

PC 273  
H-12

КОРОТКИЙ ПАСПОРТ КНИГИ

B 41704

+

Шифр Рк 473; М12 Инв. № 2272009

Автор \_\_\_\_\_

Назва На допомогу бібліотека-  
реві: збірок статей...

Місце, рік видання К., 1936

Кіл-ть стор. 187, [1] с. і табл.

-\\- окр. листів \_\_\_\_\_

-\\- ілюстрацій \_\_\_\_\_

-\\- карт \_\_\_\_\_

-\\- схем \_\_\_\_\_

Том \_\_\_\_\_ частина \_\_\_\_\_ вип \_\_\_\_\_

Конволют \_\_\_\_\_

Примітка: 1.08.2006.  
Молд.

рміну



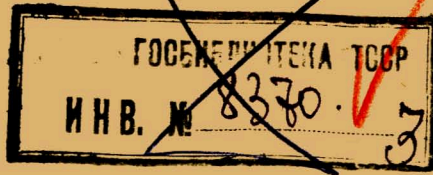




В41704

НАРОДНИЙ КОМІСАРІАТ ОСВІТИ УСРР  
БІБЛІОТЕЧНЕ УПРАВЛІННЯ

Рк 2-73  
Н-12



# НА ДОПОМОГУ БІБЛІОТЕКАРЕВІ

ЗБІРНИК СТАТЕЙ  
ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ

Упорядкували Кровицька А. і Комський С.

2242009  
Рк  
27

ДЕРЖАВНЕ  
УЧБОВО-ПЕДАГОГІЧНЕ ВИДАВНИЦТВО  
„РАДЯНСЬКА ШКОЛА“  
КИЇВ • 1936

273,86

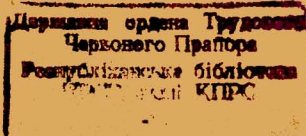
Бібліографічний опис цього видання вміщено в „Літописі Укр. Друку“, „Картковому репертуарі“ та інших покажчиках Української Книжкової Палати

Редактор *Решетняк К.*  
Літредактор *Панчул К.*

Техредактор *Карцев*  
Коректор *Йовенко Г. А.*

„Радшкола“. Видання № 251. Уповнов. Головліту № 3163. Зам. № 2569. Тираж 10.200. Папер. арк. 1  
Друк. арк. 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub>. Знаків в 1 папер. арк. 137.000. Формат 72 x 110<sup>1</sup>/<sub>4</sub>. Здано на виробництво 5/VII 36  
Підписано до друку 9-X - 36 р.

Книжкова ф - ка ДВРШ ім. Г. І. Петровського. Харків.



## ПЕРЕДМОВА

Досвід складання техмінімуму бібліотечними працівниками показав, що труднощі в опануванні бібліотечних фахових знань зв'язані в основному з відсутністю потрібної літератури.

Зазначена в техмінімумі література розкидана по окремих журналах, збірниках. У багатьох бібліотеках, особливо сільських, немає повних комплектів бібліотечних журналів.

У зв'язку з цим виникла потреба зібрати актуальний матеріал, розкиданий по журналах і збірниках, доповнити його спеціально написаними статтями з різних питань і видати все це окремим збірником.

Збірник включає також основні матеріали, потрібні бібліотекареві в його повсякденній роботі: таблиці класифікації, авторські таблиці Кеттера, зразки бібліотечної техніки. Отже, збірник є і підсобно-довідковою книгою бібліотекаря.

Збірник в основному призначено для сільського бібліотекаря. Проте, в практичній роботі його можуть використати також і бібліотекарі фабрично-заводських та міських бібліотек, оскільки в збірнику подається ряд статей, які охоплюють питання, спільні і для міських, і для сільських бібліотек.

Хоч упорядчики намагалися зібрати в збірнику матеріал усіх видів роботи бібліотек, його все ж не можна вважати вичерпним посібником.

Кожний бібліотекар, який не хоче відстати від життя і хоче систематично підвищувати свою кваліфікацію, повинен уважно стежити за матеріалами, що друкуються в бібліотечних журналах, і використовувати їх у своїй практичній роботі.

*Упорядчики.*





### ЗОЛОТИЙ ФОНД РАДЯНСЬКОЇ КУЛЬТУРИ

Попит на книгу в багато разів перевищує найсміливіші плани радянських видавництв. Книг не вистачає. Полиці в книгарнях, поповнюючись безперервно, швидко порожніють. Це звичайна картина для книгарень нашої країни.

У центрі капіталістичної Європи фашизм нищить на кострах твори великих мислителів людства. У країні соціалізму книга вросла в побут робітника, стає невід'ємною частиною культурного побуту колгоспника.

Зрозуміло, якого політичного значення набирає в цих умовах масова бібліотека. Партія надає бібліотечній справі величезного значення. Ленін наполегливо ставив ці питання буквально з найперших днів Великої Жовтневої пролетарської соціалістичної революції.

Одначе й тепер ще багато організацій не зрозуміли, яку роль відіграє масова бібліотека в наші дні, коли найважливішою проблемою є виконання вказівок товариша Сталіна про виховання кадрів, дбайливе, любовне виховання нових людей.

Попередні підсумки всесоюзного бібліотечного перепису говорять про наявність коло 310 мільйонів томів книг, приблизно 215 тисяч бібліотечних точок (масові стаціонарні бібліотеки, пересувки, дитячі, шкільні бібліотеки тощо).

Але використати всі ці багатства для мети комунізму, для партійної політично-виховної роботи, зробити масову радянську бібліотеку центром політичної освіти та народної культури — цього ми ще не досягли. Проякати всю роботу бібліотекаря нашою соціалістичною цілеспрямованістю, партійністю, витравити дух нейтральності та культурництва, надати більшовицького розмаху бібліотечній справі — і цього ми ще не домоглись. У цьому вина перш за все Наркомосу, ВЦРПС та комсомолу.

Змінилось обличчя радянського бібліотекаря, змінився стиль його роботи. В Одоєві (Московська область) бібліотекар обов'язково присутній на пленумах сільрад та на нарадах колгоспників. Привезли, наприклад, нову машину. Як поводитися з нею? Він біжить і дивиться, чи є в бібліотеці відповідна книга. Знаходить, приносить книгу. Користується величезною повагою в районі. З 35 голів сільрад 22 є читачі в його бібліотеці.

Від керівників бібліотечної справи доводиться іноді чути скарги на те, що до бібліотек пішла цілком молодь, комсомолки 17—18 років. Цього не треба боятись. Комсомол вносить у бібліотечне життя енергію та завзяття молодості. Перед Народним Комісаріатом Освіти, ЦК Комсомолу та ВЦРПС — завдання величезної ваги: навчити бібліотечної роботи багатотисячну масу бібліотекарів, виховати її політично, виростити з неї розвинених, відданих партії та державі людей, пропагандистів більшовицької культури.

Треба пильно стежити за тим, щоб бібліотека не була використана класовим ворогом, зінов'івцями, троцькістами та іншою його агентурою. Це місце привабливе. Тому особливо небезпечні випадки політичної не-



письменності бібліотечних робітників, з чим доводиться ще нерідко зустрічатись.

Вкрай мало уваги приділяють бібліотечній роботі партійні комітети. Пропагандисти не цікавляться тим, що читають, та чи читають слухачі гуртків літературу.

Обстеження показують, що дуже невеликий процент слухачів історії партії користується бібліотекою. Це погано відбивається на якості вивчення історії партії, всього минулого життя робітників та селян.

Бібліотечний фонд—золотий фонд радянської культури. Ми швидко висуваємось на перше місце в світі своїми книжковими багатствами, але цього ще мало для нашої країни, для її народів, які так жадібно прагнуть до знання та культури. Тим більшої цінності набуває тепер кожний бібліотечний том, кожна книжка й брошура. Але саме щодо зберігання бібліотечного фонду багато є ще недбалості, неохайності, а іноді злочинного ставлення і з боку читача, і з боку деяких господарів бібліотечної справи.

Кращі книжки зникають з бібліотек. Це основне зло в бібліотеках. Читач не тільки затримує книжку, але й вириває цілі сторінки цінних видань, откуповуючись копійчаними штрафами.

У нас досі ліберально ставляться до людей, які розкрадають громадську бібліотечну власність. А між тим тут потрібне рішуче втручання судових органів, потрібний показовий суд над розкрадниками культурних цінностей.

У бездоглядному становищі перебуває багато колгоспних бібліотек. У районах Московської області—Воловському, Кадомському та інших—районні бібліотеки розвалені з вини районних виконкомів та відділів народної освіти.

Партія не дозволить більше відмахуватись від бібліотечної справи. Районні виконкоми мусять взятись до неї безпосередньо. Добрим прикладом є Дітчинський район Московської області, де питання про пересувку, про охорону книжок ставилось не раз на засіданнях райкому партії. Внаслідок, при одному книжному працівникові—добра, багата книжками сільська бібліотека в кращому приміщенні.

Обурливе ставлення до бібліотеки та до її читача виявляють деякі заводські організації. Взяти хоч би бібліотеку Московського Електрозаводу, яка обслуговує близько 12 тисяч робітників. „За останні два роки заводський партійний комітет жодного разу не обговорював питання про бібліотечну роботу, не зважаючи на те, що цим питанням спеціально цікавилась партійна комісія по чистці. Комсомольські та профспілкові організації нечуйні до нашої справи“.

Так характеризує становище завідувачка бібліотеки Електрозаводу.

По професійній лінії фактично немає керівництва бібліотечною справою зверху донизу, починаючи з ВЦРПС. Вкрай слабо здійснюється оперативне керівництво бібліотеками з боку Наркомосу.

Внаслідок усього цього з'являються опортуністичні настрої серед бібліотечних працівників, установка не на поширення бібліотечної роботи, а на стабільність у кращому випадку.

Надто велика ще різниця в насиченості книгою міста й села. Чимало труднощів виникає від того, що КОГИЗ (книготорговельне об'єднання державних видавництв) не навчився ще планово працювати, швидко, своєчасно приставляти книгу в бібліотеку. Не навчились ще по-господарському ставитись до книги, стежити за тим, щоб вона була оправлена, по-більшовицькому дбати про читача. Якої точності та суворості вимагав у цій справі Ленін, можна судити з його листа 1921 року товаришеві Літкенсу (заступникові народного комісара освіти РСФРР): „Треба, щоб ви (й ми) з абсолютною точністю знали, кого посадити (і з Центродруку, і з бібліотечної сітки, обов'язково з обох установ), якщо через



1 місяць (2 тижні? 6 тижнів?) після виходу кожної радянської книги її нема в кожній бібліотеці. Надішліть мені про це коротке повідомлення“.

Бібліотечна справа — справа великої політичної значимості. Треба відкинути, як ні до чого непридатні, посилення на нашу бідність у цій справі. Треба працювати в ній з більшовицькою наполегливістю та дбайливістю. Тоді наші бібліотеки справляться з тими завданнями, які поставлені перед ними партією.

(„Правда“, 12/IV 1935 р.).

Н. К. КРУПЬСКА

## ПРО РОБОТУ СІЛЬСЬКОГО БІБЛІОТЕКАРЯ

Одним із заповітів Леніна був заповіт розгорнути на селі якнайширше культурну роботу взагалі, в тому числі міцно, добре поставити і бібліотечну справу. Тепер необхідно, щоб у кожному колгоспі, в кожному радгоспі був свій культплан, щоб колгоспи і радгоспи відповідали і за культурну роботу так, як вони відповідають за роботу господарську. В культплан має входити і план розвитку та зміцнення бібліотечної справи.

У нас у ряді районів бібліотечна робота на селі зовсім ще не розвинута. Ось із Азовсько-Чорноморського краю бібліотекар пише, що книги повертаються в нововідкриту бібліотеку в неохайному вигляді, і тут же пояснює: „У нас у районі ніколи раніше бібліотек не було, через це люди не вміють з книжками поводитися“.

Заходиш у бібліотечне управління, а там інспектор з одного району Івановської області прийшов за порадою — з якого кінця розпочати розгортання сітки бібліотек; до цього часу у них у районі на селах ніяких бібліотек не було. Звичайно, ці сумні випадки не треба узагальнювати, але треба здати собі справу, що сітка бібліотек на селі у нас далеко ще не достатня. Вона повинна бути значно розширена. Питання про розширення бібліотечної сітки на селі — питання дуже важливе.

### Бібліотечні пункти і бібліотечна сітка

Кожне селище повинно мати бібліотечний пункт, де б регулярно одержували газету, були б найнеобхідніші довідники, популярні книжки з важливих питань політики, соціалістичного будівництва, де була б особливо цікава сучасна белетристика.

Важливо, щоб була виділена людина, яка б цією бібліотечкою „первинною“ керувала, берегла її, піклувалася про те, щоб навколо неї розгорталася робота, провадились читки, щоб книжки не пропадали, щоб ця бібліотечка поповнювалась, щоб вона обслуговувала побільше народу, щоб навколо цієї бібліотечки згуртований був актив, який про неї дбає, — з партійців, з молоді, з колгоспників і колгоспниць.

Бібліотечний пункт — це бібліотечка в червоному кутку, бібліотека і читальня при хаті-читальні, при колгоспному клубі, при культтаборі, при МТС, при чайних, при будинках культури і т. д. Такими бібліотеками повинні якомога ширше обрости самостійні сільські бібліотеки — районна і сільська.

Бібліотечки-читальні потрібні в кожному селищі. Якщо селище велике, треба, щоб у ньому було два-три бібліотечних пункти, а то й більше. Червоні кутки і читальні можуть бути або самостійними, або при якихось установах — хатах-читальнях, колгоспних клубах, чайних, будинках культури, при сільрадах тощо. Але їм важко працювати там, де немає підтримки від більш міцних бібліотек — районних, сільських. У кожному районі повинна бути сітка сільських бібліотек.



Де організувати сільські та районні бібліотеки? Недосвідчені культурні працівники вважають іноді, що для цього досить узяти карту району і рівно розрисувати її, беручи до уваги лише віддаль бібліотеки одна від одної. Так не можна підходити. Треба зважити цілий ряд моментів. Треба подивитись, де народ найрозвиненіший, найграмотніший, особливо поривається до знання. Звичайно це трапляється в селищах, де зміцнюються і розвиваються нові форми господарського життя (МТС, колгоспи), куди йдуть люди з інших місцевостей. У таких місцях треба в першу чергу зміцнити бібліотечну сітку. Вона має служити показом для відсталіших у господарському і культурному розумінні селищ. Вона повинна бути порадиником, помічником усіх навколишніх бібліотечних пунктів.

### **Організація навколо бібліотечних пунктів міцного бібліотечного активу**

Необхідно, щоб навколо кожного бібліотечного пункту і особливо навколо сільської бібліотеки був зорганізований міцний культурний актив. З кого має бути зорганізований актив? У першу чергу це повинні бути партійці. Кожен партієць повинен знати, яке значення приділяв бібліотекам Ленін, як допомагає зміцнювати бібліотечну справу партія; треба, щоб він піклувався про бібліотеку, як про своє дітище, дбав про те, щоб у бібліотеках були кращі книжки, щоб вони широко розповсюджувались між читачами і т. д. Необхідно, щоб навколо бібліотеки був зорганізований і комсомольський актив, який відповідав би за те, як бібліотека обслуговує населення, втягував би читачів до бібліотеки. Важлива також допомога в справі організації бесід по оцінці книжок, складання рекомендаційних списків. Тут партійно-комсомольська допомога особливо важлива. Правда оцінка книги показує, що є цінного в книзі і що в ній погане. Правда оцінка книги вчить читачів розбиратися у книгах, свідомо ставитися до прочитаного. Дуже важливе піклування партійно-комсомольського активу за просування в маси книг і статей Леніна, Сталіна, рішень останніх з'їздів партії та ін.

Сільський бібліотекар повинен тримати міцний зв'язок з партійними та комсомольськими організаціями і допомагати їм через посередництво книжки ширше розгортати свою роботу. Допомагаючи їм, він сам буде вчитись правдивій оцінці книг. Якщо в найближчому місті є партійна бібліотека, треба зв'язатись із нею, заручитись її допомогою.

Якщо над сільською бібліотекою шефствує якась міська організація, треба передусім зв'язатись з її партійною частиною. Треба всілякими засобами закріпляти партійно-комсомольське шефство, яке повинне виявлятися в ідейній допомозі насамперед.

Тепер, коли і міська, і сільська маса зросла, стала свідомою, робота рад набирає особливого значення. Але часто ми спостерігаємо дуже великий розрив між загальним розвитком і загальноосвітніми знаннями радянських працівників.

З одного боку, важливо, щоб на різних курсах для підготовки голів сільрад для працівників райвиконкомів відводився час для висвітлення ролі бібліотеки на селі, навчали, як її треба використати з метою поліпшення роботи ради. З другого боку, необхідно, щоб сільський бібліотекар сам стежив за роботою сільради, райвиконкому, піклувався, як допомогти в роботі ради, зокрема голови сільради. Така робота спонукає голів сільрад оточувати сільську бібліотеку необхідним піклуванням. Приділяючи не приділяє увагу райвиконком, сільрада бібліотеці — це залежить у значній мірі від сільського бібліотекаря.

Сільський бібліотекар знає, звичайно, яку роль відіграє колектив і зацікавленість у всій перебудові сільського господарства на соціалістичних за-



садах. Але цього мало. Важливо, щоб сам він був ентузіастом цієї справи, розумів суть різниці між колективним і індивідуальним господарством, розумів, яка велика справа — правильно поставлена колективізація, як вона підриває коріння дрібновласницької психології. Необхідно, щоб сільський бібліотекар зумів не лише підібрати літературу „до весняної посівної кампанії“, але й розумів, як ця весняна кампанія зв'язана з основними питаннями соціалістичного будівництва. Якщо він буде це розуміти, розуміти роль машинізації, роль правильної організації праці в колгоспі — він зуміє знайти шляхи змички сільської бібліотеки з активом колгоспу. Робота такого сільського бібліотекаря-колективіста буде все більше й більше приносити користь колгоспові, сільська бібліотека буде все більше й більше входити в побут колгоспів.

При всіх радгоспах повинна бути бібліотека, відкрита для сільсько-господарських робітників і робітниць та їх родин.

Сільська бібліотека при радгоспі повинна розгортати свою роботу на основі знання праці та побуту сільськогосподарських робітників, на основі знання праці та побуту колгоспників навколишніх колгоспів. Сільський бібліотекар повинен думати про те, як він через бібліотеку може допомогти справі обслуговування тих і других. Він повинен тісно зв'язатися з профспілкою сільськогосподарських робітників, з учителями, освітянами, з лікарями та фельдшерами, з агрономами і ветеринарами, з техніками, з рахівниками, з усією радянською інтелігенцією. Важливий не формальний зв'язок. Важливо, щоб бібліотека дбала про те, щоб кожного представника радянської інтелігенції втягнути в роботу над поліпшенням бібліотеки. Важливо, щоб людина не з боку дивилася на бібліотеку і просто їй „співчувала“, — важливо, щоб вона стала працювати над її поліпшенням, щоб поліпшення бібліотеки і її роботи стало її власною справою. А зробити радянська інтелігенція через радянську бібліотеку може дуже багато. На селі не менш, як у місті, маса поривається до знання, до книжки, але з книжкою працювати мало хто вміє, розібратися в ній не можуть, немає в них тих загальноосвітніх знань, які необхідні для того, щоб взяти з книжки все, що треба.

В кожній сільській бібліотеці повинна бути організована самоосвітня робота. Самому сільському бібліотекареві часто не вистачає ні часу, ні знань, щоб відповідати на всі питання, які виникають у читачів при читанні книг. І ось треба, щоб кожен спеціаліст приділяв якийсь час на консультацію, тобто допомогу порадою. Потрібен загальний консультант, який повинен розбиратись у тому, про що читач запитує, знати, яка його підготовка, що він знає взагалі, чим цікавиться. Таким загальним консультантом може бути або сам бібліотекар, або культурник колгоспу, або спеціально виділена колгоспом або профспілкою людина. Загальний консультант організує консультації за спеціальністю. Лікар, наприклад, може дуже добре консультувати з питань дитячих ясел, охорони здоров'я, санітарії, ознайомлення з життям людського тіла, харчування та ін. Технік може консультувати з питань математики, фізики, технології і т. д. і т. п.

Треба, звісно, щоб кожний консультант обростав цілим рядом помічників. Такими помічниками можуть бути учні і піонери. Той не піонер, хто не провадить громадської роботи. Треба тільки, щоб громадська робота не була простим „навантаженням“, треба, щоб піонери не вважали себе всезнайками, які можуть усіх усього навчити. Громадська робота школярів і піонерів повинна бути така, від якої й іншим була б користь, та й самі вони росли б на цій роботі. Така допомога бібліотечному консультантові, робота за його вказівками по лінії допомоги тим, що займаються самоосвітою, дасть їм самим дуже багато, буде підвищувати якість їх власного навчання. Помічниками консультанта можуть бути ті, хто сам багато займається в даній галузі знання.

Організувати самоосвітню роботу в сільській бібліотеці — найважливіша



справа. Сільський бібліотекар повинен бути таким організатором. Він може це зробити, якщо зуміє на допомогу собі залучити сільську інтелігенцію.

Сільська інтелігенція зможе багато допомогти у складанні рекомендаційних списків за своєю спеціальністю, необхідних для самоосвітньої роботи на основі наявних книг у бібліотеці.

### **Організація „рад сприяння роботі бібліотеки“**

З метою закріплення і кращої організації роботи та допомоги бібліотеці від партійців, комсомольців, працівників сільрад і їх секцій, працівників МТС, колгоспів і радгоспів, сільської інтелігенції треба організувати з них „раду сприяння роботі бібліотеки“. Тоді сільський бібліотекар буде не самотнім, бібліотечна робота буде його задовольняти, він почуватиме, що росте на цій роботі.

Важливо залучити до „рад сприяння“ шефів. Ідею шефства всіляко підтримував Ленін. Але він шефство розумів глибоко. Мав на увазі не лише матеріальну допомогу, але головним чином допомогу організаційну, допомогу ідейну, допомогу наукову. Він настоював на допомозі міста селу. На даному етапі, коли ми здійснюємо другу п'ятирічку, йдемо шляхом побудови безкласового соціалістичного суспільства, ідея шефства повинна бути піднесена на багато вищий ступінь; треба зробити шефство таким, яким його хотів бачити Ленін.

І ось „ради сприяння бібліотеці“ повинні відіграти велику роль у справі зміцнення шефства над сільськими бібліотеками. Бібліотечне управління настоює на тому, щоб кожна міська бібліотека шефувала над сільською. Треба ще опрацювати форми цього шефства. Але шефствувати повинні не лише бібліотеки,—шефствувати повинні цілі організації, особливо профспілкові, повинні шефствувати міські підприємства, навчальні заклади. І ось „ради сприяння бібліотеці“ повинні допомагати шефам здійснювати шефство. В „раді сприяння бібліотеці“ повинна бути особлива шефська група, яка пов'язувала б усю шефську роботу.

В загальному змаганні сільських бібліотек необхідно звернути особливу увагу на кращу „раду сприяння бібліотеці“. При цьому важливо, щоб питання про те, яка рада краще працює, вирішував не якийсь далекий центр,—важливо, щоб в обговоренні цього питання брало участь саме населення. Це обговорення має служити знаряддям підвищення інтересу до бібліотеки широких верств населення.

### **Обслуговування читачів**

Але справа не лише в розгортанні широкої сітки сільських бібліотек у кожному районі. Важливо, щоб ця сітка якомога краще обслуговувала якнайбільшу кількість читачів.

Сільська бібліотека не може просто чекати, коли до неї прийдуть читачі. Вона повинна навчитись завербовувати їх. На селі бібліотека не є ще, як правило, чимсь таким, що приваблює населення. Бібліотека повинна вміти притягти до себе увагу. Я вже не кажу про те, що бібліотека повинна мати вивіску, що вона повинна вивішувати оголошення про читку одержаних нових книг, про бесіди з читачами і т. п. по всіх місцях, де збирається народ, у стінгазетах. „Рада сприяння бібліотеці“ може через учителя, через ребяг-піонерів зорганізувати інформацію батьків про бібліотеку, її роботу, години відкриття тощо. Це треба також робити через представників сільрад, представників профспілок і т. д. При цьому треба звернути увагу на залучення в число читачів ударників і ударниць, на їх обслуговування. Дуже важливо залучити жінок-читачів. Жінка в колгоспі стала силою. І треба, щоб ця сила стала культур-



ною. Обов'язок сільської бібліотеки—допомагати в цьому колгоспниці.

Важливо не тільки те, щоб колгоспниця просто стала ходити в бібліотеку,—треба, щоб вона навчилася нею користуватися.

Важлива робота з новим читачем. З новими читачами треба провадити роботу, треба вести з ними „бібліотечні бесіди“, на начних прикладах показувати, що може дати бібліотека; треба поступово, в міру того, як новий читач втягуватиметься у відвідування бібліотеки, прищеплювати йому „бібліотечну культуру“, тобто уміння берегти книгу, вибирати книгу, користуватися нею. Треба прикріпляти до нового читача когонебудь з „ради сприяння“, що старався б виявити інтереси нового читача, спрямувати їх у певне русло, іноді почитати разом з незвиклими ще до користування книжкою читачами.

### Організація читацького активу

Актив читачів треба якомога краще зорганізувати.

Треба навчити його давати свої пропозиції, писати свої міркування. Треба виділити окремі дні бесіди бібліотекаря з читачами. Треба, щоб члени „ради сприяння бібліотеці“ брали участь у цих бесідах, але щоб головним у цих бесідах було заслухання окремих думок читачів, обговорення їх ініціативи.

Не можна стригти читачів під один гребінець. Читачі бувають різні: один більше підготовлений, другий—менше, один цікавиться діловою книжкою, другий—художньою, третьому потрібні довідники. Треба зважати на запити читачів. Їм треба допомагати, але не треба їх опікати. Зайва опіка дуже часто відбиває у читача охоту відвідувати бібліотеку.

Якщо є сила для організації стінної газети, добре було б бесіди про книгу, про прочитане висвітлювати в бібліотечній стінній газеті.

Організований актив читачів може дуже багато зробити для залучення в бібліотеку все нових і нових кадрів читачів, організації їх, вивчення їх інтересів.

### Змичка між бібліотекою та школами дорослих

Найтісніша змичка повинна бути між бібліотечною роботою та роботою шкіл дорослих усіх видів і типів, починаючи з шкіл грамоти і кінчаючи професіональними школами. Нікуди не годиться школа дорослих, якщо вона не перетворює всіх своїх учнів в активних читачів бібліотеки, не веде з ними „бібліотечних бесід“, не допомагає їм користуватися книжкою.

### Громадська допомога бібліотеці у справі постачання їй книг

Іноді сільський бібліотекар боїться—насунуть читачі, а книжок недосить.

Чим більше сільська бібліотека залучить читачів, чим більше вона буде в колі громадської уваги, тим легше їй буде забезпечувати себе матеріально, тим більше буде піклування про неї.

Велику роль у справі обслуговування бібліотеки можуть відограти і „ради сприяння бібліотеці“, збираючи потрібні книжки від добровільних пожертвувачів. Ленін у свій час віддавав прочитані книжки в громадські бібліотеки або назавжди, або в тимчасове користування; його приклад наслідує ряд більшовиків. Є бібліотеки, які, дякуючи допомозі читачів і співчуваючих, розбагатіли книгами. Треба тільки, щоб нові книги не залежувались, а зараз же опрацьовувались і йшли в хід. Дуже багато тут можуть зробити шефи. Треба, звичайно, щоб вони давали в підшефне село не



всьяке книжкове баракло, не керувались принципом: „на тобі, небоже, що нам негоже“, а давали нову, хорошу літературу. Ми маємо прекрасні приклади широкої допомоги бібліотекам з боку читачів і співчуваючих у справі постачання літератури. Зараз тиражі нових книжок зовсім не відповідають величезному попиту на них, і важливо, щоб якнайбільше книжок надійшло в громадську власність, а не залежувались без користі у тих, хто книжку вже прочитав і кому вона вже більш непотрібна.

### Використування газет

Треба ще зупинитись на газетах. Кожний бібліотечний пункт повинен постачатися газетами. Але це ще не все. Щоб газети не розтягувались, треба їх зараз же, як прибувають, прикріплювати до палиць, як це робилось у всіх кав'ярнях, наприклад, у Франції, Швейцарії, Німеччині та інших країнах, які раніше були передовими. Зайде людина кави напитись і може, нікого не турбуючи, взяти з столу палицю з газетою і прочитати швидко газету, а потім покласти цю палицю з газетою на місце. В ряді клубів є це й у нас, але, на жаль, дуже в небагатьох ще. А справа ця дуже проста.

Друге питання — про використання газет. У газетах багато цінного матеріалу — звітів, важливих цифрових даних, цінних статей з окремих питань. Їх треба збирати й наклеювати. Наприклад, вміщуються цікаві матеріали про громадянську війну; їх треба систематично вирізувати і наклеювати в особливий зошит. У другий зошит (зошити зшиваються з газетного паперу) треба наклеювати відомості про подорожі на Памір, про челюскінців і інші дослідження місцевостей нашого Союзу. Треба в особливий зошит збирати матеріал з життя за кордоном і т. д. і т. п. Я пам'ятаю, як у перші роки радянської влади, коли в нас майже не було видань книжок і підручників, Володимир Ільч настоював на таких вирізках газетного матеріалу. Один час це робили, а потім залишили. А справа потрібна. Це коштує дешево; газети тепер передплачує багато народу на селі. Примірників для вирізок вистачить. Добре було б, якби бібліотечні пункти змагалися між собою на краще використання газет.

Ще треба сказати про читки статей із газет. Це провадиться. Читки необхідно якомога краще, якомога ширше провадити по селу. Добре б вести щоденник читок: що прочитано, коли, де, хто провадить читку, скільки було слухачів, чи виникла після читки бесіда. Тут є вже дуже цікавий досвід, про який не треба забувати. Наприклад, одна селянка розповіла, як вона організувала в своєму селі читки. Збираються селянки-сусідки з 10 дворів, Іванова приходить до них читати; прочитає — йде читати другій групі і так обійде все село. Звичайно, якщо велике село, треба, щоб читала не одна людина, а більше, щоб село було поділено на читацькі дільниці. Треба, щоб час для читок був зручний, щоб читець міг робити пояснення, хоча б самі найпростіші і найпотрібніші, щоб справа не зривалася постійно, була б добре налагоджена.

### Піклування про „колективного читача“

Бібліотечні пункти повинні обслуговувати найширші кола населення. Для цього необхідно завербувати більше читачів. Але одна справа піти в читальню, коли вона знаходиться під боком, і друга — коли треба йти до неї годину. Тому густішою повинна бути сітка червоних кутків, а сільська бібліотека повинна брати на себе турботу про них і контроль над їх роботою з книгою. Чим більше бібліотечних пунктів обслуговує сільська бібліотека, тим краще. Червоний куток читальні — це „колективні читачі“. Обслуговування їх книгою — одне з найважливіших завдань бібліотеки.



Але як треба вміти піклуватися про окремого читача, як треба для окремого читача встановити певні вимоги — поведження з книгою, строки, на які може бути видана книжка, формуляри, так треба виробити і правила користування книжками, що видаються червоним куткам та читальням.

Не погано, якщо сільська бібліотека буде час-від-часу скликати керівників своїх „колективних читачів“, тобто завідувачів червоних кутків і читальень, заслухувати їх звіти, побажання, інструктувати їх. Робота з „колективним читачем“ настільки ж важлива, як і робота з індивідуальним читачем. Іноді корисно поговорити з усім колективом читачів того або іншого червоного кутка. Йдеться не лише про постачання їм книжок, а й про організацію всієї їх роботи. Постачання червоним куткам та читальням книг дуже важлива справа; добір книг, їх своєчасна приставка, їх правильне використання — ось що основне. Тут є досвід, але треба мати на увазі, що тепер змінилися форми пересування. Книжки можуть приставлятися вантажними машинами, тракторами та ін. Треба договорюватися про це. І в червоному кутку, і в читальні треба мати відповідальну особу, добре проінструктовану. На краще обслуговування „колективного читача“ повинні змагатися сільські бібліотеки.

Пересувні форми бібліотечної роботи повинні всіляко розвиватись. Їх треба поліпшувати. Кожний бібліотечний пункт повинен бути опорним пунктом пересувної роботи.

Важливо, щоб пункти, де тимчасово збирається народ — на млинах, польових таборах, на базарах — були опорні пункти для пересувок. У тимчасових читальнях головне — обслуговування газетою й інформація про книги, бібліотеки, пропаганда бібліотечної справи. Добре б організувати екскурсії тимчасових читачів у найближчу бібліотеку, якщо є така недалеко.

Ця стаття далеко не вичерпна, вона зовсім не торкається питань техніки, обладнання приміщень, фінансів, постачання сільським бібліотекам книг та ін. Стаття мала на меті звернути увагу сільських бібліотекарів на потребу надати всій роботі бібліотек більш поглибленого характеру, звернути їх увагу на краще обслуговування читачів, на завоювання їх.

(„Красный Библиотекарь“, 1935 р., № 2).

А. КРОВИЦЬКА

## ЗАВДАННЯ І ПЛАН БІБЛІОТЕЧНОЇ РОБОТИ

Бібліотечна робота, як і взагалі вся культурна робота, в корені змінилася після Великої Жовтневої соціалістичної революції. Перепис бібліотек 1934 року показує, що за вісімнадцять років диктатури пролетаріату бібліотечна справа набула розмаху і обсягу, немислимих при капіталістичній системі.

На Україні на 1/XI 1934 р. було 28 130 бібліотек стаціонарних і 17 287 пересувних. Книжкові фонди цих бібліотек становили 60 192 400 томів.

Ми не маємо докладних відомостей про кількість бібліотек на Україні до Великої Жовтневої соціалістичної революції, — статистичні органи царського уряду не вважали за потрібне і важливе урахувати і висвітлювати подібні питання. Але коли взяти до уваги, що в 1911 році по всій царській Росії нараховувалося біля 11 000 народних бібліотек, то стане ясно, що кількість бібліотек в УСРР — 28 130 — величезна, що нам є чим пишатися.

Ми можемо пишатися, згадуючи, що було за проклятих минулих часів, але ми не можемо задовольнитися досягнутими результатами, ураховуючи



вимоги нашого часу, і тим більше ураховуючи ще більший розквіт за-  
можного життя і ще більше культурне піднесення робітничого класу і  
колгоспників у найближчому майбутньому.

Що являють собою ці 28 130 бібліотек і де вони розташовані? Наве-  
дена нижче таблиця показує, з якого типу бібліотек складається наша  
сітка.

Назва	Всього бібліотек	Книжкові фонди в тисячах	В тому числі					
			Масові бібліо- теки	Книг у мас. бібліот.	Дитячі й нав- чальні бібліотеки		Наукові бібліо- теки	Книг у наук. бібліот.
					Бібл.	Книг		
Всього . . . . .	28 130	60 192,4	12 374	19 318,6	13 426	16 615,2	2 332	24 258,6
У місті . . . . .	7 291	47 726,4	2 791	12 956,1	2 777	10 924,0	1 725	23 846,6
На селі . . . . .	20 839	12 466,0	9 583	6 362,5	10 649	5 691,2	607	412,0

Перше, що різко впадає в очі,—це порівняно велика кількість бібліо-  
тек на селі і відносно дуже незначна кількість книг у них.

З усієї сітки бібліотек 74,4% знаходяться на селі, а книжковий фонд  
цих бібліотек становить лише 20,7% загального державного книжкового  
фонду: з 60 192 400 книг на сільські бібліотеки припадає лише 12 466 000.

На кожну міську бібліотеку в середньому припадає 6546 томів, на  
сільську—508, або в десять з лишком раз менше.

Коли порівняти кількість книг у всіх типах бібліотек міста й села, то  
матимемо підтвердження того факту, що бібліотеки села являють собою  
малі бібліотеки щодо кількості книг, що вони не можуть задовольнити  
попиту колгоспного читача. Чотири п'ятих усього книжкового фонду зна-  
ходиться в містах. Така дислокація книжкових фондів у корені не відпо-  
відає завданням піднесення культурного та агротехнічного рівня знань  
колгоспників.

Назва	Припадає книг на одну бібліотеку		
	Масових	Дитячих	Наукових
У місті . . . . .	1 561	3 909	13 835
На селі . . . . .	664	534	679

Перший висновок, який ми повинні зробити з підсумків перепису бі-  
бліотек,—це необхідність рішучого збільшення кількості книжкових фон-  
дів у сільських бібліотеках. Перебороти відставання росту книжкових  
фондів сільських бібліотек від міських—це тепер одне з важливіших за-  
вдань партійно-комсомольських організацій, профспілок та органів на-  
родної освіти в галузі бібліотечної роботи.

Другий висновок, який ми повинні зробити, аналізуючи підсумки пере-  
пису бібліотек,—це дрібність бібліотек масового користування порівняно  
з бібліотеками науковими. 12 374 масові бібліотеки мають 19 318 600 книг;  
2 332 наукові бібліотеки—24 258 600 книг. У 8,2% загальної кількості бі-  
бліотек знаходиться 40,3% усіх книжкових фондів.

Рішуче збільшення книжкових фондів бібліотек масового користу-  
вання—це тепер політичне завдання в галузі бібліотечного будівництва.

Бюджет бібліотек сітки НКО УСРР на 1936 рік значно збільшився:  
з 11 800 тис. крб. у 1935 році до 18 млн. крб. у 1936 році (17 млн. крб.—  
місцевий бюджет і 1 млн. крб.—державний), тобто на 53% відносно  
асигнувань 1935 р. Асигнування на наукові бібліотеки сітки НКО окремо  
становлять 1210 тис. крб.



Із загальної суми 10 540 тис., асигнованих на утримання бібліотек, на районні бібліотеки для дорослих припадає 4524 тис. крб., на дитячі відділи районних бібліотек і районні дитячі бібліотеки — 1115 тис. крб., на бібліотеки при сільських кінотеатрах — 200 тис. крб. Утримання сільської сітки за планом НКО повинно становити 5839 тис. крб. З відомостей, які надходять з облВНО, видно, що асигнування на утримання сітки сільських бібліотек по ряду областей збільшені. Щодо асигнувань на комплектування бібліотек, то з асигнованих на цю справу за місцевим бюджетом 7 млн. на поповнення книжкових фондів сільських — районних, дитячих і колбудівських — бібліотек облВНО асигнували понад 5600 тис. крб.

Таким чином, зростання асигнувань і їх розподіл дають можливість відділам народної освіти вже в 1936 році багато зробити для збільшення книжкових фондів сільських бібліотек, уже в цьому році зменшити розрив між потужністю сільських і міських бібліотек.

За 1935 рік значно зросла сітка сільських бібліотек; організовано 42 нові районні бібліотеки на асигнування місцевого бюджету.

Місцевий і державний бюджет 1936 р. передбачає організацію нових 77 районних бібліотек. В цьому році не залишиться жодного району без районної бібліотеки, центру організації бібліотечної роботи в районі, колгоспах.

Вся сітка районних бібліотек значно зміцнюється. Збільшення норм утримання районних бібліотек, передбачене Наркомфіном і НКО УСРР, безумовно, забезпечить нормальні умови роботи. Для кожної районної бібліотеки передбачається в середньому три працівники. ОблВНО має можливість дати в усі без винятку бібліотеки двох працівників, як мінімум, а в більші — і до чотирьох. Районна бібліотека з одним працівником уже відходить у минуле. На господарські витрати передбачається в середньому по 1800 крб.; на оперативні витрати по обслуговуванню читачів і на масову роботу — по 2000 крб.; на устаткування — 1000 крб.; для районних бібліотек, що тільки но організуються, на оперативні витрати і на устаткування передбачено додаткових 2000 крб. Норма утримання наявних районних бібліотек визначається в сумі в середньому 9000 крб., а нових — 10 000 крб., не враховуючи сюди коштів на поповнення книжкових фондів. Асигнування на літературу йдуть окремо і в норми утримання бібліотек не входять.

Крім 487 районних і 6 обласних бібліотек, місцевий бюджет забезпечує утримання 974 бібліотек зразкових будинків колгоспника. По штатах зразкових будинків колгоспника передбачають зарплату для бібліотечного працівника. На комплектування бібліотек колбудів облВНО повинні витратити 911 тис. крб. та НКО з держбюджету 1 млн. крб.

В 1936 році організується 51 бібліотека при нещодавно збудованих кінотеатрах на селі. Для утримання їх у місцевому бюджеті передбачено по 4000 крб.; на комплектування ж облВНО і облфінвідділи повинні виділити спеціальні кошти в сумі 200 тис. крб.

Таким чином, порівняно до 1935 р. по місцевому і державному бюджету сітка сільських бібліотек збільшується надзвичайно: 77 нових районних бібліотек, 974 бібліотеки зразкових будинків колгоспника і 51 бібліотека при кінотеатрах — усього 1104 нових сільських бібліотек. Це, безумовно, велике зміцнення сітки сільських бібліотек, але цього все ж дуже мало: залишається ще 9839 сільських будинків колгоспника, в яких є бібліотеки і які не мають бюджетних асигнувань, які існують і можуть існувати і зростати залежно від уваги до них з боку місцевих партійних і комсомольських організацій, колгоспів, сільрад.

До цього числа належать і сільські бібліотеки, організовані в 1935 році. Коли облВНО, райВНО і комсомольські організації залишать ці бібліотеки без уваги, не проведуть великої організаційної роботи з сільрадами, управами колгоспів, то цілком зрозуміло, що ці бібліотеки рости і працювати регулярно не будуть.



Організаційно зміцнити ці сільські бібліотеки, організувати для них бюджет, притягти до цієї роботи самодіяльність колгоспів, виділити людей і забезпечити оплату їх роботи—ось необхідний мінімум для органів народної освіти.

Заможне життя колгоспників зумовлює небувале культурне піднесення. Однією з перших вимог колгоспників є вимога книги, знань. Колгоспи вже восени 1935 року виділили з своїх культфондів близько 800 тис. крб. на придбання книг. Безумовно, в 1936 році ця сума буде значно збільшена. Але цього можна буде досягти лише тоді, коли буде розгорнено широку пояснювальну і організаційну роботу на зразок тієї, яку провів учитель Джадан у Донецькій області. Він організував кошти чотирьох колгоспів, об'єднав їх і організував одну потужну бібліотеку з кількістю книг до 5000 томів. Колгоспи не тільки підтримують таку ініціативу сільської інтелігенції, але гаряче й активно допомагають їй.

\* \* \*

Всі умови для успішного розгортання бібліотечної роботи створені: зміцнена матеріальна база, забезпечено зріст книжкових фондів, зростає увага громадських організацій,—і все ж маємо ще дуже часто незадоволений попит на книги, газети й журнали з боку робітників, колгоспників, інтелігенції, учнів.

Чи відповідає стан внутрішньої роботи бібліотек і об'єктивним умовам, і завданням культурно-політичної роботи?

На це питання насамперед дають відповідь плани роботи бібліотек на 1936 рік.

Бібліотеки повинні чітко визначити свої завдання, межі своїх обов'язків і обсяг своєї роботи.

Кожен завідувач бібліотеки повинен знати, розрахувати, спланувати:

1. Скільки читачів протягом року буде мати бібліотека?
2. Скільки в середньому візьме кожен читач книг протягом року?
3. Скільки книг буде прочитано в бібліотеці протягом року?
4. Якою кількістю і якими саме книгами буде поповнена бібліотека?
5. Скільки раз у середньому буде прочитана кожна книга в бібліотеці (обіг книжкових фондів)?
6. Яку масову роботу проведе бібліотека для залучення читачів і на допомогу читанню, для наближення книги до читачів?
7. Яку роботу проведе бібліотека для закріплення грамотності серед малописьменних читачів?
8. Яка норма виробітку буде у бібліотечних працівників?

Без ясної відповіді на ці питання бібліотекар, колектив бібліотеки буде працювати самопливом.

Ознайомлення з планами роботи бібліотек на 1936 р. показує, що більшість бібліотек як міських, так і сільських працюють саме самопливом.

Плани робіт районних бібліотек м. Києва, навіть кращих, не відбивають обсягу їх роботи. Жодна бібліотека не знає і не планує кількості читачів, відвідування читачами бібліотеки, кількість виданих книг щодня, щомісяця, щоквартала, щороку. Київські бібліотеки жодна не поставила собі конкретних завдань, жодна не знає своїх норм виробітку і не може, природно, підвищувати їх. Лише одна бібліотека ім. І. Франка внесла в план першого квартала пункт: „Довести число читачів абонементів до однієї тисячі“. А скільки читачів буде протягом року, яка кількість книг буде видана читачам бібліотекою протягом квартала—цього не передбачає і ця бібліотека.

Як правило, київські міські бібліотеки в своїх планах передбачають лише масову роботу. Це невірно. Масова робота бібліотеки є лише необхідною передумовою виконання важливого завдання бібліотеки—видачі якомога більшої кількості книг якомога більшій кількості читачів.



Є бібліотеки, масова робота в яких поставлена непогано. Проводяться систематично літературні вечори, читки газет, виставки, але все це для одного й того ж неширокого кола читачів; росту кількості читачів нема, нових читачів дуже мало. Роботу таких бібліотек вважати за хорошу не можна. Притягти тисячі нових читачів, розгорнути для цього масову роботу, створивши культурні умови для читача,— ось завдання кожної бібліотеки.

На жаль, і в планах масової роботи майже жодна бібліотека не зазначає, для якої кількості читачів і яких саме проводяться ті чи інші заходи.

Вміщений нижче план масової роботи однієї з кращих по масовій роботі київських бібліотек — бібліотеки ім. Блакитного — ясно про це говорить.

### СІЧЕНЬ

1. 12/І. Доповідь — План і наші завдання.
2. 18/І. Зустріч читачів з радянським письменником С. Складенком. Обговорення нового роману „Страх“.
3. 21/І. Доповідь і художнє читання „12 років без Леніна“.
4. 26/І. Доповідь і художнє читання „1905 рік“.
5. Випустити № 13 бібліотечної стінгазети.

### ЛЮТИЙ

1. Випустити № 14 бібліотечної стінгазети.
2. Зібрати серед читачів 50 рецензій. (З якою метою? А. К.).
3. Включити до активу бібліотеки 20 читачів.
4. Проробка (6/ІІ) доповіді т. Тухачевського.
5. Організувати виставку літератури „З'їзди комсомолу“.
6. 12/ІІ. Зустріч з письменником О. Кундзічем. Обговорення нового твору „Моцарт і ботокуди“.
7. 18/ІІ. Зустріч Івана Ле з читачами.
8. 20/ІІ. Доповідь „ІХ та Х з'їзди комсомолу“.
9. Організувати виставку оборонної літератури.
10. 28/ІІ. Зустріч з П. Колесником. Обговорення його нового твору „На фронті сталися зміни“.

### БЕРЕЗЕНЬ

1. Зустріч академіка П. Тичини з активом читачів.
2. Випустити № 15 бібліотечної стінгазети.
3. Організувати фотогазету — „Жінка на фронтах соцбудівництва“.
4. Влаштувати зустріч з письменником Мельником.
5. Влаштувати зустріч редакції журналу „Молодий письменник“ з літгуртківцями.

Цей план хороший, він зацікавить читачів, але він недороблений, не досить обміркований.

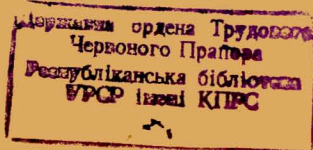
Невідомо — чи буде ця робота проведена для десятків кваліфікованих читачів, чи для сотень. Скільки нових читачів прийде в бібліотеку в наслідок цих досить цікавих зустрічей, виставок, диспутів і газет? План про це нічого не говорить і не ставить перед бібліотекою таких завдань.

Плани роботи інших бібліотек не такі цікаві, іноді зовсім неконкретні, часто малописьменні.

Треба відзначити, що більша частина працівників районних бібліотек Києва плани роботи складати не вміють, планувати своєї роботи не навчились, хоча саме вони могли б бути передовими, саме їм слід було б показати зразки планування роботи.

Ряд бібліотек районних центрів, як виявляється, і краще працює, і краще планує свою роботу. Можемо, як приклад, назвати білоцерківську, волочиську районні бібліотеки. Із усіх відомих нам планів роботи — план білоцерківської районної бібліотеки є одним з кращих, одним з найбільш продуманих.

Зібравши спочатку всі необхідні відомості про свій район, вивчивши його, бібліотека взялася за складання плану своєї роботи. Білоцерківська



ський район—великий район. У місті чимало робітників, один інститут, два технікуми, десять клубів; у районі тридцять два колбуди і при них бібліотеки.

Районна бібліотека намітила для себе такі контрольні цифри:

	1935 р.	1936 р.
1. Всього книг . . . . .	11 835	16 000
З них громадсько - політичної літератури . . . . .	2 316	3 200
З них творів класиків марксизму - ленінізму . . . . .	749	1 000
IX відділ (історія, географія) . . . . .	693	950
V відділ (точні науки) . . . . .	442	640
С.-г. літератури . . . . .	537	800
Технічної . . . . .	300	500
Єврейський відділ . . . . .	2 182	2 800
2. Всього читачів . . . . .	1 300	2 500
З них: робітників . . . . .	108	300
службовців . . . . .	450	650
3. Книговидачі:		
На абонементі . . . . .	21 205	40 000
По пересувках . . . . .	12 140	25 000
З них по селах . . . . .	8 500	16 000
Обіг книг . . . . .	1,9	3,0
Читаємість . . . . .	17	25
Штат бібліотеки на кінець року . . . . .	5	6
4. Кошторис бібліотеки . . . . .	20 526	28 000
З цього на зарплату та відрахування . . . . .	10 526	12 588
На комплектування . . . . .	7 000	8 900
Інвентар . . . . .	500	2 000
Господарські . . . . .	1 700	2 700
На лектуру, масову роботу і т. д. . . . .	800	1 812

Білоцерківська бібліотека чітко визначила свої завдання і обсяг своєї роботи: протягом року 2500 читачів, протягом року 65 000 видач книг, кожен книгу видати не менше 3 раз. Треба сказати, що бібліотеці дуже важко буде виконати один пункт, а саме— довести читаємість до 25, що означає, що кожен читач у середньому візьме 25 книг на протязі року. Коли врахувати, що бібліотека 1936 року притягне нових 1200 читачів,— навряд чи можна сподіватися, що читаємість буде така висока. Було б правильніше кількість читачів у бібліотеці збільшити ще—бо 2500 читачів для районної бібліотеки далеко не досить— з тим, щоб читаємість збільшилась з 17 не до 25, а до 22—23. А втім, це вже справа бібліотеки.

Масову роботу, план якої ми не можемо вмістити через обмеженість місця, бібліотека передбачає розгорнути досить широко, а це може забезпечити часте відвідування читачів.

Тут нам важливо відзначити, що білоцерківська районна бібліотека, не в приклад київським міським, підійшла свідомо до своєї роботи в 1936 році, чітко визначила обсяг роботи і має можливість планово вести її. Білоцерківські бібліотекарі зрозуміли, що головне в роботі бібліотеки— це читачі, їх зріст, задоволення їх попиту.



В 1936 році бібліотеки УСРР повинні скерувати всі сили на те, щоб найбільш ефективно для пролетарської держави використати кошти, вкладені в бібліотечну справу.

В 1935 році більшість бібліотек використовували свої бібліотечні багатства незадовільно.

Обстеження бібліотек районів сільського типу Харківської області показало, що в багатьох бібліотеках книжкові фонди лежать мертвим капіталом. Яготинська бібліотека з 9000 книжок протягом року видала читачам 5000; дворічанська бібліотека з 1500 видала 931 книгу, барвенківська з 2178 видала 1470 і багато інших бібліотек теж не зуміли видати своїх книг на протязі року хоча б по одному разу кожної книги в середньому.

Між тим є цілий ряд бібліотек, які змогли налагодити роботу так, що кожна книжка була прочитана 2, 3 і навіть 4 рази. Білоусівська бібліотека Драбівського району має 2448 книжок, видала читачам 10 847 книжок, тобто обернула книжковий фонд 4,4 раза протягом року. Так само і в оболонянській районній бібліотеці прочитано 28 127 книжок при загальній кількості 7838, тобто кожна книжка була прочитана 3,6 раза в середньому.

В чому ж справа? Це стає зрозуміло, коли ми подивимось, що роблять бібліотекарі протягом дня. В дворічанській бібліотеці бібліотекар видає протягом дня... 3 книжки, в білоусівській — 36 книжок щодня, у веприцькій бібліотеці Гадяцького району — 40 книжок на день, тому й зуміли тут видати читачам 12 068 книжок за рік, у той час коли в бібліотеці всього 2071 книга.

Бездіяльність деяких бібліотекарів, відсутність контролю за роботою бібліотекарів — ось у чому причина штучного „змертвлювання“ державних книжкових фондів.

Всесоюзна рада професійних спілок ще в 1934 році визначила норму видачі в невеликих бібліотеках у 15 000 книг на рік, тобто 50 книг щодня. У великих бібліотеках кожен працівник повинен видати 20 000 книг на рік, або 66 книг щодня.

Чимало бібліотек досі не досягли цих норм. Пояснити це можна головним чином відсутністю контролю за роботою бібліотек і необхідного керівництва ними. Зміцнення роботи бібліотек вимагає і рішучої зміни стилю керівництва бібліотеками. Керівництва бібліотеками в багатьох областях — як от, наприклад, в Одеській, Дніпропетровській — просто немає, а в інших областях воно зовсім незадовільне. Особливо слабо поставлена методична допомога. Методичні сектори обласних бібліотек мають або слабких працівників, або цих секторів зовсім немає. Немає жодної обласної бібліотеки в УСРР, де б методсектор провадив якусь конкретну роботу, крім інструкторських обстежень.

Бібліотечне управління НКО поставило собі завдання організувати методичну й бібліографічну допомогу бібліотекам шляхом зміцнення роботи Інституту книгознавства, Книжкової палати, наукових і обласних бібліотек. Але облВНО повинні серйозно подумати про перетворення обласних бібліотек на центри методичної роботи в області, зміцнивши в першу чергу методичні сектори, змінивши весь стиль свого керівництва бібліотеками, даючи їм всебічну методичну допомогу щодо роботи з читачами.

Разом з тим постає ще одне невідкладне завдання — підготовка кадрів. Без серйозного підходу до цього питання бібліотечної справи не піднести.

Стиль керівництва бібліотеками повинен бути в корені змінений. Інспектори, інструктори, керівники бібліотек говорять про що завгодно, але вони ніколи не знають головного: чи зростає кількість читачів, їх попит на книги, зростання видачі книг, нарешті, зростання книжкових фондів бібліотек. А це треба знати і це можна знати, якщо буде нала-



годжена справжня звітність бібліотек перед облВНО, райВНО. Кожні три місяці всі бібліотеки повинні показати рух читачів книг, видач книг. Поставивши так справу, керівники зможуть контролювати роботу по суті.

Плани роботи бібліотек мають бути обов'язково затверджені: облВНО — районних бібліотек; райВНО — колбудівських, бібліотек ЗБК, сільських бібліотек; міськВНО — всіх міських бібліотек; НКО — обласних та наукових бібліотек.

На 1936 рік бібліотекарі УСРР повинні поставити собі завдання: видавати кожну книжку протягом року не менше 3 раз у середньому.

Кожен бібліотечний працівник протягом року повинен видати читачам не менше 15 000 книг, або 50 книг на день; збільшити кількість читачів у всіх бібліотеках не менше ніж удвоє.

Ці завдання визначають роботу кожної бібліотеки. Виконання цих мінімальних норм виробітку бібліотекарів повинні передбачати плани всіх бібліотек. Контроль за виконанням цих завдань і норм є основним у роботі організацій, що керують бібліотеками. Важливіше завдання у роботі бібліотек є виконання норм і перевиконання їх на основі оволодіння до кінця технікою бібліотечної справи.

Одночасно з цим треба ні на одну хвилину не забувати, що бібліотечна робота — це виховна культурно-політична робота серед широких робітничо-колгоспних мас.

(„Бібліотека в соціалістичному будівництві“, 1936 р., № 2).

*С. ХЛІБЦЕВИЧ*

## ЯК ПЛАНУВАТИ РОБОТУ СІЛЬСЬКОЇ, РАЙОННОЇ І МІСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

### Загальні зауваження. Значення плану в роботі бібліотеки

Бібліотечна справа в СРСР швидко розвивається. Підноситься культурний і політичний рівень робітників, колгоспників, службовців; в основному ліквідовано неписьменність і ліквідується малописьменність; у школах, технікумах, вишах вчаться мільйони трудящих. Все це ставить перед бібліотеками нове завдання, а саме — загального, якісно високого обслуговування всього читацького населення книгою, газетою, журналом. Бібліотеки ще далеко не виконують цього завдання. Ще недостатня сітка бібліотек, недостатні і книжкові фонди. В найближчі роки і сітка і фонди повинні надзвичайно зрости.

Кожна окрема бібліотека вже не може працювати без плану. План організує роботу бібліотеки, точно визначає її роботу на даний період. План бібліотеки — керівництво для дії, для виконання поставлених завдань.

У плані треба передбачити як кількісні моменти, так і якість всіх проводжуваних заходів. Він має включати також можливо більшу кількість таких заходів, що забезпечували б повсякденний контроль над усією роботою бібліотеки.

### Передумови до складання плану

Профіль ділянки чи району, що обслуговує бібліотека. Як підійти до складання плану?

Насамперед треба урахувати, що бібліотека не ізольована від усього іншого життя. Бібліотека міцними нитками зв'язана і з виробничим життям навколишнього населення, і з його культурним станом.

Конкретні завдання бібліотеки, які їй треба здійснити і які треба так чи інакше відбити в плані, ніяк не можна відірвати від життя району чи ділянки, що обслуговує бібліотека, в противному разі план буде надуманий, нереальний, далекий від дійсності.



Щоб скласти план роботи бібліотеки, треба знати кількість населення на ділянці, що обслуговує бібліотека, його соціальний і культурний склад, заняття населення, умови, в яких воно живе і працює. Треба знати також, які фабрики, заводи, колгоспи, артілі є на ділянці, що обслуговує бібліотека, характер виробництва чи напрям сільського господарства, які є школи, клуби і т. д. Треба знати не тільки сучасний стан ділянки чи району, але також і перспективи їх майбутнього розвитку за постановами партійних і державних організацій, за загальним державним планом і т. д. Всі ці відомості повинні бути вихідним моментом при складанні плану. Сума таких відомостей носить назву профіля ділянки чи району.

Профіль треба складати так, щоб у ньому можна було відбити не тільки сучасний стан економіки і культури ділянки чи району, але можна було б також вносити всі дальші зміни. Тому запис усіх відомостей про профіль слід провадити так, щоб можна було внести всі нові відомості.

**Примірна схема профіля ділянки (чи району), що обслуговує бібліотека**

	1934 р.	1935 р.	1936 р.	1937 р.	1938 р.
Кількість населення . . . . .					
В тому числі: робітників . . . . .					
колгоспників . . . . .					
дітей шкільного віку . . . . .					
Кількість фабрик і заводів <sup>1</sup> . . . . .					
Кількість початкових, неповних середніх і середніх шкіл . . . . .					
В них учнів . . . . .					
Інші навчальні заклади, що є на ділянці . . . . .					
Процент грамотності населення . . . . .					
Кількість культурних установ, що є на ділянці (в районі) <sup>1</sup> . . . . .					
клубів . . . . .					
хат - читальень . . . . .					
червоних кутків . . . . .					
бібліотек . . . . .					

Основний напрям промисловості чи сільського господарства на ділянці (в районі) і перспективи розвитку ділянки (району) в п'ятирічному плані постановами місцевих організацій . . . . .

Окремі завдання, що стоять перед промисловістю і сільським господарством в поточному році . . . . .

Загальне зауваження до всіх наведених у статті схем. Ніякі схеми не можуть передбачити всієї різноманітності життя, а особливо в справі планування. Тому вони й названі „примірними“. Застосовуючи їх на практиці, треба їх доповнювати, змінювати відповідно до кожного конкретного випадку.

Де дістати всі потрібні бібліотеці відомості? Насамперед треба звернутися до райвиконкому і особливо до відділу народногосподарського обліку райвиконкому, до районного відділу фінансів, до відділу народної освіти, до сільради, до районного комітету партії, до комсомольського комітету і т. д. Далі треба використати різні довідники, звіти, доповіді, що дуже часто є в рукописах, а іноді й друкovanі в місцевих організаціях. Основні настанови партії й уряду, що стосуються даного району чи ділянки, можна знайти в надрукованих у газетах постановах райкомів партії, райвиконкомів, у постановах крайових чи обласних організацій ВКП(б), виконавчих комітетів, а також і в постановах центральних партійних і урядових органів.

<sup>1</sup> Найбільші колгоспи, радгоспи, фабрики, заводи необхідно перелічити поіменно, зазначивши кількість робітників, колгоспників і службовців. Також необхідно поіменно перелічити найбільші клуби, хати - читальні, червоні кутки. Бібліотеки, що є на ділянці (чи в районі), слід схарактеризувати якнай докладніше: кількість книжкових фондів, читачів, приналежність до відомств (Наркомосу, профспілки і т. д.).

## Паспорт бібліотеки

Мало знати оточення бібліотеки, необхідно також знати і саму бібліотеку. Треба використати архіви і наочно показати в таблицях історію бібліотеки: зростання книжкового фонду за останні роки, рух числа і складу читачів, проаналізувати, на які кошти жила бібліотека і як їх витратила, згадати, яку масову роботу проводила, який штат працівників обслуговував бібліотеку і т. д. Особливо чітко треба проаналізувати сучасний стан бібліотеки.

Такі короткі відомості носять назву паспорта бібліотеки. Для складання плану вони мають істотне значення, бо коротко показують зростання чи, навпаки, послаблення роботи бібліотеки за певний період часу.

В паспорті бібліотеки також необхідно залишити місце для внесення всіх дальших відомостей і змін.

Дуже бажано подати паспорт бібліотеки у вигляді наочних діаграм, які звичайно дуже добре показують динаміку (рух) у роботі бібліотеки.

І профіль району (ділянки), і паспорт бібліотеки треба зберігати в справах бібліотеки і кожного разу звертатися до них, коли складається план.

### Взірцева схема паспорта бібліотеки

	1933 р.	1934 р.	1935 р.	1936 р.	1937 р.	1938 р.
1. Характеристика книжкового фонду: Всього книг (без брошур) . . . . .						
Із загальної кількості:						
белетристика . . . . .						
1, 3 і 9-й відділи і т. д. (за відомостями руху книжкового складу) . . . . .						
2. Характеристика складу читачів (за списками): Всього читачів . . . . .						
У тому числі: а) на абонементі . . . . .						
б) в читальні . . . . .						
в) в пересувках . . . . .						
Із загального числа: а) робітників . . . . .						
б) колгоспників . . . . .						
і т. д. (за даними щоденника бібліотеки).						
3. Кількість пересувок: З них на далеких від бібліотеки ділянках . . . . .						
4. Кількість книговидач:						
а) в абонементі й читальні . . . . .						
б) в пересувках . . . . .						
5. Відносні показники роботи бібліотеки: Процент охоплення населення (ураховуючи читачів на абонементі, в читальні і в пересувках). Читаємість . . . . .						
Обіг . . . . .						
6. Штат бібліотеки на кінець року: Зав. бібліотеки . . . . .						
Бібліотекарів . . . . .						
Технічного персоналу . . . . .						
7. Бюджет бібліотеки (фактично витрачено): На зарплату разом з нарахуваннями (соцстрах, місцевком і т. д.) . . . . .						
На книги, журнали, газети . . . . .						
На устаткування (шафи, полиці, столи і т. д.) . . . . .						
На ремонт . . . . .						
На господарські витрати (опалення, освітлення, додержання чистоти і т. д.) . . . . .						
8. Характеристика приміщення бібліотеки: (Відповідність своєму призначенню, потрібний ремонт і т. д.) . . . . .						
9. Масова і самоосвітня робота бібліотеки (охарактеризувати найзначніші заходи бібліотеки) . . . . .						



## ВИДИ ПЛАНУ

Бібліотека повинна мати три види плану:

1. Річний план, що охоплює головним чином загальні настанови і кількісні показники за головними розділами: читачі, книговидачі, книжкові фонди, масова й самоосвітня робота і т. д.
2. Квартальний план, що конкретизує й уточнює плани на кожен квартал.
3. Місячний (календарний) план масових заходів.

### Річний план роботи бібліотеки

Визначення основних завдань бібліотеки на даний рік, виходячи з останніх постанов партії та уряду

Маючи уявлення про профіль району чи ділянки, що обслуговує бібліотека, і маючи паспорт даної бібліотеки, в річному плані необхідно насамперед зазначити, які завдання впливають для бібліотеки в плановому році по здійсненню останніх постанов партії та уряду, наприклад, VII Всесоюзного з'їзду рад або XVII з'їзду ВКП(б) чи VII конгресу Комінтерну. В цьому розділі не треба повторювати постанов, треба тільки чітко і ясно записати, що бібліотеці, виходячи з таких от рішень, необхідно в усій своїй роботі звернути увагу на досягнення таких от результатів. Наприклад, здійснюючи постанови партії й уряду про розвиток скотарства, особливу увагу слід звернути (що і відбити надалі в річному плані) на обслуговування скотарських ферм колгоспів і радгоспів, на притягнення в бібліотеку можливо більшої кількості членів скотарських бригад, на закупівлю літератури з питань скотарства, на просування її і т. д.

### Планування кількості читачів і книговидач

Здійснення завдання якомога більшого охоплення бібліотекою населення тієї ділянки чи району, де знаходиться бібліотека, кількісно виявляється в обов'язковому зростанні числа читачів і пересувовк і обов'язковому зростанні числа книговидач. Тому першим завданням планування роботи кожної бібліотеки є визначення таких моментів:

- 1) яку кількість індивідуальних читачів повинна мати бібліотека на кінець планованого року;
- 2) яку кількість пересувовк повинна мати бібліотека на кінець планованого року;
- 3) скільки читачів на кінець року повинно бути в пересувках;
- 4) скільки книг повинна видати бібліотека своїм індивідуальним читачам протягом року;
- 5) скільки книг протягом року повинні видати пересувки.

Щоб ясно було видно динаміку роботи бібліотеки, дуже важливо в таблицях, що характеризують ці цифри, навести для порівняння дані за минулий рік.

При плануванні числа пересувовних пунктів надзвичайно важливо виділити окремо організацію пересувовних пунктів, що знаходяться далеко від бібліотеки, тобто далі 10 км від районної бібліотеки і 5 км від сільської бібліотеки.

Кількість читачів бажано давати двояку: а) на кінець року за списком, урахувуючи всіх, що брали книги протягом року, б) на кінець року за винятком тих, що не брали книг протягом останніх трьох місяців.

Перша кількість потрібна для визначення проценту охоплення населення бібліотечним обслуговуванням<sup>1</sup>, друга необхідна для визначення

<sup>1</sup> Процент охоплення населення визначається за допомогою ділення спискової кількості всіх читачів на кінець року на кількість усього населення і множення на 100; наприклад: якщо число читачів 400, а кількість населення на ділянці 5000 чол., то процент охоплення можна вирахувати так:

$$\frac{100 \cdot 400}{5000} = 8\%$$

Так само можна вирахувати процент охоплення бібліотечним обслуговуванням усякої іншої групи населення.



активності роботи бібліотеки по закріпленню читачів, що прийшли в бібліотеку.

Бібліотека повинна дбати про максимальне збільшення числа читачів; у більшості бібліотек воно дуже незначне порівняно з населенням, і збільшення може йти майже безмежно<sup>1</sup>.

Поруч з плануванням загальної кількості читачів важливо передбачити окремо число читачів — робітників, колгоспників, а також число тих читачів, за притягненням яких бібліотека вважатиме потрібним слідкувати окремо (наприклад, жінок, колгоспного активу і т. д.).

Особливу увагу треба приділити обслуговуванню дітей (особливо там, де нема спеціально дитячої бібліотеки) і малописьменних.

Запланувати число книговидач можна, помноживши число запланованих читачів на проєктовану середню читаємість<sup>2</sup>. Однак, цього не можна робити тільки механічно, за простим арифметичним розрахунком; треба взяти до уваги таке.

Непідготовлені читачі, що вливаються в бібліотеки, здебільшого читають мало, і недосвідчений бібліотекар, плануючи середню читаємість і бажаючи її максимально збільшити, може орієнтуватися тільки на кваліфікованих читачів. Це було б невірною. Треба дбати не тільки про те, щоб збільшити читаємість серед кваліфікованих читачів, але також і про те, щоб притягти якомога більшу кількість нових читачів і їх зразково обслужити якомога більшою кількістю книговидач.

#### Планування книжкових фондів

Для того, щоб виконати заплановані контрольні цифри книговидач і кількості читачів, бібліотека повинна мати достатні книжкові фонди. Тому при плануванні читачів і книговидач доводиться брати до уваги, які фонди бібліотека має і які фонди вона може закупити на асигновані їй кошти.

Досвід показує, що багато бібліотек недосить добре й повно використовують свій книжковий фонд, працюючи тільки з новинками.

Збільшення обігу<sup>3</sup> книжкового фонду — одне з основних завдань бібліотеки.

Визначити кількість книг, що належить закупити, можна, комбінуючи приблизно такі прийоми:

1. Запланувавши обіг обов'язково вище того, який був минулого року, поділити число запланованих книговидач на запланований обіг і таким чином дістати потрібний книжковий фонд; віднявши від добутої кількості кількість книг, що була на кінець попереднього року, визначити, на яку кількість треба поповнити книжковий фонд<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Зразок розрахунків. У 3 сільрадах, що обслуговуються сільською бібліотекою, 5000 чол., читачів же в бібліотеці тільки 100 чол. На 7 колгоспів є тільки 3 пересувки з 75 читачами, отже, населення охоплене книгою тільки на 3,5%. Між тим населення сільрад усе письменно, господарство ведеться культурно. Ясно, що бібліотека поставить собі цілком реальне завдання, якщо запланує на кінець року збільшення числа індивідуальних читачів до 200, кількості пересувок — до 7, а кількості читачів у них — до 300, тобто передбачаючи збільшення охоплення населення до 10%.

<sup>2</sup> Середня читаємість визначається за допомогою ділення річного числа книговидач на число читачів, що нараховувалися на кінець поточного року за списком; наприклад: бібліотека видала за рік 24 000 книг, маючи 2000 читачів, отже, читаємість дорівнює  $24\ 000 : 2000 = 12$ . Визначення числа книговидач — зворотний прийом; наприклад, запланована кількість читачів 2500, а запланована середня читаємість — 14, отже, число книговидач повинно бути  $2500 \times 14 = 35\ 000$  книг.

<sup>3</sup> Обіг можна визначити за допомогою ділення річної видачі книг на кількість книг, що є в бібліотеці на кінець року; наприклад, якщо бібліотека видала за рік 24 000 книг, маючи книжковий фонд у 12 000, то обіг дорівнює  $24\ 000 : 12\ 000 = 2$ .

<sup>4</sup> Приклад: у 1934 році бібліотека видала 24 000 книг, маючи книжковий фонд у 12 000 книг, отже, обіг дорівнював 2. На 1935 р. бібліотека запланувала видати 30 000 книг, а обіг 2,25, отже, книжковий фонд повинен складати  $30\ 000 : 2,25 = 13\ 330$  книг. Виходить, треба закупити  $13\ 330 - 12\ 000 = 1\ 330$  книг.



2. Проглянувши склад книжкового фонду, кількісно визначити, скільки книг треба купити, щоб поповнити недостачу, що є в комплектуванні окремих відділів.

3. Приблизно визначити, скільки книг треба закупити, щоб мати в бібліотеці всі потрібні їй новинки, потрібні їй книжки.

Дуже бажано визначити не тільки загальну кількість книг, що треба закупити наступного року, але й зазначити, скільки книг треба закупити з художньої літератури, з творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна, з виробничо-технічної, агротехнічної літератури і т. д.

Це допоможе звернути увагу на комплектування найслабших відділів, визначить провідну лінію комплектування бібліотеки. Ні в якому разі не можна обмежити комплектування бібліотеки самою художньою літературою, як роблять деякі бібліотеки.

Слід взяти до уваги: а) що планування книжкових фондів повинно передбачувати планування тільки книг, а не брошур; б) що при плануванні книжкових фондів треба передбачити потреби не тільки абоне-мента, а й читальні та пересувок.

У плані необхідно також передбачити, які газети й журнали треба виписати і в якій кількості примірників.

### **Планування масової і самоосвітньої роботи**

Планування масової і самоосвітньої роботи особливо міцно повинно бути пов'язане як з черговими загальнополітичними і господарськими кампаніями і датами (весняна посівна, збиральна, хлібоздача, Перше Травня, роковини Великої Жовтневої соціалістичної революції), так і з завданнями, які стоять перед місцевими організаціями у зв'язку з місцевим господарським і культурним будівництвом (приміром, боротьба за кращу організацію коноплярства в коноплярських районах, боротьба за вирощування племінної худоби в скотарських районах і т. д.).

В річному плані нема необхідності та й можливості визначати кількість масових заходів, — досить зазначити тематику їх і основний зміст. Однак, деякі моменти в цифрах відбити необхідно, наприклад, складання рекомендаційних списків, кругів читання, випуск стінгазети, а головне — залучення якомога більшої кількості читачів до планового читання.

### **Планування роботи з активом і громадськістю**

Бібліотека буде значно краще виконувати свої завдання, якщо зуміє до своєї роботи притягти увагу громадськості. Бібліотека повинна добитися, щоб протягом року її звіт був заслуханий (і не один раз) у рай-ВНО, в РВК, в РПК, в райкомі ЛКСМ. При бібліотеці треба створити гурток сприяння з найбільш активних читачів. Бібліотека повинна звітувати про свою роботу також і на читацьких конференціях. Ця робота також не може йти самопливом, громадськість навколо бібліотеки треба вміти організувати, а це в свою чергу вимагає внесення її в річний план у вигляді конкретних цифр.

### **Планування внутрішньої технічної роботи**

У бібліотеках багато технічної роботи. Поточна технічна робота звичайно виявляється в обробці літератури, що надходить. Знаючи, скільки книг має надійти в бібліотеку, і беручи на увагу в той же час, що частина книг надійде з бібколектора в обробленому вигляді, легко урахувати, яку кількість нових книг треба обробити.



Крім поточної технічної роботи, бібліотека, звичайно, повинна провести ще ряд невідкладних робіт по впорядкуванню бібліотеки. Перед складанням плану технічної роботи корисно продивитися інструкцію Наркомосу про обов'язковий мінімум бібліотечної техніки, визначити, які роботи треба провести бібліотеці, щоб привести облік і звітність у відповідність з цією інструкцією, і включити ці роботи в річний план.

Особливо важливим є створення в кожній бібліотеці систематичного каталога (а там, де він є,— алфавітного) і повна інвентаризація всього фонду бібліотеки.

В цей же розділ треба включити заходи, що контролюють додержання протягом усього року абсолютного порядку на полицях, у каталогах, у записах і т. д., наприклад: а) провести повну перевірку правильності розставлення книг у бібліотеці (кілька раз на рік), б) перевірити правильність розставлення карток у каталозі, в) провести повну перевірку читацьких формулярів з метою виявити заборгованість, г) перевірити правильність запису в інвентар. Треба пам'ятати, що бібліотека — досить складний механізм і від хиб його одного коліщатка часто терпить ціла система, а головне — живий читач.

#### **Планування ремонту і господарської роботи бібліотеки**

Нарешті, протягом року бібліотека повинна провести роботу щодо приведення бібліотеки в культурний вигляд, щодо ремонту і додержання чистоти й порядку. Перед складанням плану треба оглянути приміщення бібліотеки, печі, дах, стіни, полиці, стелажі, шафи і т. д. і визначити, що треба зробити, щоб бібліотека мала можливість нормально працювати.

Крім того, треба вирахувати і занести в план, скільки кубометрів дров чи тонн вугілля треба закупити для опалення бібліотеки, скільки треба закупити гасу для освітлення, яке канцелярське приладдя, які речі бібліотечної техніки слід купити і т. д.

#### **Планування роботи бібліотекарів і інших працівників**

Для виконання поставлених у плані завдань потрібні кадри кваліфікованих бібліотекарів і технічних працівників.

На кожного працівника треба покласти відповідальність за виконання того чи іншого розділу плану, наприклад: на завідувача — загальне керівництво, комплектування і господарські питання, на завідувача абонементу — виконання контрольних цифр, охоплення читачів і кількості книговидач, а також проведення робіт на допомогу самоосвіті і т. д.

Непогано буде, якщо кожен працівник бібліотеки на основі загального плану роботи складе свій індивідуальний план.

Робота бібліотеки не може проходити без допомоги громадськості. Бібліотека повинна визначити, яку кількість пересувників, книгонош, оповідачів, бесідників, консультантів із громадськості і т. д. їй треба залучити на допомогу собі, щоб розгорнути заплановану роботу.

І штатні, і громадські працівники бібліотеки потребують систематичної підготовки та перепідготовки і систематично повинні підвищувати свою кваліфікацію. План роботи повинен передбачити: а) скільки методичних нарад бібліотекарів треба провести і на які теми; б) як організувати проробку бібліотечних журналів серед бібліотекарів; в) які семінари провести серед пересувників і книгонош; г) які наради провести з консультантами і т. д.

#### **Планування бюджету**

Нарешті, бібліотека повинна спланувати свої кошти. Це вона робить за допомогою кошторису.

## Примірна схема річного плану масової бібліотеки

1. Завдання, які стоять перед бібліотекою на 193.....рік у зв'язку із загальними постановами партії й уряду .....

2. Основні контрольні цифри роботи бібліотеки

	Мину- лий рік	План поточ- ного року (на кінець року)
Число читачів на абонементі і в читальні на кінець року :		
а) за списком . . . . .		
б) з них — брали книги протягом останніх трьох місяців . . . . .		
Із загальної кількості читачів на абонементі і в пересувках :		
робітників . . . . .		
колгоспників . . . . .		
жінок . . . . .		
дітей . . . . .		
і т. д. . . . .		
Число пересувок . . . . .		
з них у далеких місцевостях . . . . .		
Число книговидач :		
а) в абонементі читальні . . . . .		
б) в пересувках . . . . .		
Кількість книг : всього . . . . .		
в тім числі закуп нових книг . . . . .		
з них — художньої літератури . . . . .		
творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна . . . . .		
виробничої літератури . . . . .		
сільськогосподарської . . . . .		
природничо - наукової . . . . .		
Допоміжні показники . . . . .		
процент охоплення населення . . . . .		
читаємість . . . . .		
обіг . . . . .		
Передплатити на 193 . . р. такі газети :		
„Правду“ . . . . примірн. . . . .		
„Известия“ . . . . примірн. . . . .		
. . . . .		
Журнали :		
. . . . . примірн. . . . .		
3. Масова робота.		
Для залучення читачів у бібліотеку і для поглибленої роботи з ними провести таку масову роботу :		
(перелічити основні теми масової роботи) . . . . .		
. . . . .		
4. Робота на допомогу самоосвіті.		
Для допомоги самоосвіті читачів проробити таку роботу :		
Скласти рекомендаційні списки . . . . .		
Скласти плани читання . . . . .		



	Мину- лий рік	План поточ- ного року (на кінець року)
<p>Організувати кімнати чи куточки самоосвіти в . . . . . місяцях (на абонементі, в пересувках і т. д.).</p> <p>На кінець року мати не менше . . . читачів, що читають за індиві- дуальними планами читання.</p> <p>5. Організація громадськості.</p> <p>Організувати на допомогу бібліотеці гурток сприяння в складі . . чол. Поставити доповіді про роботу бібліотеки в сільраді, в РВК і т. д. . . . раз.</p> <p>Скликати читачькі конференції . . . раз.</p> <p>6. Внутрішня технічна робота</p> <p>Протягом року обробити . . . нових книг.</p> <p>Протягом року обробити . . . старих книг з архіву бібліотеки.</p> <p>Перевірити правильність розставлення книг . . . раз на рік.</p> <p>Перевірити правильність розставлення карток систематичного ката- логу . . . раз на рік.</p> <p>Переглянути читачькі формуляри з погляду виявлення заборгованості . . . раз на рік і т. д.</p> <p>7. Ремонт, устаткування, господарські питання.</p> <p>Провести ремонт бібліотеки за такими об'єктами: . . . . .</p> <p>Закупити таке устаткування (перелічити) . . . . .</p> <p>Закупити . . . . . кубометрів дров.</p> <p>Закупити . . . . . літрів гасу.</p> <p>8. Кадри бібліотеки.</p> <p>Для виконання поставлених перед бібліотекою завдань мати штатних працівників . . . чол.</p> <p>у тому числі завідувача бібліотеки . . . . .</p> <p>зав. абонементу . . . . .</p> <p>зав. читальні . . . . .</p> <p>зав. пересувного фонду . . . . .</p> <p>зав. дитячого відділу бібліотеки . . . . .</p> <p>Господарський персонал:</p> <p>рахівників . . . . .</p> <p>грубників . . . . .</p> <p>прибиральниць . . . . .</p> <p>Притягти як постійних громадських робітників:</p> <p>пересувників . . . . .</p> <p>книгонош . . . . .</p> <p>оповідачів . . . . .</p> <p>бесідників . . . . .</p> <p>консультантів . . . . .</p> <p>Для підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації бібліотекарів провести в 193 . . р. такі заходи:</p> <p>а) провести не менше . . . методичних нарад з різних питань;</p> <p>б) колективно розробити й опрацювати не менше . . . статей із бібліотечних журналів;</p> <p>в) організувати спеціальний 5-денний семінар для пересувників.</p>		

## Квартальний план

Квартальний план треба будувати на основі річного плану і уточнювати його за окремими розділами.

В квартальному плані особливо різко повинна бути виділена боротьба за якість роботи. Тому в кожному розділі його треба вставляти пункти, які говорили б про боротьбу за якість; наприклад, у контрольних цифрах книговидач можна поставити собі, крім загальних завдань і їх виконання, завдання з вивчення попиту читачів на актуальну для бібліотеки літературу.

Квартальний план має бути складений ще більш оперативно, ніж річний план, тобто показувати точно і цілком ясно, що бібліотека ставить собі за завдання і якими шляхами поставлене завдання здійснює.

В бібліотеках, що мають відділи (абонемент, пересувний фонд, дитячі відділи), квартальні плани бажано складати для кожного відділу окремо.

Квартальний план порівняно до річного плану має такі особливості:

1. Розділ, що визначає завдання бібліотеки в зв'язку із загальнополітичними постановами партії та уряду, уточнюється відповідно до останніх постанов, опублікованих у минулому кварталі, але має таку ж форму, як і річний план.

2. Розділ контрольних цифр кількості читачів пересувок, книговидач, зберігаючи ту ж форму, що і в річному плані, уточнюється у зв'язку з сезонними особливостями, що впливають на залучення читачів і читаємість.

Порівнювати треба не з минулим кварталом, а з відповідним кварталом минулого року (приміром, плануючи перший квартал 1935 р., треба порівнювати його з першим кварталом 1934 р.).

В розділі „читачі“ може бути передбачене планування якоїсь групи читачів, притягнення якої чомусь важливо окремо виділити на даний квартал. Якщо передбачається відкрити нові пересувки, то треба зазначити, де вони організуються, з якого часу, хто відповідає за відкриття і т. д.

3. План комплектування конкретизується списками необхідної для бібліотеки літератури, а також брошур тимчасового значення.

4. Розділи масової і самоосвітньої роботи, роботи з активом і громадськістю і підготовки й перепідготовки кадрів набувають зовсім іншої форми й змісту. Треба зазначити, які масові заходи по самоосвіті і заходи по роботі з громадськістю й активом передбачено провести, мінімум підготовки при їх проведенні, хто виконує їх, хто відповідає за виконання і в який строк треба їх виконати.

Таку ж форму має квартальний план підготовки й перепідготовки кадрів.

5. План технічної і господарської роботи цілком точно визначає подробиці: написати стільки-то карток систематичного каталогу, перевірити розстановку такого-то відділу, полагодити дах. Тут також треба зазначити відповідальних виконавців і строк виконання.

Бюджет не планується, вірніше — планується касовим планом.

### Примірна схема квартального плану

(В схемі наведено лише розділи, що мають особливості порівняно з річним планом).

1. Основні контрольні цифри:

	Виконання в відношенні до кварталу минулого року	План на поточний квартал
Включаються ті ж показники, що і в річному плані, з додатками (див. текст) . . . . .		
Включаються допоміжні показники (процент охоплення, читаність, обіг)		



### 3. Масова робота.

№	Назва заходу	Хто виконує	Мінімум підготовчих заходів	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відмітки про виконання

#### 4. Самоосвітня робота.

(В справі залучення читачів до читання за планом включає в себе те ж, що й річний план. Останній матеріал розташовується за схемою розділу масової роботи).

#### 5. Організація громадськості (за схемою розділу масової роботи).

#### 6. Ремонт, господарські питання.

#### 7. Підготовка й перепідготовка кадрів (за схемою розділу масової роботи).

### Місячний план

Місячний план має на меті розподілити за числами місяця всю масову роботу, роботу по залученню громадськості і роботу по підготовці й перепідготовці кадрів.

Він повинен мати приблизно такий вигляд:

Схема місячного (календарного) плану роботи бібліотеки

Дата	Зміст роботи	Місце проведення	Відповідальна особа
1/І	Читання вголос у пересувці колгоспу „Червоний орач“ уривка з оповідання Ільїна „Великий план“ . . . . .	Червоний куточок колгоспу „Червоний орач“	т. Іванова
3/І	Семинар пересувників на тему „Охорона книги“ . . . . .	Робоча кімната бібліотеки	т. Петров
4/І	Звітна доповідь бібліотеки на президії сільради . . . . .	Сільрада, кімната нарад	т. Іванова
8/І	Читацька конференція (обговорення звіту бібліотеки про закуплені книги) . . . . .	Будинок соцкультури	т. Петров

### Особливості планування роботи в сільській, районній, міській і дитячій бібліотеці

Основне завдання сільської стаціонарної бібліотеки — залучити до читання книг колгоспників і їх сім'ї, навчити колгоспників використовувати книги для підвищення свого політичного, культурного і виробничого рівня, залучити до бібліотеки всіх, хто ліквідував свою неписьменність і малописьменність. Особливу увагу сільська бібліотека повинна приділити роботі серед колгоспного активу, серед малописьмених і серед жінок.

План комплектування сільської бібліотеки повинен передбачити окремо важливий в її умовах розвиток відділів сільськогосподарської літератури, антирелігійної, природничо-наукової, популярної марксистсько-ленінської.

Масова робота сільської бібліотеки має бути зосереджена на застосуванні найпростіших форм, приступних малописьменному читачеві: читання вголос, розповідь, бесіда. Квартальні плани роботи повинні зважати на особливості роботи взимку, навесні, літом.

План повинен передбачити широкий розвиток книгоноства, пересувної роботи, виходів з книгами і газетами в поле, на хлібозаготівні пункти і т. д.



В більшості сільських бібліотек працює один бібліотекар. За таких умов особливо важливо залучати до роботи бібліотеки громадськість: працівників червоних кутків, учителів як пересувників чи книгонош.

План роботи районної бібліотеки, що знаходиться в райцентрі — селі, включаючи всі елементи плану роботи сільської бібліотеки, повинен передбачити, крім того, методичну допомогу й інструктаж усіх сільських бібліотек і обслуговування пересувками всіх колгоспів, не обслуговуваних іншими бібліотеками.

Районна бібліотека, що знаходиться в районному центрі — місті, повинна обслуговувати як сільське населення, так і міське. Тому і в плані необхідно передбачити обслуговування і міста, і села, передбачити широкий розвиток пересувної роботи як у колгоспах та сільрадах, так і на фабриках, заводах, в артілях і залучення якомога більшої кількості колгоспників і робітників у ряди індивідуальних читачів.

Методична допомога сільським і іншим бібліотекам усього району також включається в план роботи такої бібліотеки.

Районні бібліотеки повинні ширше включити в план масову і самоосвітню роботу, організуючи літературні вечори, вечори книги, консультації, складаючи рекомендаційні списки, круги читання і т. д.

Планування числа читачів і числа книговидач міських бібліотек повинно бути ув'язане з роботою і плануванням роботи масових профспілкових бібліотек.

Міські бібліотеки, не керуючи роботою сільських бібліотек, повинні, проте, дбати, щоб налагодити шефство над якоюсь однією сільською чи районною бібліотекою, допомагаючи товариською перепискою чи безпосереднім зв'язком налагодити роботу в підшефній бібліотеці.

Робота з дітьми має бути виділена в усіх розділах річного, квартального і місячного планів бібліотек усіх типів. План повинен зважати на необхідність охопити обслуговуванням усіх дітей шкільного віку. Значно відрізняючись методами масової роботи від роботи бібліотеки для дорослих, робота дитячої бібліотеки, проте, може плануватися за тією ж схемою, що й робота бібліотеки для дорослих.

#### **Облік, перевірка виконання, соцзмагання**

Зав. бібліотеки не зможе вірно планувати роботу своєї бібліотеки, якщо не доб'ється чіткого обліку книжкових фондів, читачів, книговидач, якщо не буде уважно реєструвати проведену масову роботу, роботу на допомогу самоосвіті і т. д. Зав. бібліотеки повинен, поперше, цілком точно виконувати всі вимоги обліку і звітності, передбачені інструкцією Наркомосу, а подруге — щомісячно і щоквартально перевіряти хід виконання плану, вимагаючи оперативних звітів від усіх співробітників і від усіх відділів, аналізуючи причини недовиконання і негайно вживаючи заходів до виправлення окремих хиб. Як складання плану роботи, так і контроль за його виконанням повинні проводитись за участю всього колективу працівників, обговорюватись на виробничих нарадах. Могутній засіб для реалізації плану — соціалістичне змагання між окремими бібліотеками, між окремими відділами і окремими працівниками.

#### **Планування бібліотечної роботи в районі**

При плануванні бібліотечної роботи в районі необхідно насамперед добитися правильного територіального розташування бібліотек. Сільські бібліотеки, як правило, треба організовувати в таких місцях, щоб максимально наблизити книгу до населення, зробити бібліотеку загальноприступною. Це означає, що сільські бібліотеки в першу чергу повинні відкриватися у великих селах (щоб була можливість охопити якомога більшу кількість жителів індивідуальним абонементом), а крім того в



таких місцях, де найчастіше буває в інших своїх справах навколишнє населення: біля станцій залізниць, біля пристаней, біля елеваторів і т. д.

При розподілі зон обслуговування не можна обмежитись механічним прикріпленням до районної бібліотеки тільки навколишніх сільрад, розподіливши обслуговування цих сільрад між сільськими бібліотеками за принципом найменшого віддалення сільради від найближчої бібліотеки. Такий механічний підхід був би невірним. Колгоспник (чи інший трудящий) значно частіше буває в районному центрі, що знаходиться від нього за 15—20 км, ніж у селі, що знаходиться від нього за 5—7 км. Тому, перше ніж розподілити зони обслуговування між районною і сільською бібліотекою, необхідно уважно проаналізувати шляхи економічного, географічного і культурного тяжіння населення до районного центру та до інших точок району і конкретно розв'язати питання на місці.

Друге важливе питання, яке треба взяти до уваги при плануванні бібліотечної справи в районі, — це існування в районі сітки масових бібліотек інших відомств: профспілкових, колгоспних і т. д. Необхідно врахувати всі такі більш-менш великі бібліотеки і домовитися з ними про об'єкти і зону обслуговування.

При визначенні контрольних цифр по району в цілому можна обмежитись лише основним: визначити тільки число читачів, книговидач, кількість книжкових фондів, число пересувок і штати.

Завдання райВНО — дати свої установки кожній бібліотеці за цими об'єктами, разом з бібліотеками проробити їх плани, затвердити їх і далі стежити за неухильним їх виконанням.

(„Красный Библиотекарь“, 1935 р., № 11).

## ІНСТРУКЦІЯ ПРО КОМПЛЕКТУВАННЯ РАЙОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Постанова ЦВК СРСР від 27/ІІІ 1934 р. відзначала, що „комплектування бібліотек провадиться випадково і неорганізовано“, що має місце „безвідповідальність комплектування“. За останній час значно поліпшився стан книжкових фондів. За даними перепису в жовтні 1934 року у всіх масових бібліотеках УСРР (крім дитячих і шкільних) було 19,3 мільйона книжок. Організація бібліотечних колекторів та ріст асигнування на комплектування дали змогу поповнити ці бібліотеки за останні півтора роки на суму понад 10 мільйонів крб. Масові бібліотеки України (крім дитячих і шкільних) тепер мають близько 25 мільйонів книжок. Протягом 1936 року масові бібліотеки України повинні ще поповнитися не менш як 5 мільйонами томів. Районні бібліотеки за останні півтора роки поповнилися лише через колектори на суму 2700 тис. крб. та збільшили свої фонди на 1,3 мільйона томів.

Має місце і певне якісне поліпшення стану книжкових фондів. Комплектування бібліотек провадилося в основному фундаментальною книжкою. Районні бібліотеки одержали понад півмільйона томів художньої літератури та 300 тис. томів соціально-економічної літератури. З окремих назв усі масові бібліотеки одержали: Ленін — двотомник — 18 000 прим., Сталін — Питання ленінізму — 28 000 прим., Сталін — Статті і речи об Україні — 17 000 прим., Головка — Мати — 15 000 прим., Українська народна пісня — 13 000 прим., Островський — Як гартувалась сталь — 28 000 прим., Постишев — З минулого — 58 000 прим., Тургенев — Батьки і діти — 18 000 прим. Гюго — Собор Парижской богоматери — 10 000 прим. За півтора роки через колектори районні бібліотеки одержали близько 700 тис. книг українською мовою, 550 тис. книг російською мовою та 75 тис. книг мовами нацмен.



Розвиток заможного колгоспного життя, господарський і культурний розвиток району ставить перед районними бібліотеками ряд нових завдань в обслугованні трудящих—працівників сільського господарства, промисловості, транспорту, культурного будівництва. Перед районною бібліотекою стоїть завдання повністю обслужити кваліфіковані кадри району—пропагандистів, агрономів, вчителів, директорів МТС та радгоспів, господарників та інженерно-технічних працівників місцевої промисловості. Рішуче посилення комплектування для кваліфікованих кадрів району не повинно впливати на послаблення роботи з найменш підготовленим читачем. Комплектування літературою для цього читача, зокрема малописьменного, залишається одним з найважливіших завдань районної бібліотеки.

Книжкові фонди бібліотек все ще не відповідають цим завданням.

Одною з основних хиб комплектування, що перешкоджає дальшому поліпшенню книжкових фондів, є відсутність планів комплектування кожної бібліотеки зокрема та бібліотек району й області в цілому.

Складаючи план комплектування районних бібліотек, необхідно виходити з таких основних положень:

1. План комплектування бібліотеки повинен бути пов'язаний з планом роботи бібліотеки, в першу чергу з планом охоплення населення читанням (по окремих групах населення), показниками обігу книжкових фондів і читаємості та з планом масової роботи.

2. Для всебічного обслуговування читача план повинен забезпечити поповнення кожного відділу бібліотеки: абонементу, читальні, дитячого відділу та пересувного фонду. План треба складати окремо для кожного з цих відділів за сумою та кількістю томів, а також щодо змісту комплектування.

В плані слід забезпечити виконання наказу Наркома Освіти УСРР т. Затонського про комплектування дитячого відділу на суму 30% асигнувань на комплектування. Повинен бути окремий фонд для обслуговування дітей, що складається з книжок, виданих спеціально для дітей, і з книжок, призначених для дорослих, які слід використовувати і для дітей.

3. Проведення правильної лєнінсько-сталінської національної політики є важливішим завданням комплектування. Бібліотека повинна мати книжки на всіх мовах, якими користується населення району. Хоч би яка була мала кількість нацменнаселення, склад книжкового фонду повинен забезпечити повне обслуговування цих читачів книжками рідною мовою.

4. План комплектування треба будувати на основі вивчення стану книжкового фонду даної бібліотеки, виявлення основних прогалин його, виходячи з потреби всебічного обслуговування читачів.

Саме лише визначення і додержання співвідношення окремих розділів літератури в плані комплектування за мовами та розділами не вирішує справи якості комплектування.

Таке співвідношення повинно визначити лише лінію будови фондів бібліотеки, питому вагу, яку мають посісти книжки за мовами та розділами на кінець року. План комплектування повинен складатися в першу чергу з переліку тих розділів та тем, що по них в бібліотеці немає або недостатньо є книжок, а також з окремих найбільш потрібних бібліотеці назв. Лише такий конкретний план буде дійовим та допоможе працювати.

План комплектування повинен зважати на попит читачів, зокрема незадоволений попит на якусь книгу. Цьому може допомогти систематична робота бібліотеки над вивченням читання та незадоволеного попиту. При цьому слід мати на увазі, що фактичну читаємість за розділами не можна механічно переносити на структуру комплектування, бо різні відділи літератури мають різну обертаємість. Фахову, соціально-еконо-



мічну, природознавчу, технічну та літературознавчу літературу, що потрібна для задоволення окремого попиту, слід одержувати за допомогою міжбібліотечного абонементу із своєї обласної бібліотеки.

5. Для організації планового комплектування книжкового фонду бібліотечні колектори та бібліотеки складають паспорт бібліотек. Паспорт повинен складатися разом з угодою на комплектування. Подача бібліотеками потрібних відомостей колекторам та повне використання паспортів колектором при комплектуванні є обов'язковими.

6. Одним з найважливіших завдань комплектування є повне забезпечення читачів всіма творами класиків марксизму-ленінізму. По всіх фондах читалень обов'язково повинні бути 30-томна збірка Леніна, шеститомник Леніна, двотомник Леніна, однотомник Леніна і Сталіна, двотомник Маркса, тритомник Леніна і Сталіна, „Питання ленінізму“ Сталіна. В абонементі повинні бути не менше двох примірників 30-томника, трьох примірників 6-томника, 5 примірників двотомника, по 15 примірників однотомника та „Питання ленінізму“ Сталіна, 10 примірників тритомника Леніна і Сталіна та 3 примірника двотомника Маркса. Крім того всі відділи повинні бути забезпечені тематичними збірками та окремими виданнями всіх творів класиків марксизму-ленінізму в достатній кількості. По всіх пересувках обов'язково повинні бути однотомник Леніна і Сталіна, „Питання ленінізму“ Сталіна, двотомник Леніна, двотомник Маркса, а в більших обов'язково ще й шеститомник Леніна.

Для обслуговування партактиву, пропагандистів, учителів тощо основна фундаментальна соціально-економічна література потрібна кожній районній бібліотеці принаймні в одному примірнику. Масово-політична і кампанейська брошура потрібна в кількості, достатній для забезпечення всіх пересувок та безвідмовного задоволення читачів в абонементі й читальні.

7. Для забезпечення роботи вчителів та сприяння підвищенню їх кваліфікації в кожній районній бібліотеці слід утворити окремі відділи педагогічної літератури та забезпечити наявність фахової літератури, потрібної учителям.

В кожній райбібліотеці слід утворити значні фонди географічної та історичної літератури, що відповідає своїм змістом вказівкам т.т. Сталіна, Жданова та Кірова про складання підручників з історії. Обов'язково потрібні в кожній районній бібліотеці географічні карти та атласи.

8. Сільськогосподарський та технічний відділи районної бібліотеки повинні забезпечити літературою колгоспника та робітника, а також агрономів, завідувачів хат-лабораторій, господарників та інженерно-технічних працівників місцевої промисловості, для чого потрібне поповнення бібліотек літературою політехнічною, фаховою, а також книжками, інструкціями, підручниками масових професій, що відповідають виробничому профілю району, найвищим досягненням науки і техніки, зокрема досягненням стахановського руху в промисловості і сільському господарстві. Найбільш популярні книжки з цих питань слід дублювати в такій кількості, щоб задовольнити читача і в абонементі, і в читальні, і на пересувках.

9. Для забезпечення розгортання самоосвітньої роботи районній бібліотеці потрібні достатні фонди книжок з основ наук (фізика, хемія, біологія тощо), зокрема класичні наукові праці, популярні книжки, повні комплекти підручників середньої школи та партосвітної сітки.

10. Завдання зміцнення обороноздатності нашої країни вимагає від районної бібліотеки наявності в ній фондів оборонної літератури для всього населення, зокрема для тсоавіохемівців, допризовників, перемінників, молодшого, середнього і старшого начсладу запасу. Зокрема обов'язково наявність в районній бібліотеці всіх статутів Червоної армії, також спортивна і фізкультурна література.

11. Твори письменників України, кращі твори російської літератури і народів СРСР та світової літератури в районній бібліотеці



повинні бути принаймні по одному примірнику. Зокрема слід звернути увагу на поповнення бібліотеки творами всіх жанрів (романи, оповідання, поезія і народні пісні, драматичні твори та інші).

Конкретну кількість примірників окремих назв слід визначити залежно від якості книги, доступності її для основної маси читачів, форм масової роботи з цією книгою, пересувної сітки, стану книжкового ринку та бюджету на комплектування. При комплектуванні пересувних фондів художньою літературою (так само, як і іншими книжками) слід забезпечити можливість обміну книжками між пересувками. Закуповувати таку кількість, щоб одноразово забезпечити всі пересувки, слід лише як виняток для окремих найкращих творів.

12. Для сприяння розвитку мистецької самодіяльності серед населення районні бібліотеки повинні бути укомплектовані літературою з питань самодіяльного мистецтва, нотами, пісенниками та п'єсами.

13. Щоб забезпечити вивчення трудящими іноземних мов, в кожній районній бібліотеці повинен бути фонд книжок іноземними мовами (німецькою, англійською тощо), що складається головним чином з оригінальної художньої літератури та творів класиків марксизму - лєнізму. Для цієї ж мети повинні бути словники іноземних мов та підручники.

Для розгортання довідкової роботи в складі фондів районної бібліотеки, зокрема її читальні, слід утворити окремий довідковий фонд з енциклопедій, словників, збірників постанов партії та уряду, місцевих організацій, довідників — статистичних, технічних, агротехнічних, географічних атласів тощо.

14. Щоб підвищити якість керівництва читанням та комплектуванням, кожна районна бібліотека має бути забезпечена такими бібліографічними виданнями: „Книга и пролетарская революция“, „Литературное обозрение“, „Детская литература“, „Что читать“, „В помощь читателю“, „Літопис друку УСРР“, Бібліографічні покажчики НКО, Книжкової палати, Центрального бібліотечного колектора та обласних бібліотек.

15. Бюджет бібліотеки на комплектування слід планувати, беручи на увагу не лише асигнування місцевого бюджету, а також і суми, що передбачається одержати від населення, колгоспів, профспілок тощо.

План має забезпечити рівномірне поповнення бібліотеки новинами протягом усього року, передбачаючи суму, що її витратить бібліотека щомісяця. Щоб забезпечити виконання цього, в угоді на комплектування з колектором слід точно зазначити терміни переказу грошей, пристосовуючи ці терміни до плану комплектування. В плані слід окремо зазначити суму, що асигнується на періодику, та список журналів, що передбачається передплатити.

16. Комплектування районних бібліотек і надалі слід провадити через бібліотечні колектори, залишаючи завідувачам бібліотек 25% з сум для закупу масово-політичної та іншої літератури на місці і забезпечуючи вирішальну участь зав. бібліотеки в доборі книжок. Витрачання сум на придбання книжок поза колектором проходить в межах загального плану комплектування.

17. Практика роботи із списками попередніх замовлень повністю себе виправдала; використання цих списків є обов'язковим для бібліотек.

18. Завідувач бібліотеки та бібліотечний сектор облВНО ведуть облік комплектування бібліотеки раз на квартал, перевіряючи виконання плану комплектування за мовами, розділами та окремими темами і назвами, зазначеними в плані, вносячи своєчасно відповідні корективи в комплектування.

19. Рішуче піднесення якості комплектування потребує від колекторів підвищення кваліфікації працівників колекторів, зокрема інструкторів комплектування. На посади інструктора комплектування допускаються лише бібліотечні працівники не нижче 5-го розряду, а на посади старших кон-



сультантів — не нижче 6. Інструктори комплектування обов'язково на протязі року повинні побувати раз в районних бібліотеках, які вони комплектують. РайВНО забезпечує можливість приїздів зав. бібліотеки до колектора для добору літератури. Раз на рік облВНО разом з бібліоколектором скликає нараду завідувачів районних бібліотек з питань комплектування.

Плани комплектування районних бібліотек затверджує облВНО. Для забезпечення виконання плану та оперативного керівництва комплектуванням бібліотечні сектори облВНО разом з бібліотечними колекторами провадять огляди замовлень районних бібліотек.

Н. К. КРУПЬСЬКА

### ДО ПИТАННЯ ПРО ВИВЧЕННЯ ТВОРІВ В. І. ЛЕНІНА

В кожній скількинебудь дбайливо налагодженій бібліотеці є тепер повна збірка творів Леніна. Однак, треба сказати прямо, обертаємість цих творів у масових бібліотеках не така вже й велика.

Масовий читач часто не знає, як приступити до вивчення творів Леніна. Бере перший том, другий, а на третьому звичайно застряває.

Бібліотекар же часто-густо не знає, що порадити читачеві, і на його запитання дає дуже неясні відповіді.

Кожний твір Леніна, кожна його промова, стаття нерозривно були пов'язані з поточними подіями, з діяльністю партії, з міжнародною боротьбою робітничого класу, з діяльністю самого Леніна.

Це взято на увагу при виданні (першому, другому й третьому) творів Леніна. Кожний том творів Леніна, розташованих у хронологічному порядку, крім даного в кінці тома переліку статей, промов, творів, вміщених у даному томі (зміст), має ще надзвичайно цінні „Додатки“.

Ці додатки у другому і третьому виданнях складаються з восьми розділів: 1) Список творів Леніна, що стосуються даного періоду, 2) Список офіціальних документів даного періоду, в редакції і складанні яких брав участь В. І. Ленін, 3) Показчик літературних робіт і джерел, згаданих В. І. Леніном у творах, вміщених в даному томі (на російській та іноземних мовах), 4) Документи і матеріали, що стосуються даного періоду, 5) Примітки (причому подається показчик найважливіших приміток в алфавітному порядку), 6) Словник-показчик імен, 7) Основні віхи життя В. І. Леніна, 8) Літопис подій.

В деяких томах випадає розділ перший, бо всі твори є вже в наявності.

В томі третьому (в якому вміщено один великий твір „Розвиток капіталізму в Росії“ та ще одна стаття) випадають розділи I, II, VII, VIII; те саме в томі XII, де вміщено також один твір: „Матеріалізм и емпіриокритицизм“; в томі XVI—1912—1913 рр., коли Володимир Ільїч, беручи участь у легальній пресі, або ж зовсім не підписував ряд статей, або ж підписував їх випадковими іменами, додано розділ: „Список статей і заміток, автором яких, можливо, був В. І. Ленін“. Томи XXVIII, XXIX, які являють собою збірники листів В. І., і додатковий XXX том має зовсім інші додатки.

В першому виданні вже намічено підхід до таких додатків, але „Віхи життя В. І. Леніна“ ще ніде не подаються, „Літопис подій“ дається лише в останніх томах, в показчику імен не даються біографічні дані і т. д. Крім того перше видання друкувалось невеликим тиражем 15—20 тисяч. Друге видання мало тираж 50 000, третє — 100—150 тисяч.



*Шеститомник, на жаль, таких додатків не має. Не має їх і двотомник. А між тим „Додатки“ мають величезну цінність, бо дуже допомагають правильному вивченню творів Леніна.*

*І перше завдання, яке стоїть перед читачем, який хоче вивчати Леніна,— це навчитись правильно користуватись додатками до томів творів Леніна, які є в другому і третьому виданнях цих творів. Уміння використати „Додатки“ буде озброювати читача розумінням не лише того чи іншого твору Леніна, а також і самої суті ленінізму. З другого боку, робота з „Додатками“ навчить читача краще розуміти Леніна як революціонера, його методи роботи.*

Треба взяти один з найпізніших томів і ґрунтовно опрацювати хоча б певну його частину. Дуже добре взяти, наприклад, XXII том і в ньому, скажімо, взяти відрізок часу за січень 1918 року.

Передусім треба взяти „Літопис подій“. Читаючи перелічені в ньому події, треба виділити з них головні події, а також ті події, які характеризують загальне політичне і господарське становище в країні в січні 1918 року. При цьому для того, щоб ясніше уявити собі справу, треба використати другий розділ додатків — „Словник-покажчик імен“; знайти там прізвища, згадані в переїлку подій, як от Каледін, Корнілов, Шаумян, прочитати вказані в „Словнику-покажчику імен“ сторінки. Треба також використати другий розділ „Додатків“ — „Примітки“ — алфавітний покажчик найважливіших приміток. Цей алфавітний покажчик легко допоможе знайти примітки, що стосуються Установчих зборів, Центральної ради, Вікжеля й інших і орієнтуватися в подіях<sup>1</sup>.

Після того як читач складе собі повне уявлення про події, які відбулися в січні 1918 року, про питому вагу їх і про ту атмосферу, в якій вони відбувалися, слід переглянути вказаний в „Змісті“ даного тома список ленінських статей, промов, проектів резолюцій, декретів, тез і ін., причому важливо відмітити, до кого він звертався з тією чи іншою промовою, для кого й для чого складав резолюції, тези. Добре розташувати цей матеріал за питаннями. Взяти статті, проекти, що стосуються питань боротьби за хліб, боротьби за мир, боротьби за радянську владу (розпуск Установчих зборів), що стосуються організації праці і т. д. Тоді з особливою ясністю виникнуть ті питання, які прикували в цей період увагу Ільча.

Розділ I „Додатків“ укаже ще ті промови і статті, які не збереглись або ще не розшукані. Розділ II дає перелік тих офіціальних документів, в складанні й редагуванні яких Ленін брав безпосередню участь. Не лише пропагандистом, агітатором був Ленін,— він був головою Ради Народних Комісарів.

„Основні віхи життя В. І. Леніна“ за січень 1918 р. дадуть ще доповнюючу картину діяльності Леніна (прийоми, листи, розпорядження, головування та ін.).

Знайомство з літописом подій і з діяльністю Леніна за даний відрізок часу підготує читача до більш свідомого читання його творів за даний період, збудить інтерес до даних статей.

Над вивченням „Додатків“ добре працювати групами з 2—3 чол., щоб можна було обміркувати деякі питання, швидше розшукувати потрібний матеріал.

Вивчення „Додатків“ допоможе кращому розумінню статей, промов, тез Леніна, дасть необхідну попередню зарядку.

Потім треба перейти до читання самих статей.

Яку ж статтю чи промову вибрати для першого читання з виучуваного періоду — за січень 1918 року?

<sup>1</sup> Деякі примітки потребують уточнення формулювань, але загалом вони дають багатий фактичний матеріал.



Важливо взяти насамперед або статтю Леніна або стенографічно записану й виправлену ним самим промову. Не варто починати ні з газетних звітів про виголошені промови, ні з протокольних записів, уміщених у повній збірці творів, бо в газетних звітах і протокольних записах багато може бути пропущено, передано недосить точно. Не варто також брати для першого разу ті статті, які є лише начерками і ніде не були надруковані в той час. Треба вибрати або якусь газетну статтю, надруковану в „Правде“ або „Известиях“, або промову, виголошену на якихось зборах, що має загальне значення, промову, звернену до всієї країни, до всіх трудящих.

Такою промовою за даний період є, безперечно, промова на III Всеросійському з'їзді рад. І змістом своїм вона найбільш важлива тому, що є доповіддю про діяльність Ради Народних Комісарів за період з моменту захоплення влади і до кінця січня 1918 року. Цей перший звіт голови Ради Народних Комісарів не може не підняти загального інтересу до звіту уряду на з'їзді рад.

Ця доповідь, звернена до широких мас країни, є найбільш популярною щодо форми. Її треба уважно опрацювати, треба не пошкодувати на це часу. Треба спочатку прочитати цю промову, використовуючи і „Словник - покажчик імен“ і „Примітки“. Треба використати, якщо є потреба, для дов. док і словник іноземних мов і малу енциклопедію. Розібравшись у статті, добре зробити з неї окремі виписки місць, що найбільше сподобались, добре також, якщо читач достатньо підготовлений, скласти конспект цієї промови. Цільова настанова цієї промови Леніна — дати звіт масам, народові про найважливіше, істотне — про діяльність уряду. Шкодувати часу на вивчення статті не варто.

Коли працює гурток, важливо на загальних зборах обмінятися думками, розповісти, кому що найбільш сподобалось в даній промові.

На III Всеросійському з'їзді рад була прийнята „Декларація прав трудящого і експлуатованого народу“. Після опрацювання промови Леніна на III Всеросійському з'їзді рад ленінський проект цієї декларації прав трудящих і експлуатованого народу буде зрозумілий читачеві у всьому його значенні. Проект декларації був написаний для Установчих зборів, які відмовились його прийняти, і декларація була прийнята III Всеросійським з'їздом рад.

Проект Ільіча треба порівняти з офіційним документом, який поданий у відділі „Додатків“ — „Документи і матеріали“. Треба особливо уважно простудіювати примітку 80-ту до проекту декларації. Тоді стане зрозуміло, чому відмовлення Установчих зборів прийняти цю декларацію привело до розпуску Установчих зборів.

Опрацювання дальших матеріалів, які стосуються Установчих зборів (постанова ВЦВК від 16 січня, декларація фракції більшовиків від 18 січня, промова Леніна на засіданні ВЦВК 19 січня і проект декрету про розпуск Установчих зборів), відкриють перед читачем з особливою яскравістю, наскільки продумана була Ільічем уся тактика більшовиків і наскільки була вона глибоко принципіальна, наскільки вона була правильна.

Виразніш виступить перед читачем роль Ільіча не лише як гаряче переконливого оратора, але й як організатора радянської влади.

Опрацювання виступу Леніна на надзвичайному Всеросійському з'їзді залізничників — порівняння цієї промови Ільіча з промовою на III з'їзді рад — відкриє перед читачем уміння Ільіча переконувати нестійких, покаже, на які моменти він при цьому особливо звертав увагу.

Читання останніх статей, матеріалів, резолюцій, постанов пройде вже значно свідоміше і поглибить інтерес до таких питань, як боротьба за хліб, за мир, громадянська війна, організація Червоної армії, питання соцзмагання і т. д. Читаючи ці статті, читач закріпить своє уміння працювати з різними розділами „Додатків“.



Дуже добре, якщо після закінчення читання статей, промов і документів за 1918 р. читач знову перечитає „Літопис подій“ і „Віхи життя Леніна“ за січень 1918 року. Він побачить, як багато дала йому проробка творів Леніна, які стосуються того короткого відрізка часу, для розуміння подій, роботи партії, для розуміння самого Леніна як пропагандиста, агітатора, організатора радянського ладу.

Звичайно, не обов'язково починати з опрацювання саме даного відрізка часу — січня 1918 року. Беручи цей відрізок, я просто хотіла показати на конкретному матеріалі, як треба працювати над певним матеріалом, щоб, використовуючи ту величезну роботу, яку провів Інститут Леніна, навчитись читати твори Леніна, не відступаючи перед труднощами.

Але це лише попередня робота. Особливо важливе значення як посібник при вивченні творів Леніна має виданий у 1935 р. Інститутом Маркса — Енгельса — Леніна „Предметний покажчик до другого і третього видання творів В. І. Леніна“. Він повинен бути обов'язково в кожній бібліотеці, що має повну збірку творів Леніна.

Читач, що опрацював, скажемо, твори Леніна за січень 1918 р., особливо зацікавлюється питанням про Установчі збори, для нього дещо залишається ще незрозумілим, йому хочеться знати все, що писав і говорив Ленін про Установчі збори.

Хай він шукає у „Предметному покажчику“ слово на букву „У“ (питання розташовані в алфавітному порядку). На сторінках 289 — 290 він знайде всі висловлювання Леніна щодо цього питання, починаючи з V тома, за різні періоди часу. Всі питання про Установчі збори розбиті в покажчику на два розділи: 1) Установчі збори в програмі РСДРП як лозунг революції 1905—1906 рр. і 2) Установчі збори в 1917 — 1918 рр. з підрозділами — вибори, склад і скликання, диктатура пролетаріату, Установчі збори як лозунг контрреволюції, ставлення до них буржуазії, ставлення до них більшовиків, їх розгін. Таким чином, читач зможе знайти все, що писав і говорив Ленін про Установчі збори і (що особливо важливо з погляду вивчення лєнінізму) як підходив Ленін до питання в різні часи, на що і в який момент натискав і через що. „Предметний покажчик“ перелічує також близькі до даної теми інші питання.

Тепер іде будівництво соціалізму. Більшість читачів цікавить питання, що говорив Ленін про соціалізм, цікавлять питання про війну, про міжнародний робітничий рух, про колективізацію.

Відповіді на всі ці питання читач знайде у „Предметному покажчику“. Цінність його в тому, що він допомагає шукати і знаходити у Леніна відповіді на хвилюючі питання, і в тому, що він допомагає зрозуміти, як Ленін, не здаючи позицій, умів в різних умовах підходити по-новому, з новим поглядом до одного і того ж питання.

Інститут Леніна видав також „Алфавітний покажчик статей другого і третього видань творів В. І. Леніна“, який допомагає швидко розшукати в томах творів Леніна кожну його статтю, кожну його промову.

Необхідно кожному читачеві вивчити також методи роботи Леніна як дослідника, що зумів глибоко вивчати питання, брати його в усіх зв'язках і упосередненнях. Це навчить читача по-ленінському вивчати твори Леніна.

До певної міри може допомогти в цій справі складений мною збірник, виданий Інститутом Маркса — Енгельса — Леніна до XVII з'їзду партії: „Будемо вчитись працювати у Леніна“.

Хотілось би, щоб цей нарис викликав серед товаришів бажання серйозно працювати над опрацюванням цього питання. Необхідно допомагати всіляко просувати твори Леніна в маси.

(„Красный Библиотекар“, 1935, № 7).



## ПРО РОБОТУ БІБЛІОТЕКИ З ТВОРАМИ КЛАСИКІВ МАРКСИЗМУ - ЛЕНІНІЗМУ

На творах класиків марксизму - ленінізму вчать мільйони трудящих. За роки першої п'ятирічки тільки в одній РСФРР видано 88 млн. примірників творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна.

Збільшилась кількість творів класиків марксизму - ленінізму по бібліотеках, зросла марксо - ленінська підготовка бібліотекаря, однак, якість роботи бібліотек з творами класиків марксизму - ленінізму відстає від тих вимог, які ставлять до бібліотеки підвищені запити читача.

Як правило, бібліотека в основному видає твори Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна за попитом пропагандистів та учнів різних навчальних закладів, які вивчають ті або інші твори за програмою; незадовільно поставлена по бібліотеках робота по просуненню марксистсько - ленінської книги до читача порядком його самоосвіти. Бібліотекар, як правило, не вміє пов'язати пропаганду творів класиків марксизму - ленінізму з пропагандою тих або інших поточних завдань.

Це пояснюється, насамперед тим, що сам бібліотекар ще слабо озброєний марксистсько - ленінською теорією, погано знає книгу, не вміє використати бібліографічний та довідковий матеріал у роботі з нею.

Автор статті ставить своїм завданням хоч би в деякій мірі допомогти бібліотекарям масових бібліотек піднести на вищий ступінь роботу з творами класиків марксизму - ленінізму.

### Комплектування бібліотек творами класиків марксизму - ленінізму

Для успішного розгортання роботи з творами класиків марксизму - ленінізму бібліотека повинна бути в достатній мірі укомплектована ними. Ми можемо намітити такі типи видань творів.

#### *Маркс і Енгельс*

1. Твори — академічне видання, розраховане на кваліфікованого читача (наукові працівники, студенти вишів, партійний та позапартійний актив і т. д.), видання ще не закінчено. Це видання матиме 29 томів. Матеріал розташовано в такому порядку: відділ перший — публіцистика, філософія, історія (т.т. I — XVI), відділ другий — економічні праці (т.т. XVII — XX), відділ третій — листування (т.т. XXI — XXVIII), відділ четвертий — покажчики (предметний та іменний — т. XXIX).

2. Вибрані твори в двох томах (двотомник) — популярне видання основних творів Маркса і тих творів Енгельса, які викладають вчення Маркса, — твори вміщені як цілком, так і в уривках. Крім творів Маркса і Енгельса, вміщено твори Леніна і Сталіна, які дають загальну характеристику марксизму і ролі Леніна як продовжувача вчення Маркса (Сталін, „Розмова з першою американською робітничою делегацією“), а також спогади про Маркса.

Перший том включає твори, які дають теоретичні основи марксизму, твори філософські й економічні. У другому томі — твори історичні й присвячені питанням стратегії та тактики робітничого руху. Двотомник розраховано на читача, який вперше приступає до вивчення творів Маркса. Двотомник потрібний як мінімум у кожній бібліотеці.

3. Архів Маркса та Енгельса. У ньому вміщені твори, що тільки вперше публікуються. Це здебільшого конспекти, чернетки, листи і т. д. Всього вийшло 8 номерів „Архіва“. Треба відрізнити номери „Архіва“ до шостого від дальших номерів; починаючи з № 1 (VI), „Архів“ видається за редакцією т. Адоратського і включає лише твори Маркса і Енгельса.



„Архів“ розрахований на кваліфікованого читача, який поглиблено вивчає марксо-ленінську теорію. Окремі випуски „Архіва“ приступні й більш широкому читачеві, наприклад, № 1 (VI), який включає широке листування Маркса і Енгельса з вождями німецької соціал-демократії. Листування характеризує боротьбу Маркса і Енгельса за пролетарську партію проти опортунізму.

4. Тематичні збірники і хрестоматії—твори Маркса і Енгельса, об'єднані тематичним принципом. Такі збірники дуже цінні для вивчення тих або інших питань. Як приклади таких збірників наведемо: „Диалектический материализм Маркса—Енгельса—Ленина—Сталина“, Партиздат, 1934 г.

5. Видання окремих творів. Структура такого видання ось яка: а) передмова Інституту Маркса—Енгельса—Леніна, в якій висвітлюється коротка історія виникнення твору, що характеризує його значення і зміст, і передмова Маркса і Енгельса, б) текст твору.

### Ленін

1. Твори—включають всі твори Леніна (за винятком частини матеріалів, вміщених у „Ленинских сборниках“).

а) Перше видання почало виходити в 1922 р. і складається з 20 томів. Матеріал розташований в томах хронологічно. Видання якісно поступається перед дальшими: воно не таке повне, ряду творів немає. До видання включено 31 статтю, які помилково приписані перу Леніна (список цих творів вміщено наприкінці предметного покажчика до першого видання). Відсутні коментарії.

• б) Друге і третє видання (вийшли одночасно). Ці видання не відрізняються в тексті. Різниця тільки в зовнішньому оформленні (оправа, папір, фотографії і т. д.). Ці видання складаються з 30 томів і довідника до них. У перших 27 томах статті і праці Леніна розташовані в порядку їх написання. У 28 і 29 томах зібрано листування за різні періоди. У 30 томі вміщені твори Володимира Ільїча, які з тих або інших причин не попали в перші 27 томів. Обидва ці видання значно кращі першого: вони мають коментарії, значно повніші щодо матеріалу, менше включено статей, які помилково приписані Леніну (перелік цих статей дивись у „Справочнике“ до 2 і 3 видання творів В. І. Леніна)<sup>1</sup>.

2. Вибрані твори.

а) Шеститомник—включає „найбільш важливі й разом з тим приступні праці (в деяких випадках окремі частини праць) Леніна, в яких найбільш яскраво висвітлені питання кожного історичного періоду революційної боротьби пролетаріату в нашій країні, історії нашої більшовицької партії та Комінтерну і найбільш повно розвинуті основні ідеї ленінізму“ (з передмови до шеститомника). До кожного твору подані коментарії. У перших п'яти томах шеститомника матеріал розташований історично, за головними періодами історії ВКП(б) та Комінтерну. У шостому томі вміщені твори, присвячені теоретичним основам марксизму та аграрному питанню.

Розраховано на широкі кола партійного, комсомольського та безпартійного активу. Мінімум для кожної бібліотеки (у тому числі й для пересувної).

б) Двотомник—включає ще менше коло творів, ніж шеститомник. Крім творів Леніна, в двотомнику вміщено статті т. Сталіна, які дають загальну характеристику Леніна і ленінізму. У першому томі вміщено твори, присвячені періодові до Лютневої буржуазної революції, у другому—від лютого 1917 р.

<sup>1</sup> В 1936 р. Партвидав ЦК КП(б)У видає повну збірку творів Леніна українською мовою (переклад з 3-го російського видання). Деякі томи вже знаходяться в продажу (Упорядчики).



Розраховане це видання на широкого читача, який приступає до вивчення творів Леніна.

3. „Ленинские сборники“. Такий же тип видання, як і „Архів“ Маркса і Енгельса. Вміщені в них тільки твори, які вперше публікуються. Збірники мають величезне теоретичне значення. Листи, замітки, телеграми Леніна, вміщені в „Ленинских сборниках“, надзвичайно яскраво характеризують ленінський стиль керівництва; конспекти праць різних авторів уводять у лабораторію ленінської думки.

Кожний том „Ленинских сборников“ присвячено певному періодові в історії партії (якщо не цілком, то більшістю матеріалу).

4. Тематичні збірники — об'єднують твори Леніна на певну тему, як, наприклад, „Маркс — Енгельс — Марксизм“.

До десятиріччя з дня смерті Леніна ІМЕЛ через Партвидав видав цілу серію тематичних збірників.

5. Окремі видання творів.

### *Сталін*

1. „Питання ленінізму“. Збірник основних творів т. Сталіна. Уперше вийшов під такою назвою в 1926 р. Найкращим виданням є видання 10-е. Видання має предметний і іменний покажчики.

2. Ленін і Сталін. Вибрані твори в одному томі. До нього включено ряд творів Сталіна, не вміщених в „Питаннях ленінізму“.

3. Тематичні збірники — „Об оппозиции“, „Об Октябрьской революции“, „Марксизм и национально-колониальный вопрос“, „Вопросы колхозного движения“.

4. Збірники статей за певний період. Статті і речи от XVI до XVII съезда ВКП(б). Партиздат, 1934 г.

5. Окремі видання творів.

Як бібліотеки повинні укомплектовуватись цими типами видань?

Як мінімум для сільських і невеликих фабрично-заводських бібліотек повинні бути: двотомник Маркса, шеститомник, двотомник Леніна, одностомник Леніна і Сталіна. „Питання ленінізму“ Сталіна, тематичні збірники й окремі видання творів класиків марксизму-ленінізму.

Районна бібліотека, міська, а також середня і велика фабрично-заводська повинні мати всі типи видань і всі окремі назви творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна. Доцільно укомплектувати бібліотеку великою кількістю окремо виданих важливіших творів класиків марксизму-ленінізму поруч з кількома комплектами збірки творів.

### **Бібліографічні та довідкові матеріали на допомогу в роботі з марксистсько-ленінською книгою**

Як одна з причин незадовільної роботи бібліотекаря з творами класиків марксизму-ленінізму є невміння використовувати бібліографію. Зупинимося на важливіших бібліографічних матеріалах.

1. Покажчики до творів Маркса і Енгельса.

Окремо виданих покажчиків немає. Наприкінці томів збірника творів та в двотомнику є предметні й іменні покажчики.

### *До творів Леніна*

До першого видання творів: Быстрянский В., „Систематический указатель к сочинениям Ленина“, изд. „Прибой“, 1925 г. По суті не систематичний, а предметно-тематичний покажчик. Складено покажчика незадовільно, але за відсутністю інших може бути використаний.



„Предметний указатель к первому изданию сочинений Ленина“, составил Попов К. Я., ГИЗ, 1930 (Институт Ленина). Тут же включено покажчик імен.

До другого і третього видання творів: „Справочник ко второму и третьему изданиям сочинений Ленина“, Партиздат, 1935 (ИМЕЛ).

Включає: алфавітний покажчик статей Володимира Ільча, вміщених в другому і третьому виданнях, предметний покажчик, покажчик імен, покажчик творів Маркса, Енгельса, які згадує Володимир Ільч.

Алфавітний і предметний покажчики видані окремо.

### *До творів Сталіна*

Є предметний і іменний покажчики наприкінці 10-го видання „Питання ленінізму“ Сталіна і однотомника Леніна і Сталіна.

Алфавітні покажчики відповідають на запитання, в якому томі творів вміщена та чи інша праця, коли вона написана; предметні — що написав Маркс, Енгельс, Ленін, Сталін на те чи інше питання; іменні — що написав Маркс, Енгельс, Ленін, Сталін про ту чи іншу особу. Один покажчик замінити другим не може. Ці покажчики повинні бути в кожній бібліотеці, залежно від того, які видання творів бібліотека має.

2. Іменні і предметні покажчики наприкінці творів. Ці покажчики подаються майже в усіх виданих окремо творах класиків марксизму - ленінізму.

3. Внутріжурнальні та внутрікнижкові предметно-тематичні покажчики. Наприклад, покажчик літератури наприкінці книги „Ленінізм“, за редакцією В. Бистрянського, покажчики творів Леніна і Сталіна в коротких нарисах по „Історії ВКП(б)“ за редакцією Кноріна.

4. Програми і методичні розробки — з соціально-економічних дисциплін (ленінізму, діамату, істмату, історії ВКП(б), політекономії, економполітики і т. д.).

Як мінімум довідково - бібліографічним матеріалом по Марксу — Енгельсу — Леніну — Сталіну для сільської і невеликої фабрично-заводської бібліотеки є:

- а) покажчик наприкінці двотомника Маркса,
- б) покажчик наприкінці двотомника Леніна,
- в) покажчик наприкінці однотомника Леніна і Сталіна,
- г) довідник до другого та третього видання творів Леніна,
- д) покажчик наприкінці десятого видання „Питання ленінізму“ Сталіна.

Більшість з перелічених покажчиків уміщено, як ми бачимо, наприкінці книг, що їх бібліотеки мають; якщо вони не використовуються — вина виключно бібліотекаря.

### **Робота з творами класиків марксизму - ленінізму**

Однак навіть і добре укомплектований книжковий фонд може перетворитися на книгосховище, якщо бібліотекар не буде діяти. Постараємося намітити основні шляхи просунення творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна.

Серед читачів наших бібліотек спостерігається великий потяг до вивчення творів класиків марксизму-ленінізму самоосвітнім шляхом. Звичайно недосвідчений читач, який бажає, наприклад, вивчити Леніна, просить перший том творів. Такому читачеві треба роз'яснити, що такий шлях вивчення Леніна є складний, бо поруч з приступними творами збірка включає ряд складних творів.

Вивчення порядком самоосвіти творів Маркса — Енгельса — Леніна — Сталіна може провадитися в таких двох основних напрямках:



а) хронологічно — в порядку написання творів, пов'язуючи їх з певними етапами історії партії (тут на допомогу стають двотомник та шеститомник Леніна, однотомник Леніна і Сталіна);

б) тематично, тобто за певними питаннями.

Для вивчення творів Леніна найкращий тематичний план дають теми книги т. Сталіна „Про основи ленінізму“.

Ця книга і є тим посібником, з якого треба почати вивчати ленінізм. На допомогу повинні стати програми сітки партнавчання. Бібліотекар часто проходить мимо програм сітки партійної освіти. Бібліотека повинна використати і методичні посібники, які видає Інститут заочного навчання при ЦК ВКП(б).

Кожний такий посібник, крім методичних вказівок для заочників, включає до кожної теми список основних творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна. Ці методпосібники можуть бути також використані як план читання.

Нарешті, цінний матеріал для вивчення висловлювань класиків марксизму-ленінізму з певних питань дають різного роду тематичні збірники з їх творів, наприклад, серія збірників В. І. Леніна, які випущені ІМЕЛ до десятиріччя з дня його смерті.

Твори класиків марксизму-ленінізму порядком самоосвіти бібліотекар повинен просувати не тільки тим, хто вивчає марксизм-ленінізм, але й тим, які вивчають перший-ліпший предмет. Наприклад, читач вивчає самоосвітнім шляхом творчість Толстого; бібліотекар повинен ознайомити читача з статтю Леніна „Лев Толстой як дзеркало російської революції“. Вивчає, наприклад, читач історію середніх віків — бібліотекар повинен дати такому читачеві книгу Енгельса „Селянська війна в Німеччині“ і т. д.

Кількість цих прикладів можна помножити. На допомогу в таких випадках стають предметні покажчики (як окремо видані, так і вміщені наприкінці книги). Використовуючи ці покажчики, можна для вивчення теми рекомендувати не тільки твір цілком, але й окремі його частини (знаходячи в покажчику відповідний предмет). Твори класиків марксизму-ленінізму треба просувати також в зв'язку з революційними роковинами.

Про більшість історико-революційних подій є твори класиків марксизму-ленінізму. Наприклад, про Паризьку комуну:

Маркса „Громадянська війна у Франції“.

Леніна „Держава і революція“.

Твори ці звичайно включаються в рекомендаційні списки до тих чи інших історико-революційних роковин.

Бібліотекар повинен активно просувати твори класиків марксизму-ленінізму для поглибленого розуміння актуальних питань соціалістичного будівництва в СРСР, кризи капіталізму тощо.

Твори класиків марксизму-ленінізму треба просувати в зв'язку з кожним конкретним питанням сьогодення. Наприклад, відбувається другий всесоюзний з'їзд колгоспників-ударників — бібліотекар зразу ж повинен за допомогою пропагандиста добрати твори Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна з аграрно-селянського питання і т. д.

Могутній розмах стахановського руху в нашій країні бібліотекар повинен використати для просування основних творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна про соціалізм і комунізм (Маркс — „Критика Готської програми“, Енгельс — „Анти-Дюринг“, Ленін — „Держава і революція“, Сталін — „Розмова з Г. Уелсом“, „Звітна доповідь XVII з'їзду ВКП(б)“, „Промова на всесоюзній нараді стахановців“ і т. д.), про продукційність праці при соціалізмі (Ленін — „Великий почин“, „Як організувати змагання“ і т. д.).



Для просування марксистсько-ленінської літератури бібліотекар повинен використати й інтерес читача до художньої літератури<sup>1</sup>.

Ми намітили тільки основні лінії просування марксистсько-ленінської літератури. Ніякими рецептами тут не обійдешся. Бібліотекар може намітити, виходячи з конкретних умов даної бібліотеки, ще ряд шляхів. Для цього передусім бібліотекареві треба систематично працювати над своєю марксистсько-ленінською підготовкою, вивчати твори Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна.

(„Сборник материалов к Всесоюзному совещанию сельских библиотекарей - ударников“. М. 1936).

## ПРО РОБОТУ БІБЛІОТЕК З ХУДОЖНЬОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ

### (Методлист)

Радянська література є міцна зброя в боротьбі за дальше розгортання соціалістичного будівництва, за соціалістичне перевиховання трудящих, за виховання трудящих у душі пролетарського інтернаціоналізму. Художня література має величезне виховне значення.

Товариш Сталін, підкреслюючи це значення літератури, назвав письменників інженерами людських душ. Робітники і колгоспники ставлять вимогу перед письменниками, щоб вони „відбили простими словами, в добрих правдивих образах його (радянського читача) відчуття, почуття, думки, героїчну його роботу“ (М. Горький). Художня література дає потрібний матеріал для підвищення знань, для кращого їх засвоєння, зокрема велика її роль в самоосвітній роботі. Ф. Енгельс в одному з своїх листів зазначав, що з творів Бальзака він дізнався про епоху більше, ніж із книг усіх професійних істориків, економістів, статистиків цього періоду, разом узятих.

За останній час значно поліпшилась робота передових бібліотек з художньою книгою. Запроваджуються нові форми роботи, зростає активність читачів в обговоренні художніх творів, бібліотека залучає до серйозного читання художньої літератури чимраз більше нових читачів. Цій роботі треба приділити ще більшу увагу. Їй треба дати певну плановість, треба, щоб поглиблену роботу з художньою книгою провадили не лише передові, але й усі масові бібліотеки.

Бібліотека повинна тепер зробити наголос у своїй роботі на тих формах і методах, що мають навчити читача серйозно читати художній твір, критично його сприймати й уміти оцінити його.

Тут перед нами стоять найвідповідальніші завдання.

Основні з них:

1. Надто мало використовує бібліотека класиків західноєвропейської, а навіть і російської літератури. Наш новий читач хоче читати Шекспіра, Гете, Шіллера, Гейне, Салтикова-Щедріна і т. ін., але не завжди дістає їх. Мало він читає їх і тому, що бібліотекар сам, не досить знаючи цю літературу, не працює з нею і не просуває її до читача. Наш масовий читач культурно зростає, стає більш підготовленим, і перед бібліотекою стоїть тепер завдання допомогти йому критично опанувати стару культуру.

2. Наша бібліотека ще мало працює з літературою народів СРСР. Колись пригнічені народи старої Росії після Великої Жовтневої соціалістичної революції почали творити свою культуру, національну форму,

<sup>1</sup> Прочитав, наприклад, читач книгу Новікова-Прибоя „Цусіма“ — бібліотекар може використати інтерес читача до теми і порекомендувати йому статтю Леніна „Падіння Порт-Артура“, яка дає яскраву і глибоку характеристику російсько-японської війни.



соціалістичну змістом, і тепер мають своїх письменників, майстрів художнього слова, які дають в скарбницю світової пролетарської літератури значні твори. Збільшується тепер видання всіма мовами кращих творів літератури народів СРСР. Треба, щоб бібліотекар в першу чергу сам вивчав ці твори, пропагував і просував їх до читачів.

3. Поезія досі посідала дуже мале місце в роботі наших бібліотек. У цьому, безперечно, велика провина бібліотекарів, які часто-густо недооцінюють значення поезії, невірно вважаючи, ніби наш масовий читач не любить її. Пізнавальна, виховна роль поезії надзвичайно велика, вона стає іноді могутньою, активною силою. Ігнорування такого могутнього знаряддя культури і виховання є величезною хобою в роботі бібліотек. Бібліотеки повинні розгорнути поглиблену роботу з поезією. Потрібно збільшити також увагу в роботі бібліотеки до драматургічних творів і особливо до художніх нарисів.

4. Бібліотекарі часто працюють тільки з тими книжками, що вже відомі всій масі читачів, що вже мають загальне визнання. Нам треба поширити коло художньої літератури, з якою працює бібліотека. Треба просувати до читача також кращі твори молодих авторів, імена яких недосить ще відомі широкій читацькій масі.

5. Бібліотека має посилити свою роботу з критичною літературою. Поставлене перед бібліотекою завдання — допомогти читачеві правильно сприймати й оцінювати художню літературу — вимагає від бібліотекаря багато більше уваги звернути на пропаганду і просування критичної літератури, ніж це було досі.

Зважаючи на величезний вплив, що його має художня література на читачів, бібліотекар повинен виявити особливу пильність в роботі з художньою літературою. Як відомо, класовий ворог використовував і художні твори, щоб протаскувати класово ворожі, троцькістські, націоналістичні ідеї, щоб в перекрученому вигляді висвітлювати нашу радянську дійсність. Це ставить вимогу перед бібліотекарями добре знати ту літературу, з якою вони працюють, уважно стежити за бібліографічною пресою, журналами, газетами та використовувати критичні статті, рецензії. Разом з тим треба підкреслити, що у бібліотекарів не повинно бути і спрощеного підходу до художньої літератури, механічного розподілу її на двох полицях, на літературу — „рекомендовану“ і „нерекомендовану“. Бібліотекар сам добре мусить знати книгу, з якою він працює, її позитивні та негативні риси.

Бібліотекар повинен диференційовано обслуговувати читачів художньою літературою, зважаючи на їх ідейно-політичний рівень та загальний розвиток, виховувати в них критичне сприймання твору.

Досвід роботи бібліотек з художньою літературою виявив методи роботи, що виправдали себе на практиці і що їх треба рекомендувати для планового запровадження по бібліотеках.

Бесіди на абонементі відіграють величезну роль у керівництві читанням. В цих бесідах бібліотекар має провадити пропаганду художньої літератури і звернути особливу увагу на перевірку правильного засвоєння книги читачем, правильної її оцінки. В короткій бесіді бібліотекар має виправити помилки, якщо вони є в засвоєнні основної теми книги, в оцінці окремих дієвих осіб, в оцінці твору в цілому. Читачеві треба рекомендувати окремі критичні статті про автора, про даний твір. Бібліотекар на абонементі має виявити, про які книги доцільно було б улаштувати бесіду, лекцію, а також збирати рецензії на книги.

Щоденно після видачі бібліотекар повинен нотувати думки читачів про окремі книги, підсумовувати пророблену ним за день роботу з художньою книгою, зокрема проведені найцікавіші бесіди. Бібліотекар повинен добитись того, щоб читання художньої літератури даним читачем йшло за певним планом, щоб читач не обмежувався літературою певної



тематики, певної доби, читав і прозу, і поезію, і драму, сучасну літературу і твори класиків.

Доцільно запроваджувати для окремих груп читачів індивідуальні плани читання на основі докладної бесіди з самим читачем. Цей план можна вкласти в абонементи читачів і керуватись ним при рекомендації книг. Треба добром художньої літератури допомагати читачеві в його навчанні, в його самоосвітній роботі. Щодо тих читачів, які проходять марксо-ленінське навчання, треба добром художньої літератури допомагати їм краще засвоювати пророблені теми.

Виставка. Крім підручної виставки, на якій завжди повинна бути художня література, та виставки новинок, бібліотеці треба влаштовувати тематичні виставки художньої літератури, виставки творів окремих письменників. Такі виставки треба провадити за планом і в зв'язку з певними ювілеями, актуальними подіями, важливими культурно-господарськими завданнями тощо. Теми виставок можуть бути шонайрізноманітніші: художня література про імперіалістичну і громадянську війну, про соціалістичну реконструкцію села, література народів СРСР, художня література про новобудови, колгоспне село в художній літературі, класики західноєвропейської літератури, сучасна радянська поезія тощо.

На тематичних виставках художньої літератури потрібно як вступ давати відповідні твори класиків марксизму-ленінізму, соціально-економічну літературу.

По всіх тематичних виставках, виставках до кампаній, на які б теми вони не були, повинна бути й художня література. Виставки, присвячені окремим письменникам, повинні мати праці письменників і статті та рецензії про їх твори, відгуки читачів. Окремими плакатами доцільно подавати бібліографію творів письменника й при кожному творі подавати список рецензій на нього, основні віхи в біографії письменника, авторитетні висловлювання про творчість автора. Виставки мають бути художньо оформлені, до них треба добирати відповідні лозунги, цитати.

Робота з рецензіями читачів. Рецензії читачів допомагають бібліотеці в пропаганді книги, виявляють, як оцінюють книги різні групи читачів, допомагають читачам глибше підійти до змісту й оцінки художнього твору. Бібліотека повинна залучити до писання рецензій якомога більше читачів. Найкращі з рецензій, що надійшли до бібліотеки, можна вміщувати в бюлетенях рецензій; із рецензій і читацьких відгуків можна скласти альбоми, розподіляючи матеріал або за авторами творів, або за темами. Ми маємо цінний досвід бібліотек, коли до окремих книг додають зошит, в який читачі вміщують свої враження про книги.

Бюлетені рецензій, що їх бібліотека має регулярно випускати, повинні бути художньо оформлені, доцільно до них вміщати портрети письменників, подавати новини літературного життя, хроніку роботи рецензентського гуртка, хроніку роботи бібліотеки. Цінні рецензії бібліотека повинна намагатись вміщувати у великотиражних газетах свого підприємства, МТС, в стінних газетах цеху, колгоспу, радгоспу, передавати для передачі по радіо. Бібліотека повинна вивісити окремим плакатом або надрукувати в пам'ятках читача схему рецензії на художній твір.

Розказування й читання художніх творів. Розказування окремих творів, уривків творів, на жаль, ще мало практикується по наших бібліотеках. У практиці роботи дитячих бібліотек цей метод зустрічається частіше й важливість його більше визнана. Цей метод, особливо тепер, коли бібліотека в своїй роботі акцентує на тому, щоб навчити читачів глибше сприймати й оцінювати художній твір, набуває важливого значення. Масовий читач, читаючи художній твір, часто більше стежить за розгортанням сюжету, за фабулою твору, іноді навіть пропускаючи діалоги, описання переживань героїв, їх думок. Розказування вчить правильно читати художній твір, сприймати окремі деталі. Читач починає уважно



ставитися до кожного слова письменника, образу, починає більш відчувати художність твору. Не можна, звичайно, ставити перед бібліотекарями завдання, щоб вони обов'язково самі навчилися розказувати художні твори. Проте, бібліотекар мусить бути організатором цієї справи, знайти відповідну людину із працівників театру, студії.

Бібліотекар, використовуючи таких фахівців, має організовувати розказування, розгортаючи після них бесіди.

Читання виконує в основному ту ж роль, що й розказування. Але ж це форма простіша, вимагає меншої підготовки, її легше застосувати по тих місцевостях, зокрема на селі, де не завжди можна підібрати кваліфікованого оповідача.

Читка художніх творів, яку вже може провадити і сам бібліотекар, відіграє величезну роль у залученні нових читачів до читання художньої літератури, вчить їх краще сприймати твір. Читання художніх творів слід провадити поза бібліотекою, в червоних кутках колгоспів, цехів, у бригадах, на полі—під час перерви на обід, в гуртожитках. Читати треба не лише прозаїчні твори, а й поезію. Читання поетичних творів має відіграти велику роль, щоб заохотити читача до поезії, навчити його читати поетичні твори, збільшити попит на них.

Літературні доповіді, лекції. В бібліотечній практиці вживаються лекції, доповіді, в яких подають огляди новин художньої літератури, творчості окремих письменників, окремих творів.

Доцільно тепер розгорнути ряд лекцій про поезію та драматургію й їх значення, про окремих поетів, драматургів, обов'язково з ілюстраціями (читання уривків). Важливе значення будуть мати і спеціальні методичні лекції, які доцільно організовувати невеликими циклами. Основний зміст цих лекцій має бути присвячений питанню, як читати художню літературу. Цикл цих лекцій має висвітлити значення художньої літератури, висвітлити, як треба сприймати художній твір, критерії оцінки художнього твору і як писати рецензії.

Масові вечори, присвячені літературі, можуть бути в бібліотеці двох видів: читацькі конференції, на яких читач бере активну участь, виступаючи в дебатах, і літературні вечори, коли читач є тільки слухачем.

Літературні вечори бувають:

- а) тематичні, наприклад, художня література про жінку,
- б) присвячені взагалі літературі,
- в) присвячені одному письменникові.

В літературних вечорах читач не бере активної участі і тому їх можна провадити без великої підготовки. Після доповіді, або, краще, вступного слова на тему вечора, провадиться розказування або художнє читання відповідних уривків з творів кращих письменників; іноді виступають і письменники. В практиці бібліотечної роботи літературні вечори запроваджують часто для малопідготовленої аудиторії, як прикінцеву частину після зборів читачів, під час революційних свят, літературних ювілеїв.

Конференції читачів, в яких читач бере активну участь, тепер є основною масовою формою роботи з художньою літературою. Наш читач значно виріс і не задовольняється роллю пасивного слухача на літературному вечорі, він хоче висловити свої думки про літературу, поставити свої вимоги перед письменниками.

Організувати таку активність читачів, збирати їх відгуки, висловлення, вимоги до літератури—одне із найважливіших завдань бібліотеки. Треба, щоб матеріал конференцій читачів старанно фіксували, вивчали його, надсилали його до видавництва, письменникам.

Читацькі конференції, щоб дати певний ефект, вимагають серйозної, уважної підготовки. Треба, щоб читач заздалегідь знав про конференцію, про те, які твори будуть на ній обговорюватися. Доцільно, щоб бібліо-



тека розробляла запитальники до творів, які будуть обговорюватись на конференції. В бібліотеці має бути велика кількість тієї літератури, про яку буде мова на конференції, щоб читачі могли цю літературу прочитати.

На читацьких конференціях треба обговорити також критичні статті, рецензії, що є на твори письменника.

Читацька конференція може мати характер зустрічі письменника з читачами. Ця форма тепер набуває більш поглибленого характеру, ніж раніш. Вечори - зустрічі письменника з читачами присвячують тепер переважно одному письменникові, навіть одному його творіві.

В бібліотечній практиці було раніш багато вечорів - зустрічей читачів і письменників, в яких брали участь багато письменників. Але ефект їх був надто невеликий і для читачів і для письменників.

Оголошуючи заздалегідь про вечір - зустріч письменника і читача, бібліотека вивішує список творів письменника, критичних статей про творчість автора і рецензій на його книги. Бібліотеки на підприємствах організують по цехах, бригадах бесіди про письменника, після цих бесід провадиться обмін думками про твори письменника, намічаються виступи на вечорі - зустрічі. Доцільно організувати заздалегідь збір рецензій читачів на твори, що обговорюватимуться на конференції. До конференції слід випустити бюлетень рецензій, в якому вмістити найцінніші рецензії, решту рецензій слід подати в альбомі. На вечорі - зустрічі бібліотекар має підсумувати наслідки обговорень творів письменника по цехах, бригадах. Вечір - зустріч може мати характер творчого звіту письменника перед читачами або обговорень одного або кількох його творів.

Читацькі конференції, які провадяться без участі письменника, можна також присвятити творчості одного письменника, одному творіві або певній темі. Після доповіді можна безпосередньо перейти до дебатів. Перші виступи потрібно підготувати заздалегідь з активу читачів. Активність читачів на таких конференціях при відповідній підготовці досить велика.

Консультації. В самоосвітній роботі бібліотеки треба збільшити увагу художній літературі. Необхідно рекомендувати художню літературу при проробці тем з історії, географії тощо. При наявності й невеликої кількості самоосвітників доцільно запровадити консультації з історії літератури. Слід улаштувати епізодичні групові консультації для читачів бібліотеки про окремі питання літератури, окремих письменників тощо.

Зв'язок з пресою. Преса приділяє велику увагу художній літературі. Статті про літературу досить часто вміщуються тепер у центральній і місцевій пресі. Треба збільшити увагу до художньої літератури і районної преси, багатотиражок підприємств і МТС. Бібліотека повинна взяти активну участь у цій роботі преси. Можна вміщувати кращі рецензії читачів, — бібліотекар може сам складати рецензії на нову літературу; можна вміщувати замітки про підготовку і наслідки читацьких конференцій, про роботу літературних гуртків. Бібліотекар повинен регулярно надсилати для вміщення в газеті списки нової художньої літератури, що її одержує бібліотека. Треба, щоб і в стінних газетах, польовках був матеріал про художню літературу.

Літературні гуртки. Літературний гурток, допомагаючи читачам розбирати й оцінювати художній твір, має велике значення для розгортання поглибленої роботи з художньою літературою.

Починаючи свою роботу з розбору художніх творів, на які окремі читачі пишуть рецензії, літературний гурток повинен далі поглиблювати свою роботу. Керівник гуртка повинен дати кілька лекцій про те, який повинен бути критерій оцінки художнього твору, про літературні жанри і стилі. Потрібно далі почати вивчати класиків і знайомитись з історією літератури.

Керівник гуртка повинен приділяти увагу й членам гуртка, що самі



пишуть художні твори. Він має знайомитися з їх творами, давати їм потрібні вказівки, деякі твори виносити на обговорення гуртка.

При наявності 5—7 таких початківців доцільно організувати окремий творчий гурток.

Треба серйозно підійти до добору керівника літературного гуртка.

Керівником гуртка має бути висококваліфікований літературний працівник, письменник або викладач літератури.

Добирати керівника гуртка треба за допомогою місцевої письменницької організації, як що така є.

Щоб стимулювати роботу гуртків, треба втягнути в активну роботу всіх членів гуртка, вмещувати кращі рецензії в бюлетенях, пресі, організувати вечори живої бібліографії, на яких гуртківці виступатимуть з оцінкою творів. Доцільно також організувати відкриті засідання гуртка, на які запрошувати інших читачів. Гуртківців можна посилати для бесід про книжки в цехи, польові бригади, гуртожитки.

Крім постійних гуртків бібліотека повинна організувати літературні гуртки на короткий термін (1½—2 міс.). Завдання таких гуртків—навчати читача розбиратися і критично читати художню літературу.

На заняттях гуртка керівник має прочитати два—три оповідання і знайомити тут же, як читач повинен розуміти літературний текст, як розбиратися в ньому і оцінювати його.

Бібліотека повинна налагодити повний облік своєї роботи з художньою літературою. Потрібно фіксувати проведені виставки, бесіди, кількість занять гуртка тощо. Облік має бути не тільки кількісний, але й якісний. Нотуючи всяку проведену роботу, треба висвітлювати й ті наслідки, той ефект, що робота дала.

Всю роботу з художньою літературою бібліотека має провадити планоно. Лише тоді, коли робота з художньою літературою буде провадитись на основі добре продуманого плану, коли кожен із заходів буде частиною певної системи роботи,—можна добитися певного ефекту.

План роботи з художньою літературою має бути частиною загального плану роботи бібліотеки. Цей план бібліотека повинна погоджувати з місцевими партійними і професійними організаціями, з комсомолом. До участі у всіх масових формах роботи з художньою літературою слід залучати представників цих організацій.

У всій роботі з художньою літературою, що провадять партійні, професійні та комсомольські організації, бібліотека повинна взяти активну участь. Коли якась із зазначених організацій ставить на зборах доповідь про художню літературу, про окремих письменників, про окремі твори,—бібліотека повинна влаштувати виставку; бажано видати друкований на склянографі рекомендаційний список тощо. До тих тем, що вивчають в політшколах, треба добирати відповідну художню літературу, влаштовувати виставки, складати рекомендаційні списки до певних програм і тем і надсилати їх до парткабінетів, до окремих керівників політшкіл.

\* („Бібліотека в соціалістичному будівництві“, 1934, № 11—12).

В. СІЛІН

## РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЮ І ДОВІДКОВОЮ СІЛЬСЬКО-ГОСПОДАРСЬКОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ

Для задоволення попиту радгоспів і колгоспів на кадри масової кваліфікації в найближчі роки потрібно буде тисячі нових трактористів, комбайнерів та штурвалних; тисячі нових польових бригадирів, машиністів складних молотарок; тисячі нових механіків.

Величезна потреба також в робітниках на різних причіпних машинах: плугах, рандалях, жнивварках, сінокосарках, льонобральних машинах і ін.,



а також у працівниках тваринницького фронту: доярках, скотарях, телятницях, свинарях, конюхах і ін.

Ми не наводимо всієї номенклатури спеціальностей, які породило наше соціалістичне сільське господарство і яких сільське господарство потребує. Сьогоднішня потреба в кадрах впливає з великого і швидкого розвитку соціалістичного сільського господарства і з завдання товариша Сталіна про збільшення зернової продукції до 7—8 млрд. пуд. у найближчі 3—4 роки.

В 1935 р. урожай зернових культур становив більше 5,5 млрд. пудів, — отже, щоб одержати 7—8 млрд. пудів зерна, необхідно збільшити виробництво зернових у найближчі 3—4 роки, приміром, на 37%. Для одержання цієї додаткової кількості необхідна мобілізація всіх засобів і знарядь виробництва, що є в розпорядженні сільського господарства, всього досвіду передових господарств Союзу, які вже в 1935 р. дали врожайність окремих культур (пшениця, кукурудза, цукровий буряк, бавовник) в розмірі, який повинні будуть мати всі інші господарства через 3—4 роки з тим, щоб забезпечити одержання 7—8 млрд. пудів зернових.

У розв'язанні цих відповідальних завдань, що їх поставив товариш Сталін на нараді комбайнерів і комбайнерок, чималу роль треба відвести сільськогосподарській науці.

Тепер підготовка кадрів масової кваліфікації провадиться через системи спеціальних шкіл, курсів, гуртків з відривом і без відриву від виробництва, де ті, що навчаються, підвищують свою трудову кваліфікацію і загальний теоретичний рівень з основних питань агрономії.

Перед бібліотечними працівниками, а особливо в сільських місцевостях, постає величезне завдання: так організувати роботу своєю і всієї бібліотеки в цілому, щоб обслуговувані бібліотекою колгоспники й робітники радгоспів змогли сприйняти досвід передовиків сільськогосподарського виробництва і перенести його в практику свого виробництва.

При курсовому навчанні і навчанні гуртка, де педагогічний процес організований, тобто є навчальний план, програми, викладач, роль бібліотечних працівників зводиться до забезпечення навчальних занять усією необхідною літературою.

Зовсім інша роль сільського бібліотекаря в роботі з читачем, який підвищує свій теоретичний рівень самоосвітою.

Обслуговуючи читача, який працює на курсах чи в гуртку, нема особливої потреби давати докладні вказівки про книги і майже нема потреби консультувати з окремих вузько спеціальних питань. Читачеві, який підвищує свої знання самостійно, ці вказівки є необхідні. Бібліотекар у цьому разі є організатором, а іноді консультантом і навіть педагогом такого читача.

Практика показала, що багато сільських бібліотекарів, організуючи самостійне вивчення колгоспниками і робітниками радгоспів теоретичних основ агрономії, на жаль, мало вважають на те, яку загальну і спеціальну освіту вони дістали, що читали вже з виучуваного ними питання і що хотіли б читати.

Самоосвітня робота буде тим успішнішою, чим уважніше буде врахована загальна і спеціальна підготовка читача, його виробничий стаж та індивідуальні здібності, а також і кількість вільного часу.

Перш ніж безпосередньо почати вивчення питань, що цікавлять читача, йому треба розповісти, що питання агрономії тісно зв'язані взаємно.

Не можна, наприклад, вивчаючи агротехніку вирощування зернових культур, обминути агротехніку вирощування культур кормових, поскільки майже кожна сівозміна незалежно від напряму господарства включає також посів кормових трав. Так само вивчення теоретичних питань тваринництва йтиме недостатньо продуктивно, якщо читач погано або зовсім не знає анатомії та фізіології тварин.



Вивчаючи трактор, комбайн чи іншу складну машину, бажано вивчати основні закони фізики, електротехніки і ін.

Не залякуючи читача неминучими в цих випадках труднощами, треба накреслити план того, що було б бажано вивчити попередньо і яка при цьому потрібна буде основна й додаткова література.

Вивчення с.-г. машин і знарядь, наукових основ агрономії можна повести найбільш успішно в тому разі, якщо в книжковому фонді бібліотеки буде вся краща рекомендована с.-г. література, насамперед із числа сільськогосподарських підручників і навчальних посібників, довідників та с.-г. словників.

Сільськогосподарські підручники і навчальні посібники для кадрів масової кваліфікації (трактористів, комбайнерів, польоводів, городників, садівників, тваринників і ін.) за останній час створені.

Майже всі сільськогосподарські підручники для масових кадрів побудовані за вузькогалузевою ознакою. Так, наприклад, підручники з агротехніки поділяються на підручники: з вирощування зернових культур (жито, пшениця, ячмінь, овес і ін.), технічних (льон, бавовник, цукровий буряк), кормових (вика, сочевиця, різні сіяні трави), городніх (буряк, морква, капуста, петрушка, цибуля та ін.). За останній час випущені також підручники, що узагальнюють агротехніку всіх основних культур.

Кожен з підручників включає відділи: як підготувати ґрунт для посіву відповідної культури, як вносити добрива (органічні, мінеральні) та в яких кількостях; як підготувати насіння до посіву і як посіяти, як доглядати посів і як зібрати, зберегти врожай та інші агротехнічні вказівки.

Навчальна література з тваринництва поділяється на літературу з окремих галузей тваринництва, тобто на літературу з питань розведення, годування, догляду і утримання великої рогатої худоби, коней, свиней, овець, кіз, кролів, птиці, бджіл і ін.

Сюди ж слід зарахувати літературу з усіх питань ветеринарії — профілактики захворювань, лікування хвороб і ін.

Підручники про сільськогосподарські машини і знаряддя поділяються так: підручники про трактори, комбайни, ґрунтообробні машини, посівні, збиральні і молотильні.

Ми даємо далі найцінніші з навчальних посібників, які треба мати у фонді кожної сільської бібліотеки, незалежно від напряму господарств, обслуговуваних бібліотекою<sup>1</sup>.

Анисимов Л. И. — Обработка почвы. 2-е изд., исправл. и дополн. М.-Л. Сельхозгиз. 1934.

У книзі докладно говориться про способи й техніку обробітку ґрунту, дається критика шкідливої теорії мілкої оранки. Слід використати книгу в сполученні з відповідним розділом „Агрограмоти“.

Лысенко Т. Д. — Яровизация сельскохозяйственных растений с инструкцией по яровизации пшеницы, ячменя и овса. М. Сельхозгиз. 1935.

Містить теоретичне обґрунтування яровізації як одного з новітніх агротехнічних прийомів, що значною мірою підвищує урожайність культур, практичні вказівки з техніки, яровізації насіння, його посіву і ін.

Сизов И. А. — Селекция и семеноводство зерновых культур. Учебное пособие для бригадиров. М.—Л. Сельхозгиз. 1934 (Библиотека бригадира).

Пособие для бригадира по борьбе с вредителями и болезнями сельскохозяйственных растений. Составлено бригадой специалистов под ред. И. А. Зеленухина и А. М. Пантелеева (Библиотека бригадира).

<sup>1</sup> В цій статті, перекладеній з російської мови, автор подає лише літературу, що вийшла в РСФРР. Бібліотекар, працюючи з с.-г. літературою, повинен добирати і рекомендувати до відповідних тем, питань також і літературу, що вийшла на Україні (Упоряд.).



Пособие для бригадира по культуре картофеля. Сост. Таман А. И. и др. Под ред. директора Института картофельного хозяйства В. Л. Зискинд. М. Сельхозгиз. 1934. 190 стр. 1 р. 90 коп.

У посібнику розглядається спеціальне питання городництва, і воно особливо цінне для тих, хто вивчає культивування картоплі.

Пособие для бригадира коноплеводческого колхоза, организация труда, агротехника, механизация. Сост. Арсирый, А. Т., Бабич, А. П., Вовк, И. С. и др. Под ред. Б. В. Дмитриева. М.—Л. Сельхозгиз. 1934. 144 стр. 1 р. 10 к. (Библиотека бригадира).

Висвітлюються питання переважно агротехніки конопель. В основному написано популярною мовою, хоч деякі місця посібника написані недосить конкретно. Посібник все ж принесе велику користь бригадирові-коноплеводу.

Пособие для бригадиров льноводных колхозов. Сост. Дмитриевым, Б. В. М. Сельхозгиз. 1934. 254 стр. 1 р. 90 к.

Посібник дає ряд агротехнічних вказівок з культури льону в умовах колгоспного господарства.

Фетисов, Г. Г.—Плодоводство и ягодоводство. Учебное пособие для районных колхозных школ. Под ред. Алешина. М.—Л. Сельхозгиз. 1934. 208 стр. 1 р. 40 к., перепл. 40 к.

Популярний виклад матеріалу і конкретність агротехнічних вказівок висувають цей порадник у число найбільш доступних для підготовки ма-сових колгоспних кадрів із садівництва.

При рекомендації літератури з рослинництва слід мати на увазі, що в цій літературі досвід передовиків сільського господарства, що дали в 1935 р. винятково великі врожаї, ще не враховується.

Це треба урахувати бібліотекареві і рекомендувати з зазначеними кни-гами і нову літературу, що висвітлює досвід передовиків-стахановців сільського господарства.

### Тваринництво

Зоограмота. Пособие для кружков зоотехников в колхозах и совхозах. Составили Казанский М., Богданов В., Кароль Б. и др. Под ред. Пыткина М. Леноблиздат. 1935. 405 стр., 3 р. 35 к., перепл. 1 р. 25 к.

Складається з ряду цілком самостійних розділів: як збудований і як росте організм тварини, молочне тваринництво, свинарство, кролівництво, пта-хівництво, конярство, бджільництво, обов'язковий мінімум ветеринарних знань, корму, організації праці.

Матеріал кожного з розділів розбитий на окремі теми, наприклад: розведення худоби, годування, догляд, утримання, вирощування молод-няка і т. д. У цьому ж плані розміщений матеріал і з інших галузей тва-ринництва.

Вся книга в цілому розрахована на малопідготовленого читача і може бути використана як при гуртковому вивченні зоотехніки, так і при само-освіті.

Альтшуллер В. Е. и Поляков А. Н.—Лучшие молочные по-роды крупного рогатого скота СССР. Сельхозгиз. 1935. 68 стр. 60 к., перепл. 40 к.

Томмэ М. Ф.—Основы животноводства. Допущен в качестве учебника Управлением подготовки кадров массовой квалификации Наркомзема СССР. М.—Л. Сельхозгиз. 1934.

Порадник, що дає основні поняття про будову, фізіологію, схему по-родотворення тварин різного виду, основні принципи розведення сіль-ськогосподарських тварин.

Увесь матеріал розміщений за розділами, з яких кожний стосується якогонебудь окремого питання—розведення, годування і т. д. Книгу треба



використати в сполученні з іншими, нижче рекомендованими підручниками, посібниками.

Редькин А. П.—Свиноводство. Главн. упр. животноводства НКЗ СССР. Учебник для районных колхозных школ. 3-е изд. М. Сельхозгиз. 1935. 303 стр. 2 р. 50 к.

Липпинг В. О. и Хитенков Г. Г.—Коневодство. Под ред. Вите В. О. 3-е изд. Главн. упр. коневодства НКЗ СССР. Учебник для районных колхозных школ и сельхозучей. М.—Л. Сельхозгиз. 1935. 231 стр. 1 р. 40 к., перепл. 40 к.

Моисеев С. Б.—Овцеводство. Учебное пособие для районных колхозных школ. М.—Л. Сельхозгиз. 1934. 224 стр. 1 р. 60 к.

Чистов Т. И.—Птицеводство. Учебное пособие для школ массовой квалификации. М.—Л. Сельхозгиз. 1934.

### Ветеринарія

Ветеринарія охоплює вивчення нормального життя і хворобливих процесів організму тварин і опрацювання методів запобігання і боротьби з хворобами тварин.

Ветеринарні заходи характером і умовами їх застосування поділяються на загальні заходи охорони здоров'я тварин і птахів, загальні заходи для запобігання й ліквідації хвороб тварин і птахів та особливі заходи, застосовувані у випадках прояву окремих заразних хвороб тварин і птахів.

Ветеринарна література видається, як правило, цілком самостійно. З цих питань є спеціальні навчальні посібники.

Орлов А. А.—Предупреждение и лечение болезней сельскохозяйственных животных. Учебное пособие для районных колхозных школ. 7-е изд. М.—Л. Сельхозгиз. 1935.

Підручник не вичерпує всіх питань ветеринарії, але розділи, в яких автор спинає увагу на тому, що викликає захворювання тварин, як цих захворювань уникнути або як у випадку появи захворювання в господарстві зберегти від захворювання всю решту худоби, як подати тварині першу допомогу, дають багато корисних вказівок.

### Механізація сільського господарства

Ускладнення сільськогосподарських машин і знарядь, застосовуваних тепер у сільському господарстві, зумовило необхідність підготовки вузько-спеціалізованих кадрів, а звідси і випуск літератури для їх підготовки.

Всі сільськогосподарські машини і знаряддя залежно від того, в яких виробничих процесах вони беруть участь, поділяються на ґрунтообробні (плуги, борони, культиватори), посівні (сівалки для посіву насіння і для розкидання мінеральних добрив), збиральні (косарки, жатки і ін.) тощо. Цілком самостійно від перелічених вище сільськогосподарських машин подані в літературі комбайн і трактор.

Анохин В. И. и др.—Учебное пособие по тракторному делу. Пособие для школ по подготовке кадров массовой квалификации. 2-е изд. М.—Л. Сельхозгиз. 1933. 558 стр. 4 р., перепл. 1 р.

Соминич Н. Г.—Сноповязалки. Учебное пособие для работников на уборочных машинах. М.—Л. Сельхозгиз. 1934. 56 стр. 45 к.

Сиваченко М. С.—Широкозахватная льнотеребилка ВНИЛ-5. Учебное пособие для курсов по подготовке льнотеребилщиков. М.—Л. Сельхозгиз. 1935. 75 стр. 45 к.

Портнов М. Н.—Комбайны. Под ред. проф. Вострокнутова. Методической группой массовых кадров Наркомзема СССР допущен в качестве учебника для школ комбайнеров. М. Сельхозгиз. 1935.

Жданов Б. А.—Молотилки сложные, устройство, установка в работе и регулировка. Учебное пособие для курсов по подготовке рабочего на сложных молотилках. М. Сельхозгиз. 1934. 75 стр. 30 к.



Кольдберг И., Петров С., Аким А., — Ремонт тракторов и сельскохозяйственных машин. Рекомендовано в качестве учебного пособия для школ и курсов трактористов и тракторных бригад. М. Сельхозгиз. 1934, 152 стр. 80 к.

Підручники з сільськогосподарських машин в першу чергу треба рекомендувати тим, які безпосередньо працюють на цих машинах. Але й іншим читачам, особливо колгоспній молоді, корисно ознайомитися з усіма цими книгами.

### Робота з сільськогосподарськими підручниками

З зазначеними підручниками треба розгорнути по можливості широку роботу.

Як можна уявити собі цю роботу в умовах сільської бібліотеки?

Тут насамперед потрібна організація виставок кращої літератури з окремих питань з відгуками читачів.

Біля такої виставки з покажчиком навчальної літератури до речі буде повісити плакат з порадами такого, приміром, змісту:

1. Для вибору потрібної книги користуйся рекомендаційним списком.  
2. Якщо в бібліотеці не буде якоїнебудь потрібної тобі книги, запропонуй бібліотекареві дістати її з районної чи обласної бібліотеки.

3. Колгоспник повинен знати техніку (агротехніку, зоотехніку, машинну техніку), ведення господарства тієї галузі, в якій він працює. Колгоспнику, залучай до вивчення техніки всіх, хто працює з тобою!

Цим не вичерпується, звісно, все те, що можна було б порадити читачеві перед тим, як вибрати книгу.

Проте, складанням покажчиків, улаштуванням виставок навчальної літератури не вичерпується перелік можливих в умовах сільської бібліотеки методів роботи з підручниками.

Нам відомі випадки, коли сільські бібліотекарі через своїх пересувників розсилали читачам - польоводам, тваринникам, трактористам листи, в яких зазначали, що можна було б прочитати з питань ведення господарства в цій галузі, в якій працює читач. Такий заклик найчастіше виявляє дуже сприятливий вплив на читача і давав блискучі результати.

Крім того, з метою просування навчальної літератури використовували місцеву пресу і радіо, даючи через них або короткі огляди всієї взагалі нової літератури, або літератури, призначеної для вивчення якоїнебудь конкретного питання. Попит на літературу в усіх випадках підвищувався надзвичайно.

Якщо раніше с.-г. література просувалася найчастіше в зв'язку з проведенням якоїнебудь с.-г. кампанії (весняна сівба, прополувальна, сінозбиральна, хлібозбиральна і ін.), тобто від нагоди до нагоди, уривками, без певної системи, то тепер потрібне систематичне підвищення загальної й агрономічної грамотності широких колгоспних мас.

Говорячи про роботу з навчальною с.-г. літературою, не можна не торкнутися питання про довідкову літературу, яка певною мірою доповнює навчальну, а іноді має величезну цінність і сама по собі.

### Сільськогосподарські словники і довідники

Довідником називається книга, де в стислій формі даються практичні вказівки виробничого характеру, основані на науковому вивченні питання. За останні роки появилось багато довідкової літератури.

Сільськогосподарські довідники залежно від цільового призначення поділяються на довідники з агротехніки сільськогосподарських культурних рослин, тваринництва (з окремих його галузей), з сільськогосподарських машин і т. д.



Крім такого поділу, довідники ще поділяються на так звані довідники-словники і довідники тематичні.

У довідниках-словниках в короткій популярній формі дається пояснення тих слів і термінів, з якими кожному практичному працівникові сільського господарства доводиться стикатися в практичній повсякденній роботі, а також при читанні сільськогосподарської літератури.

Із словників, що пояснюють суть і значення слів чи термінів з усіх галузей сільського господарства, слід у першу чергу назвати:

Сельскохозяйственный словарь-справочник. Сельхозгиз. 2-е изд., допл. и исправл. 640 стр. 6 р.

Словник-довідник містить у собі 3700 статей із найголовніших питань сільського господарства; вмiле користування ним значно полегшить практичним працівникам сільського господарства, а також і бібліотечним працівникам засвоєння сільськогосподарських знань.

Із словників-довідників вузькогалузевих слід назвати:

Словарь-справочник по животноводству, 2500 статей, с 643 иллюстрациями. М.—Л. Сельхозгиз. 1935. 606 стр. 9 р.

У тематику словника входять питання: вирощування молодняка, годування, догляд, розведення (племінна справа) тварин, питання кормодобування, сільськогосподарського будівництва та механізації тваринництва, основні питання організації праці в тваринницьких радгоспах і колгоспних товарових фермах і інші.

До речі буде тут же сказати про найбільш повний сільськогосподарський словник-довідник, — про сільськогосподарську енциклопедію.

Тепер вийшли всі чотири томи сільськогосподарської енциклопедії, зміст яких виходить далеко за межі обсягу першого-ліпшого з наведених нами вище сільськогосподарських словників як кількістю статей, так і глибиною висвітлення питань. Поряд з подачею значення слова, терміну, заходу статті, вміщені в енциклопедії, дають і виробничі вказівки. З цього боку сільськогосподарська енциклопедія має, певна річ, величезну перевагу перед першим-ліпшим із сільськогосподарських словників-довідників.

Бібліотечні працівники повинні знати, що майже кожна стаття в енциклопедії містить у собі бібліографію.

Довідники тематичні побудовані за зовсім іншим принципом, ніж словники-довідники. Основою для розміщення матеріалу в таких довідниках є тема.

Усі сільськогосподарські довідники поділяються за тим же принципом, що й навчальна сільськогосподарська література, а саме — на довідники: а) загального і спеціального рослинництва, що дають відповідь на питання про ґрунтотворні процеси в ґрунті, про хемізацію, підготовку й обробіток ґрунтів, про посів, догляд за посівами різних культур і про інші питання, зв'язані з вирощуванням сільськогосподарських культурних рослин; б) загального і спеціального тваринництва — висвітлюють загальні принципи розведення худоби незалежно від її виду, а також стосовно до певного виду правила і техніку годування, догляду і утримання сільськогосподарських тварин і ін. (питання загального тваринництва найчастіше окремо в довідники не виділяються і даються у вигляді спеціального підвідділу); в) довідники сільськогосподарських машин і знарядь — включають вказівки про будову сільськогосподарських машин і знарядь (ґрунтообробних, посівних, збиральних, тракторів, комбайнів, локомотивів тощо), про правила експлуатації, роботи, ремонту і т. д.

Довідкові відомості про всі сільськогосподарські машини, крім тракторів і комбайнів, сконцентровані в одному довіднику. Для тракторів і комбайнів випущено цілком самостійні довідники. Такий поділ довідників надзвичайно поліпшує користування ними.

Усі сільськогосподарські довідники, що вийшли досі, можна поділити на дві категорії: сільськогосподарські довідники, що їх можна використати



тільки як довідники, і довідники, які характером викладу більше відповідають типові звичайного навчального посібника.

До першої категорії довідників, досить незначної, правда, з кількісного погляду, можна зарахувати такі.

### Довідники з рослинництва

Справочник бригадира-семеновода. Под ред. проф. П. И. Лисицына. Составила бригада авторов: П. И. Лисицын, В. П. Головин, Л. М. Келими и др. 2-е изд., перераб. М.—Л. Сельхозгиз. 1935. 168 стр. 2 р.

Довідник випущений на допомогу бригадирові-насі́нничникові з агротехніки насінництва польових культур.

Довідник насінничника включає основні відомості з загальних і спеціальних питань насінництва різних сільськогосподарських рослин—зернових, технічних, кормових і ін.

На початку довідника дано пояснення про те, що таке насінництво і які цілі воно має, значення сорту, як і де виводяться сорти.

Після цього наводяться вказівки з насінництва окремих культур: їх місце в сівозміні, підготовка і обробіток ґрунту, засів, догляд, збирання, зберігання тощо.

В окремому розділі сказано все, що стосується добрив, мінеральних і органічних, застосовуваних під культури.

Агротехнічні вказівки з насінництва основних культур, вирощуваних у Союзі, дано настільки повно, що довідник можуть з успіхом використати не тільки бригадири-насі́нничники, але й всі взагалі польоводи.

Протопопов Н. И. и Чулков Н. В.—Справочник овощевода. Организация труда и агротехника в овощном хозяйстве. Сталинградский крайгиз. 1935. 272 стр. 2 р. 20 к.

Сычев П., Самгин П., Токар Л. и др.—Справочник по плодоводству Нижневолжского края. Нижневолжский крайгиз. 1935. 183 стр. 2 р. 50 к.

Довідник розрахований на бригадирів-садівників, які працюють у колишньому Нижньоволзькому краю і в областях, які мають такі самі ґрунтово-кліматичні умови.

### Довідники з тваринництва

Справочник бригадира молочной товарной фермы. 2-е изд. Под ред. Н. Ю. Величкина и Е. Ю. Лискуна. М. Сельхозгиз. 1933. 164 стр. 1 р. 10 к.

Висвітлює ряд зоотехнічних питань, з якими постійно стикається практичний працівник тваринництва: розведення молочної худоби, її годування, догляд, утримання, виховання молодняка, гігієна тварин. Крім того, в довіднику даються схеми годування сільськогосподарських тварин, примірні розрахунки.

Хибою довідника є відсутність підвідділів з організації праці і кормодобування. Не зачеплено питання планування виробництва, обліку, організації племінної роботи. Проте, навіть при наявності цих недоробок довідник може бути непоганим довідником-посібником.

Справочник совхозного конюха. Под общ. ред. А. И. Илюшина. М. Сельхозгиз. 1933. 200 стр. 1 р. 60 к.

Висвітлює виробничі питання конярства в умовах конярських радгоспів: принципи розведення, правила й техніка годування коней, дорослих і молодняка і догляд за ними. Розрахований в основному на радгоспного конюха, цей довідник значною мірою можуть використати і конюхи колгоспні. Є підвідділ організації та оплати праці.

Справочник совхозного бригадира-чабана (овцевода). Под общ. ред. члена коллегии Наркомсовхозов Я. Соломенцова. М. Сельхозгиз. 1933. 211 стр. 1 р. 75 к.



Охоплює всі найважливіші питання організації і техніки вівчарства.

Довідник переобтяжений теоретичним матеріалом і, крім того, не повбавлений деяких недоробок, що, проте, не заважає йому бути цілком прийнятним довідником-порадником для чабана радгоспу, а також і колгоспу.

Справочник колхозного бригадира, свиновода. Составили проф. Попов, проф. Редькин, проф. Кузьмин и др. Отв. ред. И. А. Краваль и С. Попов. М. Сельхозгиз. 1934. 192 стр. 1 р. 40 к.

Містить у собі конкретні вичерпні відомості з усіх галузей свинарства: породи і характеристика, принцип розведення свиней, організація ферми, влаштування свинарників, організація праці і ін.

Справочник бригадира-кролиководи. Составлен бригадой Д. И. Воинова и др. под ред. П. М. Никитиных. М. Сельхозгиз. 1933. 176 стр. 1 р. 40.

Довідник частково переобтяжений теоретичними матеріалами, має нечіткі визначення.

Крапивнер М. Л., Раждаев В. И.—Справочник ветсанитара. М. Сельхозгиз. 1935. 128 стр. 1 р. 30 к. (Библиотека бригадира).

Довідник містить у собі весь необхідний матеріал для нижчого ветперсоналу. У чотирьох підвідділах книжки викладаються основні вказівки про догляд і утримання здорових тварин, про догляд за хворими на незаразні хвороби, відомості про головні заразні хвороби і про техніку дезинфекції.

Як хибу довідника треба відзначити незадовільний виклад питання про значення правильного догляду, про хвороби вим'я, відсутність опису хвороб птахів і кроликів, нема підвідділу про хвороби, що переходять від тварин до людини.

Все ж довідник значною мірою допомагає при підвищенні кваліфікації ветсанітарів.

Болотин С. А. и др.—Руководство-справочник по силосованию кормов. Под. ред. В. В. Лебедева. М. Сельхозгиз. 1933. 160 стр. 1 р. 20 к.

#### Довідники з сільськогосподарських машин

Анохин В. И. и Розанов В. П.—Спутник тракториста. М.—Л. Сельхозгиз. 1934. 256 стр. 1 р. 50 к., перепл. 50 к.

Дано конкретні відомості про трактори основних радянських марок.

Цепалин П. Ф.—Полевой технический справочник. 5-е изд. Сталинградский Гиз. 1934. 72 стр. 50 к.

Довідник в основному тієї ж тематики, що й „Спутник тракториста“, з тією лише різницею, що питання, зачеплювані в довіднику, більше звужені.

Однак, рекомендувати цей довідник слід все таки при умові, якщо читач в якійсь мірі вже знайомий з тракторною справою, інакше довідник буде абсолютно незрозумілим.

#### Робота з сільськогосподарськими довідниками

Сільськогосподарські довідники можуть принести величезну користь у самоосвітній роботі лише в тому разі, якщо вони будуть вміло і повною мірою використані. Роль сільськогосподарських довідників у загальному плані роботи з сільськогосподарською літературою треба розглядати двояко.

В одному випадку сільськогосподарські довідники можна використати як додаткові посібники при роботі з підручниками (шлях від підручника до довідника), а в другому—як основне джерело знань.

Користуючись довідником і дістаючи закінчені відповіді (іноді просто рецепти „що і як робити“), читач не задовольняється цим (теоретичного угрунтування питання довідники не дають) і звертається до серйозних навчальних посібників (шлях від довідника до підручника). Цю особли-



вість сільськогосподарських довідників при організації роботи з самоосвіти треба врахувати.

Багато читачів про існування сільськогосподарських словників, довідників або, тим більше, сільськогосподарських енциклопедій часто-густо нічого не знають, а якщо й знають, то не вміють з ними працювати.

Цілком очевидно, що, зважаючи на величезну роль довідкової літератури в самоосвіті, бібліотекарі повинні добитися того, щоб читачі знали про існування цієї літератури, знали, що вона є в бібліотеці. Важливе завдання бібліотеки — широка інформація читача. Для цього добре організувати спеціальну виставку сільськогосподарських довідників і словників. У коротких анотаціях треба вказати коло питань, що їх охоплює довідник.

Поряд із виставкою бажано організувати консультацію агронома або ветеринара про роль і значення довідників і про те, як ними користуватися.

Просування довідкової літератури — справа не важка, коли вона йде як доповнення до підручника.

Складніше інше — просування довідкової літератури при організації самоосвітньої роботи серед читачів-початківців.

У роботі з цією категорією читачів сільськогосподарський довідник є часто засобом залучення читачів до серйозної роботи над питаннями.

Бажання познайомитися з питанням і вивчити його можна особливо часто спостерігати в зв'язку з проведенням будьякої сільськогосподарської кампанії, заходу тощо. Найчастіше воно проявляється в тому, що читач просить дати щонебудь прочитати з сільського господарства. В цих випадках довідник може бути головним етапом для поглибленого вивчення питання.

Точно з'ясувавши характер питання, треба дати такому читачеві сільськогосподарський словник, якщо потрібне тільки пояснення значення слова, терміну тощо, або сільськогосподарський довідник, якщо читач хоче знати, як організувати той чи інший виробничий процес, як його провести.

До читача-початківця слід ставитися особливо уважно і обов'язково не тільки рекомендувати якийнебудь словник чи довідник, але й зазначати, на якій сторінці з цікавими для нього питаннями можна буде ознайомитися.

Припустимо, що читача цікавить питання, що таке яровізація, який виходить ефект у разі її застосування, як її проводити. Якщо бібліотекар не може на це питання дати цілком вичерпне пояснення, необхідно читача відіслати до с.-г. словника-довідника (2-е вид.), де на стор. 1275 читач знайде коротке пояснення значення цього заходу для сільського господарства і т. д.

Якщо це пояснення його не задовольнить, слід рекомендувати для ознайомлення з цим же питанням с.-г. енциклопедію, т. IV, стор. 1045, або, що ще краще, книгу Лисенка „Яровізація с.-г. рослин“.

Візьмемо інший випадок: читач хоче знати, що таке мастик, які тварини і як на нього хворіють, які існують способи запобігання і лікування цієї хвороби.

Питання особливо спеціальне, і в цьому разі читача слід відіслати безпосередньо до літератури. Для з'ясування цього питання можна використати кілька джерел: с.-г. словник-довідник (2-е видання), стор. 600, словник-довідник з тваринництва (вид. 1935 р.), стор. 567, с.-г. енциклопедію т. III, стор. 541, і, нарешті, підручник Орлова А. „Предупреждение и лечение болезней с.-х. животных“, 7-е видання.

Даючи докладні вказівки, можна буде заздалегідь попередити читача, що найкоротше пояснення питання — в с.-г. словнику-довіднику і найповніше, майже вичерпне, — в підручнику Орлова.



Ця робота не для всякого бібліотекаря буде посилююю, бо для її виконання необхідно знати хоч би, приміром, характер матеріалу, висвітлюваного в с.-г. підручниках.

Тим то, щоб бути як можна більш корисним бібліотечним працівником, треба систематично вивчати книжковий фонд своєї бібліотеки.

В окремих випадках читачеві треба коротко розповісти зміст терміну, заходу чи виробничого процесу.

Такого роду пояснення потребує спеціальних знань; тим то до консультаційної роботи, індивідуальної, групової необхідно залучати місцевих сільськогосподарських спеціалістів.

З метою найширшого охоплення читачів консультаціями про їх проведення слід повідомляти завчасно оголошеннями на зборах колгоспників, робітників радгоспу і через школярів.

Практика показала, що при проведенні групових консультацій і коротких оглядів довідкової літератури попит на неї значно підвищувався.

При рекомендації читачам - початківцям довідкової літератури з великим успіхом можна використати різні „пам'ятки“, розраховані на вузький профіль (доярки, скотарі, конюхи, свинарки, боронувальники, орачі і ін.) і які висвітлюють цілком конкретне коло питань, точніше говорячи, перелік основних правил і положень, знання яких обов'язкове для кожного із працівників. „Пам'ятки“ повинні бути першим ступенем до опанування знань і підвищення трудової кваліфікації.

Робота над просуванням сільськогосподарської літератури значною мірою полегшується тим, що шириться сітка колгоспних лабораторій. Колгоспні хати - лабораторії, працюючи над конкретними науково-виробничими темами, просуваючи науку в соціалістичне сільське господарство, значною мірою можуть сприяти просуванню сільськогосподарської літератури в широкі читачівські маси, зайняті в сільському господарстві.

Але для цього необхідно, щоб сільські бібліотекарі тісно зв'язалися з хатами-лабораторіями, ознайомилися з планами їх науково-виробничої та агропропагандистської роботи і спільно встановили форми просування сільськогосподарської літератури.

Живий зв'язок з хатами-лабораторіями забезпечить успіх організації самоосвіти серед широких мас, просування новітніх досягнень науки в сільськогосподарське виробництво.

(Сборник материалов к Всесоюзному совещанию сельских библиотечарей - ударников. М. 1936).

А. А. ПЕТРОВ

## ГУРТКИ САМООСВИТИ В БІБЛІОТЕЦІ

„Ільч хотів, щоб бібліотеки обростали гуртками читачів, щоб бібліотеки допомагали соціалістичному будівництву“.

(Крупская Н. К. „Задачи библиотечной работы“).

### Типи бібліотечних гуртків самоосвіти

В ряді бібліотек при організації гуртків самоосвіти були припущені помилки. Гуртки організовувались за типом шкіл з проходженням тієї чи іншої шкільно - курсової програми, з проведенням занять у формі уроків і т. д. Проти цього треба вести рішучу боротьбу. Бібліотека не повинна дублювати школу. Вона повинна провадити в себе ту роботу, яка властива їй як бібліотечі.

Бібліотека не повинна дублювати роботу інших установ і організацій, які в своїй системі також організують гурткову роботу.



Гуртки навчального типу для тих, що проходять програму середньої школи або готуються до екстернату, організуються в системі шкіл освіти дорослих. Гуртки художньої самодіяльності (музичні, театральні, ІЗО і ін.) організуються в системі клубної роботи (в робітничих клубах, народних будинках, хатах - читальнях). Бібліотека не повинна витратити час і сили на роботу, яку проводять інші організації. Бібліотека може бути ініціатором організації цього типу гуртків тільки в тому разі, коли відповідні організації не виявляють в цьому напрямі достатньої активності. *Але бібліотека, організуючи, порядком ініціативи, такі гуртки, які не входять в коло її діяльності, повинна потім передавати ці гуртки у відповідну систему: шкільну, клубну.*

*Але, не дублюючи роботу інших організацій, бібліотека має досить широке коло діяльності для розгортання властивого їй типу читачьких гуртків самоосвіти.*

Таким чином, бібліотека, не дублюючи і не підміняючи роботи клубу, школи й інших організацій, повинна зайнятися тими із своїх читачів, які потребують систематичного вивчення окремих питань, чи окремих наукових дисциплін і які не можуть дістати в цьому допомоги від інших організацій. Допмагаючи цим читачам головним чином консультативною роботою, бібліотека повинна в той же час організовувати таких читачів у гуртки і проводити з цими гуртками систематичну організаційну і методичну роботу.

Організовувані бібліотекою гуртки самоосвіти можуть охоплювати різні категорії читачів. Характер роботи гуртків повинен мінятися залежно від культурного рівня читачів, що входять до них.

*У гуртках, що об'єднують малописьменних читачів, мабуть, доведеться орієнтуватися більше на колективне читання.* Читцем повинен бути добре письменний і підготовлений товариш. Хорошим підходом до організації таких гуртків буде проведення ряду епізодичних колективних читок. Зацікавивши цими читками малописьменних читачів, слід переходити до циклових читок, побудованих так, що кожна читка являє собою єдине ціле, але вона входить також як частина в невелику групу читок (від 3 до 6), об'єднаних єдиною загальною темою. Підходящим матеріалом для такого роду циклових колективних читок буде, наприклад, книга Карпинського „Борьба за социализм“ для гуртків у колгоспах і Ингулова „Политбеседы“ для міських гуртків. Коли в циклових читках складається більш-менш стала група слухачів, ми вже фактично маємо гурток елементарного типу, який не важко буде перевести до систематичних колективних читок за наміченою заздалегідь на 2—3 місяці програмою.

Слід також використати для проробки журнал „Колхозник-самоучка“ і „Крестьянскую газету“ для читачів - початківців.

До такого роду гуртків колективного читання можна залучати як учнів шкіл малописьменних, так і тих, що не відвідують цих шкіл. Але бібліотека повинна подбати про те, щоб через ці гуртки залучити малописьменних до шкіл для малописьменних, закінчивши які, вони зможуть бути учасниками гуртків підвищеного типу.

*Другим і основним типом гуртків самоосвіти при бібліотеці повинні бути гуртки читачів добре грамотних (освіта приблизно в розмірі 4 років), але які недосить володіють навичками роботи з книгою.* Робота в таких гуртках значно відрізнятиметься від роботи в гуртках для малописьменних. В гуртках для малописьменних обов'язковою умовою є допомога підготовленого товариша, який проводить читку і керує бесідою. Гуртки добре письменних читачів працюють як самодіяльні гуртки без спеціального керівника. Вони можуть в деяких випадках користуватися і прийомом колективного читання, але на відзнаку від гуртків для малописьменних це читання будуть проводити рядові гуртківці за чергою, за вибором



чи за добровільним бажанням. Така постанова роботи вимагає достатньої грамотності, без чого самостійна гурткова робота над книгою буде мало-продуктивна. Гуртки такого типу можуть працювати над різними питаннями і науковими предметами.

У гуртках такого роду з великим успіхом можна проводити систематичне вивчення окремих спеціальних журналів, приміром, „Лен і конопля“, „Природа“ і ін., відповідно добираючи склад гуртка, беручи до уваги зміст і ступінь складності для проробки того чи іншого журналу. Бібліотека повинна *добиватися того, щоб поставити учасників в цих гуртках на рейки самостійної продуктивної роботи з книгою.*

Нарешті, не виключена для бібліотеки можливість організації читачьких *гуртків самоосвіти підвищеного типу.* Гуртки такого підвищеного типу мають право на існування, хоча б уже виходячи з одного того, що і при наявності хороших навичок роботи з книгою читачі будуть багато вивиривати від колективної проробки прочитаних ними книг. В різних питаннях можуть бути різні погляди, різне розуміння їх. В колективній роботі все це буде виявлятися і уточнятися. Крім того, можливе і необхідне *безперервне удосконалення навичок роботи з книгою, а це найкраще досягається в колективній роботі.*

Таким чином, залежно від місцевих умов, бібліотека може розгортати в себе читачькі гуртки і для малописьменних і для читачів підвищеного типу

Такі гуртки, як зазначає Н. К. Крупська, можуть бути і тривалими і короткострочними. Короткострочні гуртки, що об'єднують читачів для проробки тих чи інших питань протягом одного—трьох місяців, найбільш приступні для найширших мас робітників і колгоспників.

Виробничі й побутові умови дуже часто заважають довго (протягом цілого року) працювати в гуртку. А короткострочні гуртки, як більш гнучкі, дають можливість охопити і ті групи робітників і колгоспників, які з тих чи інших причин не можуть приділити самоосвітній справі багато місяців зряду.

Бібліотека повинна, розгортаючи сітку короткострочних гуртків і пропускаячи через них основну масу своїх читачів, поступово створювати з них кадри для гуртків тривалого типу. Основна лінія роботи повинна бути: *від проробки окремих тем і питань до вивчення цілих наукових дисциплін і від короткострочних гуртків до гуртків тривалого типу.*

### Комплектування гуртків

До участі в гуртках треба насамперед залучати *стахановців, ударників виробництва, активістів громадської роботи.* Гурткова робота такого типу читачів даватиме безпосередній і належний ефект на тих ділянках соціалістичного будівництва, на яких працюють ці читачі. Приклад гурткової роботи цих читачів-передовиків виробництва і громадської роботи сприятиме залученню до цієї роботи і читачів більш відсталих.

В умовах колгоспної роботи особливу увагу треба звернути *на залучення до гурткової роботи жінок-колгоспниць.*

При комплектуванні гуртків слід *спиратися на виробничі бригади, гуртожитки й інші колективи, що вже існують.* Робітники, що працюють в одному цеху, колгоспники, що працюють в одній бригаді, природно, можуть мати багато спільних інтересів і запитів, виходячи з яких, їх можна залучати до роботи в читачьких гуртках самоосвіти. Таку ж роль можуть відігравати побутові колективи, що живуть в одному гуртожитку, сусідки—хатні господарки і т. п. Втягуючи в гуртки членів одного виробничого чи побутового колективу, можна зустрітися з деякими ускладненнями, що впливають головним чином з неоднорідності культурного рівня. Тому, орієнтуючись в комплектуванні гуртків виробничими і побутовими колективами, слід все ж таки *для кожного гуртка добирати з цих колективів читачів, близьких один до одного своїм культурним*



*рівнем.* Для добору членів гуртків із виробничих і побутових колективів бібліотеці слід користуватися допомогою пересувниць, які, знаючи своїх читачів, можуть з більшим успіхом добрати найбільш придатних для колективної роботи учасників гуртків і залучити їх до роботи в гуртках.

Треба об'єднувати в гуртки тих, що закінчили школи для дорослих, школи колгоспного активу і т. д.

Для комплектування гуртків треба також використати ті моменти культурно-масової роботи, коли найяскравіше виявляються інтереси маси до тих чи інших питань. Після вдало проведеної лекції завжди біля лектора затримуються півтора — два десятки чоловік, які хочуть поговорити з ним докладніше про окремі питання, що їх цікавлять. Користуючись такими моментами, бібліотека повинна згрупувати таких активістів в короткострочний тематичний гурток для колективної проробки зазначеної лектором літератури.

Всі пам'ятають момент, як в зв'язку з фільмом „Чапаєв“ в найширших масах робітників і селян підвищився інтерес до письменника Фурманова і до історії громадянської війни. Це ще один приклад того, що деякі культурно-масові заходи можуть бути використані для організації читачьких тематичних гуртків.

Поруч із зазначеними вище двома шляхами комплектування гуртків бібліотека повинна приділити більше уваги повсякденному притягненню в гуртки читачів-одинаків. Для цього бібліотека звичайно користується спрощеним прийомом залучення в гуртки, вивішуючи відповідні оголошення, вмещаючи замітки в стінгазеті чи багатотиражці і т. д. Всі ці прийоми комплектування гуртків із читачів-одинаків можуть і повинні бути використані, але тільки як допоміжні. Якщо бібліотека користується цими прийомами як основними, то комплектування гуртків іде самопливом, в гурток записуються випадково, не продумавши доцільності і можливості роботи в даному гуртку. В гуртки попадають читачі різного культурного рівня. Все це неминуче приводить в скорому часі до відсіву, а далі й до повного розвалу гуртка.

Для вивчення читачів бібліотека повинна якомога *ширше використати формуляри читачів. Відомості, що є в цих формулярах, про освіту читача, його вік і ін.* дають можливість створювати гуртки з більш однорідним складом читачів. Записи в формулярах виданих читачеві книг дають можливість говорити про коло його інтересів і ступінь його підготовленості з того чи іншого питання, на основі чого можна вибирати теми й питання для гурткової проробки, залучаючи в гуртки читачів, близьких один до одного характером прочитаних ними книг. Коли, приміром, ми бачимо, що серед нових читачів є група, яка досить систематично бере книги з питань біології, то є всі умови гадати, що, залучаючи цих читачів до колективної проробки питань біології, ми матимемо сталий гурток, гурток, що добре працюватиме.

*Обов'язковою умовою комплектування є бесіда з кожним, хто бажає працювати в гуртку.* В цій бесіді повинно бути виявлено, в якій мірі підходить для нього робота в даному гуртку, повинно бути з'ясовано, що йому дасть і якої роботи від нього вимагатиме участь в даному гуртку.

Бібліотека, організуючи читачькі гуртки, повинна й надалі приділяти їм велику увагу і забезпечити їх повне обслуговування. Це вимагає певних сил і часу співробітників бібліотеки чи притягнених на допомогу бібліотеці активістів, вимагає достатнього комплекту літератури для безперебійного постачання гуртківців, вимагає місця і часу для зборів гуртківців і т. д. Мобілізуючи всі, що є в розпорядженні бібліотеки, засоби і вишукуючи всіх засобів для переборення ускладнень, що виникають при обслуговуванні гуртків, бібліотека повинна *завчасно розрахувати свої сили і можливості і тільки відповідно до них фактично розгорнути комплектування гуртків.* В противному разі може бути нездорова шумиха, лег-



коважна агітація за гурткову роботу без забезпечення достатнього обслуговування гуртків, що приведе тільки до підриву самої ідеї читацьких гуртків в бібліотеці.

При розгортанні гурткової роботи бібліотека все ж не повинна послаблювати уваги до читачів-одинаків.

Не відштовхуючи нікого від участі в бібліотечних читацьких гуртках, бібліотека, проте, не повинна виявляти особливої активності в залученні в гуртки читачів, уже охоплених учобою в шкільній або клубній системі, *зосереджуючи основну увагу на тих читачах, які не охоплені щодо учоби роботою інших організацій і установ.*

### Організація роботи гуртків

Основним принципом організації роботи бібліотечних гуртків самоосвіти є їх *самодіяльність*.

Ні в якому разі робота цих гуртків не повинна відтворювати форми шкільної роботи з викладачами, лекціями, уроками і т. д. *Бібліотечний гурток самоосвіти є самодіяльний колектив читачів*, які об'єдналися для того, щоб у колективній роботі, користуючись взаємодопомогою, з найбільшим успіхом проробляти питання, що їх цікавлять, і набувати навички роботи над книгою. Гурток може і повинен користуватися допомогою *спеціалістів-консультантів*, але це саме повинна бути консультація, а не навчальні заняття з викладачем. Як кожен окремих читач може звернутися до консультанта за допомогою і роз'ясненням, так само звертається до консультанта й колектив об'єднаних у гуртку читачів. Консультант, пояснюючи окремому читачеві питання, що викликають у нього сумніви, дає в той же час вказівки щодо дальшої самостійної роботи читача, допомагає йому *в складанні плану цієї роботи* і при дальніших зустрічах перевіряє виконання плану. Але при всьому цьому консультант все ж не перетворюється на вчителя. Вся внутрішня організація роботи і відповідальність за неї лежить на самому читачеві. Те ж саме має місце і щодо самодіяльного гуртка.

Гурток повинен *звертатися до консультанта при складанні плану своєї роботи*. Надалі при виконанні цього плану гурток регулярно чи в міру потреби звертається до консультанта за роз'ясненням незрозумілих для гуртківців питань, запитує його думку відносно розходжень і суперечок, що виникли при проробці в гуртку. Але, користуючись всебічною допомогою консультанта, гурток організує і проводить свою внутрішню роботу цілком самостійно. Щоб робота гуртка мала цілком організований характер, *гурток повинен вибрати старосту, на якому лежить загальна організаційна робота*.

Староста зовсім не повинен перетворюватися на керівника гуртка. Необхідно забезпечити в гуртку максимум ініціативи і самодіяльності кожному учаснику гуртка за умов найсуворішої гурткової дисципліни.

Тому, що в різного роду гуртках однією з основних хиб роботи є відсів, необхідно *налагодити систематичну роботу по боротьбі з відсівом*. Коли тільки помічається, що хтось з учасників гуртка починає відходити від роботи, староста сам чи через когось з учасників гуртка повинен виявити причини цього відходу. Якщо ці причини поважні й їх не можна усунути, тоді немає потреби затримувати в гуртку даного товариша. Приміром, після деякого часу роботи гуртка один з його учасників виявляє, що робота в цьому гуртку його не задовольняє тому, що вона надто вже елементарна для нього, тоді як всіх інших така робота цілком задовольняє. Ясно, що в таких випадках нема потреби затримувати товариша в гуртку. Але цей відхід може бути ще й тому, що робота в гуртку одному з учасників не під силу, важка для нього. Тоді треба зважити, чи справді ці труднощі такі вже великі, і коли так, то, очевидно, товариш попав у даний гурток в наслідок непорозуміння і затримувати його в цьому



гуртку також не слід. Треба лише подбати, щоб він приєднався до якогось іншого гуртка, який йому буде під силу. Але якщо ці труднощі не такі вже великі, тоді треба організувати для цього товариша допомогу сильнішого члена гуртка і таким способом забезпечити йому можливість підтягтися до загального рівня гуртка.

В тих випадках, коли відхід від гуртка має не індивідуальний характер, коли починають відходити від роботи в гуртку кілька товаришів, справа серйозніша і вимагає в деяких випадках можливо перегляду змісту і методів роботи гуртка.

За всіма цими явищами повинен уважно стежити староста гуртка, користуючись для розв'язання організаційних питань, що виникають, консультацією і організаційними заходами працівників бібліотеки.

Велике значення в організації роботи гуртка має раціонально поставлений *розподіл праці в допоміжних роботах*. Приміром, поруч з проробкою основної літератури з питання, яке вивчає гурток, можна використати дуже багато додаткової літератури. Важко було б розраховувати, що кожен учасник гуртка встигне проробити всю допоміжну літературу. Очевидно, в такому випадку буде доцільно, забезпечуючи проробку кожним учасником гуртка основної літератури, проробку допоміжної літератури розподілити між учасниками гуртка так, щоб кожному давалося проробити порівняно небагато, а потім за допомогою коротких інформацій в гуртку організувати ознайомлення всіх учасників гуртка з усією додатковою літературою.

Крім роботи над книгами, гурток може використати для своєї роботи також і колективне відвідування лекцій, проведення екскурсій, перегляд кінофільму, слухання радіопередач і т. д. Для використання всіх цих допоміжних матеріалів треба своєчасно знати, де і що можна використати, треба організаційно забезпечити це використання. Для цього треба окремі ділянки таких допоміжних робіт закріпити за окремими учасниками гуртків, на обов'язку яких буде стежити за цими ділянками і організувати їх використання всім гуртком у цілому.

На тих же основах розподілу праці і взаємодопомоги може проводитись цілий ряд допоміжних робіт у гуртку.

Це сприятиме ще більшому зміцненню гуртка і більшій успішності його роботи.

Необхідно час-від-часу улаштовувати навчально-виробничі наради гуртка, перевіряючи на таких нарадах виконання наміченої програми, виявляючи хиби роботи гуртка і виробляючи заходи до усунення цих хиб. Тільки за умов постійної здорової самокритики можлива успішна робота такого роду гуртків.

### Форми і методи роботи гуртків

Основною формою роботи гуртка є збори гуртка в цілому для тієї чи іншої спільної роботи. Можна також застосовувати групову роботу учасників гуртка для проробки окремих частин загальної програми роботи гуртка, для підготовки матеріалів до зборів гуртка в цілому і т. д. Особливою формою роботи гуртка можуть бути колективні відвідування різних лекцій, кіносеансів або екскурсій для колективного вивчення різних об'єктів. Останні форми слід розглядати як допоміжні, бо основне завдання бібліотечних гуртків самоосвіти — допомагати читачам в роботі над книгою.

Одним з найпростіших методів роботи читацького гуртка є *читання вголос*. В гуртках, де об'єднуються цілком грамотні читачі, на відзнаку від гуртків малописьменних, спільне читання проводиться силами самих учасників гуртка, які виділяють читця споміж себе. Серед такого типу читачів спільне читання ставить своїм завданням попередити розібратися



в тексті колективно, щоб потім уже проробляти його індивідуальним порядком. Спільне читання може бути ще використане як *метод тренування навичок слухання*.

Тому що в самоосвітній роботі велике значення має уміня слухати лекції, доповіді, промови, то вправи в такому слуханні мають велику цінність. З цією метою треба, щоб гурток спочатку ознайомився через консультацію чи з спеціальної літератури з основними методами слухання і записування під час слухання. Потім на зборах гуртка один з учасників гуртка читає вибраний гуртком матеріал (розділ із проробленої книги чи статті з журналу або газети), а всі учасники гуртка слухають і записують. По закінченні читання записи окремих членів гуртка колективно перевіряються і зв'язуються з прочитаним текстом.

Таке спільне читання слід проводити навіть в гуртках підвищеного типу, особливо для проробки окремих вузлових чи більш складних уривків із творів класиків марксизму-ленізму або першоджерел з приrodничо-наукових питань.

Але при звичайній роботі з книгою в гуртках підвищеного типу спільне читання не рекомендується, бо читачі, які добре володіють навичками читання, з значно більшим успіхом можуть прочитати книгу кожен окремо, щоб потім уже колективно попрацювати над оволодінням навичок поглибленої проробки книги.

Найбільше значення в читацьких гуртках самоосвіти має *бесіда про прочитане, проробка матеріалу, прочитаного колективно чи індивідуально*.

В цій роботі, насамперед за допомогою взаємної консультації, слід перебороти труднощі, що виникають при проробці тексту. Для цього проводиться колективний аналіз нових, маловідомих та малозрозумілих слів і виразів.

Далі колективними зусиллями виявляються основні думки, провідні ідеї прочитаного матеріалу. При цьому велике значення має визначення зв'язку цих думок між собою, притягнення зв'язаних з ними думок із інших, раніш пророблених матеріалів, зіставлення одних матеріалів з іншими і т. д.

З цим, звичайно, пов'язується і критичний розгляд прочитаного, проробка матеріалу під кутом зору раніше набутих знань і практичного досвіду читачів, розробка практичних висновків із прочитаного для дальшої виробничої і громадської роботи і для самоосвіти.

Наприклад, при проробці літератури з агро- чи зоотехніки треба використати виробничий досвід учасників гуртка. В деяких випадках на такі заняття гуртка слід притягати інших читачів, які не входять до складу даного гуртка, але можуть поділитися з гуртком своїми знаннями і досвідом. Так, приміром, можна залучити активістів-дослідників, що ставлять ті чи інші агро- і зоодосліди. Таких товаришів можна залучати на заняття гуртка як консультантів при проробці відповідної літератури, зовсім не перетворюючи їх роботу в гуртку на форму доповідей чи лекцій.

Тому що при колективній проробці матеріалу все ж дещо може стати не під силу учасникам гуртка, багато в чому навіть і колективно вони не можуть розібратися, то з усіма такими питаннями гурток повинен звертатися в організовану при бібліотеці консультацію, де працюють спеціалісти, на обов'язку яких лежить обслуговування консультацією читачів-одинаків, що займаються самоосвітою, та гуртків.

Під час своїх самостійних занять гурток повинен провадити запис всіх тих питань, з якими він вважає за потрібне звернутися до консультанта. Така колективна підготовка до консультації сприятиме більш поглибленій проробці матеріалу в гуртку і забезпечуватиме більшу продуктивність самої консультації.

Опановуючи навички роботи над текстом, гурток водночас повинен працювати над навичками складання різного роду *записів під час роботи над книгою*. Для цього можуть бути використані різні прийоми. Припу-



стімо, що гурток працює над навичками складання плану чи тез або виписок цитат і ін. В такому разі можна робити так: проекти плану чи тез або виборка цитат, подані одним — двома членами гуртка чи всіма учасниками (кожним окремо), переходять потім на розгляд і критику всього гуртка в цілому. Такий практичний розгляд складених планів, тез чи підібраних цитат звичайно дуже допомагає вивченню порушеного питання і кращому розборові й усвідомленню всього матеріалу. Ще краще, коли до зборів гуртка його учасники обмінюються складеними ними матеріалами і кожен підготує заздалегідь свої зауваження і поправки до переглянутої ним роботи іншого товариша.

При цьому треба мати на увазі, що *робота над записом є допоміжним методом для кращої і більш поглибленої проробки того чи іншого питання*. Відповідно до цього і при критичному розгляді записів треба основну увагу звертати на те, в якій мірі цей запис вдало відображає пророблений матеріал і правильно виявляє основну суть пророблюваного питання.

У всіх випадках бажано, щоб схвалені гуртком варіанти цих записів (планів, тез і т. д.) перейшли далі на оцінку консультанта, який розв'язує суперечності, що виникли, і відзначає хиби й помилки, припущені гуртком в цій роботі як щодо суті пророблюваного питання, так і щодо форм самого запису.

Значне місце в роботі подібного роду гуртків повинна посідати *взаємна самоперевірка засвоєння проробленого матеріалу*. Для цього можуть бути використані запитальники. Такі запитальники випускаються, наприклад, до програм технімуму для окремих професій робітників. Можна користуватися також запитальниками, що подаються в курсах заочного навчання з окремих наукових предметів. Можна також і самим учасникам гуртка складати питання для взаємної перевірки один одного.

Чим більше різноманітності буде внесено в методи колективної роботи читацьких гуртків, тим успішнішою й цікавішою буде їх робота. Але в цій різноманітності методів не повинно бути місця гонитві за новинкою і непотрібного оригінальничання. Треба головним чином використати такі методи роботи над матеріалом, які в найбільшій мірі сприяють оволодінню навичками самостійної роботи над книгою. Як приклад, тут наведені лише деякі з цих методів. Для вибору методів, найбільш придатних для проробки в гуртку того чи іншого матеріалу, гурток повинен користуватися вказівками консультанта.

*Допоміжні методи роботи повинні змінюватися залежно від змісту роботи гуртка*. Наприклад, для гуртка, що працює над агро- чи зоотехнічними питаннями, велику цінність являють виробничі екскурсії на колгоспні і радгоспні поля, МТС, молочно-товарові ферми і т. п. Для гуртка, що працює над вивченням географії, будуть цікаві перегляди ряду кінофільмів, що дають наочне уявлення про будову землі, ландшафтів і т. д. У зв'язку з роботою над політичними питаннями слід використати роботу з газетними вирізками.

Взагалі проробка газетного матеріалу повинна бути включена в роботу цілого ряду гуртків.

Таксамо слід використати колективне радіослухання, добираючи для цього із радіомовлення найбільш підходящі для тематики того чи іншого гуртка радіопередачі.

### Робота бібліотеки по організації гуртків

Беручись до організації гуртків самоосвіти, бібліотека повинна насамперед розгорнути пропаганду цих гуртків, роз'яснюючи читачам завдання таких гуртків, систему і методи їх роботи. Для цієї пропаганди можна використати спеціально з цією метою проведені доповіді, лекції, ве-



чори, збори по питанням про гурткову самоосвітню роботу. Коли, при-  
міром, проводяться виробничі збори, нарада робітників молочарсько-това-  
рової ферми, на якій будуть обговорюватись питання підвищення якості  
роботи, з цим, цілком природно, може бути поєднана постановка питання  
про підвищення виробничої кваліфікації робітників, і бібліотека може ви-  
ступити з пропозицією організувати відповідні гуртки. З метою пропа-  
ганди гуртків самоосвіти слід використати й місцеву пресу, і радіо, і  
безпосередні зв'язки з читачами під час видачі книг і в читальні.

Якщо бібліотека й досі ще не проводила гурткової роботи, то не слід  
розкидатися, *а треба спочатку взятися за організацію невеликої кіль-  
кості гуртків (два—три)*, щоб потім уже, набуваючи досвіду, широко  
розгорнути цю роботу.

Беручись до організації гуртків в порядку першого досвіду, слід по  
можливості організувати гуртки різних типів: із читачів-одинаків, із  
виробничих і побутових колективів. При організації гуртка на виробни-  
чій основі слід спочатку спертися на якусь передову бригаду і з її членів  
зорганізувати гурток. Це доцільно тому, що такий підхід більше забезпе-  
чує успішність роботи гуртка, а гурток, який добре працює, буде кращим  
засобом пропаганди гурткової роботи.

При організації перших гуртків з читачів-одинаків слід провести дуже  
пильний перегляд формулярів і залучати в гуртки в першу чергу читачів,  
читання яких уже набрало характеру систематичного самоосвітнього чи-  
тання. Починати організацію гуртків саме з таких читачів слід знову ж  
таки тому, що це забезпечує більшу успішність організаційної роботи  
і дасть можливість бібліотеці, зміцнивши цю ділянку роботи надійнішими  
читачами, залучати потім до гурткової роботи й інших читачів.

Організувавши гуртки, слід забезпечити керівництво ними й їх обслу-  
говування.

Всю свою роботу і особливо роботу читацьких гуртків бібліотека  
повинна проводити за безпосереднім керівництвом парторганізації, спи-  
раючись на компетентних консультантів з окремих спеціальних наукових  
і технічних питань.

*Організаційне керівництво гуртками.* Співробітник бібліотеки, від-  
повідальний за роботу гуртків самоосвіти, повинен мати постійний  
зв'язок з старостами гуртків, стежачи за нормальною роботою кожного  
гуртка. Час-від-часу слід організувати наради старост усіх гуртків,  
на яких обговорювати питання організації і роботи гуртків, виявляти  
хиби, допомагати позбутися їх.

Бібліотека повинна забезпечити гурткам також і *методичне керів-  
ництво. Керівництво методикою* проробки окремих питань чи наукових  
дисциплін треба здійснювати через відповідних консультантів бібліотеки.  
Треба добиватися якомога більшої систематичності в обслуговуванні гурт-  
ків консультацією. Консультант, що обслуговує той чи інший гурток,  
повинен добре знати його склад, виявляти слабкі сторони роботи гуртка  
в цілому і його окремих учасників і своїми вказівками й порадами доби-  
ватися невпинного розвитку і вдосконалення методів роботи гуртка. Не  
обмежуючись консультуванням всього гуртка в цілому, слід, коли  
в цьому відчувається необхідність, давати індивідуальні консультації окре-  
мих учасникам гуртків, забезпечуючи тим самим їх більш успішну роботу  
в гуртку.

Допомога гурткам в опануванні навичок роботи з книгою повинна про-  
водитися як в формі спеціальних консультацій з цього питання, так і залу-  
ченням гуртківців до роботи бібліотеки та організацією бібліотечної  
роботи так, щоб вона сприяла розвитку цих навичок у читачів.

*Гуртки самоосвіти слід залучати до участі в масовій роботі біблі-  
отек тому, що така участь забезпечує гуртківцям кращу і більш по-  
глиблену проробку питань.* З цією метою слід залучати гуртки до підго-



товки й проведення читачьких конференцій і літературних вечорів, до організації книжкових виставок і т. п.

Сильніші гуртки можна залучати до роботи на абонементі для бесіди з читачами про прочитані книги, а також для обслуговування допоміжного стола, де виставляються книги для особистого вибору читачем книг, що його цікавлять. Допоміжний стіл повинен бути організований так, щоб він привчав читача до певної системи книг, допомагав орієнтуватися в них. Коли залучити гуртківців до обслуговування допоміжного стола порядком чергування, то це допомагатиме самим гуртківцям опанувати навички в орієнтуванні в книгах і в той же час підвищить якість роботи самого допоміжного стола.

Всяке залучення читачів до роботи бібліотеки слід проводити так, щоб це не було однобічною допомогою читачів бібліотеці, але щоб кожен активіст бібліотеки почував, що він сам від цієї роботи дещо має, що він на роботі зростає, а не виконує лише ту чи іншу допоміжну технічну роботу.

З тією ж метою треба *передавати в гуртки самоосвіти книжкові новинки і журнали*, близькі змістом до тем роботи гуртків, з тим, щоб гуртки організували в себе перегляд цієї літератури і давали про неї відгуки для обслуговування інших читачів бібліотеки. В цій роботі також треба забезпечити гурткам консультації бібліотеки. На тих же основах слід *залучити гуртківців у роботу читальні*, даючи їм вказівки, як працювати, використовуючи їх роботу в інтересах окремих читачів і забезпечуючи в той же час самим гуртківцям можливість опанувати відповідні навички.

В читальню треба залучати гуртківців для розмітки газетних аркушів, підбирання, систематизації газетних вирізок, для складання картотеки, цитат і довідкових матеріалів. Всю цю роботу повинен проводити кожен гурток відповідно до тематики його роботи, щоб робота над цими вирізками і картотеками допомагала гуртківцям безпосередньо в проробці відповідної теми, давала їм можливість тренуватися в роботі над текстом і в той же час давала в наслідок матеріал, що має цінність для всіх відвідувачів читальні.

Коли є можливість виділити окрему, хоча б невелику, кімнату, *то слід організувати в ній куток самоосвіти*. Ця кімната буде і для проведення всіх консультацій. Коли ж такої можливості нема, то невеличкий куток самоосвіти треба улаштувати в читальні, розташовуючи там всілякі матеріали, що допомагають читачам в самоосвітній роботі (програми, запитальники, методична література, інструктивно-методичні плакати і т. п.). Треба тут же організувати заочний зв'язок читачів, що займаються самоосвітою. Для цього треба влаштувати вітрини, дошки чи зошити окремих гуртків, в яких вони будуть вмщувати матеріали, що характеризують їх роботу, зразки записів щоденника робіт і т. д. Тут же відбудуватиметься перепис читачів-одинаків, які не ввійшли в гуртки, але індивідуально займаються самоосвітним читанням.

Треба добре налагодити *організаційно-технічне обслуговування гуртків*.

Насамперед треба забезпечити безперебійне постачання гуртківцям літератури, яку їм треба вивчати відповідно до тем їх роботи, а також в першу чергу і переважно постачати гуртківцям і іншу літературу, що їх цікавить. При цьому особливу увагу слід звернути на витриманий добір літератури.

Дуже складне питання — забезпечення гуртків місцем для їх зборів. Зрозуміло, слід добиватися того, щоб гуртки мали можливість зустрічатися і працювати в приміщенні самої бібліотеки. Але це ні в якому разі не повинно йти на шкоду інтересам інших читачів. Не можна, приміром, займати під заняття гуртків читальню в ті години, коли вона повинна



бути відкрита для читачів. Взагалі до питання про місце роботи гуртків треба підійти з великою організаційною гнучкістю. Можна домовитись з клубом, з школою чи з культурно - масовими установами, щоб вони давали якусь кількість часу для роботи гуртків у своїх приміщеннях. Нечисленні гуртки можуть збиратися навіть дома у того чи іншого гуртківця. Таким чином, використовуючи всі можливості, можна забезпечити гурткам місце для їх роботи.

(„Сборник материалов к Всесоюзному совещанию сельских библиотекарей - ударников“. М. Издание научно - исследовательского Института библиотковедения и рекомендательной библиографии. 1936).

Н. К. КРУПЬСКА

## ДО ПИТАННЯ ПРО ЧИТАННЯ ГАЗЕТ<sup>1</sup>

Тепер на сторінках „Ударника Курської“ багато пишуть про необхідність читання газет. Питання це дуже важливе, і не дарма Лазар Мойсейович<sup>2</sup> звернув на нього увагу. Читання газет — показник культурності, показник того, наскільки людина цікавиться питаннями міжнародного становища, тим, що робиться в країні, що робиться в тій галузі роботи, де вона працює, наскільки вона зацікавлена тим, як живуть навколо неї люди, як перебудовують своє життя, налагоджують його.

Раніш, за царату, наша країна була зразком безкультур'я, народ був неписьменний, жив чутками, жив тим, що розповість якийсь перехожий, проїжджий, „бувалий“ чоловік, вірив тому, що, як говорили колись, „сорока на хвості принесе“.

Війна, революція, радянський лад надзвичайно підвищили інтерес до газети. Теперішні тиражі газет ніяк не можна порівняти з тиражами до революційними. Люди стали інші, свідомість мас надзвичайно зросла. Але газета не скрізь ще увійшла по - справжньому в побут. Заважає систематичному свідомому читанню газет малописьменність, заважають нестача газет, нерегулярна їх приставка та недосить широке розгортання культурно - масової роботи.

Що треба зробити, щоб читання газет увійшло в побут? Можна повторювати мільйон разів: „читай газету! читай газету!!“, а справа від цього не зрушиться з місця.

Найголовніше — це, щоб газета стала „своєю“, близькою, зрозумілою. Тут велику роль відіграє тематика статей.

Було б невірно вважати, що в газеті, розрахованій на читачів - колгоспників, треба писати тільки про сівбу, врожай, полівну кампанію; що в газеті, розрахованій на читачів - учителів, треба писати тільки про школу; в газеті, розрахованій на залізничників, треба писати тільки про роботу залізниць. Звичайно, за вихідний пункт треба взяти працю й побут обслуговуваної професії. Але треба вміти перекинути місток від цих питань до питань соціалістичного будівництва та до питань міжнародного становища. Це одне з найважливіших питань, над яким треба працювати й працювати.

Друге питання — це питання зв'язку з читачем. Питання праці й побуту даної професії, питання про що і як писати в газеті повинні обговорюватися якомога глибше й ширше. Це один із шляхів зробити газету близькою читачеві.

Редакція кожної газети, яка обслужує певні кадри робітників, певну професію, повинна перетворитися на організуючий читачів пункт. Що це значить? Це значить, що газета повинна провадити якнайчастіше наради з різними групами своїх читачів, виявляти на цих нарадах, що найбільше в даний момент їх цікавить, захоплює, про що їм особливо хотілося б почитати

<sup>1</sup> Стаття надрукована в газеті „Ударник Курської“.

<sup>2</sup> Л. М. Каганович (У по ряд.).



в своїй газеті. Газета повинна рости кадри своїх робкорів, учити їх на живих прикладах, як і про що писати. Щоб газета стала „своєю“, треба активізувати читачів і щодо робкорства, і щодо надсилання своїх зауважень на статті, своїх побажань і т. ін. і т. ін.

Газета повинна вміти поставити собі на службу всі культурно-освітні заклади, міцно зв'язатися з ними. Головним її помічником повинна бути бібліотека, потім школа дорослих, потім клуб.

Бібліотека повинна давати консультацію, як читати газету, повинна підбирати для читачів списки книг з питань, згадуваних у газеті, повинна організувати вечори читання і відповідної художньої, і відповідної ділової літератури. Треба, щоб у бібліотеці були вивішені на чільному місці списки статей Леніна, які мають відношення до залізничників, до транспорту. Ось святкуватимуть 30 - річний ювілей 1905 року — треба підібрати матеріал про героїчну боротьбу залізничників і т. ін. і т. ін.

Школи дорослих особливо багато можуть зробити у справі виховання кадрів робкорів, у справі навчання малописьменних свідомо читати газету.

Клуби можуть організувати змагання між читачами, громадську роботу, зв'язану з питаннями, зачепленими в газетах, організувати громадськими силами підклеювання газетних статей з певних питань, що радив у свій час Ленін, організувати кожної шестиденки „газетну годину“ з обміном думок читачів про прочитане в газетах за минулу шестиденку тощо. Клуб може організувати ряд лекцій, літературних вечорів з питань, що цікавлять читачів.

Треба організувати періодично (наприклад, раз на місяць) загальні збори всіх культзакладів даної ділянки з участю уповноваженого від газети, з тим, щоб кожен заклад розповів, що він зробив за даний відтинок часу. Добре організувати змагання всіх культзакладів, щоб добитися таким шляхом в якомога короткий строк поголовного свідомого читання своєї газети, добитися широкого розгорнутого робкорства. Суть питання тут — в організації.

У даній замітці питання поставлено тільки „начорно“. Товариші, які ближче стоять до залізничної справи, зможуть чіткіше, конкретніше опрацювати це питання, залучити до його обговорення широкий актив читачів.

Хотілось би, щоб на транспорті культробота в цілому й читання газет, як одна з ланок культроботи зокрема, була поставлена зразково.

(„Красный Библиотекарь“, 1935, № 7).

А. КАЖДАН

## ЗА СЕРЙОЗНЕ, ПОГЛИБЛЕНЕ ЧИТАННЯ ГАЗЕТ

„Необхідно тепер попередити, що коли ми виявимо донебудь через два місяці, що нема навіть такої елементарної масової роботи, як читання газет, то це означатиме, що політвідділу там по суті нема, і ми цей політвідділ оскандалимо на весь Радянський Союз“ (Л. М. Каганович на нараді працівників залізничного транспорту, „Правда“ від 24/IV 1935 року).

Така постановка питання щодо читання газет зовсім не пояснюється особливостями, властивими виключно транспортові, його специфічністю. Тов. Каганович учить нас, як ставити питання у всіх радянських організаціях, скрізь, де тільки має місце масово - освітня робота.



Аджеж одне з завдань другої п'ятирічки — перетворення всього трудящого населення країни на свідомих і активних будівників безкласового соціалістичного суспільства. А читання газет — фактор культурно-політичного зростання людини, зростання її свідомості.

Далеко не останнє місце посідає бібліотекар у справі розповсюдження газети серед широких мас населення. Тому робота бібліотекаря з газетою повинна набути відповідного розмаху, повинна вийти за вузькі рамки сьогоденної його роботи на цій ділянці. Справа, звичайно, не тільки в забезпеченні бібліотек та читалень різними газетами або в механічному їх вивішуванні. Ця робота, яка не потребує якоїсь особливої праці, робота, яка виконується вже всіма бібліотеками, являє собою частину, причому найменшу частину тієї роботи, яку повинен провадити бібліотекар. Робота бібліотекаря полягає в тім, щоб зробити зміст газети абсолютно зрозумілим для читачів, щоб навчити читача користуватися газетним матеріалом у своїй роботі, щоб на газеті читач зростав політично. Механічне читання газет не дає потрібного ефекту. Якщо людина, читаючи газету, не розуміє суті висвітлених у ній питань як міжнародного, так і внутрішнього характеру, користі від такого читання мало. Бібліотекар повинен прийти на допомогу читачеві. Розберемо конкретно, в чому може виявитися ця допомога.

Почнемо з питання про те, як допомогти зрозуміти події міжнародного характеру.

Щоб зрозуміти міжнародне становище, конче потрібен запас елементарних відомостей, різний обсягом залежно від складності газет. Але якщо мінімальний обсяг попередніх знань може бути різним для читачів різних газет, то абсолютно однаковою умовою для кожного читача є вміння орієнтуватися в карті. Без знання карти, в даному разі політичної карти світу, неможливо справжнє розуміння подій, які відбуваються. Візьmemo такий приклад: в „Известиях“ від 10/V 1935 року було вміщено статтю під назвою: „Майбутнє Німеччини знову вирішується на морі“. Починається ця стаття такими словами: „Поки німецький фашизм був зайнятий утворенням могутньої сухопутної армії, в Англії з цілковитою байдужістю споглядали цей хід подій. Коли ж поряд з німецькою сухопутною армією з'явився солідний воєнно-повітряний флот, англійці занепокоїлися“. Щоб вірно зрозуміти і з'ясувати суть, необхідно знати, поперше, що Англія — країна острівна, а потім знати географічне положення Німеччини. Треба знати карту світу, щоб розібратися в ряді подій, які відбуваються і в капіталістичних і в колоніальних країнах.

Звідси перший висновок, який повинен зробити бібліотекар, висновок, на який, правда, вже не один раз вказували і раніш, — забезпечити читальний зал та бібліотеку політичною картою світу і, якщо можливо, також політичною картою Європи (якщо нема політичної, то повісити фізичну). У тих же випадках, коли карту неможливо дістати, доведеться обмежитися атласами, глобусами або невеличкими картами.

У своїй більшості читачі бібліотеки читають газету дома, і в цьому разі бібліотекар повинен довести читачеві необхідність під час читання газет мати перед собою карту і відшукувати на ній країни, про події в яких вони читають. До такого читання газет треба привчити.

Тому рекомендуємо бібліотеці організувати два — три таких показових читання газет з допомогою карти під керівництвом кваліфікованого працівника. Для читачів, які ніколи карти не знали і самі без чийсь допомоги не зуміють у ній орієнтуватися, треба влаштувати ще кілька консультацій спеціально по роботі з картою або дати допоміжний матеріал. Є книжка Карпінського „Як працювати з картою“, є статті і в журналах. Так, у журналі „Комсомольський активист“ № 1 за 1935 рік вміщено статтю „Як користуватися географічною картою“, в журналі „Молодой большевик“ № 1 — стаття „Умовні знаки географічної карти“. На-



решті, можна використати і відповідний розділ підручників з фізичної географії.

Але вироблення звички читати газету, користуючись картою, не розв'яже поставленого нами питання. Це одна з необхідних умов правильного читання газет. Поряд з цим необхідно читачеві набути той мінімум знань, який потрібен для розуміння газети, необхідно дати йому додатковий матеріал, який повніше пояснює ті чи інші події, іноді скупі висвітлені в газеті.

В чому полягає цей мінімум знань? Перед тим, як спинитися на цьому питанні, вважаємо потрібним відмітити, що читач повинен мати елементарну політичну грамотність, яка дозволить йому зрозуміти протилежність між капіталістичною та соціалістичною системами господарства. На цій основі йому можна буде подати (або розширити) вже дальші відомості, які полягають, насамперед, у розумінні основних суперечностей між головнішими капіталістичними державами. А для цього треба мати уявлення про капіталістичний світ: про найбільших імперіалістичних хижаків, їх колоніальні володіння і сфери впливу, про післявоєнне перекроювання світу і т. ін. і т. ін. Всі ці відомості, абсолютно необхідні, дає географія. Отже, з цією дисципліною треба познайомити читача.

Але як, в якому обсязі, в якій формі, для якого читача — ось питання, які виникнуть перед бібліотекарем.

Насамперед бібліотекар повинен пам'ятати, що читачі з різним рівнем розвитку й підготовки повинні одержати посібники, складність яких теж різна. Посібники, які можуть бути використані для нашої мети, такі: підручники з географії та географічні книги, різноманітні журнальні та газетні статті. Комбінація цих посібників, поєднання їх, маневрування ними з метою підібрати відповідний матеріал дадуть прекрасний результат. Ми ставимо наголос на комбінуванні, поєднанні тому, що і підручник, і географічна книга не можуть відбити повсякденних подій. Більш повне висвітлення події, поточного моменту дають журнальні та газетні статті. І поєднання книги, підручника, журнальної та газетної статті, плюс, звичайно, географічна карта мислиться як комплекс необхідних посібників, використання яких дозволить дійсно зрозуміти газету і значно розширить кругозір читачів.

Які ж можна використати підручники, географічні книги, журнальні та газетні статті? Якщо підходити до питання з методично правильного погляду, то читачеві слід було б проробити курс географії в цілому за певним підручником. Це найбільш бажаний спосіб одержати попередні географічні відомості. Але цілком можливо, що деякі товариші з ряду причин не зуміють провести таке систематичне пророблення курсу. У таких випадках читачеві слід пропонувати прочитати за підручником матеріал по тій країні або по тих країнах, про які йдеться в газеті.

Величезне значення мають журнальні й газетні статті. Бібліотекар часто навіть не знає того багатства матеріалу, яким він володіє.

А яка участь більшості бібліотекарів у справі поширення й популяризації журналів? Чи пропонує він їх читати, чи вказує на наявність у них цікавих статей? — Здебільшого ні. Попросить читач певний журнал, певний номер — дуже добре. Не попросить — теж не біда. Так іноді думають деякі бібліотекарі. Надто багато пасивності та індіферентності у цій справі. І цілком даремно. Журнали можуть дати дуже багато, їх можна набагато повніше використати, а якщо врахувати ще брак популярних географічних книг, то значення їх для нашої мети особливо велике. Цілий ряд подій, газетні повідомлення про які часто явно недостатні для усвідомленого їх сприймання масовим читачем, повніше висвітлено у різних журналах, у журнальних статтях. Тому треба знати зміст журналів, фіксувати журнальні, а також газетні статті, придатні для одер-



жання додаткових відомостей у найбільш важливих питаннях міжнародного становища, рекомендувати їх читачам.

Газетні статті слідом за газетним повідомленням висвітлюють ту чи ту подію, журнальні статті трохи запізнюються, з'являючись тільки через деякий час. Але це ще не робить їх застарілими і непридатними для використання. Справа в тім, що події поточного дня або здебільшого мають певні передумови в далекому чи близькому минулому, або пов'язані з подіями, які вже мали місце раніш. Звідси ряд питань, які, здавалось би, не мають безпосереднього відображення в сьогоднішній газеті, дуже важливі для розуміння тих чи тих повідомлень. Тому такі статті треба посилено рекомендувати читачам.

Отакі ті найпростіші посібники, використання яких дозволить читачам газети справді зрозуміти кожне повідомлення газети, кожен подію, зрозуміти міжнародне становище. Сюди можна додати для більш підготовлених читачів використання журналу „Большевик“, для менш підготовлених — ряд оповідань у різних популярних журналах про становище робітничого класу та селянства в капіталістичних і колоніальних країнах, про боротьбу пролетаріату та селян з капіталістами, про становище жінок у капіталістичних країнах і т. д., написаних у формі нарисів та оповідань.

Але як технічно краще виконати цю роботу, як її краще оформити? Залежно від конкретної обстановки окремі бібліотеки проведуть її по-різному.

Мільйонні маси нашого населення, які творять чудеса в справі будівництва наших гігантів, творять нове життя, рвуться до знань, вимагають цих знань. І їм треба їх дати. Наша країна має величезну кількість найрізноманітніших навчальних закладів, де куються наші кадри. Але є ще й неохоплені систематичною учобою маси населення. Саме вони і чекають не механічної роботи від бібліотекаря, а справжньої, великої вдумливої роботи. В їх масу треба просунути газету і зробити читання газет найневідкладнішою їх потребою. Для них зміст газет, завдяки рядові додаткових посібників, повинен стати чітким і ясним. Отже, вони закликають бібліотекаря до негайної перебудови його роботи з газетою, чекають його допомоги.

(„Красный библиотекарь“, 1935, № 7).

З. ХЕЙФЕЦ

## ГОЛОСНА ЧИТКА - БЕСІДА В МАСОВІЙ БІБЛІОТЕЦІ

### Вступні зауваження

Голосна читка з наступною бесідою є одна з кращих форм масової політико-освітньої роботи бібліотеки.

Через голосну читку книга, газета, журнал стає надбанням для малописьменних і неписьменних.

Голосна читка - бесіда підносить культурний і політичний рівень трудящих, привчає їх більш уважно, продумано і свідомо ставитися до прочитаного.

Голосна читка - бесіда, являючись методом політичного і культурного виховання, в той же час подає допомогу слухачам в їх практичній роботі, підносить їх громадську і виробничу активність.

Зміст голосних читок - бесід повинен бути зв'язаний з актуальними питаннями громадсько-політичного життя, з виробничими завданнями даного району (підприємства) і повинен відповідати культурно-побутовим запитам трудящих.



Бібліотечні працівники провадять читки переважно серед малопідготовлених читачів. Однак досвід деяких бібліотек говорить, що голосні читки, які організують бібліотеки серед добре підготовлених читачів з метою швидшого ознайомлення їх з новими творами, наприклад, Авдеєнка — „Я люблю“ і ін., або з метою політичної інформації, також користуються великим успіхом.

Голосна читка є дуже відповідальне завдання бібліотеки.

Під час бесіди слухачами можуть бути зачеплені найрізноманітніші питання, які заздалегідь не можуть бути передбачені. Через це треба, щоб читець цілком вільно розбирався в політичних питаннях, добре знав місцеве життя і слухачів, серед яких провадяться читки.

Бібліотека, особливо сільська, неспроможна силами самих бібліотечних працівників широко розгорнути роботу по організації голосних читок. Читців треба вербувати з партійців, комсомольців, агрономів, учителів, лікарів, інженерно-технічних працівників і старих виробничників, які відповідають зазначеним вище вимогам.

Бібліотека повинна подавати постійну допомогу активістам-читцям, підбирати для них матеріал, книги для дальшої роздачі слухачам і т. д. В свою чергу сільський бібліотекар повинен завжди звертатися по допомогу в районну або обласну бібліотеку.

Всю свою роботу по організації й проведенню голосних читок-бесід бібліотека повинна вести під безпосереднім керівництвом місцевої партійної організації. Через те тематику голосних читок, плани бесід, кандидатури читців-бесідників треба погоджувати з партійною організацією.

### Де і як організувати голосну читку

Для голосної читки-бесіди не треба спеціального приміщення. Ця робота може бути організована скрізь.

У колгоспі голосні читки можуть бути організовані в будинку колгоспника, бібліотеці, в правлінні колгоспу. Під час польових робіт голосна читка газет та агротехнічної літератури повинна провадитися в таборах на полі.

На підприємстві читки улаштовуються в читальні, в цеху, в клубі, в червоному кутку, на масових робітничих гулянках, у дворі фабрики (під час перерви), в літній читальні. Міські бібліотеки відділу народної освіти провадять голосні читки в червоних кутках житлокоопів, в читальні і т. д.

Особливу увагу міські й сільські бібліотеки повинні звернути на організацію голосних читок в школах для малописьменних. З великим успіхом відбуваються голосні читки дома в робітників.

Для успішного проведення читки-бесіди потрібно створити сприятливу обстановку для слухачів і читця. Дуже часто через дрібні неполадки (в приміщенні шумно, душно або холодно) зривається голосна читка.

Голосні читки-бесіди відбуваються добре, коли є невелика кількість слухачів (10—20 осіб). Треба прагнути того, щоб аудиторія була щодо складу слухачів в основному однакова (за віком і культурно-політичним рівнем).

Звичайно при різноманітному складі слухачів (добре письменні і малописьменні, старики і молодь) бесіда розгортається з великими труднощами, бо виступи однієї частини аудиторії часто бувають нецікавими для іншої. Краще всього голосні читки улаштовувати серед організованих слухачів (група малописьменних, колгоспна бригада і т. д.).

Для налагоджування голосних читок серед малописьменних бібліотека повинна найтісніше зв'язатися з школою, вчителем.

Підготовка до голосної читки-бесіди потребує великої роботи і складається, приблизно, з таких моментів:

- а) вивчення аудиторії (ознайомлення з майбутніми слухачами);
- б) вибір теми;



- в) підбирання матеріалу для голосної читки;
- г) опрацювання підбраного для читки матеріалу;
- д) робота над текстом;
- е) підготовка до бесіди;
- є) підбирання книг для роздачі слухачам.

### **Вивчення аудиторії (ознайомлення з слухачами)**

Політичний і культурний рівень трудящих невпинно підвищується, їх культурні запити зростають дуже швидко. Тому бібліотекар повинен постійно вивчати інтереси слухачів, серед яких провадяться читки, зважати на їх запити, стежити в процесі читок за їх зростанням.

Коли бібліотекар вперше приступає до проведення читок в новій аудиторії (наприклад, бібліотеку прикріпили до нового гуртожитку будівельників), йому потрібно попереднє ознайомитися з умовами, в яких живуть і працюють слухачі, з'ясувати в партійній і профспілковій організації їх склад, їх запити, їх культурний і політичний рівень. Іноді краще всього попередньо організувати книгоношення і через книгоношення ближче ознайомитися з майбутніми слухачами. Часто під час бесіди з приводу прочитаного слухачі підносять великої важливості виробничі питання, побутові, які не мають безпосереднього відношення до прочитаного матеріалу. Тому бібліотекар зможе керувати бесідами тільки в тому разі, якщо найтісніше буде зв'язаний з життям свого заводу або колгоспу, буде відвідувати виробничі наради, брати активну участь в громадському житті підприємства.

### **Вибір теми**

Вибір теми голосних читок визначається політичними і господарськими завданнями, які стоять перед даним районом, підприємством, колгоспом, місцевими, партійними, радянськими і профспілковими організаціями, запитами читачів.

Актуальними темами для масових бібліотек, наприклад, є: постанови партії й уряду, промови т. Сталіна, керівників партії та уряду, опис окремих новобудов, життя Червоної армії, боротьба німецьких робітників проти фашизму, біографії знатних людей, освоєння Арктики, дирижаблебудування і т. д.

Крім того, бібліотекар, вибираючи тематику голосних читок, повинен завжди зважати на нові політичні й господарські завдання (загальні й місцеві), а також дедалі зростаючі запити слухачів.

Зрозуміло, що багато з цих тем (показ нашого соціалістичного будівництва, боротьба німецького пролетаріату проти фашизму, зміцнення оборонспроможності нашої батьківщини і т. д.) не можуть бути вичерпані однією читкою. Очевидно, треба заздалегідь намітити кілька читок, щоб більш-менш повно охопити кожен з цих тем.

### **Підбирання матеріалу**

Зупинившись на темі, бібліотекар підбирає відповідний матеріал для читки. Для голосних читок на одну і ту ж тему можна підібрати різний матеріал — газетний, журнальний, художній твір, наукову книгу. Наприклад, для читки на тему „Переробка соціально небезпечної людини працею в умовах соціалістичного будівництва“ можна використати багатий матеріал, який був уміщений в наших газетах під час пуску Біломорсько-Балтійського каналу ім. Сталіна, уривки з книги „Беломорско-Балтійский канал ім. Сталіна“ (Історія будівництва), художній нарис Афіногенова „Лиза Сорокіна“, який вийшов окремим виданням (Советская литература, тир. 500 тис. екз.).

Взагалі матеріал для читок на одну і ту ж тему треба підбирати різноманітний — газетний матеріал треба читати вперемішку з оповідан-



нями, з науково-популярними книгами і т. д. Художнє оповідання в яскравій і образній формі може доповнити й розширити ряд питань, які виникли в зв'язку з читанням газет. В свою чергу наукова книга закріплює враження від оповідання, більш глибоко й науково висвітлює зачеплені в оповіданні питання.

Підбираючи матеріал, треба завжди вибирати кращий твір на дану тему, який має в пресі добру оцінку. Списки творів для голосних читок, зроблені обласними бібліотеками; рецензії на книги в „Правде“, „Известиях“, „Комсомольской правде“, в журналах дають велику допомогу бібліотекареві в підбиранні матеріалу для читок.

Кожний твір, вибраний для читки, повинен відповідати таким вимогам:

1. Бути приступним для розуміння слухачів (вибирати книги треба з розрахунком на певну групу — малописьменних, підготовлених читачів і т. д.).

2. Бути цікавим (художній твір повинен бути яскравим, багатим на дії й емоціональні переживання).

3. Укластися в 25—30 хв. читання.

Таким чином, як бачимо, вибір твору для голосної читки і бесіди вимагає доброї вдумливості від бібліотечних працівників.

Підбравши матеріал для читки, читець приступає до опрацювання матеріалу.

### Опрацювання матеріалу

Опрацювання вибраного для читання матеріалу складається з таких моментів:

1. Читець повинен уяснити зміст даного твору, його ідею, продумати, які думки, почуття, настрої цей твір викличе у слухачів.

2. Читець повинен з'ясувати значення всіх незрозумілих слів, які зустрічаються в даному тексті.

3. Якщо потрібно буде — скоротити текст, випустивши окремі розділи, фрази і слова.

4. Читець повинен навчитися виразно прочитати даний твір.

Розглянемо окремо кожний з цих моментів.

Найкращий спосіб розібратися в творі, уяснити собі його зміст, його ідею — це ознайомитися спочатку з ним у цілому, а потім вивчати твір частинами з цілком закінченим змістом. Наприклад, в оповіданні „Лиза Сорокина“ є 10 розділів. Читець прочитує спочатку оповідання цілком, а потім читає кожний розділ окремо, доки зміст кожного розділу не буде достатньо продуманий.

Матеріал треба вважати цілком продуманим тільки тоді, коли зміст його стає ясним і з приводу прочитаного не виникає більше незрозумілих запитань.

У процесі роботи над твором треба записувати всі незрозумілі для слухачів слова, які зустрічаються в тексті. Пояснення цих слів треба знайти в словнику і записати на окремому листочку. Це треба зробити перед читанням. Багато бібліотечних працівників звичайно замінюють „незрозумілі“ слова загальновідомими. Це неправильно. Треба всіма способами намагатися збільшити запас слів у наших слухачів. Всяке незрозуміле слово, як слід пояснене, поступово увійде в лексикон наших слухачів.

Вибраний для читки твір часто потребує скорочення. Оповідання іноді в голосному читанні програє від довгих описів природи, міркувань, відхилень від основної сюжетної лінії. Тому ці місця під час голосної читки краще випустити.

Політична або науково-популярна книга також, в інтересах найбільшої ефективності читки, вимагає іноді скорочення. Тут під час голосної читки потрібно випускати деякі приклади, які не мають великого значення, другорядний цифровий матеріал і т. д. Скорочення матеріалу, пропуски



треба робити лише в крайньому разі. Скорочення матеріалу вимагає від читця досконалого знання твору. Читець повинен навчитися відрізняти головні частини від другорядних. Скороченню підлягають тільки другорядні частини. Треба уважно стежити за тим, щоб скорочення не перекручували основної ідеї твору.

Проводячи голосну читку творів основоположників марксизму - ленінізму, рішень партії й уряду, виступів вождів партії і т. д., скорочення тексту робити ні в якому разі не можна.

Успіх читки залежить від якості читання. Іноді через погану техніку читання читка провалюється. Треба пам'ятати, що добре читання ґрунтується на техніці і навичках, які набуваються досвідом і практикою. Початкуючому читцеві добре було б для початку послухати досвідченого читця, щоб повчитися на прикладі. Можна і самостійно, шляхом вправ, досягти успіхів. Читець повинен виробити такі елементарні навички:

1. Підтримувати правильне дихання для того, щоб голос його під час читання був міцний, дзвінкий і щоб мова була плавною і не переривалася. Щоб правильно дихати, треба триматися прямо.

2. Читати плавно, чітко, в міру голосно; не поспішати, не ковтати слів, робити правильно наголоси. Щоб уникнути неправильно поставленого наголосу, читець повинен особливо уважно прочитувати ті слова, які йому зустрічаються вперше. В певних випадках треба звертатися до орфографічного словника.

3. Треба продумати й відчувати твір, зважити обстановку, в якій відбуваються події, зрозуміти характер дійових осіб, особливості їх мови, манеру висловлювати свої думки.

4. Навчитися правильно виділяти значні і найбільш важливі слова.

5. Уміти знаходити смисловий центр в кожній думці тексту; передавати фрази тоном, який відповідав би її смислу.

6. Читати з зупинкою (паузами). Додержуватися розділових знаків.

Ці елементарні поради не вичерпують, зрозуміло, всієї техніки читання. Потрібно на курсах перепідготовки й підготовки бібліотечних працівників присвятити цьому питанню кілька занять. Однак це не значить, що бібліотекар не повинен приступати до голосної читки, доки не прослухає лекцій про техніку читання. Старанно й уважно працюючи над текстом, бібліотекар, користуючись нашими вказівками, зможе поступово навчитися виразно читати.

### Підготовка до бесіди

Читка - бесіда ставить собі завдання: активізувати слухачів, організувати їх, мобілізувати їх на виконання завдань, які поставила партія й уряд, допомогти слухачам розібратися у прочитаному матеріалі, навчити їх пов'язувати прочитане з життям, підвищити їх культурний рівень і т. д. Тому бесіда є дуже важливою частиною читки і провадиться слідом за читкою. Бесіда вимагає надто старанної підготовки. Щоб бесіда була організованою, читець - бесідник повинен:

1. Заздалегідь визначити цільову настанову бесіди.

2. Заздалегідь скласти план бесіди (в плані повинно бути указано, з яких питань і в якій послідовності буде розгортатися бесіда).

3. Підібрати і продумати матеріал для бесіди (загальний — рішення партії й уряду й останній газетний матеріал з цього питання; місцевий — фактичний і цифровий матеріал з місцевого життя).

План бесіди треба складати залежно від її цільової настанови.

Наприклад: коли цільова настанова бесіди по книзі Афіногенова — показати на яскравому прикладі Лізи Сорокіної поправно-трудова політику радянської влади, яка перековує тисячі соціально небезпечних людей в свідомих будівників соціалізму, то заздалегідь складений план бесіди повинен відбити цю цільову настанову.



План бесіди на оповідання Афіногена повинен бути приблизно такий:

1. За що Лізу Сорокіну відправили до поправно-трудового табору.
2. Як себе тримала Ліза перші дні перебування в таборі.
3. Яких заходів „переробки“ соціально небезпечних людей вживали в таборі.
4. Чи є Ліза Сорокіна єдиний приклад переробки працюю соціально небезпечної людини.

5. Як поведуться з злочинцями в капіталістичних країнах.

Готуючись до бесіди, бібліотекар повинен ознайомитися з матеріалом, зібраним у книзі „Беломорско-Балтійський канал ім. Сталіна“. Особливу увагу треба звернути на постанови уряду про нагороду будівників каналу ім. Сталіна, про пільги для ударників Біломорбуду, про прийом каналу, на перший і тринадцятий розділи. Крім того, бесідник повинен зібрати і місцеві факти, які ілюструють і конкретизують основну ідею бесіди. Підготувавшись до бесіди, бібліотекар повинен затвердити план в партійній організації або організації, якій бібліотека підлягає. Таким чином, для проведення голосної читки-бесіди бібліотекар повинен:

1. Вибрати тему.
2. Підібрати твір відповідний темі. Твір повинен бути зрозумілим і цікавим для слухачів.
3. Підготуватися до читання (вивчити і продумати твір, знайти пояснення незрозумілих слів, скоротити, якщо потрібно, твір).
4. Підготуватися до бесіди (скласти план, підібрати матеріал — загальний і місцевий, ознайомитися заздалегідь з аудиторією).

Кінцевим моментом у підготовці до читки-бесіди є підбирання літератури для слухачів. Література підбирається за планом бесіди. Бібліотекар може рекомендувати книги „Беломорско-Балтійський канал ім. Сталіна“, Авдеєнка „Я люблю“, про будівництво каналів Волга — Москва, про будівництво першого метрополітену і про інші великі об'єкти нашого соціалістичного будівництва.

### Як провадити голосну читку-бесіду

Під час проведення голосної читки-бесіди бібліотекар спочатку у вступному слові (3 — 5 хв.) знайомить слухачів з питаннями, подіями, на фоні яких розгортається дія, або знайомить слухачів з автором твору. Наприклад: перед читанням оповідання „Ліза Сорокіна“ бібліотекар коротко знайомить слухачів з історією будівництва каналу ім. Сталіна, про значення збудованого каналу для дальшого розгортання нашого соціалістичного будівництва і т. д. Перед читанням уривків з роману Авдеєнка „Я люблю“ бібліотекар повинен ознайомити слухачів з біографією Авдеєнка. Оповідання про те, як колишній правопорушник став одним з талановитіших авторів і що це можливо лише в умовах соціалістичного будівництва, — буде моментом виховної роботи з слухачами і посилить ефект читки.

Коли яканебудь книга читається в кілька прийомів, читець повинен щоразу на початку читання знайомити слухачів із змістом попередніх розділів.

Під час читання художнього твору, для повноти враження, не рекомендується відвертати увагу слухачів поясненням незрозумілих слів і відповдями на запитання. Значення незрозумілих слів треба роз'яснювати до початку читання, відповідати на запитання треба після закінчення читання.

Політичні, наукові, технічні книги треба читати розділами або навіть частинами розділів (в тому разі, коли частина розділу являє собою цілком закінчений уривок).

Після прочитування кожного розділу читець повинен зупинитись, обміркувати з слухачами прочитаний матеріал, перевірити, чи все правильно засвоєно слухачами, роз'яснити незрозуміле.

Під час читання газети кожне повідомлення, телеграму треба читати окремо, весь час встановлюючи зв'язок прочитаного з минулими пові-



домленнями з цього питання, пояснюючи значення прочитаної телеграми або повідомлення.

Бібліотекар повинен створити таку обстановку, в якій слухачі почували б себе вільно. Тому треба читати так, щоб у слухачів створилось враження бесіди, розмови. Бібліотекар повинен увесь час стежити за поведінкою аудиторії, встановлюючи контакт з слухачами в процесі читки. По закінченні читки бібліотекар звертається до аудиторії з запитанням, чи все зрозуміло. Після відповідей на запитання читець приступає до бесіди. Не рекомендується звертатися до слухачів з такими запитаннями, на які звичайно бувають однотипні відповіді — чи сподобався даний твір, чим сподобався і т. д. Потрібно зразу поставити на обговорення заздалегідь підготовлені запитання (за планом бесіди).

Запитання повинні бути конкретними, доступними, інакше слухачі, не зрозумівши запитання, будуть плутатися в своїх висловленнях, збиватися з основної теми, і бесіда може зірватися.

Дуже часто в бесіді бере участь невелика частина слухачів. Бесідник повинен залучати до бесіди пасивних слухачів, звертаючись до них, наприклад, з таким питанням: „А ви як думаете?“

Виступи надзвичайно активних співбесідників, які часто повторюються і заважають залучити до бесіди решту слухачів, треба м'яко і непомітно обмежити. Буває і так, що бесіда з самого початку розгортається не за планом. Бесідник повинен непомітно і обережно підвести бесіду до заздалегідь складеного плану.

Бесіду потрібно супроводити показом географічної карти, ілюстрацій, діаграм і т. д. Наприклад, читаючи оповідання „Лиза Сорокіна“, треба показати план і фотографії Біломорсько-Балтійського каналу.

Наприкінці бесіди бесідник підводить загальні підсумки. У своєму прикінцевому слові він узагальнює виступи, підкреслює основну ідею твору, підкріплює свої твердження відповідними уривками з рішень партії та уряду, з творів основоположників марксизму-ленінізму. Про всі практичні пропозиції з боку слухачів бібліотекар повідомляє відповідні організації (фабком, дирекцію, партком, правління колгоспу і т. д.).

### Закріплення наслідків голосних читок

Добре проведена голосна читка-бесіда викликає у слухачів інтерес до поставлених у бесіді питань. Бібліотекар повинен закріпити цей інтерес видачею відповідної літератури. Тому книги, підібрані для роздачі на тему бесіди, бібліотекар рекомендує в процесі бесіди. Рекомендуючи книги, треба інформувати слухачів про їх зміст. Рекомендовані книги повинні бути доступні слухачам і розраховані на розширення відомостей, взятих з бесіди.

Після читки бібліотекар повідомляє про масові заходи бібліотеки, про гуртки, про консультацію з самоосвіти і т. д.

### Облік

Облік голосних читок-бесід має велике значення для вивчення запитів і інтересів читачів, для складання тематики наступних читок. Протокольний запис є найкраща форма обліку голосних читок. Протоколи голосних читок дають можливість бібліотекареві: 1) виявити помилки під час проведення читки і 2) вивчити запити слухачів.

У протоколі треба зазначити:

1. Загальні відомості (голосна читка оповідання Афіногенова „Лиза Сорокіна“ в школі для дорослих. Присутніх було 15 малописьменних, з них 10 жінок. Зазначається дата).

2. Поведінка аудиторії під час читки (аудиторія слухала уважно, читання переривалося репліками).



3. Дослівні висловлення слухачів (т. Іванова: „Оповідання хороше, воно показує, як радянська влада злочинців „лікує“).

Правильно поставлений облік дає можливість бібліотекареві підібрати матеріал для наступних читок, взяти на увагу особливості даної аудиторії, поставити в наступних бесідах питання, які цікавлять дану аудиторію.

(„Красный Библиотекарь“, 1935, № 9).

ФЕДОР ГЛАДКОВ

## ДО ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ

Дорогі товариші!

Наша країна — єдина в світі по нагромадженню книжкових багатств, єдина по найширшому розмаху масової роботи з читачами. Нема ні однієї держави в капіталістичному світі, де книга так глибоко охопила б широкі маси трудящих, як у нас. Ні одна так звана „цивілізована“ країна за кордоном не може протиставити нам своєї роботи по „демократизації“ книги. Культурна революція йде в нас вшир і вглиб, завойовуючи нові й нові тисячі читачів. Книга і газета пробивають собі шляхи до найвідсталіших верств населення. Вчора неписьменні старики, які прожили своє життя у темряві, тепер жадібно тягнуться до газетного листка й до брошури. Наші могутні видавництва не встигають обслужити пролетарів та колгоспників. Тиражі наших книг колосальні. Вони в десятки і сотні разів більші, ніж у капіталістичних країнах. У нас більше двохсот тисяч бібліотек, а багатомільйонний читач не тільки користується книгою з державних і профспілкових сховищ, але й сам намагається придбати її особисто для себе. Ось через що видавництва примушені випускати книги повторно два — три рази на рік у численних тиражах, щоб задовольнити запити читачів. І все ж, не зважаючи на це, у бібліотеках встановлюються нескінченні черги на популярні книги.

Але чи на належній височині наша бібліотечна робота? Чи досить кваліфіковані бібліотечні працівники для найвідповідальнішої справи піднесення культурного рівня мас? Чи широко проводяться методи бібліотечної роботи на місцях? Чи добре зберігається книга — цей дорогоцінний скарб нашої культури?

На ці запитання, на жаль, доводиться відповісти негативно. Недавно мені довелося спостерігати роботу бібліотек у двох краях — Саратовському і часті Куйбишевському. За винятком деяких пунктів, стан бібліотек і робота над книгою мало задовільні. Організація бібліотек — в першу чергу колгоспних — надзвичайно слаба. Колгоспник часто не бачить навіть пересувок і примушений користуватися книгою іншими шляхами, купуючи її, позичаючи у сусіда, в учителя, особи, що випадково заїхала. І я особливо підкреслюю подиву гідний факт, що, не зважаючи на відсутність бібліотеки і хати-читальні в ряді сіл, колгоспник добре знає усіх найбільш відомих наших письменників і досить добре розбирається в їх творах.

Уся робота районних бібліотек здебільшого скупчена в центрі, а сітка пересувок незначна, і ці пересувки не попадають у далекі села. Нерідко бібліотекарі самі погано знають книгу і неспроможні консультувати читача. Вони зайняті головним чином обмінною роботою. До книги ставляться недосить бережливо і не виховують у читача охайного ставлення. Часто книги зачитуються, не повертаються, а недоброросівським читачем знищуються.

*Треба пам'ятати, товариші, що роль бібліотечних працівників у нашому соціалістичному суспільстві величезна; вони найближчі помічники нашої партії в проведенні її політики на місцях, в пропаганді й закріпленні в побуті всіх заходів радянської влади, вони провідники культури до мільйонів активних будівників соціалізму. Через це відповідальність їх дуже велика.*



Не можна забувати цього ні на хвилину. До чого це зобов'язує? Це зобов'язує до того, щоб з новими силами, з більшим натиском взятися за роботу.

Що треба для того, щоб добре, по-більшовицькому, розгорнути справу? На мій погляд треба насамперед створити міцну систему повсякденної роботи і закріпити такий план:

1. Районні бібліотеки повинні неухильно прагнути до охоплення максимальної кількості читачів і об'єднувати коло себе постійний живий актив, підвищуючи його культурний рівень. Разом з цим активом регулярно працювати над розробкою методів масової роботи.

2. Прикласти всі зусилля до того, щоб організувати максимальну кількість пересувок і кваліфікованих книгонош і наситити всі віддалені колгоспи.

3. Безперервно підвищувати кваліфікацію бібліотекаря шляхом курсів, консультацій, самоосвіти, політичного виховання й освіти (бібліотекар повинен бути освіченим марксистом-ленінцем), оволодіти знаннями нашої й світової літератури.

4. Обмінюватися досвідом з іншими бібліотечними працівниками шляхом листування і за допомогою преси.

5. Час-від-часу збирати районні й кушові конференції читачів для обговорення щоденних питань бібліотечної справи і читацьких вимог.

6. Виробити і проводити в життя заходи по охороні книги.

7. Залучити до тісного товариського співробітництва по роботі над книгою і читачем скільних працівників і всі культурні сили.

8. Регулярно проводити читацькі диспути і читання рефератів з історії книги і преси.

9. Запровадити в практику постійне змагання на кращу бібліотеку і бібліотекаря, на кращі методи роботи з читачем.

10. Запровадити в практику листування з письменниками, чії книжки особливо популярні. До цього часу листи читачів ішли мимо бібліотечних працівників.

11. Запровадити постійний облік читаємості тієї або іншої книжки, облік розвитку і зростання читача.

12. Встановити листування з читачами, виїзди на місця для систематичного контролю роботи.

Можливо, нічого нового я не висунув у своїх пропозиціях, але безсумнівне те, що на місцях покищо система і планомірність у роботі — найуразливіше місце. Тільки тоді ми піднесемо справу на більшу височінь, коли дружно, в тісному співробітництві, будемо боротися за нову й нову вищу якість у роботі, за своє право бути кращими на фронті культурної революції.

*Бажаю вам, дорогі товариші, блискучих успіхів у вашій почесній творчій праці!*

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІЖБІБЛІОТЕЧНИЙ АБОНЕМЕНТ

1. З метою найкращого обслуговування працюючих книжкою, наближення книжки до читача, найкращого використання книжкових фондів великих бібліотек організовується міжбібліотечний абонемент.

2. Система міжбібліотечного абонементу полягає в тому, що книжки, які вимагає читач і яких немає в даній бібліотеці, бібліотека мусить одержати з іншої бібліотеки на тимчасове користування.

3. Відкривають міжбібліотечний абонемент такі бібліотеки:

а) наукові та спеціальні; б) обласні; в) міські; г) великі районні.

Примітка. Список бібліотек, які відкривають міжбібліотечний абонемент в межах України, затверджує Бібліотечне управління НКО УСРР. Список цей доводиться до відома всіх бібліотек та бібліотечних працівників.

4. Право користування книжками порядком міжбібліотечного абонементу, крім бібліотек, зазначених в п. 3, надається при наявності в них штатного бібліотекаря:



а) районним бібліотекам; б) профспілковим бібліотекам (клубним, заводським); в) бібліотекам МТС та радгоспів; г) бібліотекам військових частин; д) бібліотекам навчальних закладів.

5. Масові бібліотеки мають право користуватися міжбібліотечним абонементом лише в межах своєї області. Для наукових, спеціальних, державних республіканських і обласних бібліотек це право поширюється і на інші області.

Примітка. Кожна з цих бібліотек в першу чергу звертається по книжки порядком міжбібліотечного абонементу до найближчої бібліотеки, що має міжбібліотечний абонемент.

6. Порядком міжбібліотечного абонементу постачається лише література для підвищених або спеціальних вимог. Масова (політична, технічна, с.-господарська й інша) література, довідники, газети, журнали, художня література, стабільні підручники середньої школи і школи дорослих, які повинні бути в кожній бібліотеці, а також особливо цінні видання не підлягають видачі по міжбібліотечному абонементу за винятком тих випадків, коли та чи інша книга потрібна для якоїнебудь спеціальної науково-дослідної роботи.

7. Кожна бібліотека може мати одноразово в користуванні від бібліотеки, що відкриває міжбібліотечний абонемент, не більше 20—30 книжок.

8. Бібліотека, що одержує книги, повинна забезпечити цілковиту охорону книжок від крадіжки, псування, вогкості й інших ушкоджень, розглядаючи книжку як соціалістичне майно і відповідаючи за неї згідно з законом про охорону соціалістичної власності.

9. Літературу порядком міжбібліотечного абонементу одержує зав. бібліотеки під матеріальну відповідальність тієї організації або установи, у віданні якої знаходиться дана бібліотека (райВНО, МТС, клуб, школа і т. ін.). Надсилаючи книжки, бібліотека, що обслуговує абонемент, визначає плату, яку бібліотека, що одержує книги, повинні сплатити в разі втрати або псування цих книжок. Ця плата не повинна перевищувати 10-кратної їх вартості.

10. Видача читачам з бібліотеки книжок, одержаних порядком міжбібліотечного абонементу, провадиться звичайним порядком і додому і в читальню. Особливо цінні, дорогі книжки видаються з додатковою гарантією лише для використання їх в читальні.

11. Всі бібліотеки, що обслуговують міжбібліотечний абонемент, повинні доукомплектувати свої книжкові фонди актуальною, фундаментальною літературою, особливо такими книжками, яких в бібліотеці або зовсім немає, або є в недостатній кількості.

12. Всі бібліотеки повинні провести широку популяризаційну роботу про можливість для кожного трудящого одержати порядком міжбібліотечного абонементу книжки, яких немає в даній бібліотеці.

13. На розвиток цього положення Бібліотечним управлінням НКО видаються типові правила користування міжбібліотечним абонементом.

14. Пересилання книжок поштою порядком міжбібліотечного абонементу провадиться безплатно, без обмеження ваги (див. наказ Наркомзв'язку від 14/ХІІ 1933 р. № НП/865).

(„Бібліотека у соцбудівництві“, 1934, № 4).

## ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ МІЖБІБЛІОТЕЧНИМ АБОНЕМЕНТОМ

Міжбібліотечний абонемент відкривається на підставі положення, затвердженого НКО.

1. Користуватись книжками (або бути абонентами) порядком міжбібліотечного абонементу мають право такі бібліотеки:

- а) наукові;
- б) спеціальні;



- в) навчальних закладів;
- г) обласні;
- д) районні, міські;
- е) профспілкові;
- є) бібліотеки МТС та радгоспів;
- ж) бібліотеки військових частин.

2. Масові бібліотеки мають право користуватися міжбібліотечним абонементом лише в межах своєї області.

Для наукових, спеціальних, державних республіканських і обласних бібліотек це право поширюється на інші області.

3. Кожна бібліотека в першу чергу звертається по книжки порядком міжбібліотечного абонементу до найближчої бібліотеки, яка відкрила міжбібліотечний абонемент.

В разі, коли в бібліотеці, що відкрила міжбібліотечний абонемент, потрібних книжок нема, вона повинна повідомити про це бібліотеку і разом з цим звернутися до міцнішої бібліотеки (обласної) з тим, щоб одержати ці книжки і надіслати їх бібліотеці-абоненту.

Якщо цих книжок немає і в обласній бібліотеці даної області, то обласна бібліотека в свою чергу, сповіщаючи про це абонента, повинна звернутись до першої-ліпшої іншої бібліотеки Республіки за одержанням книжок і негайно по одержанні надіслати їх бібліотеці-абоненту.

4. Через міжбібліотечний абонемент, як правило, видається література з фонду видачі. Обов'язковий безплатний примірник видається в окремих випадках за спеціальним дозволом адміністрації бібліотеки.

5. Не видається масова (політична, технічна, с.-господарська й інша) література, довідники, особливо цінні видання, художня література, стабільні підручники середньої школи та шкіл дорослих, за винятком тих випадків, коли та чи інша книжка потрібна для якоїнебудь спеціальної науково-дослідної роботи. Не видаються також уніками, паритети, неопрацьовані або дефектні книжки, комплекти газет.

6. Строк користування книжками через міжбібліотечний абонемент встановлюється такий:

- а) бібліотека, що знаходиться в тому ж місці, де й бібліотека, що відкрила міжбібліотечний абонемент,— 15 днів;
- б) посилання на периферію бібліотекам у межах району або області— 25 днів;
- в) посилання на периферію за межі області— 35 днів.

Примітка. 1. Строк користування в окремих випадках може бути продовжений з дозволу адміністрації бібліотеки, що відкрила міжбібліотечний абонемент, але не довше, ніж на 1—1½ місяця.

2. В разі, коли бібліотека-абонент бажає продовжити строк для взятих нею книжок, вона звертається до бібліотеки, що відкрила міжбібліотечний абонемент, із заявкою продовжити строк. На третій строк і далі книжки переписувати не дозволяється.

7. Бібліотеки, які будуть систематично порушувати строки повернення книжок, взятих порядком міжбібліотечного абонементу, позбавляються права користуватися міжбібліотечним абонементом.

8. В разі, коли бібліотека-абонент не поверне своєчасно книжок, взятих нею порядком міжбібліотечного абонементу, їй надсилається негайно нагадування, після якого, в разі неповернення книжок, бібліотека, що відкрила міжбібліотечний абонемент, припиняє абонемент і передає справу в суд для розгляду її кримінальним порядком.

9. Плату за книжки, яку бібліотеки, що одержують книги, повинні сплатити в разі втрати або псування цих книжок, визначає бібліотека, що відкриває міжбібліотечний абонемент. Ця плата не може перевищувати 10-кратної вартості номінальної ціни книжки.

10. Бібліотека, що одержує книги порядком міжбібліотечного абонементу, повинна забезпечити цілковиту охорону книжок від крадіжки,



псування, пожежі, вогкості й інших ушкоджень, розглядаючи книжку як соціалістичне майно і відповідаючи за неї згідно закону уряду про охорону соціалістичного майна.

Видаючи книжки читачам, бібліотека-абонент повинна попередити читачів про те, що за всякі дефекти книжки, про які читач не заявив тоді, коли він брав книжку, відповідає читач.

12. В разі загублення або псування книжки читачем бібліотека-абонент вимагає від читача заміни книжки іншим примірником тієї ж самої назви й видання.

В разі, коли замінити читач не має можливості, в зв'язку з відсутністю її на ринку, він сплачує ту вартість книжки, яка була визначена бібліотекою, що відкрила міжбібліотечний абонемент. До одержання бібліотекою, що відкрила міжбібліотечний абонемент, книжок або грошей у визначеному нею розмірі абонемент припиняється.

13. Ні одна бібліотека не має права відмовити читачеві, коли він хоче одержати для себе книжку порядком міжбібліотечного абонементу.

14. Кожна бібліотека повинна провести роз'яснювальну роботу серед читачів про завдання міжбібліотечного абонементу та права й обов'язки читачів, які хочуть користуватися книжками, які бібліотека може одержати порядком міжбібліотечного абонементу.

Бібліотеки повинні розгорнути широку агітацію серед трудящих за користування міжбібліотечним абонементом.

Вивісити як у приміщенні бібліотеки, так і в установах та організаціях, що їх бібліотека обслуговує, правила користування міжбібліотечним абонементом.

15. Відповідальність за додержання правил користування міжбібліотечним абонементом та за книжки покладається на зав. бібліотеки та керівника установи, у віданні якої знаходиться бібліотека-абонент.

Звертаючись по книжки порядком міжбібліотечного абонементу, бібліотека-абонент повинна ознайомитись сама й ознайомити керівника тієї установи, у віданні якої бібліотека знаходиться, з правилами міжбібліотечного абонементу і нести повну відповідальність за виконання цих правил, оговоривши це в офіційному зобов'язанні.



Затверджено:  
НКО УСРР та РПСУ 15/IV 1934 року

## ІНСТРУКЦІЯ

### ПРО ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ КНИЖКОВОГО МАЙНА І ОBOB'ЯЗКОВИЙ МІНІМУМ БІБЛІОТЕЧНОЇ ТЕХНІКИ ДЛЯ ВСІХ БІБЛІОТЕК МАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ

#### I. Про відповідальність бібліотечних працівників та установ, у віданні яких знаходиться бібліотека

1. Відповідальною перед державою особою за охорону книжкового майна є завідувач бібліотеки, що відповідає за правильну організацію обліку книжкового майна і за здійснення заходів, потрібних для охорони книжкового майна від псування, загибелі та затримки книжок читачами.

2. Відповідальність за проведення всіх заходів, що забезпечують охорону книжкового майна по бібліотеках, і виконання останніми встановлених цією інструкцією правил покладається на керівників відповідних установ, у віданні яких знаходиться бібліотека.

#### II. Облік книжкового майна та обов'язковий мінімум бібліотечної техніки

##### а) Порядок інвентаризації

1. Кожне надходження книги до бібліотеки заноситься згідно з документами до прибуткової книги. Реєстрацію брошур відмічають в окремій графі прибуткової книги.

2. Вся література, що надходить до бібліотеки, повинна бути негайно заінвентаризована та оброблена. Для запису в інвентар література розподіляється на дві частини: книги та брошури.

3. Книги розміром більше 50 сторінок записуються в інвентарну книгу основного фонду, кожний примірник за окремим номером. Інвентарна книга має бути прошнурована, пронумерована та завірена відповідним відділом Наросвіти або керівною профспілковою організацією.

Примітка. Переписувати інвентарну книгу категорично забороняється.

4. Брошури, тобто всі книжки, що мають менш 50 сторінок, записуються в інвентарну книгу брошурного фонду.

Примітка. 2—5 примірників брошур кожної назви заносяться до інвентарної книги основного фонду.

5. Журнали також заносяться до інвентарної книги основного фонду: „товсті“—в міру надходження, а „тонкі“—після їх опрацювання річними або піврічними комплектами.



6. Поточний облік надходжень передплачених газет і журналів провадиться на спеціальних картках.

7. Продавати бібліотечні книжки категорично забороняється. Вилучення літератури провадиться лише за порядком, що встановлено спеціальною, затвердженою НКО інструкцією.

8. На всі книжки, що вибувають із бібліотеки, обов'язково складається спеціальний акт, що його затверджує відповідний ВНО, ФЗМК або правління клубу разом з ревкомісією.

9. Виключення книг та брошур з інвентаря може бути проведене лише на основі цих актів. Відмітки про виключення в інвентарній книзі роблять в окремій графі, записуючи номер акта, а також у вибутковій книзі.

10. Всі документи на літературу, що надходить до бібліотеки, а також акти, складені на вибулі книжки, зберігаються в окремих справах бібліотеки.

11. Щорічно в бібліотеках з книжковим фондом до 10 000 книжок та один раз на два роки в бібліотеках з книжковим фондом більше 10 000 книжок, а також при зміні завідувача бібліотеки обов'язково провадиться облік книжкового фонду.

Про наслідки обліку складається акт, який затверджується ВНО, ФЗМК або правлінням клубу. На основі акта робляться відмітки в інвентарній книзі.

#### б) Обробка та розташування книжок

1. На титульній сторінці та на умовній (17 або 49) всіх книжок і брошур кладуть печатку бібліотеки.

При наявності в книзі ілюстрацій, малюнків, карт, схем на окремих сторінках,— на ці сторінки кладуть печатку. Кількість цих сторінок підраховують та зазначають на титульній сторінці.

Примітка. В тому разі, коли книжка має дефект (не вистачає сторінок, забруднені сторінки тощо), треба це зазначити також на титульній сторінці.

2. Інвентарний номер пишуть на титульній та на 17 (або 49) сторінках зліва, посередині, ближче до корінця, паралельно йому.

На брошурах інвентарний номер не пишуть.

3. Книжки та брошури класифікують за децимальною системою. Шифр книги ставлять на титульному листі зліва вгорі і на тому ж місці на обкладинці.

4. На кожну книжку треба написати формуляр, який зберігається в книзі під час її перебування в бібліотеці та перекладається до формуляра читача в разі видачі йому книги.

5. В кожній книзі на внутрішній сторінці обкладинки треба наклеїти контрольний листок з метою попередження читача про строк повернення книжок.

6. Книжки та брошури на полицях розташовують згідно з розділами, в межах розділів—згідно з підрозділами, а в межах підрозділів—за абеткою.

7. На кожну книжку заповнюють дві каталожні картки.

#### в) Організація видачі та повернення книжок

1. Користування книжками масової бібліотеки ведеться на основі затверджених правил, які бібліотека широко популяризує серед читачів і вимагає безумовного виконання.

2. Під час запису до бібліотеки треба на кожного читача заповнити формуляр, який він обов'язково підписує. На члена сім'ї бібліотека по-



вйна одержати гарантійне зобов'язання від особи, на утриманні якої він знаходиться.

3. Кожну книжку, видану читачеві, треба чітко записати до його формуляра. Читач мусить розписатися в формулярі в одержанні книжки, а під час повернення читачем книги розписатися мусить бібліотекар. На контрольному листку визначається строк повернення виданої книги. Формуляри читачів розташовують в окремих шухлядах відповідно до строку повернення, а в межах строку — за номерами читачів.

4. Крім формуляра на читача заповнюють абеткову картку, яку вміщують в окремій шухлядці в абетковому порядку.

5. В разі неповернення в строк книжок читачем бібліотека надсилає йому повідомлення про потребу негайно повернути книжки.

В разі неповернення протягом 5 день після попередження зав. бібліотеки мусить вжити інших заходів, в тому числі й притягнення до права.

6. В разі звільнення робітника або службовця адміністрація підприємства або установи повинна вимагати поруч з довідками про повернення майна довідку від бібліотеки, що обслуговує певне підприємство (установу), про те, що звільнений повернув книги.

7. За невжиття бібліотекою відповідних заходів щодо повернення книжок відповідальність покладається на зав. бібліотеки.

За свідоме псування або за крадіжку книжок читачем його притягають до права, як за псування та присвоєння громадської власності.

#### г) Облік роботи

1. Бібліотека провадить облік роботи, щоденно заповнюючи „щоденник обліку“.

2. Зав. бібліотеки щомісячно подає ВНО, ФЗМК або правлінню клубу звіт за місяць роботи (згідно з щоденним обліком), а після кінця року, але не пізніше 15 січня наступного року, подає річний звіт.

3. Зав. бібліотеки веде в окремому зошиті запис про витрачені кошти, зазначаючи суми та дати витрат, номер рахунку та призначення витрати.

#### д) Каталоги

1. По всіх масових бібліотеках в обов'язковому порядку мають бути складені такі каталоги:

- а) абетковий,
- б) систематичний.

### III. Зберігання книжкового фонду та догляд за ним

Звичайною причиною швидкої амортизації книг в бібліотеці є невиконання елементарних умов охорони книжок: вологість і холод у приміщенні, погане прибирання приміщення, відсутність оправ та ремонту книжок.

З метою боротьби з передчасною амортизацією, загибеллю та псуванням книжок треба вживати таких основних правил зберігання книжок.

1. Приміщення бібліотеки має бути ізольованим, при чому для книгосховища треба виділити окрему кімнату.

Примітка. Категорично забороняється зберігати в книгосховищі інше майно, крім книжок.

2. В книгосховищах бібліотек забороняється проведення будь-яких зборів або нарад.

3. Приміщення книгосховища має бути світлим і сухим. В ньому обов'язково має бути влаштована вентиляція, в приміщенні книгосховища треба підтримувати рівномірну температуру.



4. В кожній бібліотеці треба ввести санітарний мінімум: щоденне старанне прибирання приміщення, регулярне провітрювання, рішуча боротьба з пилом у приміщенні (регулярно мити або натирати підлогу, робити вогке підмітання підлоги, щоденне витирання пилу чистою ганчіркою з книжкових полиць та книжок). Треба добитися, щоб читальня та бібліотека були зразком чистоти, порядку й культурності.

5. Додержувати протипожежних правил, зокрема обов'язково мати вогнегасники; книжкове майно бібліотеки треба застрахувати. Палити в приміщенні бібліотеки та читальні забороняється.

6. Треба обов'язково організувати оправлення та ремонт книжок. В першу чергу треба взяти в оправи найбільш ходові та цінні книжки.

7. Систематично інструктувати всіх нових читачів з допомогою бесід, плакатів, пам'яток тощо про культурне поведження з книгою (захист від вогкості, утримання її в чистоті тощо).

С. КОМСЬКИЙ

## КЛАСИФІКАЦІЯ КНИГ В БІБЛІОТЕКАХ

Розподіл книжок за змістом на окремі відділи або, як це називають, класифікація книг — одна з найважливіших передумов організації книжкового фонду. Без класифікації книг бібліотека не зможе виявити, з яких саме питань є в книжковому фонді література й чого саме бракує. Щоб бібліотекар мав можливість обслуговувати читачів, щоб читачі могли через каталоги ознайомитись з книжковим фондом бібліотеки, книжки треба розбити за змістом на відділи. У наших масових бібліотеках для кращого обслуговування читачів книжки розташовують на полицях за змістом, отже й для розташування книг треба класифікувати їх.

Бібліотекар, що не вміє сам провести класифікацію книг, не зможе працювати в бібліотеці, бо він не зможе розташувати книжки по полицях, не зможе знайти книжку й видати її читачеві.

Класифікація книг — складний процес бібліотечної роботи. Щоб уміти класифікувати книги, бібліотекар повинен мати уявлення про основні галузі наук, повинен вміти визначати основний зміст кожної книги.

Класифікують книги завжди за певною системою класифікації. Систем класифікації книг багато, базуються вони на системах класифікації знань. З розвитком науки мінялися системи класифікації знань — це приводило до змін і систем класифікації книг або, як їх називають, систем бібліотечно-бібліографічної класифікації. Системи класифікації наук завжди відбивають певну класову ідеологію. Цей відбиток є й на системах бібліотечно-бібліографічної класифікації, що базуються на тій або іншій системі класифікації наук.

Із систем бібліографічно-бібліотечної класифікації найбільшого поширення набула система, що її розробив американський бібліотекар Дьюї в 1876 році. Суть цієї системи така. Всі книги розподіляються на 10 відділів, власне 9 відділів; один відділ загальний, до якого в основному входять книги, присвячені не одній галузі знання, а які охоплюють різноманітні знання, як от енциклопедії тощо.

Ці 10 відділів такі:

0 — Загальний відділ.

1 — Філософія.

2 — Релігія.

3 — Суспільствознавчі науки.

4 — Мовознавство.

5 — Природознавство й математика.

6 — Прикладні знання: медицина, техніка, техніка сільського господарства тощо.



- 7 — Мистецтво, спорт.
- 8 — Література.
- 9 — Історія, географія, біографії.

Кожна із систем бібліотечно-бібліографічної класифікації повинна мати й систему певних позначень. Це потрібно для того, щоб, визначивши, що книгу треба віднести до відділу природознавства, не писати на книзі „природознавство“, а дати їй певне умовне скорочене позначення, яке називають індексом. Дьюї давав відділам цифрові позначення в такому порядку, як ми вище перерахували всі 10 відділів. Тобто, якщо книжка висвітлює питання природознавства, Дьюї ставив на книзі цифру „5“, що означало, що книжку віднесено до відділу природознавства.

Обмежитись розподілом книжок на 10 відділів не можна, система класифікації книг повинна бути розгалуженою, щоб виділити окремі складові частини кожної науки. Кожний із відділів Дьюї розподілив на 10 підвідділів, кожний із підвідділів на 10 груп, кожна групу на 10 підгруп і т. д.

Так, наприклад, 5 відділ „природознавство і математика“ розподілено на такі 10 підвідділів:

5 — Загальні питання природознавства і математики (вірніше можна було б написати 50, проте 0 не пишуть).

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 51 Математика. | 56 Палеонтологія. |
| 52 Астрономія. | 57 Біологія.      |
| 53 Фізика.     | 58 Ботаніка.      |
| 54 Хемія.      | 59 Зоологія.      |
| 55 Геологія.   |                   |

Цифрові позначення за системою класифікації Дьюї треба тлумачити так: напр., 513 означає п'ятий відділ, перший підвідділ, третя група. Поглянувши в таблицю класифікації, дізнаємось, що 513 — це буде геометрія. Цю систему класифікації називають десятковою саме через те, що дрібнення тут робиться завжди на 10, відділ на 10 підвідділів, підвідділ на 10 груп і т. д. так само, як і в метричній системі мір. Система класифікації Дьюї була потім деталізована, удосконалена Брюссельським бібліографічним інститутом, який у 1905—1907 рр. випустив свої таблиці класифікації.

Десяткова система класифікації набула великого поширення в бібліотеках різних країн. Сприяли цьому її певна простота, можливість пристосування її для великих бібліотек і для бібліотек з невеликою кількістю книг, вдала система позначень, яку легко можна пам'ятати.

Після Великої Жовтневої соціалістичної революції, коли у нас почався бурхливий розвиток бібліотечної справи, довелось запровадити по наших бібліотеках перероблену десяткову класифікацію. На той час вона була найкращою із наявних систем бібліотечно-бібліографічної класифікації.

Тепер наші великі бібліотеки працюють над розробкою системи класифікації книг на засадах марксо-ленінської теорії. До закінчення розробки марксо-ленінської схеми класифікації книг, що є надзвичайно важливим завданням, для масових бібліотек розроблено за редакцією т. Троповського нове видання скорочених таблиць десяткової класифікації, що робить ці таблиці більш пристосованими для радянських бібліотек.

Як же повинен бібліотекар вести класифікацію книг за десятковою системою?

Бібліотекар повинен добре ознайомитись з таблицями десяткової класифікації, знати відділи, основні підвідділи, групи, що повинні бути в масовій бібліотеці. Без такого глибокого вивчення таблиць класифікації у бібліотекаря може трапитись багато помилок. Наприкінці таблиць класифікації є алфавітний покажчик з окремих питань — рубрик, коло кожної з них зазначено її індекс. Цей алфавітний покажчик значно полегшує



бібліотекареві роботу над класифікацією книг. Коли бібліотекареві потрібно визначити, який індекс поставити на книзі про автомобіль, він може пошукати за алфавітом це слово в алфавітному покажчику і там коло цього слова знайде індекс 629.

Не всі підвідділи, групи, підгрупи, що є в таблиці, треба запроваджувати в усіх бібліотеках. Залежно від типу бібліотеки, характеру й кількості її книжкового фонду, складу її читачів потрібно встановити, які саме підвідділи, групи, підгрупи запровадити в бібліотеці. В невеликій сільській бібліотеці можна запровадити 1, 2, 4, 8 відділи, не розбиваючи їх на підвідділи. 3-й відділ треба розбити на ряд підвідділів, груп і підгруп, на підвідділи і групи треба розбити й 6 відділ. Знаючи свій книжковий фонд, бібліотекареві легко визначити, які саме підвідділи й групи треба виділити.

Основна вимога до бібліотекаря, що класифікує книги,— ніколи не визначати, в який відділ треба віднести книгу на основі лише її назви. Це часто призводить до великих помилок. Навіть як би не здавалось, що назва чітко визначає зміст книги, її треба переглянути, треба ознайомитись з змістом книги, це дасть змогу бібліотекареві визначити, з яких саме складових частин побудована книга. Читання передмови ознайомить бібліотекаря з призначенням книги, з її основним змістом. Потрібно, перегортаючи сторінки книги, вияснити, які ще питання, крім основного, зачепив автор в своїй книзі, для якого читача призначена книга і що вона дасть читачеві.

На основі даних орієнтовного перегляду книги визначаємо, до якої галузі знання треба її віднести. Визначивши галузь знання, ми легко визначаємо, який відділ за десятковою системою класифікації охоплює цю галузь знання, а потім встановлюємо, коли потрібно, і підвідділ і групу. Візьмемо для прикладу таку книжку, як Чайковський А. — Підручник з техмінімуму для вівчаря. І сама назва книги і ознайомлення з змістом показують нам, що книжку треба віднести до розділу тваринництва. На основі попереднього ознайомлення з таблицями і класифікації знаємо, що тваринництво має бути у відділі 6 — прикладні науки. Переглянувши ще раз цей відділ в таблицях, ми вясняємо, що наведена книжка повинна мати індекс 63 — сільське господарство, в яке входить і тваринництво, або 636 — в бібліотеках, де є багато літератури з сільського господарства і де доцільно мати розподіл і на групи.

Якщо ми не можемо визначити, до якого відділу треба віднести тваринництво, можна використати алфавітний покажчик до таблиць класифікації. Користуючись алфавітним покажчиком, треба індекс потім перевірити за таблицями.

Якщо книжка трактує питання, які зовсім незнайомі бібліотекареві, треба, перш ніж визначити індекс для книжки, поглянути в енциклопедичний словник або запитати більш підготовлених товаришів, щоб з'ясувати собі, в чому суть справи.

Класифікуючи книги, бібліотекар може зустрітись з рядом труднощів. Йому трудно буде вирішити, до якого саме відділу віднести ту або іншу книгу. В таких випадках не треба робити легковажних вирішень. Той, хто класифікує книги, повинен пам'ятати, що неправильно закласифікована книга часто пропадає і для бібліотекаря і для читача. Кожне визначення індексу для тієї або іншої книги має бути обґрунтоване. Дуже важливо тут додержуватися певної єдності в класифікації. Якщо бібліотекар один раз вирішив, який індекс дати якійнебудь книжці, то треба, щоб подібні книжки потім мали такий же індекс.

Складні питання виникають з класифікацією книг, що охоплюють не одну галузь знання, а декілька. Якщо, наприклад, в книжці охоплені питання біології, ботаніки і зоології, то ми дамо книжці індекс 5, що є позначенням загальних питань природознавства і в який як складові частини входять і біологія, і зоологія, і ботаніка. Якщо ж книга охоплює галузі знання, які не об'єднуються одним загальним відділом, а відносяться до



різних відділів, то ми повинні в'яснити, яка галузь знання там посідає основне місце, і по ній визначити для книги індекс.

У складних випадках, коли книга охоплює кілька галузей знання, ми, класифікуючи книгу, повинні врахувати особливості бібліотеки і вимоги читачів. В бібліотеці тваринницького колгоспу, якщо книжка охоплює питання зоології (59) і тваринництва (636), книжку доцільніше віднести до тваринництва.

В масових бібліотеках художня література не має індексу, відсутність його на книжці означає, що це є художня література.

Біографії ми класифікуємо залежно від роду діяльності осіб, життя яких там описується. Біографію Леніна повинні віднести до відділу — лєнінізм, біографію Пушкіна — до відділу 8 — література, але збірники біографій різних діячів відносимо до відділу 92.

Класифікація — складний процес в бібліотечній роботі. Бібліотекар повинен працювати над собою, підвищувати свій загальнокультурний рівень, вивчати таблиці кваліфікації, завжди ставитися вдумливо до цієї роботи, щоб опанувати вміння правильно вести класифікацію книг.

Г. ПЛЕСЬКИЙ

## ОБЛІК, ОБРОБКА І РОЗТАШУВАННЯ КНИГ

Книжкові фонди наших бібліотек є золотий фонд радянської культури. Розгортаючи роботу своєї бібліотеки, залучаючи нових читачів, проводячи пересувну роботу й книгоношення, бібліотекар повинен одночасно дбати за охорону книжкового майна. Підкреслюючи значення охорони книжкового фонду, ЦВК і РНК УСРР наприкінці 1934 року ухвалили постанову „Про відповідальність за руйнацію бібліотек і розкрадання й псування книг“. За цією постановою як бібліотекарі, так і читачі притягатимуться до права за псування і розкрадання книжкових фондів бібліотек.

Для забезпечення справжньої охорони бібліотечних фондів величезне значення має налагоджений облік книжок.

Перед бібліотечними працівниками стоїть важливе завдання — організувати на основі „Інструкції про облік та зберігання книжкового майна і обов'язковий мінімум бібліотечної техніки“ чіткий облік надходження та вибуття книжок.

### Приймання книг до бібліотеки

Облік книг починається з моменту одержання бібліотекою нових надходжень літератури.

Кожна партія літератури від бібліотечного колектора або книгарні надходить до бібліотеки з супровідним документом — рахунком.

Іноді в рахунку зазначається тільки загальна кількість книжок та їх підсумкова вартість. Це так званий підсумковий рахунок. Здебільшого в рахунку докладно вказується автор, назва, кількість примірників, вартість кожного примірника й сумарна вартість назви всіх придбаних книжок. Бібліотекар повинен вимагати від книготорговельних організацій саме таких рахунків, в яких перераховано всі придбані книжки.

Передусім треба звірити, чи відповідають одержані книжки рахункові.

При прийманні великих партій книг зручно спочатку розкласти їх за алфавітом авторів, а вже потім звірювати з рахунком, роблячи проти кожної перевіреної книги на рахунку певну помітку („галку“).

Якщо виявляється невідповідність книг рахункові, складають в двох примірниках акт, в якому вказують на всі помічені неправильності. Один примірник надсилають книгарні або бібліотечному колекторові, другий залишають у справі „Надходження літератури до бібліотеки“.



Крім того повертають, відповідно до акта, книготорговельній організації помилково надіслані, непотрібні книги або дефектні, попсовані примірники (з переплутаними сторінками, з пошкодженою оправою тощо) і вимагають від книгарні чи бібліотечного колектора виправлення всіх помилок (обміну дефектних чи непотрібних книг, додаткової надсилки відсутніх примірників і т. п.).

В тому випадку, коли літературу одержано без рахунку, обов'язково треба скласти (бажано з представником від правління колбуду, читачів тощо) „Список - акт“ за таким зразком:

Список - акт від 17 квітня 1936 р.  
на книги, одержані від . . . . .  
(назва установи або організації)

Автор і назва книги	Кількість.	Ціна		Сума	
		Крб.	Коп.	Крб.	Коп.
Сталін—Питання ленінізму . . . . .	3	4	—	12	—
Куйбишев, В.—Стаття и речи . . . . .	1	3	50	3	50
Всього . . . . .	4	—	—	15	50

П'ятнадцять крб. 50 коп.

(Підписи)

Печатка

Список - акт підшивають до справи „Надходження літератури до бібліотеки“.

Іноді бібліотека одержує посилки з книгами накладною післяплатою, без супровідних документів. Тоді документом для грошового звіту є адресовий ярлик, наліплений на пакуванні і на якому зазначено суму післяплати й адреси відсилача й одержувача. На цю літературу також треба скласти список - акт.

### Сумарний облік літератури

Сумарний облік літератури дає відповідь на такі запитання: кількість книг в бібліотеці та їх розподіл за відділами десятикової класифікації й мовами, кількість брошур, вартість книжкового фонду бібліотеки, скільки й на яку суму одержано нових книг за певний час (місяць, квартал, рік), скільки книжок вибуло з бібліотеки й через що.

Сумарний облік літератури, даючи бібліотекареві загальні відомості про рух книжкового майна, допомагає бібліотекареві в налагоджуванні планового комплектування, в складанні звіту про роботу бібліотеки.

Цю важливу для бібліотеки форму обліку ведуть в прибутковій і видатковій книгах.

Основною особливістю сумарного обліку є те, що на кожний рядок „Прибуткової книги“ записують не окрему книгу, а сумарно всю партію книг, що надійшла з одним супровідним документом, незалежно від кількості книг в цій партії.

Ще до реєстрації одержаної партії книг її треба розбити на дві частини:

а) книги розміром більше 50 сторінок, що їх записують до інвентарної книги основного фонду, і

б) брошури, тобто книжки, які мають менше 50 сторінок і які записують в інвентарну книгу брошурного фонду (два—три примірники брошур кожної назви заносяться до інвентарної книги основного фонду).

Для того, щоб відзначити, що книги належать бібліотеці, на титульній сторінці та на умовній сторінці (17 або 49) всіх книг і брошур кладуть



печатку бібліотеки. При наявності в книзі ілюстрацій, малюнків, схем, карт на окремих сторінках на них так, щоб не пошкодити малюнки, також кладуть печатку. Кількість цих сторінок підраховують та зазначають на титульній сторінці.

До прибуткової книги записують такі відомості:

в гр. 1 — число і місяць одержання книг;

в гр. 2 — порядковий номер запису, починаючи з одиниці;

в гр. 3—4 — скорочену назву книготорговельної організації чи установи, від якої одержано книги, напр., ККТ (Книгокультторг), і номер, зазначений на рахунку;

в гр. 5 — загальну кількість примірників, що підлягає запису до інвентарної книги основного фонду, в тому числі твори Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна і дитячу літературу;

в гр. 6—7 — вартість цих книг і в гр. 8—22 — їх розподіл за відділами десятикової класифікації;

в гр. 23 — кількість у загальному числі книг по всіх відділах творів класиків марксизму-ленінізму;

в гр. 24—25 — коли дитячий відділ не має окремого інвентаря — кількість книжок дитячих, окремо для дошкільного, окремо для шкільного віку. Якщо дитячий відділ має окремий інвентар, треба завести окрему прибуткову й видаткову книгу для дитячого відділу;

в гр. 26 записують журнали після їх опрацювання річними, піврічними або кварталними комплектами. У гр. 15 — „Загальний відділ“ — журнали не записують;

в гр. 27 — наприкінці року записують річні комплекти газет, що їх передплачує бібліотека;

в гр. 28—33 — розподіл цих книг (див. гр. 5) за мовами і, нарешті,

в графу 34—35 — кількість всіх брошур, що їх записують до інвентарної книги брошурного фонду й загальну вартість їх.

Після запису нової партії літератури до прибуткової книги на рахунку треба зазначити, яким порядковим № записані книжки за цим рахунком до прибуткової книги.

Коли сумарний облік запроваджується в бібліотеці, в якій його раніш не вели, треба в першому рядку прибуткової книги зробити запис про наявність книжкового фонду на день запису і заповнити всі графи прибуткової книги.

Для цього треба, упорядкувавши інвентарну книгу, підрахувати по її сторінках всі відомості, які потрібні для прибуткової книги, про кількість книг основного фонду, їх розподіл за відділами й мовами, вартість тощо. Найкраще це все зробити після переобліку.

Вибування книг з бібліотеки оформляється так:

а) на всі книги, що вибувають із бібліотеки, обов'язково складається акт, який має затвердити ВНО, сільрада, правління колгоспу тощо. В цьому акті обов'язково треба зазначити інвентарний номер, автора, назву, ціну і причини вибуття книг (псування тощо);

б) на основі акта в інвентарну книгу до спеціальної графи ставлять № і дату акта;

в) сумарно за зразком записів до прибуткової книги записують усю літературу, списану за певним актом, до „Вибувкової книги“, а акт підшивають до справи „Вибуття книг“, де зберігають всі документи на списану літературу.

Звіти бібліотеки. Для кварталних і щорічного звітів треба підрахувати всі записи окремо по прибутковій і окремо по вибутковій книзі і з першого підсумку відняти другий. Таким чином ми одержуємо відомості про кількість, вартість і склад фондів бібліотеки за основними відділами і мовами на кінець звітного періоду.



## Індивідуальний облік

Індивідуальний облік кожної книги провадиться в інвентарній книзі основного фонду, в який ми записуємо всі книги розміром більше 50 сторінок й по 2—3 примірники кожної назви брошур.

Інвентарна книга є основний документ обліку книжок в бібліотеці; вона має бути прошнурована, пронумерована та завірена відділом народів, сільрадою, правлінням колгоспу або керівною профспілковою організацією, залежно від того, кому підпорядкована бібліотека.

Окремі помилки в інвентарній книзі не можна викреслювати; виправлення дозволяється робити лише червоним чорнилом, роблячи відповідні примітки наприкінці сторінки.

В інвентарній книзі на кожний окремий примірник книги відводиться один рядок. Якщо, наприклад, одержано десять примірників однієї назви книги або десять різних томів творів одного автора, ми запишемо їх на десяти рядках інвентарної книги і кожна з них матиме свій порядковий номер.

Потрібні для запису в інвентар відомості ми беремо з титульної сторінки (першої сторінки після обгортки, на якій надруковане прізвище автора, назва книги, видавництво тощо). Ціну книжки здебільшого друкують на обгортці.

Графу „Інвентарний номер“ для того, щоб запобігти помилок, заповнюють наперед до кінця сторінки.

Прізвище автора чи авторів книги завжди пишуть в називному відмінку. Якщо книгу написав один автор, ми пишемо його прізвище та ініціали,—наприклад, Ленін, В. І. Якщо авторів два, пишемо їх прізвища без ініціалів, за зразком: Маркс і Енгельс. Якщо ж книгу написали трое або більше авторів, ми пишемо лише прізвище першого автора, за зразком: Іванов, С. А. і інші.

На так звані анонімні твори, автор яких невідомий, графу „Автор“ не заповнюємо.

Місце в інвентарі, призначене для запису назви книги, мале. Через це нам необхідно запроваджувати скорочення певних слів,—наприклад, том—т., частина—ч., інструкція—інстр., сільське господарство—с. г. тощо. Потрібно також іноді відкидати кінець назви і замість незаписаних слів ставити три крапки.

В графі „Чи видання“ записуємо скорочену назву видавництва: замість „Радянська школа“—„Радшкола“. Далі у відповідних графах ми записуємо рік видання, ціну книги без оправи, ціну оправи, якщо ціна ця вказана, скорочену назву книготорговельної організації, номер і дату рахунку (за зразком—ККТ—115—8. X. 1935) й індекс книги за десятиковою класифікацією.

В тому разі, коли на книзі відсутня ціна, доводиться її встановлювати приблизно, виходячи з кількості сторінок книги.

Сторінку книги основного фонду оцінюють від 1 до 3 коп.

Підраховану таким способом ціну треба поставити в квадратних дужках [6—30]. Решта граф не заповнюється і служить для відміток при перевірці бібліотеки і при списуванні книг.

При відсутності деяких даних про книгу, наприклад, при відсутності року видання, відповідні графи інвентаря не треба відмічати рискою, а залишати чистими.

Якщо інвентаризують кілька примірників однієї книги, записи не повторюють, а під рядком, де записано перший примірник в цих графах (крім графи „інвентарний номер“, „ціна“), ставимо лапки (").

Брошури ми записуємо до окремої інвентарної книги брошурного фонду, приділяючи тут вже не кожному примірникові, а кожній назві, незалежно від кількості примірників, один рядок.



Облік одержуваних журналів і газет, передплачених бібліотекою, слід провадити на окремих картках. Для кожної назви журналу або газети заводять окрему спеціальну картку, на якій ставлять №№ одержаних чисел чи умовні помітки (+).

Ці картки, розставлені за алфавітом, утворюють одночасно каталог періодичних видань, що їх одержує бібліотека.

Інвентарну книгу треба зберігати в шафі, що замикається.

### Бібліотечна обробка літератури

Бібліотечна обробка (інвентаризація, індексація, штемпелювання книг тощо) має значення для обліку книжкових фондів та їх збереження; завдяки їй кожна книга одержує своє певне місце серед інших книг бібліотеки.

Бібліотечна обробка складається з цілого ряду окремих операцій, правильної послідовності яких нам треба додержуватися.

Простежимо шлях нової партії книг, яку одержала бібліотека. Цей шлях починається з приймання книг і звірки їх з рахунком. Далі на книгах ставлять бібліотечну печатку і розбивають їх на дві групи: книги, що підлягають записові до інвентаря основного фонду, і брошури.

Перш ніж записувати нові надходження до прибуткової книги, книги основного фонду треба заіндексувати.

Записуючи книги в інвентар, ми ставимо на титульній та на стор. 17 (або 49) ліворуч посередині, паралельно корінцеві інвентарний №. Ставити значок „№“ чи писати „Інв. №“ не потрібно.

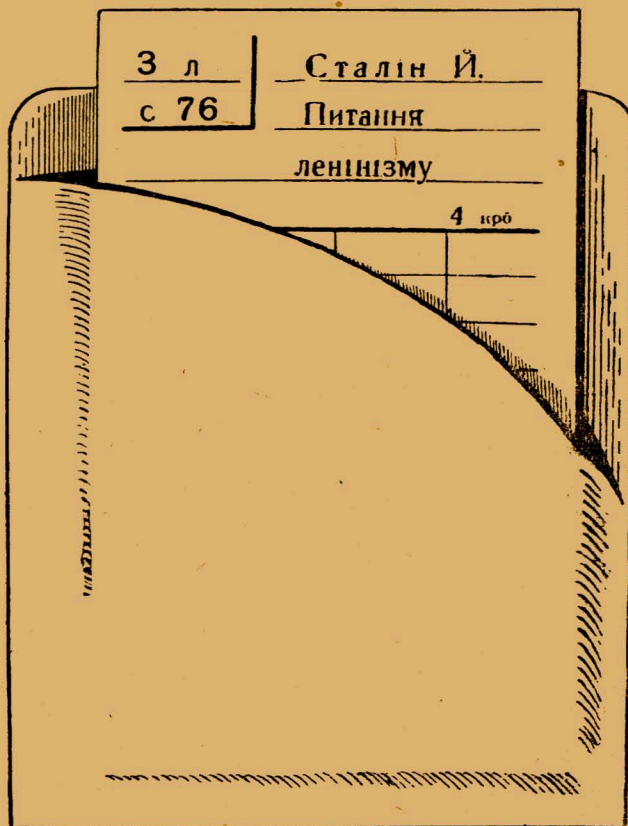
Після цього треба вкласти в книгу на внутрішню сторону обкладинки кишеньку для книжкового формуляра так, щоб, коли в неї вставляють книжковий формуляр, він не висувався з верхнього краю книги.

Треба також вкласти контрольний листок в формі вузької смужки, — для запису строку повернення книги читачем.

Замість того, щоб клеювати в книгу і контрольний листок і кишеньку, можна живити контрольний листок не вузький, а широкий.

Такий контрольний листок змазують клеєм на звороті не скрізь, а лише з боків і по нижньому краю. Таким чином контрольний листок перетворюється одночасно і в кишеньку для книжкового формуляра.

На книги з обкладинками темного кольору ліворуч у верхньому кутку наліплюють ярличок для шифра.



Кишенька з книжковим формуляром



Для розташування книжок на полицях і карток в систематичному каталозі в бібліотеках крім індексації вживають ще авторських знаків. Це потрібно для того, щоб полегшити розміщування книжок за алфавітом та розшук книг на полицях.

Авторські знаки ми визначаємо за Кеттеровськими таблицями.

Книгу треба повернути не пізніш зазначеного тут строку	

Контрольний листок, який одночасно служив би і за кишеньку

Кожний авторський значок складається з першої літери прізвища автора і двозначного числа від 11 до 99, яке найбільш відповідає за таблицями Кеттера першим складам прізвища автора.

Так, знаходимо для прізвища Серафимовича авторський знак „С“ 32. Книги Слоніського, Серафимовича й Соколова одержать авторські знаки С 48, С 32, С 59 і у відділі російської художньої літератури будуть стояти за порядком зростаючих авторських значків, тобто С 32, С 48, С 59. Цей порядок створює на полицях розміщення за алфавітом.

Для анонімних книг авторський кеттеровський значок ми визначаємо також, але вже за першими словами назви: „Стенографічний звіт“ матиме кеттеровський значок — „С 79“, „Сто днів“ — „С 81“.

При подвійному прізвищі автора кеттеровський значок ставлять за першою частиною прізвища, — наприклад, Квітка - Основ'яненко — К 32.

Якщо книгу склали два автори, як, напр., Маркс і Енгельс, кеттеровський значок визначаємо за першим автором — М 27.

Три літери — „З,О,Ч“, які легко можна змішати з цифрами „три, ноль та чотири“, ми в кеттеровському значку відділяємо від числа ризкою так: З — 18, О — 48, Ч — 94. В інших випадках ризки писати не потрібно.

Художня література не індексується і має лише авторський кеттеровський значок (напр., для Горького — Г 71).

Шифр бібліотечної книги являє собою дріб, який складається з індекса (за десятковою системою) — чисельника й авторського кеттеровського значка — знаменника. Так, книга Сталіна „Питання ленінізму“ (індекс за проектом нового видання таблиць за редакцією Л. Троповського) матиме шифр:

Шифр книги ставлять на обкладинці і на титульній сторінці

3 Л ліворуч у верхньому кутку<sup>1</sup>.

На кожну книгу основного фонду потрібно вписати ще книжковий формуляр. У верхньому лівому кутку формуляра книги ставлять шифр, праворуч зверху — інвентарний номер, на другому рядку — прізвище автора, а ще нижче — скорочену назву книги й її ціну.

<sup>1</sup> У бібліотечній практиці шифр часто ставлять на титульній сторінці праворуч у верхньому кутку, а на обгортці — ліворуч.



Якщо книгу написали два автори, ми обидва прізвища записуємо в формуляр, при трьох авторах вказуємо лише прізвище першого з додатком „і інші“, за зразком—„Коваленко й інші“. Ім'я та по-батькові авторів, підзаголовки ми у формулярі не пишемо. Заповнений формуляр вставляють у кишеньку.

Далі йде складання на кожну назву двох каталожних карток для алфавітного та систематичного каталогів.

Всі книги основного фонду мають бути в оправі. Книжки, одержані без оправы, бібліотека повинна оправити. В разі відсутності достатньої кількості коштів на оправлення всіх книг основного фонду в першу чергу треба оправити твори класиків марксизму-ленінізму, художню літературу, наукові книги, стабільні підручники.

Не можна також забувати про поточний ремонт дрібних пошкоджень у бібліотечних книгах: приклеювання одірваної обгортки, вклеювання сторінок, що випадають з книги, витирання написів на книгах, виведення жирних плям тощо.

Такий своєчасно зроблений власними силами дрібний ремонт невеликих пошкоджень значно продовжує життя книги.

### Послідовність операцій по бібліотечній обробці

1. Приймання літератури до бібліотеки, звірка з рахунком.
2. Пропечатування літератури бібліотечним штампом.
3. Розбивка одержаної літератури на дві групи: книги основного фонду і брошури.
4. Індксація і кеттеризація книг основного фонду (проставлення шифру).
5. Занесення книг і брошур до прибуткової книги.
6. Запис книг до інвентарної книги основного фонду, а брошур до інвентарної книги брошурного фонду.
7. Вклеювання в книги кишеньки для книжкового формуляра і контрольного листка і на книги з темною обгорткою—ще наклеювання ярличка для шифра.
8. Виписування для кожної книги одного книжкового формуляра.
9. Складання двох каталожних карток для систематичного й алфавітного каталогів.

### Розташування книг

Після того як книги, придбані бібліотекою, занесено до прибуткової книги, заінвентаризовано, зашифровано тощо, їх треба розставити на полицях.

Місце книги на полицях визначається шифром книги. Книга Чудакова—„Автомобиль“ матиме шифр  $\frac{62}{\text{Ч}-84}$ ; індекс „62“ означає відповідний підрозділ десяткової класифікації—„Техніку“, а Ч—84—авторський кеттерівський значок, що визначає місце книги за абеткою авторів книг в цьому підрозділі.

Якщо в один розділ треба поставити кілька книжок (всі вони, зрозуміло, матимуть однаковий індекс), ми їх розставляємо за порядком зростаючих авторських значків, наприклад:

$$\frac{51}{\text{А} 18}, \frac{51}{\text{А} 60}, \frac{51}{\text{А} 93}, \frac{51}{\text{Б} 23}, \frac{51}{\text{Б} 45}, \frac{51}{\text{В} 12}, \frac{51}{\text{В} 80} \text{ і т. д.}$$

Розставляючи за абеткою твори одного автора, наприклад, Леніна, дотримуються такого правила: спочатку за порядком томів ставлять повну збірку творів, потім вибрані твори (теж за порядком томів) і, нарешті, за алфавітом назв окремі твори.



Тому твори Леніна ми розставимо в такій послідовності:

Збірка творів — I видання	} за порядком томів
” ” — II ”	
” ” — III ”	
Ленінські збірники	
Вибрані твори в 6 томах	
” ” в 2 томах.	

Держава й революція

Імперіалізм як вища стадія капіталізму

Пролетарська революція й ренегат Каутський

} За алфавітом назв.

Бібліотекар при такій системі розташування книг легко й швидко може знайти першу - ліпшу книгу.

Шукати книгу на полиці треба так: спочатку знайти на полиці відповідний розділ десяткової класифікації, до якого відноситься дана книга, а потім відшукати в цьому розділі за алфавітом прізвищ авторів потрібну книгу.

При такому систематично-алфавітному розташуванні фондів:

1. Близька змістом література стоїть в одному місці — розділі. В кожному ж розділі всі книги стоять за алфавітом авторів, а твори одного автора всі разом. В наслідок цього легко підібрати літературу по певній темі.

2. Бібліотекар, знаючи прізвище автора й назву книги і маючи уявлення про її зміст, може її легко знайти незалежно від того, чи є в бібліотеці каталог, чи його немає.

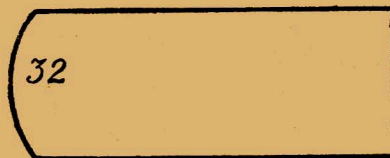
3. Бібліотекар дістає можливість наблизити основні розділи фонду до абонементу; цим прискорюється обслуговування читача й заощаджуються сили і час бібліотекаря.

4. Крім того, при такому розташуванні книг бібліотекар може за короткий час ознайомитися з своїм фондом, бо, шукаючи книги на полицях, він завжди має справу із групами книг з окремих питань. А знання бібліотекарем своїх фондів є важливішою передумовою обслуговування читача і планового комплектування бібліотеки.

### Порядок на полиці

Розставляючи книги, треба в правому кінці кожної полиці й після кожного розділу залишати певний резерв — вільне місце для нових надходжень. Взагалі треба запобігати тісноті на полицях, що призводить до передчасного зношення книг.

### Роздільник



Вигляд з правого боку



Вигляд з лівого боку

Книги великого розміру, що не вміщаються на полиці, ставлять на ребро догори корінцем.

Щоб полегшити шукання книг на полицях, користуються роздільниками, що їх ставлять між суміжними розділами книжкового фонду. Звичайний роздільник робиться з куска твердого картону або фанери розміром, приблизно, завдовжки 25 см., завширшки 8—15 см.

На ньому з обох боків на передній його частині, що виступає з книг, пишуть індекси відповідних розділів.

Цей роздільник показує, що в лівий бік від нього стоїть підрозділ 31 — статистика, а в правий бік підрозділ 32 — політика.



## Особливості в розташуванні окремих розділів фонду

Журнали розташовують за алфавітом окремо від книг.  
При цьому кожний журнал ставлять за порядком зростаючих років.  
Напр.:

Більшовик України за 1932 рік.  
" " " 1933 "  
" " " 1934 "

А в межах одного року—за порядком зростаючих номерів, починаючи з першого. Журнали великого формату — „СССР на стройке“ і т. ін.— треба зберігати окремо. Кілька примірників одного № журналу ставлять разом. Журнали залежно від їх товщини й числа №№ на рік слід оправляти річними, напіврічними або кварталними комплектами. Видані окремо покажчики до журналів ставлять після відповідного річного комплекту журналу.

Газети підшивають місячними комплектами і зберігають у розгорненому вигляді. На комплекті у верхньому лівому кутку надписують рік і місяць газети.

Непідшиті газети поточного місяця зберігаються в окремих пачках за абеткою назв газет.

Довідково-бібліографічну літературу (енциклопедії, довідники, бібліографічні покажчики, словники тощо) не слід розпорозувати по всіх розділах; їх зручніше зосередити в одному місці.

Література російською мовою ставиться разом з українською літературою за загальним алфавітом; виняток робиться лише для художньої літератури, яку ставимо окремо.

Літературу мовами нацменшостей—польську, єврейську, болгарську і т. ін.— теж ставимо окремо.

Крім того, із загальних бібліотечних фондів треба виділити надруковану великими літерами літературу для малописьменних і дитячу літературу.

Щоб полегшити свою роботу, бібліотекар, розташовуючи окремі розділи фонду, не повинен додержуватися послідовності відділів за десятиковою системою класифікації, а наблизити до місця видавання книг ті розділи, на які є великий попит в цій бібліотеці.

В. ПЕТРОВСЬКИЙ

## ОРГАНІЗАЦІЯ КОРИСТУВАННЯ КНИГАМИ<sup>1</sup>

### Залучення читачів до бібліотеки

Кожна радянська бібліотека відкрита для всіх трудящих та членів їх сімей. Користування бібліотечними книгами для всіх трудящих безплатне.

Години відкриття бібліотеки мають бути погоджені з часом, найбільш зручним для тих трудящих, яких обслуговує дана бібліотека. Треба зробити так, щоб читачі мали можливість у вільні від роботи години зайти до бібліотеки по книгу. Треба дбати про те, щоб бібліотека працювала щоденно і якомога більше годин на день.

Про те, що бібліотека обслуговує всіх безплатно і в такі от дні і години, треба широко повідомити все навколишнє населення. Бібліотека повинна мати не тільки яскраву вивіску, але й рекламувати своє існування за

<sup>1</sup> До цієї статті, перекладеної з „Красного Библиотекаря“, внесено деякі зміни відповідно до вимог „Обов'язкового мінімуму бібліотечної техніки“, затвердженого НКО УСРР (У п о р.).



допомогою радіо, друкованих оголошень і плакатів, усних оповіщень на зборах, статтями в стінгазетах, багатотиражках і т. д. Для залучення читачів використовуються індивідуальні листи, записки, запрошення, в яких бібліотека, користуючись з того чи іншого приводу (одержання літератури для підвищення кваліфікації, для підготовки до вишу, робітфаку і т. д.), запрошує записатися до бібліотеки тих, які ще самі до неї не записалися.

Одночасно з широким повідомленням населення про існування бібліотеки потрібно визначити умови, на яких кожний має право користуватися книгами.

У правилах треба вказати не тільки права, але й обов'язки читачів щодо бібліотеки. Кожний читач має право брати певну кількість книжок одноразово. Щоб дати можливість кожному читачеві прочитати книгу, яка його цікавить, встановлюється певний строк користування книгами. Кожний читач має право просити про відстрочку, якщо книгу він не встиг прочитати, і бібліотекар повинен дати йому цю відстрочку, якщо на дану книгу нема попиту від інших читачів.

Читач повинен бережно ставитись до книг, повертати їх у строк і в цілості. За псування або загублення книг читач підлягає відповідальності.

Правила бібліотеки мають сенс тільки тоді, коли вони виконуються. Через це треба проводити широку роз'яснювальну роботу про правила користування бібліотекою і в правилах треба вказати, що читач повинен їх виконувати. Бібліотекар повинен уважно стежити за виконанням цих правил і таким чином виховувати в читача уміння поводитися з книгою, привчати читачів до дисципліни.

### Запис читачів до бібліотеки

Щоб записатися до бібліотеки, читач повинен подати документ, який свідчить, що він є саме той, за кого себе видає, і який підтверджує правильність відомостей про місце мешкання читача. Документ, який дає і ті і другі відомості, є паспорт — для міста; там, де його немає, його заміняє профспілковий білет, посвідчення і довідка від домоуправи про адресу. В сільських місцевостях, якщо бібліотекар знає своїх читачів в обличчя, ніякого документа не потрібно. В осіб, які тимчасово проживають в даній місцевості (в командировці, відпускник), можна брати заклад у розмірі підвищеної вартості виданої книжки.

В останньому випадку треба записати адрес основного місця праці й постійний адрес читача.

На кожного читача заповнюється спеціальна картка, так званий „формуляр читача“. Формуляр потрібний для того, щоб бібліотекар мав основні відомості про читача, які допомагали б йому в доборі книг. Формуляр служить для записування виданих читачеві книг.

Заповнюється формуляр чітким, виразним почерком самим бібліотекарем.

Унизу формуляра читач після ознайомлення з правилами дає своїм підписом зобов'язання їх виконувати і ставиться число і місяць запису читача.

Кожний читач одержує свій черговий, порядковий номер, який зберігається за ним на весь рік. Цей номер ставиться у верхній частині формуляра.

На початку кожного року провадиться перереєстрація читачів, кожен з них ніби знову записується. Для цього на формулярі ставиться новий черговий номер і робляться помітки про зміни, які сталися у читача до початку перереєстрації (змінився службовий стан, комсомолец став членом партії і т. д.).

Для того, щоб мати повний список читачів, корисно запровадити алфавітну книжку, в яку за алфавітом записувати всі прізвища читачів з їх



ініціалами та порядковими номерами. У великій бібліотеці рекомендується замість алфавітної книжки запровадити на кожного читача карточку (можна каталожну). На картці написати прізвище читача, його ініціали та номер. Картки розташувати в ящику за алфавітом прізвищ. Алфавітний список або картотека допоможе бібліотекареві довідуватись про номер читача, чи був читач раніш записаний до бібліотеки і т. д.

### Видача книг читачу

Перш ніж почати видачу бібліотекар повинен підготуватися до неї, добрати і виставити на вітрині або на столі ті книги, які важливо про-сунути в першу чергу до читача, привести в порядок розстановку книг, підготувати стіл для видачі,—зручно на ньому поставити ящик для формулярів читача, чорнильницю, ручку, приготувати запасні книжкові формуляри, якщо їх не буде в кишенці книги, і т. д.

Коли книга вибрана бібліотекарем або самим читачем, з неї треба вийняти книжний формуляр, який вставляється в формуляр даного читача.

Бібліотекар тут же повинен на внутрішньому боці формуляра читача записати: 1) дату, 2) відділ, 3) інвентарний номер, 4) прізвище автора і назву книги, 5) строк повернення. Читач обов'язково повинен розписатися в формулярі в одержанні книги. На формулярі книги записується строк повернення і номер читача, який узяв книгу.

Формуляри читачів розставляються так, щоб можна було швидко встановити строк повернення книги. Для цього вони розставляються за тими числами, коли читач мусить повернути книгу. Проводиться це так: усі читацькі формуляри з книгами, які видані, наприклад, до 25 числа даного місяця, розставляються позаду картонної закладки, яка трохи вища за формуляр читача з цифрою 25; читацькі формуляри з книгами, виданими до 26-го, розставляються під закладкою „26“ і т. д. Таким чином, бібліотекар може швидко встановити, чи затримана книжка, вже на другий день після закінчення строку користування. Формуляри читачів під закладкою одного числа розставляються за номерами.

Для того, щоб читач знав, коли закінчується строк користування книгою, при видачі в книзі на контрольному листку зазначається строк повернення. Формуляри книжок доцільно розташувати в окремому ящичку в систематично-алфавітному порядку.

### Приймання повернених книг

Коли читач повертає книгу, бібліотекар бере її, переглядає її цілість, знаходить формуляр книги, дивиться число, коли читач мав повернути книгу, і знаходить під закладкою з цим же числом формуляр даного читача. Формуляр книги вкладається знову в кишеньку поверненої книги, а на формулярі читача проти запису цієї книги бібліотекар розписується, що книга повернена.

Книгу у вільний час кладуть на полицю.

При видачі брошур, на які формуляри книг писати не варто, на формулярі читача записується тільки строк повернення і тема книги. Приймання цих брошур провадиться так само, як і книг.

### Боротьба за охорону книг

Бібліотечна книга є соціалістична власність. Кожна книга повинна обслужити не одного, а багатьох читачів. Наші читачі ще не звикли ні обережно поводитися з бібліотечними книгами, ні своєчасно повертати їх до бібліотеки. Багато читачів беруть книги і зовсім їх не повертають — „зачитують“. Бібліотекар повинен боротися з таким некультурним по-



водженням з книгою. Звичайно, борючись за бережне користування книгами, за своєчасне повернення їх (бо їх чекають інші читачі), не треба підозрівати в кожному читачеві якогось шкідника.

Читача треба привчити до певної дисципліни щодо книги. Варто для цього вживати заходів виховного характеру: зазначати важливість бережного поводження з книгами читачів, навести приклад акуратного відношення до книг, організувати куток охорони книг з плакатами, об'явами, лозунгами про значення книг і шкоду від неохайного з ними поводження читачів, створити актив з читачів — „друзів книги“, організувати соціалістичне змагання читачів, преміювати кращих читачів і т. д.

Якщо правила порушені вперше, треба серйозно і по-товариському поговорити з читачем. Якщо правила порушені повторно (рекомендується про всяке порушення робити помітки у формулярі читача), треба використати громадську думку, стінгазету, радіо і т. д., і тільки в тому разі, коли на читача нічого не впливає, бібліотекар повинен до таких читачів застосовувати суворі заходи впливу аж до передачі справи до суду і виключення з бібліотеки.

Але такі заходи, повторюємо, застосовуються до дійсно злісних читачів, яких не можна іншими засобами виправити. Застосовування суворих заходів впливу до всіх читачів приводить до відсіву читачів з бібліотек. Це найгірший вид бюрократизму і показник повного невміння бібліотекарів вести роботу з читачами.

Якщо читач не повертає книги в строк, то після кількох днів чекання бібліотекар повинен попередити читача про необхідність повернути книгу. Якщо це не допомагає, надсилається друга вимога про негайне повернення книги. Якщо і це не допомагає, то можна використати бібліотечний актив і надіслати його безпосередньо за місцем праці або мешкання читача, щоб забрати книгу. Якщо, не зважаючи на це, читач відмовляється повернути книги, тоді бібліотекар повинен звернутися по допомогу до громадських, профспілкових організацій. Такий читач за допомогою громадськості може бути притягнутий до відповідальності.

Найбільше зло в роботі бібліотеки — це систематична затримка книг читачами понад усі встановлені строки. Через це основне піклування бібліотекаря в справі охорони книги — щоденно боротися за зменшення затримок книг.

Не менш важливо привчити читача бережно ставитися до книг, стежити за тим, щоб книга була завжди охайною, переглядати і попереджати читача, щоб не псував книги, самому бережно ставитися до книг.

Книги, що виставляються на вітринах або розкладаються на столах та іншими способами показуються читачам, повинні бути завжди перед очима бібліотекаря. Такі книги треба окремо взяти на облік, а коли деякі з недобросовісних читачів їх забирають, то бібліотекар такі випадки повинен фіксувати.

### Читальний зал

Велике значення для роботи бібліотеки мають читальні зали. Читальний зал дає читачам ряд вигод: ділову, робочу обстановку, тишу, можливість одержати такі книги, які не видаються додому, живу консультацію спеціалістів і т. д. Кожна бібліотека повинна мати читальний зал, в крайньому разі треба мати куток для читання в самій бібліотеці. Приміщення читального залу треба обладнати так, щоб читач міг зручно розміститись за столом і спокійно працювати. Читальний зал повинен бути забезпечений запасом таких книг, які б допомагали роботі читача. Тут треба мати: довідники, енциклопедії, книги з марксизму-ленінізму, основні підручники і посібники для учоби (наприклад, стабільні підручники) і роботи (виробничу літературу); зал повинен мати комплекти і свіжі номери найбільш важливих газет та журналів.



Читальний зал повинен бути широко доступним. В ньому треба запровадити найбільш просту техніку видачі книг, журналів і газет. Для постійних читачів читальні—мати формуляри, до яких записувати видану літературу; тимчасовим — видавати літературу під заклад документу.

(„Красный Библиотекарь“, 1934, № 9).

## ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КНИГАМИ З МАСОВИХ БІБЛІОТЕК СІТКИ НАРКОМОСУ

1. Читачем бібліотеки масового користування може бути кожен трудящий, що живе в даній місцевості, та його родина.

Примітка. Діти віком до 16 років користуються книгами з дитячих відділів бібліотек для дорослих на підставі правил, що встановлюються окремою інструкцією.

2. Записуючись до бібліотеки, а також щороку під час перереєстрації, читач мусить показати свій паспорт, а для забезпечення цілості одержаних із бібліотеки книжок мусить підписати зобов'язання на формулярі читача.

Примітка. 1. За утриманців підписують додаткове зобов'язання особи, що їх утримують.

2. У тих місцях, де ще не запроваджено паспортну систему, читач зобов'язаний подати довідку про місце проживання разом з профспілковим білетом або службовим посвідченням.

3. Про зміну місця проживання, роботи, прізвища читач мусить повідомити бібліотеку, показавши відповідні документи.

3. З читачів, що тимчасово живуть у даній місцевості (крім робітників-сезонників), бібліотека може брати заклад розміром не більш як 10 крб.

4. Особливо цінні книги (енциклопедії, довідники, атласи, альбоми, поодинокі примірники комплектів журналів і т. ін.) додому не видаються. Користуватися цими книгами дозволяється лише в читальні.

5. Читач може одержати не більше трьох книг при кожному обміні книжок, при чому з відділу художньої літератури видається лише одна книга.

6. Підручників та інших навчальних книг для гуртків видають не більше 5, при чому спеціальному уповноваженому або старості гуртка під його особисту відповідальність, записуючи їх в окремий абонемент.

7. Книги видаються читачеві не більше, ніж на 15 днів.

Примітка. 1. Строк користування книгою може бути продовжений, якщо на неї не було вимоги від інших читачів.

Строк користування книгами, на які є великий попит, може бути бібліотекарем скорочений залежно від потреб.

2. Поки читач не поверне затримані ним книги, дальша видача йому книг припиняється.

8. Під час одержання книги читач повинен пересвідчитись у тому, що книга ціла, а про всі виявлені пошкодження повідомити бібліотекаря.

9. Бібліотекар, приймаючи книгу від читача, мусить переглянути її.

10. Читач повинен розписатись у формулярі при одержанні книги, а бібліотекар — при її поверненні.

11. Якщо читач не повернув або зіпсував бібліотечну книгу, він мусить придбати і повернути бібліотеці таку саму книгу або сплатити бібліотеці потрібну вартість її. За особливо цінні та гостро дефіцитні книги — сплатити вдесятеро більше, ніж вона коштує. Визначення того, за яку саме книгу треба сплатити втриє або вдесятеро більше, провадиться бібліотекою перед видачею книги.

12. Читачі, що не повернули книжок до бібліотеки у встановлений строк, не зважаючи на нагадування, і не сплатили вартості їх, а також зіпсували книги, притягаються до судової відповідальності згідно з постановою ЦВК і Раднаркому УСРР „Про відповідальність за руйнацію бібліотек і розкрадання та псування книг“ (за ст. 177<sup>2</sup> Кримінального кодексу УСРР).



## КАТАЛОГИ В БІБЛІОТЕЦІ

Читач нашої бібліотеки все більше культурно зростає, він ставить усе більші вимоги перед бібліотекою. Одна із цілком правильних вимог читачів — дати їм каталог бібліотеки.

Читач сам хоче ознайомитись з тим, які є книги з різних галузей знання, які твори окремих авторів є в бібліотеці.

Та й бібліотекар сам повинен дбати, щоб у бібліотеці був каталог. Каталог полегшує роботу бібліотекаря, допомагає краще обслужити читача і керувати його читанням, допомагає у комплектуванні бібліотеки.

Хоч як уважно ставиться бібліотекар до читача, він не може показати йому всіх книжок, що є в бібліотеці з тієї галузі знання або того письменника, що цікавить читача. Та й деяких книжок на той час у бібліотеці може не бути і бібліотекар їх і не зможе показати читачеві. А переглянувши каталог, читач може записати потрібні йому книжки і попросити їх іншим разом.

Переглядаючи каталог, читач узнає про окремі галузі знання, про які він раніше не знав, узнає і про наявність книг з питань, що його цікавили, але він не знав, що про них є література.

У найскладнішому й найважливішому для бібліотекаря завданні — керувати читанням своїх читачів — каталог відіграє дуже важливу роль. Добре організований каталог в масовій бібліотеці не тільки найкраще розкриває книжковий фонд бібліотеки, але він скеровує увагу читачів до певних книжок, рекомендує книжки читачам. Щоб залучити на допомогу в комплектуванні бібліотеки читачів, партактив, агронома, лікаря, вчителя, потрібен каталог, тільки з допомогою якого можна ознайомитись з книжковим фондом бібліотеки і дати свої побажання, що треба ще придбати.

У бібліотеці, що дійсно хоче стати „центром політичної освіти та народної культури“, що хоче виконати покладені на неї партією та урядом завдання, повинні бути добре побудовані каталоги.

В масових бібліотеках повинні бути каталоги двох видів: алфавітний і систематичний.

### Форми каталога

Каталоги можуть мати різні форми: форму книги, коли всі книги, що є в бібліотеці, записані в зошитах або книжках в тому або іншому порядку; форму блокнота, коли книги записані на окремих аркушиках і ці аркушики потім скріпляються у вигляді блокнота. Найбільш вживаною формою каталога є картковий каталог, коли на кожну книгу пишуть окрему каталожну картку стандартного розміру (7,5 см × 12,5 см).

Хоча картковий каталог потребує значної витрати часу на своє виготовлення, він має перед іншими формами каталога ту значну перевагу, що дає можливість вводити до нього картки на всі нові надходження, а після вибуття окремих книг — картки на них вилучати.

### Алфавітний каталог

Алфавітний каталог подає перелік книжок, що є у бібліотеці за алфавітом авторів і назв анонімних книг. Алфавітний каталог допомагає бібліотекареві й читачам дізнатись, які книги окремих авторів є в бібліотеці. Якщо читач приходить до бібліотеки і знає автора книги, то щоб перевірити, чи є вона, він може скористуватись алфавітним каталогом. Велику допомогу дає алфавітний каталог і бібліотекареві для різних довідок, напр., як раніш була заіндексована певна книга, чи є в бібліотеці книги того або іншого автора й які саме.



## Систематичний каталог

Задовольнитись тільки алфавітним каталогом бібліотека не може. Цей каталог не може дати відповідь, з яких саме галузей знання й які саме книги є в бібліотеці. Алфавітний каталог не зможе допомогти читачеві вибрати книгу з історії партії, з техніки сільського господарства тощо. Це завдання має виконати систематичний каталог. У систематичному каталозі книги згруповані за їх змістом по окремих галузях знання за певною системою, тому й каталог називають систематичним.

Систематичний каталог укладають за певною схемою класифікації книг. У розділі про класифікацію книг ми зазначали, що певна система класифікації потрібна й для розташування книг на полицях і для каталога. Десяткову систему класифікації ми використовуємо і як схему для систематичного каталога.

Каталог бібліотеки виставляється для користування читачам, яким, щоб знайти книжку, доводиться орієнтуватися в схемі класифікації. Тому тут особливе значення має ідеологічна витриманість, чіткість схеми класифікації книг. Величезне значення має і формулювання окремих розділів класифікації, як їх називають, рубрик. Рубрика має характеризувати ті книжки, що за цією рубрикою подано в каталозі.

Не можна назвати рубрику „ленінізм“, а за цією рубрикою не подавати творів Леніна.

Систематичний каталог, розкриваючи книжковий фонд бібліотеки за змістом книг, повинен розкрити й ідеологічну суть книг.

Складання систематичного каталога є відповідальна робота для бібліотечного працівника. Вона вимагає і знання літератури, і доброго ознайомлення з схемою класифікації, і знання техніки складання каталога. Вона вимагає певної загальноосвітньої й політичної підготовки бібліотекаря.

Каталог виявляє, як бібліотекар просякнув свою роботу соціалістичною цілеспрямованістю, партійністю.

В цій роботі сільський бібліотекар потребує методичної допомоги від обласних бібліотек. Йому мають допомогти методичними вказівками, перевіркою віднесення книжок до різних розділів схеми класифікації тощо.

Велике значення будуть мати тут для різних типів бібліотек друковані каталоги, які тепер складаються Бібліотечним управлінням і в яких бібліотекар буде відмічати, що є в нього в бібліотеці.

Особливу увагу треба приділити питанню, як подати в каталогах твори Маркса, Енгельса, Леніна й Сталіна. Крім окремої рубрики, присвяченої працям класиків марксизму-ленінізму, треба в різних відділах подати каталожні картки на відповідні їх твори. Так, наприклад, на твір В. І. Леніна „Матеріалізм і емпіріокритицизм“ повинна бути каталожна картка і в рубриці „Твори класиків марксизму-ленінізму“ і в рубриці „Діалектичний матеріалізм“.

Під кожною рубрикою каталога обов'язково треба подати відповідні твори Маркса — Енгельса — Леніна — Сталіна. Те ж саме треба зробити відносно постанов партії та уряду. Це є обов'язкова вимога до тих, що працюють над каталогом.

### Правила складання каталожних карток

Здебільшого масові бібліотеки одержують книги вже бібліотечно опрацьованими, з надрукованими каталожними картками, які бібліотека вносить до своїх каталогів.

В усіх інших випадках бібліотеці доводиться самій обробляти нові надходження і виписувати від руки по дві каталожні картки на кожну нову назву.

Одна картка йде до алфавітного каталога, друга до систематичного. Якщо бібліотека одержує, наприклад, 5 примірників однієї назви, випи-



сують не 10 каталожних карток, а всього дві. Також не виписують каталожні картки на книги-дублети, що нічим не відрізняються від книг, які вже є в бібліотеці: треба тільки занести на картки інвентарні номери дублетів. Через те що почерки у людей бувають різні і часто нерозбірні, каталожні картки пишуть так званим бібліотечним почерком, що дуже подібний до друкованих літер.

Візьмемо книгу т. Сталіна „Питання ленінізму“. Відомості про книгу для каталогів ми беремо з першої після обгортки, так званої титульної сторінки, на якій вказують прізвище автора книги, її назву, яке видання (перше, друге і т. д.), місце й рік видання, назву видавництва. Ці ж відомості заносять на каталожну картку за таким порядком: прізвище автора книги, назву її, підзаголовок, місце видання, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Крім того, на каталожній картці завжди вказують шифр книги та її інвентарний номер (чи номери, якщо картку складено на кілька примірників однієї книги).

Картка на вказану вище книгу матиме такий вигляд:

з л	Сталін, Й.
С 76	Питання ленінізму. Вид. 10. К.
	Партвидав, 1935.
	560 ст.
4128	

В першому рядку пишуть у називному відмінку прізвище автора книги так, щоб перша літера прізвища знаходилась між обома вертикальними лініями, після прізвища ставимо кому і пишемо ініціали автора, або його ім'я. Якщо на книзі замість прізвища автора вказано псевдонім (вигадане прізвище, яким іноді підписуються письменники), його записують за загальним правилом: не „Максим Горький“, а „Горький Максим“, не „Дем'ян Бедний“, а „Бедний Дем'ян“. Вчене звання, посаду автора тощо можна не вказувати.

В другому рядку, починаючи від правої вертикальної лінії, ми пишемо заголовок книги, підзаголовок (якщо він є) і після невеликого інтервалу місце видання, назву видавництва, рік видання і з нового рядка кількість сторінок у книзі. Після кожного з елементів опису (заголовок, підзаголовок, місце видання тощо) ми ставимо крапку.

Запис цих відомостей ми продовжуємо на третьому, четвертому, п'ятому і т. д. рядках, але вже починаючи від лівої вертикальної лінії.

Заносючи відомості з книги на картку, треба вживати скорочення. Замість того, щоб писати „Друге доповнене видання“, пишемо „2-е доп. вид.“ Скорочено записуємо такі місця видання, як Москва—М., Ленінград—Л., Харків—Х., Київ—К. Скорочуються також назви більшості видавництв.



Кількість сторінок ми вказуємо так: „150 ст.“

Описуючи окремі томи збірок праць певних авторів, треба завжди після порядкового номера тому вказати його назву й інші дані. Напр.: Ленин. Сочинения. Изд. 3-е. Т. XIII. Материализм и эмпириокритицизм. М.—Л. Соцэкиз. 1931. 391 ст.

Упорядники збірників пісень, віршів, хрестоматій з творів різних авторів вважаються за авторів і їх прізвища пишемо в першому рядку за загальними правилами, ставлячи після прізвища слово „упорядник“. Збірники ж статей, віршів, пісень одного автора або переробки окремих творів певного автора описують за прізвищем автора, а не упорядника чи того, хто ці твори переробив.

Коли книга двох авторів, ми на каталожній картці вказуємо прізвища обох авторів і всі інші елементи опису розміщаємо за загальними правилами.

З л	Ленін, Сталін.	
Л 45		Вибрані твори в одному томі. К. Партвидав
	ЦККП(б) У.	1935.
		814 ст.
1348		

Якщо книгу написали кілька авторів (більш двох), ми в першому рядку каталожної картки вказуємо прізвище лише першого автора і після нього пишемо — „і інші“ та внизу каталожної картки — „автори“ і перелічуємо їх прізвища.

Б	Басов, Б. Ф. і інші.	
Б 27		Перша медична допомога на сільськогосподарських роботах. Посібник для лікарів медпунктів у колго
		спвах, радгоспах та МТС. Х. НКОЗУ. Медвидав.
		163 ст.
		Автори: Басов, Б. Ф. Великорецький, А. Н.
1506	Рабінович,	Н. М. Ростоцький, І. Б.

Якщо індивідуального автора (чи авторів) книги не можна встановити, ми робимо опис за загальними правилами, залишаючи перший рядок вільним (див. з початку слідуєчої сторінки зразок).



02		
Д 47		Директиви про бібліотечну справу. Збірка
	офіційн	их документів. К. УНІК. 1935.
		360 ст.
6005		

Щоб полегшити читачеві знаходження в алфавітному каталозі книги, яку написали кілька авторів (читач може не пам'ятати, хто з них на книзі стоїть першим), пишуть так звані авторські додаткові картки на другого й третього автора.

В ній ми весь опис робимо нижче на один рядок, а зверху пишемо прізвище другого чи третього автора і слово „співавтор“ (для книг російською мовою — „соавтор“). Якщо немає потрібних відомостей для опису на титульній сторінці, треба їх встановити через перегляд передмови, звороту титульної сторінки тощо.

61		Великорецький А. Н., співавтор
Б 27		Басов, Б. Ф. І інші.
		Перша медична допомога на сільськогосподар-
	ських ро	ботах. Посібник для лікарів медпунктів у кол-
	госпах,	радгоспах та МТС. Х. НКОЗУ. Медвидав. 1934.
		163 ст.

Додаткова авторська картка.

### Правила розставляння карток у каталогах

Каталожні картки в алфавітному каталозі стоять за загальним алфавітом прізвищ авторів.

В межах же кожної окремої літери картки теж стоять за точним алфавітом, в порядку зростаючих кеттеровських значків (на індекс звертати увагу не треба), напр.:

$\frac{51}{A16}$   $\frac{2}{A18}$   $\frac{92}{A21}$   $\frac{4}{A28}$   $\frac{1}{A33}$   $\frac{63}{A40}$   $\frac{33}{A43}$  і т. п.



Коли є багато карток на твори одного автора, ставлять картки на томи повної збірки творів за порядком томів, далі — на томи вибраних творів (теж за порядком томів) і потім картки на окремі твори — за алфавітом їх назв. При наявності карток на однофамільців ми розставляємо ці картки за алфавітом їх імен:

Толстой, А. Н.  
Толстой, В. М.  
Толстой, Л. Н.

Щоб полегшити шукання в алфавітному каталозі потрібних карток, ставлять ще так звані розділкові картки, що відокремлюють одну літеру алфавіту від другої.

На виступах розділових карток пишуть відповідну літеру. На ящичку спереду треба ще вставити ярличок, в якому зазначити, які літери охоплює цей ящичок, — напр., А — К.

В систематичному каталозі картки стоять за індексами, за порядком відділів десяткової класифікації, а в кожному з відділів за алфавітом, — напр.:

$\frac{1}{A18'}$   $\frac{1}{A20'}$   $\frac{1}{A48'}$   $\frac{1}{B36'}$   $\frac{1}{B20'}$   $\frac{1}{B53}$  тощо.

Перед кожним розділом ставлять розділкову картку, на якій вказують індекс і назву розділу, бажано з поясненнями.

Ю. В. ГРИГОР'ЄВ

### БІБЛІОТЕЧНИЙ ПОЧЕРК

„Питання каталога в широких масових бібліотеках — питання надзвичайної ваги. Нам треба мати тепер каталоги, які були б приступні не тільки спеціалістам, але й широкій масі“ (Н. К. Крупська).

Але для того, щоб каталог був дійсно приступний широким масам читачів, його треба правильно організувати.

З кожним роком у практику наших масових бібліотек усе ширше входять друковані каталожні картки, які тепер видає Науково-дослідний інститут бібліотекознавства та рекомендаційної бібліографії.

Однак, ці друковані каталожні картки охоплюють не всі книги, які виходять в СРСР.

Все це примушує бібліотеки частину карток писати самостійно, друкуючи їх на машинці або заповнюючи їх від руки.

У тому разі, коли в бібліотеці доводиться картки писати від руки, їх треба писати спеціальним, так званим бібліотечним почерком.

Користуючись бібліотечним почерком, різні працівники дають однакове написання і таким чином каталог виходить одноманітним щодо письма. Ця обставина значно полегшує читачам користування каталогом. Очевидно, каталог, складений з карток, написаних різними почерками, використати важче, ніж каталог, складений з карток, написаних одним і тим же почерком. Каталог, складений з карток, написаних різними почерками, швидше втомлює читачів і вимагає від них більшого напруження уваги.

Бібліотечний почерк зовнішньо дуже близький до письма друкованими буквами, але далеко не копіює звичайного друкарського шрифту. Це спеціальний почерк, перевага якого полягає в тому, що його зручно читати, легко засвоювати при навчанні, легко і швидко виконувати.

Величезне значення для вироблення правильного бібліотечного почерку має навичка писати кожну букву постійно одним і тим же прийомом. Тільки при цій умові одні й ті ж букви завжди будуть дуже схожі одна на одну.



## Основні правила бібліотечного письма

1) Усі букви треба писати строго вертикально, без похилу і без натиску. Бібліотечний почерк — прямий почерк.

2) Висота малих букв 2 мм (крім букв здовжених, з яких б, д, ц, щ мають 3 мм, а букви р, у, ф — 4 мм), великих — 4 мм, цифр — 3 мм.

При визначенні висоти букв треба пам'ятати, що віддаль між рядками на каталожній картці дорівнює 6 мм. Таким чином, мала буква займає  $\frac{1}{3}$ , цифри —  $\frac{1}{2}$ , а великі букви —  $\frac{2}{3}$  цієї віддалі.

3) Між окремими буквами, словами і фразами треба додержувати постійної однакової віддалі. Віддаль між буквами має дорівнювати приблизно 0,5 мм, між словами — ширині малої букви м, між фразами — ширині двох малих м.

4) Найбільш зручне перо для письма бібліотечним почерком — перо типу „Еврика“, що має на кінчику маленьку заглибину. Особливо рекомендуються пера фабрики „Союз“ і Мосхемтреста № 516ЕЕ, № 510ЕЕ і розкішне перо № 60 для копіювального обліку.

5) Заповнюючи картку, треба класти на стіл її так, щоб нижній край картки був паралельний краю стола.

6) Вивчаючи бібліотечний почерк, не треба поспішати. Кожна буква повинна бути засвоєна і прийом її написання закріплений практикою.

7) Детальні відомості про те, як навчитися писати бібліотечним почерком і як треба писати кожен букву і цифру, можна знайти в книзі Ю. В. Григорьева „Бібліотечний почерк“ (Практические указания для библиотекарей), 4 изд. М. Государственная Центральная Книжная Палата. 1933, 24 стр., с 4 рис. и прописью. Цена 40 коп.

А Б В Г Д Е Є Ж З І І І К Л М  
Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ю Я

а б в г д е є ж з і і і к л м н о п р с т у ф  
х ц ч ш щ ю я ь

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Зл		Сталін, Й.В.
С 76		Питання лєнінізму. Вид. 10-е.
		К. Партвидав, 1935
		560 стор.

Зразок картки, написаної бібліотечним почерком.



## ТЕХНІКА ПЕРЕСУВНОЇ РОБОТИ

Кожна стаціонарна сільська бібліотека повинна вести пересувну роботу. Пересувна бібліотека, тобто невелика бібліотека, підбрана відповідно до культурно-економічного профіля і вимог читачів того пункту, який вона повинна обслуговувати, не має постійного складу книжок. Книжковий фонд її обмінюється частково і раз на три місяці повністю. Через такі пересувні бібліотеки можна обслуговувати окремі колгоспи, що не мають своїх бібліотек, червоні кутки, окремі бригади. Пересувні бібліотеки наближають книги до окремих читачів, що не можуть відвідувати стаціонарну бібліотеку.

У великих районних бібліотеках, що мають багато пересувок, доцільно мати окремі пересувні фонди.

Пересувна робота вимагає від бібліотеки і вмілого комплектування пересувки і постійного інструктажу пересувників.

Техніка пересувної роботи повинна бути нескладною, щоб не завантажувати пересувника технічною роботою, і в той же час повинна забезпечити чіткий облік і цілість книжок.

В пересувній роботі потрібно чітко додержуватись „Положення про пересувну бібліотеку сільського типу“, затвердженого НКО.

Видаючи пересувку в перший раз, треба заповнити формуляр пересувки (див. далі зразок) в двох примірниках: один залишається в стаціонарній бібліотеці, другий передається в пересувку.

Облік видавання книг у пересувку веде стаціонарна бібліотека у формулярі пересувки за таким зразком:

	Місяць та число	Соціально-економічних книг	Агротехнічних книг	Виробничо-технічних книг	Художньої літератури	Інших книг	Всього	Загальної кількості книжок видано укр. мовою	Розписка
Видано . . . . .	1/Х	50	40	30	40	10	170	150	Петрова
Повернуто . . . . .	—	—	—	—	—	—	—	—	
Лічиться . . . . .	1/Х	50	40	30	40	10	170	150	Петрова
Видано . . . . .	14/Х	10	—	—	20	—	30	20	Петрова
Повернуто . . . . .	—	5	5	—	—	—	10	10	Коваленко
Лічиться . . . . .	—	55	35	30	60	10	190	160	Петрова

Форма обліку виданих в пересувку книг

В одержанні книг для пересувки кожного разу розписується пересувник, а при поверненні книг до бібліотеки — бібліотекар. Крім такого сумарного обліку, який дає відомості про загальну кількість виданих до пересувки книг та їх розподіл за основними відділами, треба ще мати точні відомості, які саме книги видано. Для цього ми виймаємо з виданих книг їх книжкові формуляри й ставимо їх у звичайну скриньку для книж-



кових формулярів, відокремлюючи пересувки одна від однієї роздільниками, на яких вказано № і назву пересувного пункту. В межах же однієї пересувки ставимо книжкові формуляри по основних п'яти розділах (соціально-економічна, агротехнічна, виробничо-технічна, художня й інша література), а в кожному з цих розділів за алфавітом, за кеттеровськими значками. Алфавітно-систематичне розставлення книжкових формулярів має значення для перевірки складу книг пересувки, доукомплектування її потрібною літературою тощо.

Обов'язково перед розставленням книжкових формулярів у ящику ставити на них дату видачі книг.

При поверненні книг до бібліотеки списують відповідну кількість книг з відомості сумарного обліку, виймають формуляри повернутих книг з ящика і вставляють їх у відповідні книжки, а книги потім ставлять на своє місце на полиці.

Кількість книжкових формулярів виданих пересувці книг має відповідати відомостям сумарного обліку.

Зручно для кожної пересувки завести окрему папку, в якій зберігати всі документи про дану пересувку: умову, зобов'язання, формуляр пересувки, анкету пересувника, звіти пересувки й поточне листування.

На основі всієї цієї документації бібліотека поквартально складає зведені відомості: про пересувників (кількість, освіта, партійність тощо), про роботу пересувки і видачу книг з бібліотеки до пересувки.

### Техніка пересувки

Пересувник повинен через оголошення, плакати, стінгазету, кіно, радіо тощо оповістити про години і дні своєї роботи.

Одержавши в бібліотеці книги, бібліотекар розташовує їх у шафі за 5 основними відділами, про які ми вже говорили, а в кожному розділі за алфавітом (використовуючи кеттеровські знаки).

Видача книг у пересувці читачам провадиться за загально встановленими правилами.

Але техніка абонементів у пересувці спрощується через відсутність книжкових формулярів. Тому видані книги просто записують у формуляр читача. Читач розписується в одержанні книги, а формуляри розставляють за алфавітом прізвищ читачів. Три рази на місяць всі формуляри читачів переглядають для того, щоб виявити читачів, що затримують книги, і вжити заходів до повернення затриманих книг у бібліотеку.

Щоб мати можливість задовольняти всі вимоги читачів пересувки, щоб дати відомості стаціонарній бібліотеці про потрібну літературу, бібліотекар пересувки повинен нотувати попит на певні теми й книжки, що їх немає в пересувці.

Це можна зробити за такою формою:

Прізвище читача	Автор і назва книг або тема	Відповідь бібліотеки



Відвідуючи бібліотеку, пересувник бере з собою цей зошит; в бібліотеці, на основі замовлень читачів, вибирають для пересувки потрібну літературу.

Облік видачі книг пересувка веде щодня в окремому зошиті, зводячи ці відомості в таблицю (див. стор. 119).

### Передача і перевірка пересувки

При зміні пересувника передачу пересувки роблять так: на основі книжкових формулярів, що зберігаються в стаціонарній бібліотеці, на книги пересувки складають список, з яким звіряють (роблячи відмітки в списку) спочатку наявні книги, потім записи в абонементх читачів. Таким чином виявляють наявність всіх книг і складають в двох примірниках акт передачі, в якому вказують всі недостаючі книги (автор, назва, інв. № і ціна). Після з'ясування причин недостачі збитки відшкодує пересувник, якщо він винний, або організація, що одержала пересувку.

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕСУВНУ БІБЛІОТЕКУ СІЛЬСЬКОГО ТИПУ

1. Пересувна бібліотека має своїм завданням через просування книги та газети до читача та розгортанням навколо неї масової роботи мобілізувати активність та піднести культурно-політичний і агротехнічний рівень колгоспників в боротьбі за здійснення лозунга товариша Сталіна — „зробити колгоспи більшовицькими, колгоспників заможними“.

2. Бібліотеки районні, при зразкових колбудах, МТС, *міцні стаціонарні сільські бібліотеки* організують пересувні бібліотеки по колгоспах, радгоспах, по червоних кутках, в польових та тракторних бригадах, гуртожитках тощо.

3. Пересувна бібліотека не має свого постійного книжкового фонду. Вона укомплектується з фонду тієї стаціонарної бібліотеки, яка організує пересувку. Пересувна бібліотека провадить обмін книжок в стаціонарній бібліотеці не менше *1 разу* на три місяці. Поповнення пересувної бібліотеки поточною масовою літературою треба провадити не менше 1 разу на місяць. Пересувник має право обмінювати книжки повністю або частинами і частіше 1 разу на 3 м-ці в разі потреби.

4. Матеріальна відповідальність за цілість книжок у пересувних бібліотеках покладається на правління колгоспів або на сільради. Вони повинні сплатити стаціонарній бібліотеці вартість загубленої або зіпсованої книги в одному або п'ятиразовому розмірі, залежно від тієї чи іншої книжки.

5. Пересувна бібліотека в свою чергу стягує з читачів вартість загубленої або зіпсованої книжки в одному або п'ятиразовому розмірі, залежно від тієї чи іншої книжки.

Пересувну бібліотеку треба безпосередньо повертати до стаціонарної. Обмін книжок між пересувками не дозволяється.

6. Правління колгоспу або сільрада виділяє місце для пересувної бібліотеки в колбуді, червоному кутку або дає спеціальне приміщення, а також для схоронення книжок забезпечує пересувну бібліотеку шафою, що замикається, щитом для книжок, виставок тощо.

7. Правління колгоспів, робітками радгоспів, президія сільради, осередки ЛКСМ виділяють на пересувну роботу кращих ударників, активістів комсомольців, учителів, які мають досвід масової громадської роботи. Робота в пересувці має бути єдиним навантаженням виділеного пересувника. Пересувні бібліотекарі, що добре працюють, місцевими організаціями закріплюються на весь час сільськогосподарських робіт.

8. З метою підвищення кваліфікації пересувника правління колгоспу або сільрада мусять відпускати його на всі наради та конференції, які



скикає стаціонарна бібліотека. За час нарад треба сплачувати пересувникові, виходячи з розрахунку середньої його зарплати, і забезпечувати проїзд і перевозку книжок.

9. Організація чи установа, при якій утворено бібліотеку, наприклад, правління колгоспу, подає пересувній бібліотеці всіляку допомогу в проведенні роботи, виділяє разом з громадськими організаціями читців, книгонош, вислухує звіти про роботу пересувки, виділяє певні кошти на доукомплектування бібліотеки і т. ін.

10. На підставі плану культурно-політичної роботи колгоспу пересувна бібліотека складає план своєї роботи (місячний, квартальний), який затверджує правління колгоспу або сільрада. Вказівки про складання плану дає стаціонарна бібліотека.

11. Бібліотекар пересувки веде щоденний облік своєї роботи (за встановленою формою) і подає звіт до стаціонарної бібліотеки не пізніше 3 числа кожного місяця.

12. Пересувник масовими формами роботи повинен виховувати серед читачів свідоме дбайливе ставлення до бібліотечної книжки як до соціалістичної власності.

13. В пересувній бібліотеці має бути розгорнута масова робота з книгою: виставки книжок до поточних господарсько-політичних кампаній та революційних свят, голосні читки газет і книжок, бесіди, політінформації про новини дня, книгоноство тощо.

14. Стаціонарна бібліотека, яка організовує пересувку, з метою кращого налагодження її роботи повинна подавати пересувці систематичну методичну допомогу та інструктаж.

БІБЛІОТЕЧНЕ УПРАВЛІННЯ  
ТА СТАТИСТИЧНИЙ СЕКТОР  
НКО УСРР

Затверджено УНГО  
21 лютого 1934 р.

## ФОРМУЛЯР ПЕРЕСУВНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Складається у двох примірниках, з яких один знаходиться у пересувника (книгоноші), а другий — у бібліотеці, що відає пересувкою.

Почато ..... 193... р.

Закінчено ..... 193... р.



## ПАСПОРТ ПЕРЕСУВНОГО ПУНКТУ

Пересувка № . . . . .

Адреса . . . . .

Число . . . . . Місяць . . . . . 193 . . . . . року

1. Назва організації . . . . .
2. Основні галузі виробництва в районі діяльності пересувного пункту:  
зернові, техн. культ., садівництво, скотарство, підприємство (яке саме)  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .
3. Кількість населення, що живе або працює в даному пункті . . . . .  
з них: робітників . . . . ., колгоспників . . . . ., службовців . . . . .,  
одноосібників . . . . ., утриманців . . . . ., дітей . . . . .
4. З загальної кількості дорослих— жінок . . . . .
5. Де міститься пересувка (в червоному кутку, хаті-читальні, при ро-  
біткомі тощо) . . . . .  
. . . . .  
. . . . .
6. Дні та години, коли працює пересувка . . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

### ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕСУВНИКА АБО КНИГОНОШУ

(Заповнює стаціонарна бібліотека)

Прізвище, ім'я та по - батькові	Національ- ність	Освіта	Вік	Партійність	Заняття	Чи є ударник	З якого часу працює в пе- ресувці	Коли залишив роботу	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



ВІДОМОСТЬ ВИДАЧІ КНИЖОК З ПЕРЕСУВНОГО ФОНДУ ДО ПЕРЕСУВКИ

	Місяць та число	Соціально - економічних	Агротехнічних	Виробничо - технічних	Художньої літератури	Інших	В с ь о г о	З загальної кількості книжок видано укр. мовою	Розписка
Видано . . . .									
Повернуто . . .									
Лічиться . . . .									
Видано . . . .									
Повернуто . . .									
Лічиться . . . .									
Видано . . . .									
Повернуто . . .									
Лічиться . . . .									
Видано . . . .									
Повернуто . . .									
Лічиться . . . .									
Видано . . . .									
Повернуто . . .									
Лічиться . . . .									
Видано . . . .									
Повернуто . . .									
Лічиться . . . .									



**ВІДОМОСТЬ ВИДАЧІ З ПЕРЕСУВКИ КНИЖОК ЧИТАЧАМ**

	Соціально - економічних	Агротехнічних	Виробничо - технічних	Художньої літератури	Інших	Всього	З загальної кількості книжок видано укр. мовою	Кільк. читач. на 1 число місяця
Січень . . .								
Лютий . . .								
Березень . .								
Квітень . . .								
Травень . . .								
Червень . . .								
Липень . . .								
Серпень . . .								
Вересень . .								
Жовтень . .								
Листопад . .								
Грудень . . .								
Січень <sup>1</sup> . . .								
Лютий . . .								
Березень . .								
Квітень . . .								
Травень . . .								
Червень . . .								
Липень . . .								
Серпень . . .								
Вересень . .								
Жовтень . .								
Листопад . .								
Грудень . . .								

<sup>1</sup> Форма обліку видачі розрахована на два роки.

**ОБЛІК МАСОВОЇ РОБОТИ ПЕРЕСУВКИ**

Дата	Що проводилось — зміст і форма	Кількість присутніх	Кількість активних виступів	Примітки



## ПЕРЕВІРКА КНИЖКОВОГО ФОНДУ

Обов'язковий мінімум бібліотечної техніки зобов'язує всі масові бібліотеки, що мають до 10 000 книжок, щороку робити перевірку свого книжкового майна. Для боротьби за збереження книжкових фондів бібліотеки така перевірка має величезне значення.

Перевірка книжкового фонду бібліотеки являє собою перевірку поставки обліку книжок у бібліотеці, стану охорони книжкових фондів.

Побіжно перевірка книжкового фонду виявляє і хиби в комплектуванні. Під час перевірки бібліотекар, переглядаючи весь книжковий фонд бібліотеки, легко може виявити, які галузі знання недосить укомплектовані.

Бібліотекар має також можливість перевірити, чи немає помилок в класифікації книг, чи немає таких книжок, що потребують ремонту.

Основні ж завдання перевірки — встановити:

1. Які книжки є в наявності в бібліотеці або видані читачам.
2. Скільки й яких книжок виключено з бібліотеки за актами.
3. Скільки й яких книжок не вистачає в бібліотеці.

Перевірку книжок має проводити комісія в складі: представника від райВНО — в районних бібліотеках, представника від сільради — в бібліотеках, що є на бюджеті сільрад, представника правління колгоспу — в колгоспних бібліотеках, бібліотекаря і представника від активу читачів.

Перш ніж приступити до переобліку, бібліотека повинна провести підготовчу роботу. Всі книжки, що є в бібліотеці, треба розташувати в порядку на полицях. Не повинно бути ніяких книг на вікнах, на виставках, в ящиках тощо. До переобліку треба заінвентаризувати всі книжки, що чомусь ще не були записані до інвентаря.

Треба оформити списання з інвентаря й складання актів на книжки, що з різних причин підлягають вилученню: зіпсовані, в яких нема сторінок тощо.

Перед переобліком треба вжити заходів, щоб повернути від читачів затримані понад встановлений строк книги. Це саме треба зробити з виданими пересувками, що вже підлягали поверненню. Перед обліком потрібно також привести в повний порядок ящики з формулярами читачів, щоб легко було встановити, які читачі недавно взяли книги і які вже прострочили призначений їм строк повернення книжок. Необхідно також упорядкувати документи про видані в пересувки книжки.

Під час переобліку бібліотека повинна припинити видачу книг читачам на кілька днів. Підготовчу роботу треба провести ще до закриття бібліотеки. Забирати від читачів бібліотечні книги і видані пересувки для переобліку немає потреби. Бібліотека повинна так провести переоблік, щоб читачі якомога менше це відчували.

Є кілька способів перевірки книжкового майна бібліотеки. У невеликих сільських бібліотеках, де є до 5000—6000 книжок, перевірку найкраще провадити за інвентарем. Це треба робити вдвох: один з товаришів має стати коло полиці з книжками і, перебираючи кожну книжку, називати інвентарний номер, автора й назву книги. Другий товариш працює з інвентарною книгою. Коли йому називають якийнебудь інвентарний номер книги, він знаходить його в інвентарі, перевіряє, чи сходиться прізвище автора й назва книги, що їх йому називають, і в першій вільній графі — „відмітки при перевірці“ — робить умовний значок. Рекомендується на перевірній книжці поставити (на останній сторінці) печатку: „Перевірено 1936 р.“. Роблячи це, можна уникнути деяких помилок при перевірці.

Закінчивши перевірку книжок на полицях, треба приступати до перевірки книг, виданих читачам. Окремо треба перевірити книжки, які є в акуратних читачів і окремо у читачів, що вже прострочили повер-



нення книг. Техніка тут така сама, як і раніш. Один товариш переглядає формуляри читачів, називає інвентарний номер книги, автора й назву книги, другий робить відмітки в інвентарі. При перевірці книжок, що знаходяться на руках у читачів, доцільно в інвентарній книзі робити інші умовні відмітки. На книжки, затримані читачами, треба скласти окремий список, додавши його потім до акта перевірки. На перевірених формулярах читачів треба покласти також печатку „перевірено 1936 р.“. Перевірку книжок, виданих у пересувки, роблять за формулярами цих книг. З розділу про пересувну роботу бібліотекареві вже відомо, що на кожну видану в пересувку книгу формуляр залишається в бібліотеці. Перше ніж відмічати у інвентарі книги, видані в пересувку, треба перевірити, чи відповідає кількість формулярів книг, що вважаються за пересувкою, фактичній кількості книг, одержаних пересувником за розпискою у відомості. Якщо є невеликі розходження, треба це відмітити в акті. Якщо розходження досить значні, треба перевірити на місці пересувку.

Коли перевірку закінчено, треба переглянути інвентарну книгу і вписати ті книги, які записані в інвентарі, але яких під час перевірки не знайдено. Список на книги, яких не вистачає за інвентарною книгою, треба скласти в двох примірниках за таким зразком:

№ за пор.	Інвент. №	Автор і назва	Рік вид.	Ціна

Іноді при перевірках виникають окремі непорозуміння. Трапляється, що дві книжки мають один інвентарний № або на полицях знаходять книги, про які в інвентарі відмічено, що вони виключені тощо. Ні один з таких випадків не може лишитися нерозв'язаним. Якщо якесь непорозуміння трапляється під час перевірки, треба або відкласти цю книгу, або занотувати в окремому зошиті. Після закінчення перевірки треба переглянути відкладені книги й нотатки й розв'язати кожне непорозуміння.

Як тільки перевірка закінчена, не чекаючи оформлення її, треба відкрити бібліотеку. Читачеві потрібна література, бібліотекарі повинні якнайшвидше закінчити перевірку, але ні в якому разі не коштом якості її.

За один день, працюючи удвох, можна перевірити в середньому до 550 книг.

Бібліотекар повинен пам'ятати, що при перевірці книжкового фонду потрібна велика акуратність і чіткість. Інакше можна так наплутати, що перевірку доведеться робити спочатку.

Перевірку наявних книг і книг, виданих читачам за інвентарем, може робити бібліотекар і представник від читачів. Оформлення наслідків перевірки повинна робити комісія в повному складі. Складання списку книг, що відсутні за інвентарем, повинен робити не бібліотекар, а інший член комісії. Комісія в повному складі повинна робити ще і виборкову перевірку, щоб виявити, чи повністю вписано в інвентарну книгу окремі рахунки книгарні, перевірити, чи стоять проти книг, перелічених в рахунку, №№, за якими вони записані в інвентарну книгу.

Оформлення наслідків перевірки полягає в складанні акта. Це необхідно робити після з'ясування непорозуміння, що виникли під час перевірки. В акті треба зазначити: 1) Яка кількість книжок має бути в бібліотеці на основі даних прибуткової й вибуткової книг. 2) Скільки книжок було в наявності під час перевірки й знаходилось в акуратних читачів, в пересувках. 3) Скільки книжок знаходилось у читачів, що про-







**Зразок прибуткової книги  
ПОПОВНЕННЯ КНИЖОК**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Крім того																																						
																																	брошур	Крб. К.																																					
1	Місяць та число	2	Порядковий № запису	3	Змітки надійшли книжки (за документами)	4	№, зазначений на документах	5	Всього придбуло примірників	6	Крб. К.	7	Сума	8	Філософія	9	Антирелігійна	10	Романсько-політична	11		12	Історія	13	Агротехнічна	14	Виробничо-технічні	15	Загальний відділ	16	Мовознавство	17	Природознавство	18	Прикладна	19	Мистецтво	20	Літературознавство	21	Географія	22	Художня література	23	З загального числа книжок творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна	24	Для дошкільного віку	25	Для шкільного віку	26	Журнали	27	Газети однокомплектні (річні)	28	Українські	29	Російські	30		31		32		33	Кількість примірників	34	На суму	35	Крб. К.	36	







ЗРАЗОК ІНВЕНТАРНОЇ КНИГИ

Місяць і число	Інвентар- ний №	А в т о р	Наз ва

Видання		Ціна	Вартість оправи	Документ, згід- но з яким придбано книжку, його № і дата	Шифр Відділ	Відмітки при перевірці					Документ, гід- но з яким вилучено книжку, його № і дата	Примітка
Видав- ництво	Рік					1	2	3	4	5		

КАТАЛОЖНА КАРТКА ДЛЯ ЖУРНАЛІВ

Р і к	Січ.	Лют.	Бер.	Квіт.	Трав.	Черв.	Лип.	Серп.	Вер.	Жовт.	Лист.	Груд.



Бібліотечне Управління  
та Статистичний Сектор

ЩОДЕННИК ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОЇ РОБОТИ  
ВИДАЧА КНИЖОК ТА ВІДВІДУВАННЯ ЧИТАЧІВ

Бібліотека \_\_\_\_\_

Початок \_\_\_\_\_ 193\_\_ р.

Р у х к н и															
Дата	Всього видано книжок	Громадсько - політична література				Технічна література			Інша література						
		Філософських	Антирелігійних	Громадсько - політичних	Історія	Прикладні	Агротехнічні	Виробничо - технічні	Загальний відділ	Мовознавство	Природознавство	Мистецтво	Літературознавство	Географія	Художня література
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

— ж о к								Р у х ч и т а ч і в								
За мовами					З загального числа книжок творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна	Дитяча		Крім того брошур	Всього відвідало читачів	Загальна кількість читачів					Відвідало читально	
Українська	Російська					Дошкільного віку	Шкільного віку			З них жінок	Робітників	ІТР	Колгоспників	Службовців		
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

ЗРАЗОК ІНВЕНТАРНОЇ КНИГИ БРОШУРНОГО ФОНДУ

Місяць і число	Автор і назва	Кільк. примірників	Ціна 1 примірника	№ документа за прибутковою книгою	Примітка



КАТАЛОЖНА КАРТКА ДЛЯ ГАЗЕТ

Назва	Кількість екз.																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Січень																																
Лютий																																
Березень																																
Квітень																																
Травень																																
Червень																																
Липень																																
Серпень																																
Вересень																																
Жовтень																																
Листопад																																
Грудень																																

КНИГА ОБЛІКУ МАСОВОЇ РОБОТИ

Дата	Вид роботи	Тема	На кого розрахована	Хто відповідає за роботу	Як виконано роботу: наслідки, зауваження	Кількість присутніх	Активно вступало	Примітка



### ТЕХМІНІМУМ ДЛЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ<sup>1</sup>

#### Мінімум для бібліотечних працівників I розряду

Посада і місце роботи. Технічний працівник абонементу, книгосховища, читальні, пересувного фонду, дитячого відділу, відділу обробки, комплектування.

Обов'язки. Найпростіші роботи бібліотечно-технічного порядку, приміром, прийом книжки і звірка з документами, штемпелювання книг, напис і наліплювання ярлика, писання книжних формулярів, складання списків книжок, що здаються в опрау, і прийом книг, що надходять з палітурної майстерні, розставляння книжок на полицях, догляд за порядком на книжкових полицях, реєстрація і підшивання газет, прийом книжок, що здають пересувки, книгоноші, цехові уповноважені, писання нагадувань читачам про повернення затриманих книжок і сповіщень читачам про одержані для них книги (за вказівками бібліотекаря) і т. ін.

#### Обсяг знань і навичок, що вимагаються від бібліотечних працівників I розряду

В галузі загальноосвітньої підготовки—знання в обсязі початкової школи (4 класу).

В галузі соціально-політичної підготовки—крім знання суспільствознавчих дисциплін в обсязі початкової школи, також знання останніх постанов партії, а саме: постанов XII з'їзду КП(б)У, XVII з'їзду ВКП(б),— в першу чергу доповіді тов. Сталіна,— і постанов останніх з'їздів Рад.

В галузі фахової (бібліотечної) підготовки:

1. Знання структури тієї бібліотеки, де працює.
2. Знання загального процесу надходження книг у бібліотеку, бібліотечного оформлення їх, уміння розставити їх і записати видані читачеві книжки.
3. Уміння писати бібліотечним почерком, надписувати каталожні і книжні розділювачі, копіювати картки для каталогів.
4. Орієнтування в розміщенні книг у книгосховищі, читальні, пересувному фонді, уміння користуватись двозначними авторськими таблицями Кеттера для розташування книжок.
5. Знання десяткової класифікації (в межах десяти основних відділів).
6. Знання останніх постанов партії й уряду про бібліотечну справу.

#### Мінімум для бібліотечних працівників II розряду

Посада і місце роботи. Помічник бібліотекаря на абонементі, в читальні, пересувному фонді, в дитячому відділі, у відділі обробки або комплектування, бібліотекар сільської бібліотеки.

<sup>1</sup> В основу при складанні цього технімуму взято технімум, затверджений НКО РСФРР.



Обов'язки. Технічна бібліотечна робота в повному обсязі, а саме: приймання і реєстрація книг, облік книжкового майна, бібліотечне оформлення книг, проставлення авторських знаків за таблицями Кеттера, розставлення книг і каталожних карток, запис книг в читацький формуляр, розстановка читацьких формулярів, догляд за строками повернення книжок, підведення підсумків щоденної статистики, оформлення видачі книг пересувникам і книгоношам, догляд за поверненням книг із пересувок і за подачею звітів, допоміжна робота в читальні, оформлення газетних зведень, альбомів, газетних вирізок і ін. допоміжна робота при проведенні масових форм бібліотечної роботи.

Примітка. На відміну від бібліотечного працівника I розряду бібліотечний працівник II розряду (помічник бібліотекаря) притягається до деяких робіт, що виходять із кола чисто технічних операцій, але обов'язково під керівництвом і контролем бібліотекаря.

## **Обсяг знань і навичок, що вимагаються від бібліотечних працівників II розряду**

Загальна освіта в обсязі неповної середньої школи (семирічка).

Фахова підготовка. Знання в обсязі короткострочних курсів (2—3-місячних) або нижчезазначеного бібмінімуму.

Крім тих знань, що вимагаються від бібліотечного працівника I розряду, помічник бібліотекаря повинен мати додатково такі знання і навички:

1. Уявлення про профіль і завдання району (підприємства, радгоспу, колгоспу), що його обслуговує бібліотека.
2. Знання правил інвентаризації книжкового майна, уміння реєструвати й оформляти надходження й вибуття книг.
3. Знання методів перевірки книжкового фонду за інвентарною книгою, таблицями, топографічним каталогом.
4. Уміння користуватись таблицями десяткової класифікації.
5. Уміння проставляти кеттеровські знаки на книгах.
6. Знання правил бібліотечної обробки й уміння бібліотечно оформити книгу.
7. Уміння провадити систематично-алфавітне розставлення книжок на полицях і карток у каталогах.
8. Знання правил збереження книжок, знайомство з елементарним бібліотечним устаткуванням, знайомство з основами гігієни книги (привітрювання, усунення пилу, дезинфекція і ін.).
9. Уміння працювати з двокартковою системою абонементу, оформляти видачу книг читачеві і прийом книг від читача.
10. Знання первісних форм бібліотечної статистики й уміння вести щоденний облік.
11. Загальне уявлення про завдання і методи роботи з читачем (про самоосвітню, довідкову, масову роботу бібліотеки).

## **Мінімум для бібліотечних працівників III розряду**

Посада і місце роботи. Бібліотекар районної або фабрично-заводської бібліотеки, що працює безпосередньо з читачем на абонементі або в читальні. Завідувач невеликої фабрично-заводської бібліотеки (на підприємстві з кількістю до 1000 робітників). Завідувач сільської бібліотеки.

Обов'язки. В основному робота з читачем і керівництво технічною роботою, приміром:

1. Залучення нових читачів до бібліотеки, ознайомлення їх з правилами користування книгами й запис їх до бібліотеки.
2. Допомога читачеві у виборі книжки, в користуванні каталогами, рекомендаційними списками, бібліографічними матеріалами.



3. Прийом та видача книжок з відповідною рекомендацією і бесідою про прочитане.

4. Пропагування серед читачів навичок культурного поведіння з книжкою, виховання у читача навичок самостійної роботи над книжкою.

5. Проведення масових форм роботи: ілюстративна і виставочна робота в бібліотеці, голосне читання, бесіда, робота з книгою в читальні. Організація читацького активу й робота з ним.

6. Комплектування бібліотеки (для завідувачів бібліотеки).

7. Класифікація і каталогізація книг, уміння скласти систематичний і алфавітний каталог.

8. Складання плану роботи (відповідно колові обов'язків) і облік своєї роботи.

### **Обсяг фахових знань і навичок, що вимагаються від бібліотечних працівників III розряду**

Загальна освіта в обсязі середньої школи. Фахова — в обсязі програми 4—6-місячних курсів або нижчезазначеного бібмінімуму.

#### **I. В галузі організації і планування бібліотечної роботи**

1. Знання ленінських настанов з питань бібліотечної роботи, основних директив партії та уряду, НКО і профспілок в бібліотечній справі.

2. Вміння скласти план роботи, звіт про роботу бібліотеки і проводити облік роботи.

3. Знання ділянки, яку обслуговує бібліотека, і вміння скласти паспорт бібліотеки.

4. Вміння організувати актив, залучити його до роботи в бібліотеці, керувати його роботою.

5. Знання основних питань організації пересувної і книгоноської роботи.

6. Знання форм фінансової звітності в бібліотеці, уміння скласти кошторис і реалізувати його (для завідувача бібліотек).

#### **II. В галузі вивчення книги і комплектування**

1. Уміння знайомитися з книгою через її перегляд.

2. Уміння користуватись бібліографічними матеріалами: бібліографічними покажчиками, бібліографічною періодикою.

3. Уміння скласти річний і кварталний план комплектування.

4. В галузі роботи з соціально-економічною книгою потрібно знати основні твори Маркса, Енгельса, Леніна і Сталіна, основну літературу, що висвітлює постанови XII з'їзду КП(б)У і XVII з'їзду ВКП(б) і VII з'їзду Рад, питання оборони країни, антирелігійної пропаганди, національно-культурного будівництва, підручні книги з ленінізму, історії партії, політграмоти, політекономії, істмату і діамату, основні соціально-економічні журнали, книги з історії і географії.

5. В галузі роботи з виробничо-технічною книжкою треба знати основну літературу із загальних питань техніки і, зокрема, книги з техніки виробництва, на якому працює бібліотекар.

6. В галузі роботи з літературою з природознавства й математики треба знати основні підручники з означених питань, зокрема особо рекомендовану наукову і науково-популярну літературу.

7. В галузі роботи з художньою літературою треба знати постанову ЦК ВКП(б) з 23 квітня 1932 р. про перебудову літературно-художніх організацій, матеріали з'їздів письменників, видатні твори сучасної радянської літератури, основні твори закордонної революційної літератури, головні твори класичної російської, української і світової літератури, головні праці представників марксо-ленінської критики, основні літературно-критичні журнали та газети.



### III. В галузі роботи з читачем

1. Знання основних читацьких груп даної бібліотеки та вміння диференційовано підходити до читача, враховуючи всі його особливості—соціальні, культурні, виробничі, вікові й ін.

2. Знання форм і методів поглибленої роботи над книжкою і вміння виховувати в читачах навички самостійної поглибленої роботи над книгою.

3. Знання основних форм і методів масової роботи (голосні читки та бесіди, виставочна робота, робота з газетою, довідково-консультаційна робота), уміння їх використовувати для просування книги.

4. Знання основних принципів організації бібліотечної роботи з дітьми, вікових особливостей читачів-дітей, загальне ознайомлення з дитячою літературою (для бібліотекарів, що працюють з дитячою літературою).

### IV. В галузі бібліотечної техніки

Чітке знання всіх процесів бібліотечної техніки, зокрема уміння проводити класифікацію книг, знання основних правил каталогізації й уміння складати алфавітний і систематичний каталоги.

#### Мінімум для бібліотечних працівників IV розряду

Посада і місце роботи. Кваліфікований бібліотекар, що веде роботу безпосередньо з читачем на абонементі або в читальні, інструктор пересувного фонду, завідувач фабрично-заводської бібліотеки (на підприємстві з кількістю робітників від 1000 до 3000), завідувач районної бібліотеки сільського типу.

Обов'язки. Коло обов'язків в основному те ж, що й у працівників III розряду, а саме: педагогічна робота з читачем, керівництво технічною роботою, що проводять помічники бібліотекаря. Для завідувачів бібліотеки, крім того, керівництво роботою бібліотеки, організаційна робота, комплектування й облік роботи.

Із цього кола обов'язків працівникам IV розряду доручаються складні відповідальні роботи, що вимагають вищої кваліфікації, ніж кваліфікація робітників III розряду, а саме:

1. Консультація на абонементі.
2. Організація і проведення широких масових форм бібліотечної роботи (літературних вечорів, читацьких конференцій тощо).
3. Організація самоосвітньої, довідково-бібліографічної роботи з допомогою консультантів-фахівців.
4. Організація читацької громадськості (читацькі конференції, бригади читців) і керівництво роботою ради читачів.
5. Інструктаж і методичне керівництво пересувниками в бібліотеці або на місці їх праці. Обстеження роботи пересувов.
6. Добір книжок для бібліотеки, організація постачання їй книжок (складання умов з колекторами тощо). Керівництво комплектуванням сільських і пересувних бібліотек.

#### Обсяг знань і навичок, що вимагаються від бібліотечних працівників IV розряду

Освіта загальна і фахова підготовка в обсязі програми бібліотечного технікуму, бібліотечного відділу технікуму політосвіти або закінчена середня освіта, практичний стаж не менш 3 років і знання нижчезазначеного бібмінімуму.

Від бібліотечних працівників IV розряду порівняно з бібліотечними працівниками III розряду вимагається більш поглиблене знання книги з усіх розділів літератури, більша самостійність в проведенні масових форм



роботи, більші організаційно-методичні навички в усіх галузях бібліотечної роботи.

Відповідно до цього в технімініумі бібліотечного працівника IV розряду, порівняно з технімініумом працівників III розряду, повинні бути підкреслені такі моменти:

#### **I. В галузі організації і планування бібліотечної роботи**

1. Уміння організувати і правильно планувати роботу бібліотеки, правильно розподіляти обов'язки і роботу між співробітниками, налагодити перевірку виконання і контроль над якістю роботи.

2. Знання форм обліку роботи, уміння скласти звіт про роботу бібліотеки й аналізувати роботу своєї бібліотеки за звітними даними.

3. Навички організації пересувної роботи по цехах, гуртожитках, колгоспах, навички інструктажу і керівництво роботою пересувників.

#### **II. В галузі вивчення книги, комплектування бібліотеки і роботи з книгою**

1. Вміння скласти річний і квартальний плани комплектування бібліотеки і вміння реалізувати ці плани.

2. Знайомство з організацією справи книговидавництва і книготоргівлі в СРСР і вміння організувати постачання книг бібліотеці, а також налагодити постачання книг сітці сільських і колгоспних бібліотек, беручи на увагу особливості кожної бібліотеки і вимог її читачів.

3. Знання методів вивчення читацького попиту.

4. Ширше, ніж у працівників III розряду, знання літератури соціально-економічної (зокрема основних творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна), виробничо-технічної, природничо-наукової і художньої.

5. Навички в організації і проведенні широких масових форм роботи (читацькі конференції, літературні вечори тощо).

#### **III. В галузі бібліотечної техніки**

1. Уміння проводити класифікацію й каталогізацію у великих масових бібліотеках.

2. Навички керівництва технічною роботою в бібліотеці.

3. Знання питань планування бібліотечного приміщення, норм і речей устаткування бібліотеки.

#### **Мінімум для бібліотечних працівників V розряду**

Посада і місце роботи. Старший бібліотекар, завідувач відділу великої районної бібліотеки, центральної міської й обласної бібліотеки, організатор самоосвіти, консультант-бібліограф, завідувач районної бібліотеки міського типу, завідувач фабрично-заводської бібліотеки (на підприємстві з кількістю робітників від 3000 до 7000).

Обов'язки. Відповідно до характеристики за посадою обов'язки працівника V розряду можуть бути такі:

1. Керівництво роботою абонементу, організація диференційованого обслуговування читачів, організація консультацій для читачів, що працюють над самоосвітою, організація пропагування книжки на абонементі, раціоналізація технічної роботи на абонементі, облік роботи абонементу (зав. абонементу).

2. Керівництво роботою читальні, комплектування читальні, організація консультацій для студентів і самоосвітників, організація роботи з газетою, облік роботи читальні (зав. читальні).

3. Керівництво роботою пересувного фонду, комплектування фонду, організація і перевірка роботи пересувних бібліотек, інструктаж пересувників, організація курсів, семінарів, гуртків для пересувників, планування



і облік роботи пересувного фонду і сітки пересувних бібліотек (зав. пересувного фонду).

4. Робота з бібліографічними матеріалами, вивчення читацького попиту, вивчення наявного книжкового фонду бібліотеки, оцінка і добір літератури по всіх розділах книжкового фонду бібліотеки, планування комплектування бібліотеки й організації постачання їй книг, перевірка правильності комплектування (зав. відділу комплектування).

5. Вивчення складу читачів, виявлення і залучення читачів, що працюють над самоосвітою, пропагування самоосвіти, організація консультацій на абонементі, організація фонду на допомогу самоосвіті, організація самоосвітніх консультацій за допомогою фахівців, робота з консультантами, проведення конференцій читачів, що працюють над самоосвітою, облік самоосвітньої роботи (організатор самоосвітньої роботи).

6. Робота з бібліографічними матеріалами, складання рекомендаційних списків, давання бібліографічних довідок, розробка планів читання для окремих категорій читачів і для окремих читачів, догляд за каталогами, організація довідково-бібліографічної роботи в бібліотеці, керівництво роботою співробітників бібліотеки у вивченні книжки, бібліографічна допомога бібліотекарям, облік довідково-бібліографічної роботи (консультант-бібліограф).

7. Організація і проведення масових форм роботи в бібліотеці й пересувках. Організація методичного керівництва й допомоги бібліотекам міста, району, області. Складання методичних листів (бібліотекар-методист).

8. Керівництво технічною роботою бібліотеки в цілому (облік і збереження книжок, обробка, систематизація, предметизація, каталогізація і т. ін.). Виконання найскладніших технічних функцій, догляд за станом каталогів, організація перевірки книжкового майна, планування приміщення й устаткування бібліотеки, раціоналізація технічної сторони бібліотечного процесу (зав. відділу обробки книг в центральній міській, обласній бібліотеці).

9. Ідейно-політичне керівництво роботою бібліотеки, організація, планування й облік роботи бібліотеки, зв'язок з партійними, професійними і громадськими організаціями району або підприємства. Зв'язок з вищими організаціями в системі народної освіти або в системі профспілкової, організаційно-методичний інструктаж співробітників бібліотеки, організація роботи в справі підвищення кваліфікації бібліотекарів і бібліотечного активу, керівництво роботою виробничих нарад, контроль і перевірка виконання, вивчення досвіду роботи інших бібліотек, узагальнення досвіду своєї бібліотеки і висвітлення його в пресі (зав. районної бібліотеки, зав. фабрично-заводської бібліотеки).

### **Обсяг знань і навичок, що вимагаються від бібліотечних працівників V розряду**

Освіта. Загальна освіта й фахова підготовка в обсязі двох або трьох курсів бібліотечного вишу (вечірнього або заочного), вища освіта за іншим фахом, практичний стаж не менш 1 року і знання нижчезазначеного мінімуму:

1. Ленінсько-сталінське вчення про культуру і культурну революцію.
2. Ленінсько-сталінське вчення про пресу.
3. Бібліотечна справа в Західній Європі і США.
4. Основні етапи розвитку бібліотечної справи в СРСР; організація, планування, керівництво і координація бібліотечної роботи в СРСР на даному етапі.
5. Організація, планування й облік бібліотечної роботи в районі або на підприємстві, включаючи пересувну роботу, роботу з бібліотечним активом і ін. (відповідно до типу бібліотеки, в якій працює бібліотекар).



6. Організація книжкового фонду бібліотеки (реєстрація, облік, охорона, перевірка книг, бібліотечне оформлення їх тощо).
7. Планування бібліотечного приміщення й устаткування.
8. Систематизація й предметизація книг.
9. Організація й техніка обслуговування книгою читача (організація й техніка абонементу, читальні, пересувного фонду).
10. Теоретичні засади бібліографії.
11. Анотування і рецензування книг.
12. Знання основних бібліографічних показників: загальних і спеціальних.
13. Бібліографія соціально - економічної літератури, зокрема творів класиків марксизму - лєнінізму.
14. Бібліографія природничо - наукової літератури.
15. Бібліографія виробничо - технічної літератури.
16. Бібліографія художньої літератури.
17. Планування, організація і техніка комплектування бібліотеки.
18. Вивчення читача і диференційоване обслуговування його.
19. Методика роботи над книжкою, газетою, довідником.
20. Самоосвітньо - консультаційна і довідково - бібліографічна робота в бібліотеці.

21. Форми і методи масової роботи бібліотеки (виставочна робота, ілюстративна робота, голосні читання і бесіди, літературні вечірки тощо).

При цьому насамперед кожному із працівників V розряду треба знати той або інший вид роботи, той або інший розділ літератури, стосовно до типу бібліотеки і профілю ділянки, що вона обслуговує.

Так, наприклад, від працівника бібліотеки, що обслуговує промисловий центр, вимагається знання організації бібліотечної роботи на підприємстві, знання основних груп робітничого населення даного центру, знання провідних виробництв району, знання загально - технічної і фахової літератури провідних галузей промисловості даного району тощо.

#### **Мінімум для бібліотечних працівників VI розряду**

Посада і місце роботи. Бібліотекар вищої кваліфікації, завідувач відділу обласної, центральної міської бібліотеки, фахівець - консультант з окремих галузей бібліотечної роботи, методист кабінету бібліотекаря, завідувач обласної, центральної міської бібліотеки, завідувач фабрично - заводської бібліотеки на підприємстві з кількістю робітників вище 7000.

#### **Обсяг знань і навичок, що вимагаються від бібліотечних працівників VI розряду**

Освіта. Загальна й фахова освіта в обсязі бібліотечного вишу (денного, вечірнього) або вища, не фахова освіта, практичний стаж не менш 2 років й знання бібмінімуму для VI розряду.

Від працівників VI розряду вимагається соціально - політична, загально - педагогічна, спеціально бібліотечна підготовка в обсязі програми бібліотечного вишу.

Детальний перелік основних бібліотечних дисциплін і питань, які повинен знати робітник VI розряду, див. в бібмінімумі працівника V розряду.

Додатково порівняно з працівником V розряду від бібліотечного працівника VI розряду вимагаються елементарні навички науково - дослідної роботи в бібліотечній справі (наукова постановка питання, експериментально - дослідна робота, збирання й систематизація фактів, узагальнення тощо) і більш ніж у працівника V розряду навички літературної роботи, висвітлення свого досвіду в пресі.



## ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ

Проект нового переробленого і доповненого видання скорочених таблиць для масових бібліотек за редакцією Л. Н. Троповського

### О. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

**001. Наука і знання (загальні питання).**

Суспільна роль науки. Історія науки. Організація й планування наукової роботи. Система наук. Класифікація наук. Загальні огляди і характеристики змісту і предмету наук (в їх цілокупності).

Але історія і характеристика окремих наук — див. відповідні відділи.

Теорія і методологія наукового пізнання — див. I. Філософія. Діалектичний матеріалізм.

**002. Книга, її історія, суспільна роль і значення. Книговидавництво і книгопоширення.**

Тут уміщують також твори, що стосуються преси в цілому (одноразово як неперіодичні, так і періодичні). В цьому разі в рубриці 07 (журналістика) дається додаткова картка.

Але техніка книгодрукування і книговидавничої справи — див. 655, періодична преса — 07.

**\* 01. Бібліографія<sup>1</sup>.**

Теорія бібліографії. Бібліографічні покажчики, каталоги і списки. Бібліографічні журнали і бюлетені.

Бібліографічні видання з окремих наук і питань зазначаються тут і, крім того, в каталозі бажано додатково у відповідних відділах.

**\* 02. Бібліотечна справа.**

Завдання, організація, техніка, методика й історія бібліотечної справи. Робота з читачем, вивчення читача і його запитів. Тут же містяться книги з питань книгоопису (каталографія), складання каталогів (каталогізація) і класифікація книг.

**\* 028. Читання.**

Самоосвітнє читання. Поради і вказівки читачам, як працювати над книжкою. Програми читання.

Покажчики і списки рекомендованих книг вміщуються в розділі 01. Організація самоосвіти див. 374. I.

**\* 03. Енциклопедії і довідкові словники загального характеру.**

Сюди заносяться лише енциклопедії і словники загального характеру, як, напр., БСЭ, МСЭ.

Спеціальні енциклопедії і словники заносяться до відповідних відділів. Наприклад, військова енциклопедія — 355, сільського-

сподарська енциклопедія — 63, словник технічних термінів — 6.

Але словники іноземних мов — див. відділ 4.

В каталозі бажано на спеціальні енциклопедії, словники і подібні довідкові видання в розділі 03 ставити додаткові картки або посилання.

**\*05. Періодичні видання. Журнали.**

Тут містяться періодичні журнали лише загального характеру, наприклад, такі журнали: „Новий мир“, „Огонек“. Журнали спеціального характеру заносяться до відповідних відділів: „Красный библиотекарь“ — 02; „Безбожник“ — 2; „Овцеводство“ — 626. 3.

Бажано у відділі 05 на спеціальні журнали містити додаткові картки.

**058. Адресні книги. Телефонні книги.**

Бібліотека може розглядати адресні книги інших міст як путівники і містити у відділі географії.

**059. Загальні календарі.**

Спеціальні календарі відносяться до відповідних відділів, наприклад, „Календарь охотника“ — 639.

**06. Учені товариства, інститути, академії.**

Тут вміщують лише твори, що характеризують діяльність учених товариств, установ, що віддали себе всім або багатьом наукам, напр., книги про Всесоюзну Академію Наук; їх видання, що стосуються кількох галузей їх діяльності. Видання цих товариств і установ, якщо вони стосуються якихось спеціальних питань, відносяться до відповідних відділів. Товариства й установи, що займаються вивченням якоїнебудь однієї галузі знання, вміщують у відповідних відділах, — наприклад, Інститут бібліотекознавства — 02.

**\* 07. Журналістика. Газетна справа.**

Завдання, організація й техніка журнальної і газетної справи. Роль періодичної преси в соціалістичному будівництві. Робота робкорів, сількорів і т. ін. Фабрично-заводська районна преса. Стінна газета, світляна газета і т. ін.

Див. також 002. Книга.

Але техніка друкування газет — див. 655. Невеликі бібліотеки можуть тут містити також і книги з техніки друкування газет, напр., про МТС друкарні.

**08. Збірники різностороннього змісту.**

Тут містять збірники, що об'єднують ряд статей, які стосуються кількох основних відділів. Розміщуючи подібні книги в цей відділ, треба на окремій найбільшій і цінній статті

<sup>1</sup> Рубрики, необхідні в усіх масових бібліотеках, виділено зіркою.



писати додаткові картки для відповідних відділів.

Як правило, треба прагнути знаходити в подібних книжках переважний зміст і заносити їх до тих відділів, де їх найшвидше може знайти зацікавлений читач.

Збірники творів і уривків із творів Маркса, Енгельса, Леніна і Сталіна див. ЗМ1 і ЗЛ1.

## 1. ФІЛОСОФІЯ, ДІАЛЕКТИЧНИЙ МАТЕРІАЛІЗМ<sup>1</sup>

### \* 1. Філософія.

Історія філософії. Твори окремих філософів. Філософські течії і системи та їх критика. Логіка.

Книги по філософії окремих наук заносяться до відповідних відділів.

### \* 1М. Філософія марксизму - ленінізму. Діалектичний матеріалізм.

Див. також відділ 5 — „Природознавство і його основні розділи“ (див. примітку до розділу 5). Історичний матеріалізм — див. 301.

**П р и м і т к а.** Книги, що одноразово трактують про діалектичний матеріалізм та його застосування до суспільства — про історичний матеріалізм, містяться за переважним змістом (1М або 301). Але в цьому разі обов'язково ставити в каталозі картки в обох відділах.

## 15. ПСИХОЛОГІЯ<sup>2</sup>

Спеціальна психологія заноситься за змістом. В даному відділі містяться також книжки з рефлексології та фізіології нервової системи, пов'язані з вивченням психічної діяльності.

Але книги з рефлексології, фізіології нервової системи, що мають чисто фізіологічний характер, — див. 612.

Тут бажано ставити на них додаткові картки.

## 2. АНТИРЕЛІГІЙНА ЛІТЕРАТУРА. КНИГИ ПРО РЕЛІГІЮ І БОРОТЬБУ З НЕЮ

### \* 2. Антирелігійна література.

Суть релігії. Історія і критика релігії.

<sup>1</sup> У цьому виданні знято розділ, який був у попередніх виданнях, — 17 — етика.

Книги теоретичного характеру, що висвітлюють походження моралі та її класової суті з історико-матеріалістичного погляду, треба вміщати в розділ 301 (історичний матеріалізм).

Книги, що трактують історію розвитку моралі з буржуазно-соціологічного погляду, — в 301 Б (буржуазно-соціологічні вчення).

Філософські етичні системи і теорії окремих філософів — у 1.

Книги про комуністичну етику (мораль) в З П (партія):

<sup>2</sup> Зберігаючи шифр 15 за цим відділом, однак слід відокремити його в каталозі окремим розділювачем, таким, як і для інших основних відділів. Це необхідно для того, щоб читач не змішував психології з філософією, не трактував по-старому психологію як філософську науку.

Атеїзм. Антирелігійна пропаганда. Спілка воєнничих безвірників. Відносини держави й церкви. Боротьба релігії з наукою, Сектантство.

### 2. Б. Релігійні тексти і буржуазно-ідеалістична критика релігійних текстів і вірувань.

Під цим індексом містяться тексти релігійного змісту (як от: біблія, корані т. ін.), якщо вони є в бібліотеці, як документи для антирелігійної критики, а також буржуазні ідеалістичні твори, що критикують тексти і зовнішні форми релігії, але не спрямовані проти самої релігії, наприклад: Дреус — „Миф о Христе“.

## 3. СУСПІЛЬНО - ПОЛІТИЧНА ЛІТЕРАТУРА

\* 3. Загальні видання, змісту яких не можна занести до одного якогось із нижчезазначених розділів суспільних наук, зокрема: енциклопедії, словники політичних термінів, громадсько-політичні та партійні журнали, як, наприклад: „Большевик“, „Спутник агитатора“ і т. ін.

### \* 3І. Соціалізм. Комунізм<sup>1</sup>.

Загальні твори. Історія соціалізму. Соціалізм до Маркса. Утопічний соціалізм. Історія I Інтернаціоналу. Історія II Інтернаціоналу (до імперіалістичної війни).

### \* ЗМ1. Твори Маркса і Енгельса.

Тут містяться як збірники творів Маркса і Енгельса, так і збірники, що містять у собі їх твори (або уривки творів) на різні теми.

Твори з окремих питань треба містити в спеціальні відділи, з обов'язковим дублюванням карток для даного відділу.

Таким чином, в розділі ЗМ1 в каталозі будуть скупчені всі твори Маркса і Енгельса.

Розстановка дублетних карток провадиться порядком звичайної послідовності індексів, наприклад: 1М Енгельс — Анти-Дюрінг 2. Маркс і Енгельс про релігію (збірник). 33. Маркс — Капітал. 9 (44). Маркс — Громадянська війна у Франції.

\* ЗМ2. Вчення Маркса — Енгельса. Біографії Маркса і Енгельса. Матеріали про їх життя та діяльність.

### \* ЗЛ1. Твори Леніна і Сталіна.

Класифікуючи книги Леніна і Сталіна, треба керуватися вказівками, що стосуються класифікації книг Маркса і Енгельса. Дублетні картки на тематичні збірники, що містять в собі уривки з творів всіх класиків марксизму-ленінізму (Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна), ставляться тут з посиланням на ЗМ1.

\* ЗЛ2. Ленінізм. Вчення Леніна і Сталіна. Біографії Леніна і Сталіна.

Матеріали про життя та діяльність Леніна і Сталіна.

\* ЗП. ВКП(б). Всесоюзна комуністична партія (більшовиків).

ЗП1. Програма, статут.

<sup>1</sup> Нижче вміщені розділи від 31 до ЗЮ4 в попередньому виданні таблиць мали індекси 335 ; 333.5 ; 335.5 л ; 335.5 кп ; 335.5 ю.



**ЗП2. Стенографічні звіти, резолюції з'їздів, конференцій, пленумів.**

\* **ЗП3. Історія партії. Біографії партійних діячів.**

**ЗП4. Керівництво ВКП(б) в різних галузях соціалістичного будівництва.**

**ЗП5. Боротьба з ухилами у ВКП(б).**

Постанови партії і книги, що характеризують діяльність партії в певній окремій галузі соцбудівництва, містяться у відповідних розділах, але рекомендується ставити додаткові картки на них в розділі ЗП4.

**ЗТ. Комуністичний Інтернаціонал.**

**ЗТ1. Програма, статут.**

**ЗТ2. Стенографічні звіти, резолюції, постанови, відозви конгресів, пленумів виконкому Комінтерну.**

**ЗТ3. Історія Комінтерну. Біографії діячів Комінтерну.**

**ЗТ4. Діяльність окремих секцій Комінтерну (компартії закордонних країн).**

**ЗТ5. Боротьба з ухилами в Комінтерні.**

**ЗТ6. Перше травня.**

\* **ЗЮ. Юнацький комуністичний рух. ВЛКСМ. КІМ. Юні піонери.**

Див. також 371 — Комуністичне виховання.

**ЗЮ1. Програма, статут.**

**ЗЮ2. Стенографічні звіти, резолюції.**

**ЗЮ3. Історія ВЛКСМ і КІМ. Біографія діячів.**

**ЗЮ4. Діяльність в різних галузях соціалістичного будівництва.**

**ЗО1. Історичний матеріалізм.**

Вчення про закони суспільного розвитку. Суспільні класи. Вчення про суспільно-економічні формації й уклади. Вчення про базу і надбудову — політичну й ідеологічну (державу, право, релігію, мораль, мистецтво, науку).

Історія суспільних форм — див. 9.

Див. також: 1М. Діалектичний матеріалізм. 3М. Марксизм. 3Л. Ленінізм. 32. Політика (вчення про класову боротьбу, про державу і диктатуру пролетаріату і ін.). 34. Вчення про державу і право. 37. Вчення про культуру і культурну революцію. 7. Марксизм - ленінізм про мистецтво. 8. Марксизм - ленінізм про літературу.

**ЗО1. Б. Буржуазні соціологічні вчення та їх критики.**

\* **ЗО2. Посібники по суспільствознавству. Політграмота.**

**ЗО3. Соціографія (загальні огляди громадсько-політичного життя в різних країнах).**

Твори, що характеризують суспільно-політичний стан тієї чи іншої держави (або її частини в цілому, тобто з боку економіки, внутрішньої і зовнішньої політики, революційного робітничого руху, стану армії і флоту односторонньо).

Бібліотеки цим індексом можуть не користуватися, відносячи такі книги до відділу 91. Географія або 323. Внутрішня політика, або 327, залежно від переважного змісту.

\* **З1. Статистика.**

Теорія, організація та методи статистики і народногосподарського обліку. Загальні статистичні збірники. Статистика народонаселення.

Статистичні матеріали, що стосуються окремих питань, розміщуються у відповідних відділах, наприклад, статистика народної освіти — 37.

\* **32. Політика.**

Загально-теоретичні твори про політику (вчення про класи і класову боротьбу, про державу і диктатуру пролетаріату, про стратегію і тактику пролетарської революції).

Питання зовнішньої і внутрішньої політики Радянського Союзу (коли вони трактуються односторонньо в одній і тій же книзі).

Див. також 3Л1 і 3Л2. Ленінізм і 301. Історичний матеріалізм.

**322. Книги, що були під цим індексом у старих таблицях (державна і церква), див. відділ 2.**

\* **323. Внутрішня політика.**

Класова боротьба в СРСР, зокрема на сучасному етапі. Боротьба з контрреволюцією в Радянському Союзі.

Індустріалізація країни, перебудова сільського господарства.

Книги з питань політики партії й уряду в окремих галузях соцбудівництва — див. по відділах, наприклад, Економічна політика — 338.

\* **323. Б. Внутрішня політика буржуазних держав (сучасна).**

Сучасна класова боротьба в капіталістичних країнах.

Сучасний революційний рух. Буржуазний терор. МОДР. Міжрабпом.

Див. також: 3Л1 і 3Л2. Ленінізм. 3М1 і 3М2. Марксизм. 3Т. Комінтерн.

Книги, що описують факти політичного життя і політичної боротьби лише минулого і що не мають вже актуального політичного значення, відносяться до відділів історії.

**323. Національне питання. Національна політика.**

Марксо-ленінське вчення про національне питання. Національна політика СРСР. Боротьба з антисемітизмом, шовінізмом, націоналізмом. Соціально-економічне і культурне будівництво нацреспублік і нацобластей (в цілому).

Див. також 338 (і його підрозділи) — Народне господарство в різних областях. Економгеографія. П'ятирічний план і 37 — Культурне будівництво. Народна освіта. 49 С — мови народів СРСР. 89 С — Література народів СРСР. 9(47) — Історія народів СРСР. 91(47) — Географія СРСР.

\* **323. І. Б. Національна політика капіталістичних країн.**

Національно-визвольний рух в капіталістичних країнах і їх колоніях.

Див. також: 9. Історія та її підрозділи за країнами. 91. Географія та її підрозділи за країнами. 3Т. Комінтерн. 327. Зовнішня політика. 338. Світове господарство. Економгеографія.

\* **327. Зовнішня політика. Міжнародний стан.**

Загальні питання міжнародного стану: СРСР і капіталістичний світ. Імперіалістична політика капіталістичних країн. Загрози війни. Антивоєнний рух. День 1 серпня.

\* **329. Політичні течії і партії (буржуазні і дрібнобуржуазні).**



Партійні програми, діяльність, історія. Консерватори, ліберали, радикали і т. ін. Фашизм. Соціал - демократія. Анархізм, синдикалізм. Контрреволюційний троцькізм.

Буржуазні та дрібнобуржуазні юнацькі і дитячі політичні організації (фашистські, християнські, соціалістичні і т. ін. спілки молоді і ін.).

Примітка 1. Книжки, що характеризують реформізм спеціально в професії, містяться в 331. 9Б. В даній рубриці мусить бути посилка: „Реформістські й інші реакційні профспілки,“ див. 331, 9Б.

\*33. Економічні науки. Політична економія. Історія економічних учень.

331. Праця. Професійний рух.

Загальні питання праці і професійного руху. Історія праці і професуру в СРСР. Історія фабрик і заводів. Профспілкові організації. Профосвіта.

331. С. Соціалістичні форми праці. Соцзмагання й ударництво. Стаханівський рух.

331. І. Права й обов'язки робітників і службовців та адміністрації підприємств і установ.

Кодекс законів про працю. Трудове право. Колективна угода. Трудова дисципліна. Розціночно - конфліктні комісії. Товариські (виробничі) суди. Боротьба з прогулами. Боротьба з знеособлюючою працею.

331. 1Б. Взаємини між робітниками і підприємцями в капіталістичних країнах.

Конфлікти між робітниками і підприємцями, страйки і локаути і т. ін.

331. 2. Оплата праці в СРСР.

Заробітна плата. Нормування праці. Боротьба з зрівнялівкою.

331. 2Б. Зарплата в капіталістичних країнах.

331. 3. Праця підлітків.

Учніство. Дитяча праця в капіталістичних країнах.

331. 4. Жіноча праця.

331. 6. Облік і розподіл робочої сили в СРСР. Кадри.

331. 6Б. Безробіття в капіталістичних країнах.

331. 8. Матеріально - побутове становище робітників і службовців в СРСР. Охорона праці.

Робочий день. Відпустки. Дні відпочинку. Соціальне страхування. Будинки відпочинку. Каси взаємодопомоги.

331. 8Б. Становище робітників і службовців в капіталістичних країнах.

331. Побут робітників і службовців. Соціалістична переробка побуту. Громадське харчування. Житлові умови.

Але зарплата — 331. 2. Гігієна праці — 613. 6. Професійні хвороби — 616. Культурно - політична робота — 374.

331. 87. Наукова організація праці (НОП).

Профдобр.

Книжки про НОП в окремих галузях виробництва й управління ставляться у відповідні відділи.

Див. також 658 — Організація підприємств.

331. 9. Міжнародний професійний рух. Профінтерн.

331. 9Б. Реформістські й інші реакційні профспілки та їх міжнародні організації. Див. також 329. Політичні партії і течії.

333. Аграрне питання.

Загальнотеоретичні твори з аграрного питання. Земельна політика радянської влади до реконструктивного періоду.

Примітка: Рубрики 333 і 333 Б можна і бажано з метою об'єднання всієї літератури з аграрного питання містити між 338 і 338.1, визначаючи їх в даному разі індексом 338.1 і 338.1Б, до дальшої рубрики додаючи літеру С, т. б. 338.1С. Соціалістична реконструкція сільського господарства і т. ін. Під рубрикою 333 повинно бути залишене посилання; аграрне питання див. 338.1 і 338.1Б.

333. Б. Аграрне питання в капіталістичних країнах.

Селянський інтернаціонал. Селянські рухи в капіталістичних країнах (сучасні). Але селянські рухи минулого даються у відділі історії.

334. Кооперація.

334. 1. Житлова кооперація. Житлокоопи.

334. 5. Споживча кооперація.

Питання теорії й організації. Але організація кооперативних крамниць — див. 658,6. Див. також 381. Торгівля.

334. 6. Колгоспи.

Ця рубрика повинна міститися безпосередньо після 338.1, а тут на роздільникові має бути вказано: Колгоспи див. 338.1 або 338.1 К.

Примітка. Старі бібліотеки, що мають значну кількість літератури про колгоспи і зазнають труднощів у перешифровці, можуть не міняти індексу.

334. 64. Промислова кооперація.

335. Під цим індексом ставити посилкову картку: Див. на початку відділу 3 рубрики: Соціалізм, Марксизм - лєнінізм, ВКП(б), Комінтерн, ВЛКСМ, що раніш містились під цим індексом.

336. Фінанси.

Кошторис. Податок. Позики. Банки. Ошадкаси. Гроші і грошовий обіг. Кредит.

338. Світове і народне господарство. Економічна політика. Економічна географія.

Історія економічного розвитку. Народне господарство СРСР. Криза капіталістичного господарства. Економіка капіталізму.

Бібліотеки, що мають велику кількість літератури з економічної географії та економіки тієї чи іншої країни, можуть користуватися визначниками, беручи їх з відділу географії і приєднуючи до основного індексу. Наприклад: 338 (47). Економіка СРСР, 338(44), Економіка Франції.

Торгівля — див. 38. Зв'язок — див. 383. Транспорт — див. 385. Аграрне питання — див. 333.

338. 1. Соціалістична реконструкція сільського господарства.

Земельне законодавство (в цілому). Планування. Районування сільського господар-



ства. Механізація і машинізація сільського господарства. Шефство міста над селом. Радгоспи. МТС.

Див. також Аграрне питання — 333.

338. 1К. або 334. 6. Колективізація сільського господарства.

Колгоспи. Сільськогосподарські артілі і комуни.

Див. примітку до 334.6.

При наявності великого фонду літератури про колгоспи бібліотека може ввести тематичний поділ, наприклад, за такими рубриками :

1) Загальноорганізаційні питання. Планування. Фінанси.

2) Праця. Соцзмагання й ударництво. Розподіл прибутків. Охорона праці.

3) Культурно - побутові питання.

Див. також 338. 1.

338. 4. Економіка промисловості. Соціалістична реконструкція промисловості.

Планування, районування, електрифікація і т. ін. Гіганти промисловості та новобудови промисловості. Організація виробництва всередині окремих підприємств див. 658.

Бібліотеки, що мають велику кількість книжок про окремі види промисловості, виділяють їх і розміщують їх за алфавітом назв галузей промисловості.

338. 9. Планування народного господарства в цілому.

Соціалістична реконструкція народного господарства в цілому. П'ятирічні плани. Контрольні цифри.

34. Право.

Загальне вчення про державу і право. Революційна законність. Судовий устрій і судівництво. Історія права. Правова освіта і пропаганда права. Юридична допомога трудящому населенню.

Див. також 32. Політика. Вчення про державу і диктатуру пролетаріату.

341. Міжнародне право.

Див. також 327. Міжнародна політика.

342. Вчення про радянську державу. Державний лад СРСР. Радянська конституція.

342. Б. Державне право і конституція капіталістичних країн.

343. Карна політика. Карне право. Поправно - трудова політика в СРСР.

Злочини й суд. Причини злочинів. Розслідування злочинів. Місяця позбавлення волі і поправно - трудового виховання. Карний кодекс. Поправно - трудовий кодекс. Охорона громадської власності. Деякі види злочинів.

Див. також 323. Класова боротьба. Боротьба з контрреволюцією. Боротьба з шкідництвом.

345. Загальні збірники законодавчих актів і урядових розпоряджень.

Декрети й інші розпорядження з окремих питань заносяться до відповідних відділів, наприклад, декрети про народну освіту — 37.

347. Господарське право. Цивільне право.

Цивільні кодекси. Цивільне судівництво. Договірне право. Родинне та спадкоємне право. Закони про одруження та сім'ю. Запис актів громадянського стану (ЗАГС).

Трудове право — див. 331.1. Земельно-колгоспне право — див. 338.1. Торгове право — див. 38. Житлове право — див. 352.

35. Радянське будівництво. Радянський апарат. Боротьба з бюрократизмом. Управління. Адміністративне право.

Теорія і практика управління. Союзні й республіканські органи радянської влади. З'їзди рад. Сесії ЦВК СРСР і республік. Наркомати. Система і діяльність радянського контролю. Міліція.

Соцсумісництво. Шефство над установами. Перевірка виконання.

352. Ради (крайові, обласні, районні, міські, селищні, сільради). Комунальне господарство.

Житлові справи і житлове право. Будівництво і реконструкція міст, шляхова справа та ін.

355. Оборона країни. Військова і військово - морська справа (Робітничо - селянська Червона армія).

Вчення про війну і армію. Організація. Тактика. Стратегія. Політробота в Червоній армії. Тсоавіахем. Шефство над Червоною армією. Історія Червоної армії.

356. Піхота. Стрілецька справа. Стрілецький спорт.

357. Кіннота.

358. Артилерія. Технічні війська. Хемічна війна.

358.1. Мотомеханізовані війська.

358.2. Інженерні частини. Хемічні частини. Частини зв'язку.

Бібліотеки під цим індексом можуть містити літературу і з військово - інженерної справи, не користуючись індексом — 623.

358.4. Військово - повітряні сили.

359. Військовий флот.

35. Установи соціальної допомоги. Соціальне забезпечення. Державне страхування.

Але соціальне страхування — 331.8.

37. Культурне будівництво. Народна освіта.

Загальні питання. Законодавство.

371. Педагогіка.

Методи. Системи і форми навчання і виховання. Комуністичне виховання. Політехнізм. Організація шкільного життя.

372. Початкова освіта. Початкова школа. Див. також — 373.

372. 2. Дошкільне виховання. Дитячі салки.

Див. також Дитяча гігієна — 618.

373. Середня освіта.

Технікуми, робітфаки. Середня школа (десятикласна). Неповна середня школа (семикласна). ФЗС. ФЗУ. ПСМ.

Твори про єдину трудову школу в цілому (всі концентри) містяться тут.

Викладання окремих дисциплін див. у відповідних відділах, наприклад, викладання фізики — 53.

374. Політосвітня робота. Позашкільна освіта.

Організація і методи освітньої роботи серед дорослих. Методи і форми агітації і пропаганди.

Див. також 02. Бібліотечна справа.

374. 1. Самоосвіта. Заочна освіта.



Тут міститься література з організації і методики самоосвітньої роботи.

Методика самоосвітнього читання — 028.

374. 3. Клубна справа.

Хати - читальні. Народні будинки. Будинки соціалістичної культури. Агітпункти. Червоні кутки.

374. 5. Лекційна справа. Бесіди. Університети культури.

374. 6. Школи і курси для дорослих. Ліквідація неписьменності.

374. 65. Екскурсійна справа.

Див. також — 796. Туризм.

374. 7. Сітка партійної освіти.

Кандидатські школи. Радпартшколи.

Див. також — 378. Комвіші.

375. Програми освіти.

Тут містяться програми навчальних закладів і заочної освіти. Програми з окремих дисциплін див. у відповідних відділах, наприклад, програми з фізики — 53.

Програми з читання — 028.

378. Вища освіта.

Вищі навчальні заклади (виші). Вищі технічні навчальні заклади (втиші). Комвіші. Аспірантура.

Доцільно містити другий примірник карти в спеціальних розділах, наприклад, Московська державна консерваторія — 78.

38. Товарообіг, транспорт і зв'язок.

Див. також — 338. 6. Планування і соціалістична реконструкція народного господарства в цілому.

381. Внутрішня торгівля. Організація постачання.

Але техніка торгівлі — 658. 6.

Див. також 334.5. Споживча кооперація.

382. Зовнішня торгівля.

383. Зв'язок. Пошта. Телеграф. Телефон. Радіо.

(З організаційного та економічного погляду).

Техніка телефона та телеграфа і радіо — 621. 39.

385. Транспорт.

(З організаційного і економічного погляду).

Але техніка транспорту — див. 625 і 627.

Див. також 656. Експлуатація транспорту.

396. Громадське становище жінки.

Участь жінки в соціалістичному будівництві. Міжнародний жіночий рух. Міжнародний жіночий день.

Книги про роль жінки в різних галузях громадського життя зазначаються дублікатно у відповідних відділах, наприклад, жінки в кооперації — 334.

#### 4. МОВОЗНАВСТВО

4. Загальні питання мовознавства. Походження мови.

Іноземні мови. Історія мови. Види письма. Підручники, самонавчителі, словники.

49С. Мови народів СРСР (історія, підручники, самонавчителі, словники).

Кожна мова народів СРСР може бути виділена шляхом приєднання до індексу — 49 відповідною початковою літерою назви даної мови, наприклад: 49 б. білоруська мова, 49 у. — українська мова.

491 або 49р. Російська мова.

Граматика. Правопис. Словники. Історія мови.

#### 5. МАТЕМАТИКА ТА ПРИРОДОЗНАВСТВО

5. Твори загального характеру з природничих наук.

Марксизм - лєнінізм і природознавство. Історія природознавства. Природничо - наукові музеї та екскурсії. Загальні енциклопедії, словники, журнали, підручники, посібники з природознавства.

Книжки, що містять застосування діалектичного матеріалізму в окремих природничо - наукових дисциплінах, вміщуються до відповідних розділів природознавства, наприклад: марксизм та дарвінізм — до 57; додаткові картки необхідно вміщувати також до відділу 1 М. Але книжки, що подають загальні проблеми діалектичного матеріалізму, хоча б на матеріалі природничо - наукових дисциплін, вміщують до відділу 1 М; додаткову картку ставлять також до відповідного відділу природознавства; наприклад, Енгельс, Діалектика природи — індекс 1 М. Додаткова картка — до 5.

Книжки про спеціальні музеї та колекції відносять до спеціальних відділів. Наприклад: музей біології — до 57, ботанічні колекції — до 58 і т. д.

Підручники та методика викладання можуть виділятися під індексом 507.

51. Математика. Курси та підручники загального характеру. Історія математики. Математичні гри та розваги.

511. Арифметика.

512. Алгебра.

513. Геометрія.

514. Тригонометрія.

516. Аналітична геометрія.

Див. також 517.

517. Аналіз нескінченно малих. Інтегральне та диференціальне числення. Загальні курси вищої математики.

518. Процеси лічби та числень. Міри. Таблиці для обчислення (логарифмічні, тригонометричні та ін.). Обчислення на рахівниці. Графічні способи обчислень. Номографія. Метрична система мір.

519. Теорія ймовірності.

\*52. Астрономія. Космографія. Походження та будова всесвіту. Планети. Зірки. Комети. Туманності. Сонячна система. Земля як планета. Історія астрономії.

\*526. Геодезія. Топографія. Землемірство, здійснення планів та карт.

\*53. Фізика. Посібники та підручники загального характеру. Фізичні теорії. Будова матерії. Хвилева теорія матерії. Теорія квант. Теорія відносності. Фізичні лабораторії та методи.

531. Теоретична механіка. Аналітична механіка.

Але технічна (прикладна) механіка — 621. 2.

532. Гідромеханіка.

Рідини. Гідростатика. Гідродинаміка. Гідравліка.

Але технічна (прикладна) гідравліка — див. 621. 2.



Див. також 627. Гідротехніка — 618. Водопостачання.

**533. Аеродинаміка. Гази.**

Див. також 629. 1. Авіація. Повітроплавство. 621. 5. Застосування енергії повітря та інших газів.

**534. Учення про звук. Акустика.**

**535. Променяста енергія. Світло. Оптика.**

**536. Теплота. Термодинаміка.**

Див. також 621. 1. Теплотехніка.

**537. Електрика. Магнетизм.**

Див. також 921. 3. Електротехніка.

**539. Молекулярна фізика.**

**\*54. Хемія.** Твори загального характеру. Теоретична хемія. Фізична хемія.

Але біологічна хемія — див. 57, геохемія — див. 55.

Див. також 66. Хемічна технологія (та її підрозділи).

**543. Аналітична хемія.**

Якісний аналіз. Кількісний аналіз.

**546. Неорганічна хемія.**

**547. Органічна хемія.**

**548. Кристалографія.**

**\*549. Мінералогія.**

**55. Геологія.** Будова та життя землі. Геофізика. Геохемія.

Див. також 622. Гірнична справа.

**551. 4. Фізична географія.**

Опис поверхні землі (материка та острови, гори та долини, річки, озера, болота, моря та океани і т. д.).

Див. також 91. Географія.

**551. 5. Метеорологія.** Кліматологія. Учення про погоду; спостереження, предбачення погоди.

**56. Палеонтологія.** Викопні тварини та рослини.

**\*57. Біологія.** Походження життя. Походження рослин та тварин. Теорія еволюції. Дарвінізм. Спадковість та змінність. Генетика. Пристосування до оточення. Учення про клітину тощо. Найпростіші організми. Хемічний склад рослинних, тваринних організмів.

Див. також 631. Рослинництво. 636. Тваринництво. 58. Ботаніка. 59. Зоологія. 612. Фізіологія людини.

**572. Антропологія.**

**573. Походження людини.**

**576. 8. Мікробіологія.** Наука про найпростіші організми, мікроби.

Див. також 616. Заразні хвороби.

**\*58. Ботаніка.** Життя та будова рослин. Анатомія, фізіологія, систематика, морфологія та географія рослин.

Див. також 631. Рослинництво.

**\*59. Зоологія.** Життя та будова тварин. Анатомія та фізіологія тварин. Систематика. Порівняльна анатомія та фізіологія. Зоогеографія.

Зоопсихологія.

Див. також 636. Тваринництво.

## 6. ТЕХНІКА. МЕДИЦИНА

Примітка. Відділи техніки відокремлено та вміщено після медицини (див. нижче).

### \*61. Медицина.

### 61. Науки про людський організм.

#### Медицина. Гігієна.

Історія медицини. Загальні питання медицини та охорони здоров'я. Основи й організація радянської здравооохорони. Медичні установи (лікарні, диспансери, санаторії, курорти і т. д.). Медичний персонал. Медичне законодавство.

Загальні довідники. Енциклопедії. Словники. Журнали з здравооохорони та медицини.

**611. Анатомія людини.** Будова людського тіла та його органів. Ембріологія людини. Розвиток людського зародка.

**\*612. Фізіологія людини.** Життя людського організму. Кровообіг. Дихання. Травлення. Секреція залоз. Внутрішня секреція (гормони). Діяльність мозку, нервів, органів чуття. Статева діяльність.

**\*613. Гігієна.** Про збереження здоров'я. Умови здорового життя.

**613. 6. Професійна гігієна.** Гігієна окремих професій на виробництвах. Гігієна праці. Запобігання професійним хворобам та каліцтву. Боротьба з профшкідливостями.

Але шкільна гігієна — див. 371.

Див. також 62. Техніка безпеки.

**613. 7. Фізична культура.** Гігієна відпочинку. Гімнастика. Гігієна сну, розваг, одягу, чистоти тіла тощо.

Тут вміщуються книжки з фізичної культури гігієнічного та методичного змісту.

Див. також 796. Спорт.

**614. Громадська гігієна.** Санітарія. Санітарна освіта. Санітарний контроль. Санітарне законодавство. Профілактика (запобігання) інфекційних хвороб. Диспансеризація. Боротьба з епідеміями. Гігієна повітря, ґрунту, води, їжі. Гігієна населених місць. Гігієна житла. Гігієна кладовищ. Кремація. Дезинфекція та дезинсекція. Боротьба з алкоголізмом. Статева гігієна.

Див. також 628. Санітарна техніка.

**614. 8. Допомога в нещасних випадках.** Організація першої допомоги. Рятувальні станції.

**615. Фармакологія. Терапія.** Ліки, їх склад та вживання. Інші лікувальні засоби та їх застосування (фізіотерапія і т. п.).

**\*616. Патологія.** Хвороби та їх лікування. Хвороби різних органів. Заразні хвороби.

**\*618. Гінекологія. Акушерство. Педіатрія.** Жіночі та дитячі хвороби. Гігієна жінок та дітей. Охорона материнства та дитинства.

**619. Ветеринарія.** Хвороби тварин та їх лікування.

Див. також 636. Тваринництво.

Бібліотеки можуть вміщувати книжки цього відділу до відділу 636, залишаючи тут посилання — див. 636. Тваринництво.

## 6. ТЕХНІКА

**\*6. Загальні твори з техніки.** Класики марксизму-ленізму про техніку. Сили природи та їх використання. Енергетика. Досягнення техніки. Історія техніки. Технічні енциклопедії та довідники загального характеру.



**\*607. Технічна пропаганда.** Боротьба за опанування техніки. Технімум. Техінформація та обмін технічним досвідом.

Технічна освіта в навчальних закладах, див. у відповідних розділах — 37.

**\*608. Технічні винаходи.** Робітниче винахідництво.

**\*62. Інженерна справа.** Загальні питання. Матеріалознавство. Опір матеріалів. Випробування матеріалів. Хвороби металів. Посібники та poradniki загального характеру з техніки безпеки.

Техніка безпеки в окремих виробництвах — див. у відповідних розділах, наприклад, у будівельній справі — 69.

**\*621. Загальне машинознавство.** Технічна (прикладна) механіка. Передачі. Деталі машин.

Але теоретична механіка див. 531.

**621. 1. Теплотехніка.** Твори загального характеру. Парові машини. Парові котли. Паровози. Паровозні машини. Парові турбіни. Локомотиви тощо.

Але термодинаміка — див. 536.

**621. 2. Гідравлічні (водяні) двигуни та установки.** Прикладна гідравліка. Гідротехнічні установки. Гідроелектричні станції. Водяні турбіни, колеса, водонапірні баки тощо.

Але теоретична гідравліка, гідромеханіка — див. 532. Див. також 627. Гідротехніка.

**621. 3. Електротехніка.** Електротехнічні станції. Електричні машини. Електроустановки. Електропередачі.

Але електродинаміка — див. 537.

Електрифікація з загального народногосподарського погляду — див. 338. 4 та 338. 9.

**621. 39. Техніка слабких струмів.** Телеграф. Телефон. Радіотехніка. Передача зображень на віддалі. Телебачення.

**621. 4. Двигуни внутрішнього згорання.**

**621. 5. Застосування енергії повітря та інших газів.** Машини для переміщення рідин і газів. Пневматика. Стисле повітря. Компресори. Насоси. Вентилятори. Вітряні двигуни. Холодильні машини. Льодники. Рідке повітря.

Але аеродинаміка, механіка газів див. 533.

**621. 7. Машинобудування.** Обробка металів. Загальні посібники з технології металів. Модельна справа. Ливарна справа. Ковальська справа. Штампування, прокатка, волочіння, обробка дроту, виробництво казанів. Термічна обробка. Зварювання.

Див. також 621. 9.

**621. 8. Вантажно - підіймальні машини.** Машини для переміщення вантажів.

Льодники, крани, візки, конвеєри, машини для перевантаження. Елеватори. Внутрішньоводський транспорт.

**\*621. 9. Верстати та інструменти.** Верстати токарні, фрезерні, свердловальні, стругальні, шліфувальні та інші роботи на них. Інструментальна справа. Слюсарна справа. Вимірювальні інструменти. Вимірювання та допуски.

**\*622. Гірнична справа.** Розвідка та розробка місць покладів. Маркшейдерська спра-

ва. Копальні, рудники, шахти, добування металів, кам'яного вугілля, торфу, нафти, нерудних копалин, солі і т. п. Збагачення руд. Техніка безпеки в гірничій справі.

**\*623. Військово - інженерна справа.** Військово - будівна справа.

Але технічні види війська — див. 358.

Примітка. Цей відділ можна об'єднати з 358 (залишити тут зауваження).

**\*624. Будівельна техніка.** Будівельна механіка. Проектування та розрахунок споруджень. Конструкції. Фундаменти. Тунелі. Мости. Покриття та крокви.

Але архітектурні форми — див. 72. Будівельні роботи та будівельні матеріали — див. 69.

**\*625. Шляхи сполучення.** Твори загального характеру.

**\*625. 1. Залізничі.** Проектування. Побудування колії (рейки, шпали, баласт та інше приладдя шляхів). Рухомий склад (вагони, дрезини, цистерни тощо, гальма), залізничні спорудження (будки, загорожі і т. п.). Залізничні депа та майстерні.

Але паровози — див. 621. 1. Експлуатація транспорту — 656. Економіка транспорту — 385.

**625. 3. Шляхи особливої конструкції.** Понадшвидкісний транспорт.

**625. 6. Трамвай.** Метрополітен.

**625. Грунтові дороги.** Шосе. Бруки. Тротуари.

**\*627. Водяні шляхи сполучення.** Гідротехніка. Регулювання річок. Землечерпальні роботи. Канали, порти та рейди. Інші гідротехнічні споруди. Річні та морські судна. Кораблеводіння. Навігація. Лоцманська справа. Водолозна справа. Ірригація та дренаж.

Сюди вміщують твори з ірригації, що розглядають справу з інженерно - будівельного погляду; застосування в сільському господарстві — див. 631. 4. Гідромеханіка. Гідравліка. — див. 621. 2. Судові двигуни — див. 621. 1 та 621. 4.

**\*628. Санітарна техніка.** Водопостачання містам та іншим населеним місцям. Каналізація. Очищення та утилізація відпрацьованої води. Опалення та вентиляція. Теплофікація. Освітлення. Техніка протипожежної справи.

Див. також 614. Громадська гігієна. Санітарія.

**\*629. Автотранспорт.** Автомобілі, трактори, мотоцикли тощо.

Двигуни внутрішнього згорання — див. 621. 4.

**\*629. 1. Авіація.** Повітроплавство. Повітряні кулі. Аероплани. Дирижаблі. Стратостати тощо. Міжпланетне сполучення.

Але аеродинаміка — див. 533.

**630. Сільське господарство.** Агротехніка. Агрономія. Загальні твори та посібники з сільського господарства взагалі (рослинництво, скотарство, рибальство тощо). Сільськогосподарська пропаганда. Агрономічна допомога. Енциклопедії та довідники загального характеру.

**\*631. Загальне землеробство.** Рослинництво.

Твори та посібники загального характеру (що охоплюють зернові та технічні куль-



тури, луківництво, садівництво, городництво і т. д.). Насінництво. Селекція. Гібридизація. Акліматизація. Яровізація. Розведення рослин. Системи рільництва. Польові роботи. Збереження (сушіння, силосування тощо).

Див. також 58. Ботаніка та 57. Біологія.

**\*631. 3. Сільськогосподарські машини та знаряддя.** Трактор у сільському господарстві.

Див. також 629. Автотранспорт. 621. 4. Двигуни внутрішнього згорання.

**631. 4. Ґрунти.** Хемічні та фізичні властивості. Удобрення, меліорація (Болотна культура.осушення, дренаж. Ірригація, заливання. Боротьба з ярами та пісками).

Див. також 661. Основна хемічна промисловість. Виробництво мінеральних добрив та 627. Гідротехніка.

**632. Захист культурних рослин. Сільськогосподарські шкідники.** Тварини та рослини, шкідливі для полів, садів та городів, лісів і т. д. Стихійні лиха (посуха, град, морози, поводи тощо). Хвороби рослин.

**\*633. Спеціальне землеробство. Рільництво та луківництво.** Культура окремих видів рослин.

Тут уміщують твори, що об'єднують культури кількох різних видів рослин, наприклад, хлібних та кормових, садових та городніх і т. п. Культура окремих видів рослин у наступних розділах.

**\*633. 1. Культура хлібних рослин (жито, пшениця, ячмінь, кукурудза, овес, гречка, просо, риж тощо).**

**633. 2. Луківництво.**

Травосіяння. Кормові рослини та коренеплоди.

**633. 4. Технічні рослини.**

Прядивні, олійні, дубильні, барвні, харчосмакові (цукровий буряк, цукрова тростина, чай, кофе, цукорій, тютюн та ін.), лікарські та ін. Їх первісний обробіток.

**\*634. Садівництво.**

Розведення плодкових та ягідних рослин. Виноградництво.

**\*634. 9. Лісництво.**

Лісове господарство. Розведення та доглядання лісу. Лісові заготівлі. Лісовий транспорт. Лісові промисли (заготівлі кори, лика, смоли, соків, плодів, насіння та інших продуктів лісу).

Але хемічна переробка продуктів лісу — див. 661. Основна хемічна промисловість.

**\*635. Городництво.**

Розведення овочів, бульб, коренеплодів (картопля, буряк, морква, ріпа і т. д.), плодкових рослин (дині, квасни, помідори та ін.), грибів та інших овочевих рослин.

Але консервування овочів — див. 664.

**\*635. 9. Квітництво. Декоративне садівництво.**

**\*636. Тваринництво.**

Зоотехніка. Розведення свійських тварин. Догляд, корми та годування. Приміщення. Вороги тварин — комахи.

Див. також 619. Ветеринарія. 57. Біологія. 59. Зоологія.

**636. 1. Конярство.**

**636. 2. Велика рогата худоба.**

**636. 3. Вівці, кози та інші породи жуйних. Олені.**

**636. 4. Свинарство.**

**636. 5. Птахівництво.**

**636. 8. Кролівництво.**

**636. 9. Інші тварини (собаки та ін.).**

**\*637. Продукти тваринництва.** Молочне господарство, маслоробство, сироваріння, м'ясо. Забійна справа. Ковбасне виробництво. Заготівлі риби. Ікра. Яйця. Інші продукти тваринництва: шерсть, пух, ріг, п'р'я і т. ін.

Див. також 664. Технологія поживних речовин.

**\*638. Бджільництво.**

**638 2. Шовківництво** (шовковики, їх годування, догляд за ними, хвороби, вороги тощо). Збирання шовку.

**639. Полювання. Лови риби. Рибоводство.** Морські промисли (кити, тюлені, устриці, омари, губки, корали, перли).

**\*64. Техніка матеріально-побутового обслуговування.** Громадське та домашнє харчування. Ідальні, буфети, кафе. Поварська справа. Догляд за білизною та одягом. Чищення, прання білизни, пральні. Догляд за житлом. Чищення приміщень. Пилососи. Лазні, ванни, душі тощо.

Див. також 613. Гігієна. 614. Громадська гігієна та санітарія 331. 83. Побут робітників та службовців. 333. 1 к. Колгоспи (Культурно-побутові питання).

**\*65. Техніка керування та організації установ, промислових та торговельних підприємств, зв'язку та транспорту.**

**651. Організація контор, канцелярій:** діловодство, кореспонденція.

**652. Машинопис. Друкарські машинки.** Копіювання листів. Множильні апарати, мікрографи, гектографи тощо.

**653. Стенографія.**

**654. Телеграф. Телефон. Радіо. Телебачення** — організація та експлуатація.

Техніка — 621. 39. Економіка — 383.

**655. Книгодрукування.** Поліграфічне виробництво. Друкарська справа. Книговидання (техніка). Книготоргівля (техніка).

Але друкування книговидання та книготоргівля в соціально-політичному та соціально-економічному розумінні — див. 002.

Примітка. Рубрика 655\* може бути об'єднана з 02. Книга або 07. Журналістика. Газетознавство, зважаючи на характер змісту.

**\*656. Експлуатація транспорту.**

Використання тяги та рухомого складу. Організація та регулювання перевезень. Експлуатація шляхів та будинків (вокзали, станції, склади, порти, доки тощо). Транспортний зв'язок. Сигналізація. Аварії та запобігання їм. Графіки та розпис. Тарифи. Контроль та інші питання експлуатації.

Див. також — 385. Економіка транспорту: 625. 627 — Техніка транспорту.

**\*657. Рахівництво (бухгалтерія).**

**\*658. Наукова організація управління. Раціоналізація.**

Організація промислових підприємств. Планування виробництва. Стандартизація. Технормування. Техпромпінплан. Технічний контроль.

Див. також 331. 87. Наукова організація



праці. Профдобр. Психотехніка та 338. 4. Економіка промисловості.

**658. 6. Організація торговельних підприємств.** Торговельне товарознавство. Техніка торгівлі.

**\*66. Хемічна промисловість. Хемічна технологія.**

У цьому розділі вміщують тільки твори, що об'єднують усі або кілька хемічних виробництв або висвітлюють процеси, спільні для всієї хемічної технології; окремі види хемічної промисловості див. у наступних розділах.

Хемія теоретична — див. 54.

**661. Основна хемічна промисловість.** Виробництво кислот (сірчаної, азотної тощо), лугів (калію, соди, аміаку тощо), органічних сполук (кислот, спиртів тощо), солей. Виробництво хемічних препаратів та реактивів. Виробництво мінеральних добрив. Мінеральні барвні речовини. Технологія газів. Отруйні речовини (ОР).

**662. Технологія горючих та вибухових речовин.** Паливо (дрова, торф, кам'яне вугілля, кокс, нафта, мазут, спирт, горючі сланці, натуральний газ тощо). Термоізоляція. Прилади для нагрівання (печі, топки, форсунки, газові кухні, газові машинки тощо). Сірникове виробництво. Прилади для одержання вогню (запалки тощо). Вибухові речовини (порох, динаміт, нітроглицерин тощо). Піротехніка.

Див. також 622. Гірнична справа. 623. Військово-інженерна справа. 358. Технічне військо.

**663. Технологія напоїв.** Виробництво ферментів. Дріжджі. Ферментування. Виноробство. Фруктові води. Квас. Пиво. Винокуріння. Чай, кава, какао, їх сурогати.

Ця рубрика може бути об'єднана з 664.

**66. Технологія поживних речовин.**

Паточно-крохмальне виробництво. Поживні жири та олії: тваринні (сало, маргарин, риб'ячий жир) та рослинні (ляній, сояшникові тощо). Кухонна сіль. Приправи (перець, гірчиця тощо). Хлібопекарське та кондиторське виробництво. Млинарське та круп'яне виробництво. Консервування поживних продуктів (м'ясні, рибні, фруктові, овочеві консерви).

**664. І. Цукрове виробництво.**

**665. Технічні жири та олії. Воски.** Освітлювальні речовини.

Стеаринові свічки. Масильні речовини. Перероблена нафта (гас, бензин тощо). Газове освітлення.

Ця рубрика може бути об'єднана з 662.

**666. Керамічне виробництво. Скло-робство. Силікатна промисловість.** Фарфорове виробництво. Ганчарне, фаянсове, цегляне, черепичне виробництво. Вогнетривкі матеріали. Гіпс та вироби з нього. Вапно. Цемент. Бетон. Штучне каміння. Клінкер. Наждачний камінь тощо.

Сюди вміщують книжки про виробництво цих будматеріалів. Застосування їх у будівельній справі див. 69.

**667. Фарбувальна промисловість.** Виготовлення фарб, лаків, чорнила, туші, вакси, гуталіну тощо.

Але мінеральні фарби — див. 661.

**668. Інші хемічні виробництва.**

Виробництво косметичних речовин. Милораріння. Гліцерин, клей, сургуч та інші рослинні клеї. Желатин тощо.

**\*669. Металургія.**

Металознавство. Металографія. Металургічні печі. Електрометалургія. Металургія чорних та кольорових металів.

Вторинне топлення, прокатка, волочіння та інші процеси обробки металів див. 621. 7.

**\*67. 68. Інші промислові виробництва. Ремесла.**

**67. 1. Ювелірна справа.**

**672. Вироби із заліза, чавуну та сталі.** (Колони, грати, орнаменти, бочки, баки, якорі, ланцюги, ножі, цвяхи, голки, ваги тощо).

Тут вміщують тільки твори, що висвітлюють виробництва готових продуктів для споживання: виробництво напівфабрикатів та машин див. 621. 7 та 621. 9.

**673. Вироби з міді, бронзи, латуні.**

Посуд, самовари, крани і т. д.

**\*674. Деревообробна промисловість.**

Матеріали, варстати, інструменти, фанерне виробництво. Виробництво столярних меблів. Екіпажне виробництво. Колеса. Бондарство. Виробництво ящиків та корзин. Кустарні іграшки та інші вироби з дерева.

**\*675. Шкіряна промисловість.**

Матеріали та машини. Скорняжна (шубна) справа. Хутра та їх оброблення.

**\*676. Паперове виробництво.**

Сирі матеріали. Виготовлення паперової маси. Машини. Сорти паперу. Шпалери. Картон.

**\*667. Текстильна промисловість.** Технологія волокнистих речовин.

Посібники загального характеру.

Попередня обробка волокна. Прядіння, ткацтво. Машини.

**667. 1. Льон, коноплі, джут тощо.**

**677. 2. Бавовник. Бавовна.**

**677. 3. Шерсть.**

**977. 4. Шовк. Штучний шовк.**

**677. 5. Решта волокняних речовин,** трикотажні вироби, канатні та вирьовочні виробництва, повстані, фетрові виробництва, килими, мережива, клейонка, проклеєні тканини, вироби з соломи, роґожі. Вироби з мінеральних волокон (азбест та ін.).

**\*678. Гумова промисловість.**

Обробка гуми, гутаперчі, ебоніту. Штучна гума. Синтетичний каучук. Калози, шини та інші вироби.

**679. 7. Тютюнова промисловість.**

**68. Інші виробництва та ремесла:**

**681. Виготовлення точних інструментів.**

Виробництво годинників, лічильників, арифмометрів, логарифмічних лінійок, фізичних, астрономічних, геодезичних та інших точних інструментів, вимірювальних приладів, калібрів, друкарських машинок, множильних апаратів. Складувна справа. Виготовлення оптичних стекол та приладів.

**631. 8. Виробництво музичних інструментів**(струнні та духові інструменти, роялі, грамофони та ін.).

**682. Ковальське та бляшане ремесло.**



Ковальська справа в заводській промисловості — див. 621. 7.

**683. Слюсарне ремесло.**

Виробництво скобяного товару. Замки та інші дрібні кустарні вироби.

Див. також 621. 9.

**684. Шпалерне ремесло.** М'які меблі. Матраци.

**685. Взуттєва промисловість.** Вироби з шкіри (шкіряний одяг, пояси, рукавички, м'ячі, саквояжі та ін.). Шорне ремісництво. Сідла. Шори.

**686. Палятурне та картонажне ремесло.**

Виготовлення канцелярського приладдя (олівців, ручок, паспарту, альбомів та ін.). Рамочне виробництво. Дзеркальне виробництво.

Виготовлення дзеркального скла — див. 666.

**\*687. Кравецька промисловість.**

Машини. Виготовлення одягу: шапочна та капелюшна майстерність.

**687. Інші дрібні ремесла.**

Вироби із слонової кістки. Гудзикова справа. Гаманці, сумки, портфелі, веєри, штучні квіти, абажури та ін.

**\*69. Будівні роботи.**

Будівельні матеріали. Проведення робіт (земляних, кам'яних, бетонних, штукатурних, теслярських, малярських, пічних, водогінних та ін.). Вогнетривке виробництво. Механізація будівельних робіт.

**\*7. МИСТЕЦТВО. СПОРТ**

**7. Загальні питання мистецтва.**

Класики марксизму - лєнінізму про мистецтво. Естетика. Історія мистецтва.

**708. Художні музеї.**

Галереї, виставки.

**\*72. Архітектура.** Архітектурні форми та стилі. Планування міст.

Але будівна механіка — 624, будівні роботи — 69.

**73. Скульптура.**

Ліплення та художні вироби з глини, каменю, дерева, металу та інших матеріалів.

**74. Малювання.**

**\*744. Рисування** (геометричне, технічне та ін.).

**745. Декоративне мистецтво.**

Орнамент, прикраси з дерева, тканин і т. п.: килими, вишивки, кристал тощо.

**75. Живопис.**

**76. Художні репродукції.**

Гравюри. Естампи. Ілюстрації. Художня літографія. Плакати.

**\*77. Фотографія.**

**778. Кінематографія.** Проекційний ліхтар.

**\*78. Музика.** Теорія, історія та техніка музики. Співи. Ноти.

При наявності великої кількості нот їх можна вміщувати окремо від книжок під індексом 78 Н.

**\*79. Сценічне та естрадне мистецтво.** Гри. Спорт.

**Революційні свята** (їх художнє оформлення).

**\*792. Театр.** Драма. Опера. Інсценіровки.

**\*793. Ритмічні гри. Танці.**

**\*794. Шахи, шашки і т. п.**

**\*796. Спорт.** Фізкультурний рух. Загальні питання фізкультурного руху. Спортінтерн. Спартакіада. ГПО (комплекс „Готовий до праці та оборони“). Рухливі гри. Атлетика. Футбол. Теніс. Іжки. Коньки. Плавба. Веслування. Велосипед. Верхова їзда та інші види спорту.

Див. також 613. 7. Фізична культура (з гігієнічного погляду).

Див. 356. Стрілецька справа.

**796 5. Туризм. Альпінізм.**

Примітка. Увесь відділ 796 бажано відокремлювати особливим розділювачем того ж типу, як і для основних відділів.

**8. ЛІТЕРАТУРА**

Твори художньої літератури (белетристика — романи, оповідання, вірші, п'єси) залишаються без індексу десяткової класифікації та розташовуються за алфавітним порядком авторів за допомогою авторських знаків.

Твори художньої літератури, видані з цінними коментаріями, можуть відноситися до відділу історії літератури з карткою зауваження в каталозі художньої літератури.

**\*801. Теорія літератури.** Класики марксизму - лєнінізму про літературу. Літературознавство.

**\*803. Техніка літературної роботи.** Посібники на допомогу робітничому автору.

**\*808. 5. Мистецтво читання та розповідання.** Виразне читання. Декламація. Художнє розповідання. Ораторське мистецтво.

**\*809. Історія та критика загальної літератури.**

Літературу цієї рубрики можна поділити за країнами при допомозі детермінанта (див. від. 91).

**\*89. Література народів СРСР** (історія та критика). Література кожного окремого народу може бути відокремлена за допомогою додавання до індексу 89 початкової літери назви народу.

**\*891 або 89Р. Російська література** (історія та критика).

**\*9. ІСТОРІЯ. ГЕОГРАФІЯ**

**\*9. Історія.**

Загальні питання. Методика історичного дослідження. Енциклопедії. Періодика. Загальна історія. Загальна історія культури. Історія розвитку суспільних форм.

Але методологія історії див. 301. Історичний матеріалізм.

**9П. Історія первісної культури.**

**\*9 (3). Історія стародавнього (античного) світу.** Стародавній Схід. Греція. Рим.

**\*9 (4). Історія Європи середніх віків та нового часу, історія революційного руху.**

Сюди ж стосуються твори, в яких переважно говориться про європейські країни, хоча б у них і були розділи, які торкаються позаєвропейських країн.

Див. також 31. Історія соціалізму 3Т. Історія Комінтерну.



9 (42). Історія Великобританії (Англії, Ірландії та ін.).

9 (43). Історія Німеччини, Австрії, Угорщини.

9 (44). Історія Франції.  
Історія французької буржуазної революції.

Історія Паризької комуни.

9 (45). Історія Італії.

9 (46). Історія Іспанії та Португалії.

\*9 (47). Історія СРСР.

9 (47). 7. Історія Росії до 1861 р.

9 (47). 8. Історія Росії з 1861 р. до 1917 р. Період промислового та фінансового капіталізму. Історія революційного руху. Революція 1905 р. Падіння самодержавства. Див. також ЗП. Історія партії та ЗЗІ. Історія праці. Історія фабрик та заводів.

\*9 (47). 9. Історія СРСР (з 1917 р.). Історія Великої Жовтневої соціалістичної революції. Історія громадянської війни.

Див. також ЗП. Історія партії та ЗЗІ. Історія фабрик та заводів.

\*9 (5). Історія азіатських країн.

9 (51). Історія Китаю.

9 (52). Історія Японії.

9 (54). Історія Індії.

9 (56). Історія Туреччини.

9 (6). Історія африканських країн.

9 (7). Історія Північної Америки (США, Канада, Мексика).

9 (8). Історія Південної Америки.

\*91. Географія. Етнографія. Краєзнавство. Загальна географія. Загальні твори з географії та краєзнавства. Географічні відкриття, мандрівні та етнографічні огляди, що обіймають ряд країн. Але мандрівні та етнографічні огляди, що торкаються окремих країн, вміщуються під індексом даної країни, наприклад, експедиція на Памір 91 (57).

\*91 (4). Географія Європи.

91 (42). Географія Великобританії.

91 (43). Географія Німеччини, Австрії, Угорщини.

91. (43. 8). Географія Польщі, Латвії, Естонії, Литви та Румунії.

91 (44). Географія Франції.

91 (45). Географія Італії.

91 (46). Географія Іспанії.

91 (47). Географія СРСР.

91 (48). Швеція. Норвегія. Данія. Фінляндія.

\*91 (49). Решта країн Європи.

91 (5). Географія Азії.

91 (51). Географія Китаю.

91 (52). Географія Японії.

91 (54). Географія Індії.

91 (55). Географія Ірану.

91 (56). Географія Туреччини.

91 (58). Географія Афганістану.

91 (6). Географія Африки.

\*91 (7). Географія Північної і Центральної Америки.

91 (8). Географія Південної Америки.

91 (9). Географія Австралії і океанії.

91 (98). Полярні країни взагалі. Північно-полярні країни.

91 (99). Південно-полярні країни.

912. Карти та атласи.

92. Біографії.

Тут вміщуються збірки біографій, якщо в одній збірці об'єднано біографії осіб, що виявили себе в різних галузях діяльності.

Біографії окремих осіб треба розносити по відділах відповідно до діяльності даної особи: наприклад, біографію Леніна — до ЗЛ2, біографію Дарвіна — до 57. Тут таки треба вмішувати дублетні картки на всі біографічні твори.

(„Красный Библиотекарь“ 1934, №№ 7 и 8).



## АВТОРСЬКІ ТАБЛИЦІ ЗА МЕТОДОМ КЕТТЕРА<sup>1</sup>

(ДВОЗНАЧНІ)

(Доповнення для української мови розробили М. Городков та К. Довгань)

### Передмова до українського видання

Кожному бібліотечному працівникові відомо, яке значення в бібліотечній роботі мають авторські таблиці Кеттера: вони дають змогу швидко ставити і знаходити потрібні книги, які, при систематичній розстановці, розташовуються в межах кожного відділу за алфавітом.

В бібліотеках УСРР ми маємо літературу і російською і українською мовами, яка становить єдиний фонд і вимагає єдиної системи кеттеризації. Ця справа значно ускладнюється тим, що між російським і українським алфавітом є певні розходження.

Українські націоналісти (Ю. Меженко), використовуючи ці розходження, створили були для книг українською мовою окремі кеттеровські таблиці, що зовсім розходилися з таблицями російськими. Тут ми мали націоналістичну лінію, скеровану на те, щоб відокремити по бібліотеках фонди українською мовою від фондів мовою російською. Так воно й було по тих бібліотеках, що використовували таблиці Меженка поруч з російськими таблицями.

Призначення нашого видання авторських таблиць і полягає в тому, щоб зліквідувати цю шкідницьку практику і дати змогу нашим бібліотекам запровадити єдину кеттеризацію для книг російською та українською мовами і сконцентрувати на полицях в одному місці оригінальні та перекладені твори тих самих авторів.

Ці таблиці являють собою перевидання авторських таблиць Л. Б. Хавкіної (11-е видання, 1935 р.) з певними додатками, що в них відбиваються особливості українського алфавіту.

Порядок літер подано за російським алфавітом.

Ті сполучення, в яких виявляються особливості українського алфавіту, розташовано в спеціальній графі „укр“ проти відповідних сполучень російського алфавіту, а саме: українські букви Е, Є відповідають російській букві Е. Проти цієї ж букви Е ставимо також українські сполучення ЇО з попередньою приголосною (напр. ДЬО, ЛЬО, ТЬО), що відповідають російським сполученням з наголошеним „Ё“, наприклад: рос.— Дёмин, Лёвочкин, укр.— Дьомін, Льовочкін. Українські літери И, І, І, Й відповідають російській літері И. Отже російські літери Ы, Э українських відповідників в таблицях не мають. Ті сполучення, що в україн-

<sup>1</sup> Взято з видання Книжкової палати УСРР (У порядчки).



ському правописі не відрізняються від російських, в графі „укр.“ не зазначаються.

Приклад I

<u>Рос.</u>	<u>Укр.</u>	19	<u>Рос.</u>	<u>Укр.</u>
Аве	Аве,		Бак	

Приклад II

<u>Рос.</u>	<u>Укр.</u>	13	<u>Рос.</u>	<u>Укр.</u>
Ден			Ев	Єв

Приклад III

<u>Рос.</u>	<u>Укр.</u>	33	<u>Рос.</u>	<u>Укр.</u>
Ден	Ден		Еди	Еді
				Єди
				Єді

Російським сполученням із знаком м'якшення типу БЬ, ПЬ, УЛЬ відповідають українські сполучення з апострофом: Б'Є, Б'Ю, Б'Я; П'Є, П'Ю, П'Я; УЛ'Є, УЛ'Ю, УЛ'Я. Аналогічно стоїть справа з російськими сполученнями з Ъ: напр., рос. ОБЪ — укр. ОБ'Є, ОБ'Я, ОБ'І, ОБ'Ю. В обох цих випадках в українській графі ставиться відповідне сполучення з апострофом.

Особливо важливим є зосередження під одним кеттеровським знаком творів того ж самого письменника і в оригіналі, і в перекладах, навіть у тих випадках, коли прізвище автора в перекладі відрізняється своїм правописом від оригіналу. Для цього при кеттеризації перекладів з російської мови на українську та з української на російську в основу береться правопис прізвища автора або назви друкованого твору в оригіналі. Наприклад, коли в українському перекладі з російської мови прізвище автора Ердберг, то кеттеризуємо його не через Е 69, а через Э 75, тому що російською мовою це прізвище пишеться Ердберг. Коли прізвище автора українського оригіналу Етінгер, то російський переклад кеттеризуємо не через Э 90 (Этінгер), а через Е 88.

Українські переклади з усіх інших мов кеттеризуються за російським правописом прізвищ авторів або назв творів. Наприклад, Енгельс в українському перекладі кеттеризується не через Е 61, а через — Э 63 (Энгельс).

Щодо загальних правил користування таблицями Кеттера, то вони подані у вступній статті Л. Б. Хавкіної.

Ці таблиці являють собою перевидання книжки Л. Б. Хавкіної „Авторские таблицы по методу Кеттера“. Ними розроблені додатки в графі „укр.“ та подані вище правила користування цією графою. В редакції цього видання і в читанні коректи брала участь Л. Б. Хавкіна.

*М. Городков та К. Довгань*

## ПЕРЕДМОВА ДО 11 РОСІЙСЬКОГО ВИДАННЯ

Щоб почати роботу над авторськими таблицями, треба ознайомитися з тим, як вони побудовані, для чого вони служать і як ними користуватися. Це ознайомлення дає вступна стаття до них.

У цьому виданні таблиць вступна стаття складена наново. У ній не вміщено те, що стосується лише до спеціальних бібліотек, бо тепер вона призначається головно для тих товаришів, що працюють або готуються працювати в масових бібліотеках. Зважаючи на те, що Бібліотечним управлінням Наркомосу РСФРР вступна стаття до двозначних авторських таблиць указана в числі посібників для бібліотечного мінімуму, а багатьом доводиться самостійно підготовлятися до складання цього мінімуму, я



цілком перебудувала її, доповнила новим матеріалом і пристосувала для самонавчання й заочного навчання. Викладена вона доступно і має крім прикладів у тексті також питання для самоперевірки і продумування, вправи й задачі.

Одинадцять російське видання двозначних таблиць збігається з двадцятиріччям від часу їх складення. Тому в статті наводиться коротенька довідка про те, як вони виникли, як і чому вони з п'ятого до десятого видання поступінно перероблялися і як це перероблення вивершилось складанням пов'язаних з ними трізначних авторських таблиць, що їх доповнюють.

*Автор*

## 1

Наші масові бібліотеки одержують з бібліотечних колекторів нові книжки в готовому, обробленому вигляді. Бібліотечне оброблення книг у центрі є дуже велике досягнення в радянській бібліотечній справі. Замість того, щоб тисячі бібліотекарів у різних бібліотеках писали картки на ту саму книжку, класифікували й шифрували її, тепер це робиться в центрі один раз, і каталожні картки, складені досвідченими працівниками, мають анотації (пояснювальні примітки) і шифр книжки, тобто зазначення її місця на полиці серед інших книжок, друкуються друкарським способом у потрібній кількості. Той же шифр проставляється на самій книжці і на її формулярі („картка книги“).

Централізоване оброблення книжок є один із заходів, здійснених завдяки увазі, яку партія й уряд приділяють розвиткові масових бібліотек. Передумовою для централізованого оброблення книжок було запровадження при радянській владі одноманітної техніки для масових бібліотек, при чому були вибрані найпридатніші для бібліотек цього типу і добре пов'язані між собою способи. Бібліотечні працівники повинні знати цю техніку як для того, щоб уміти користуватися „бібліотечно обробленими“ книжками, так і для того, щоб самим правильно обробляти книжкові фонди.

Як і у виробничій роботі, що провадиться в нашій великій країні будованого соціалізму, у бібліотечній справі потрібні „кадри, що добре опанували техніку“ (Сталін). Чим краще поставлена техніка, чим більше вона пристосована до методів роботи, тим краще бібліотека зможе використати свій книжковий склад для виконання своїх відповідальних завдань у соціалістичному будівництві.

Щоб пояснити зв'язок між методами і технікою, візьмемо для прикладу один з елементів бібліотечної техніки — розміщення книжок. Масовій бібліотеці щохвилини доводиться для керівництва читачем добирати книжку з певної галузі знань або з певного питання, показувати йому для порівняння кілька книжок на тему, що його цікавить, знаходити замість виданої книжки іншу потрібну, добирати книжки для колективного абонементу, для виставки і т. п. Яке розміщення найзручніше для цього: за змістом книжок чи за якоюсь іншою ознакою? Ясно, що за змістом.

Розміщення книжок за змістом зветься систематичним, бо основою його служать розділи тієї системи класифікації, яка прийнята в бібліотеці. Проте, цього ще мало: треба в кожному відділі розмістити книжки в такому порядку, за якого найлегше й найшвидше їх знаходити.

Для цієї мети найзручніше розміщати книжки в кожному відділі за алфавітом авторів, так само, як розміщаються картки цих книжок у систематичному каталозі. Таке розміщення книжок зветься систематично-алфавітним. Воно зручне тим, що в кожному відділі автори стоять за певним порядком, а не впереміж, і що всі книжки одного автора в цьому відділі стоять підряд. У бібліотеці під час роботи постійно доводиться виймати і вставляти книжки. Щоб не помилитися, куди поставити книжку



за алфавітом, бо в разі помилки її не можна буде знайти, треба було придумати якісь позначення, які дали б змогу ставити книжки в належне місце механічно, не задумуючись над тим, який автор за алфавітом повинен стояти перш і який після. У різних країнах було придумано кілька способів такого позначення, проте всі вони мали ту хибу, що книжок, якими поповнювався відділ, не можна було вмістити в точному алфавіті між попередніми. Нарешті і цю хибу було усунуто за тим способом коротких позначень, або авторських знаків, які придумав американський бібліотекар Кеттер. За його ім'ям авторський знак інакше зветься „кеттеровським“, а у нас навіть просто „кеттером“. Він визначається за таблицями, з побудовою яких знайомить дальший розділ.

У наших масових бібліотеках також заведено систематично-алфавітне розміщення за кеттеровськими знаками. При цьому використана одна визначна особливість кеттеровського знаку: коли в бібліотеках застосовується однакова класифікація в сполученні з кеттеровськими знаками, то шифр першої-ліпшої книжки буде для всіх бібліотек однаковий. Ось чому стало можливим за нашого централізованого оброблення книжок одразу давати книжці шифр.

## 2

Кеттер (1837 — 1903) був одним з видатних бібліотекарів у США. Завидуючи спочатку масовою, а потім науковою бібліотекою і добре вивчивши особливості бібліотек обох типів, він узяв діяльну участь у виробленні передової бібліотечної техніки, яка потрібна була американським бібліотекам, коли вони почали працювати за новими методами — залучення широких читацьких мас і наближення до них книжки. У цій техніці бібліотекарі США зробили справжній переворот у розумінні швидкого й раціонального обслуговування читачів. Не торкаючись видатних праць Кеттера по каталогізації й класифікації, зупинюся лише на його досягненні в розміщенні книжок — на його таблицях.

На допомогу алфавітному розміщенню у відділі раніш виставляли на корінцях книжок початковий склад прізвища автора. Це було зручно для маленьких бібліотек, але було незручно для великих бібліотек, де скупчувалося багато різних складів. Кеттер прийшов до думки перенумерувати склади і випробував цілий ряд способів, як використати номерацію складів. Нарешті, він зупинився на тому, щоб на корінці книжки ставити не самий склад, а тільки його першу літеру і відповідне цьому складові число. Так утворився авторський знак, наприклад, B25, B26, B47, B52 і т. д. Розміщення книжок за цими позначеннями дуже просте: в одному відділі всі книжки на однакову літеру розміщуються за порядком чисел після цієї літери.

Для того, щоб знаходити число, що відповідає початковому складові прізвища, Кеттер і склав свої „Авторські таблиці“. Він добрав ряд початкових складів на кожну літеру, що найчастіше зустрічається, розмістив їх у точному алфавітному порядку і проти них поставив одно по одному двозначні числа. Зрозуміло, при цьому не всі вживані склади могли покласти в таблиці, бо на деякі букви прізвищ є більше, ніж на інші. Кеттер і тут знайшов вихід: між двома суміжними складами з двозначними числами вмістити такі склади, які за алфавітом стоять у проміжку між ними, і дати їм тризначні позначення, приєднуючи ще один десятковий знак до наявного двозначного числа. Так утворились тризначні таблиці, що являють надбудову до двозначних. Кеттер склав таблиці, пристосовані до англійської мови і до книжок цією мовою. А для інших мов, як от для російської (або української)<sup>1</sup>, де і алфавіт інший, і сполучення букв інші, і прізвища не ті, довелося складати свої таблиці, користуючись

<sup>1</sup> Додано нами. Р е д. (Додано редакцією видання Книжкової палати. У п о р.).



лише методом Кеттера. Зразок побудови таблиць я показую на російських прикладах:

Уривок з двозначних таблиць

Вип	51	Гир
Вир	52	Гл
Вис	53	Гле
Вит	54	Гли
Виш	55	Глу
Вк	56	Гн
Вла	57	Го
Влас	58	Гог
Вм	59	Год
Вн	60	Гол

Уривок з тризначних таблиць

Вит	540	Гли
Вити	541	Глик
Витк	542	Глин
Вито	543	Глинс
Витол	544	Глип
Виту	545	Глис
Витя	546	Глиц
Виу	547	Гло
Вих	548	Глот
Вихр	549	Глоч

Кеттер розмінив таблиці стовпцями. Тим, що цифровий стовпець для кожної літери однаковий, Кеттер умістив цифровий стовпець між двома стовпцями складів на суміжні літери, так що він стосується і до тих складів, що ліворуч від нього, і до тих, що праворуч. Це дає економію місця і при двох стовпцях ані трохи не утрудняє користування; проте більшої навантаги на один цифровий стовпець не можна дати, бо важко було б простежити, який склад на віддалену літеру стосується до числа і помилки в роботі з таблицями були б неминучі. (З тих самих міркувань ми друкуємо таблицю для кожної літери окремо. Ред.)<sup>1</sup>

1. Знаходження авторського (інакше — кеттеровського) знаку зветься кеттеризацією. Для кеттеризації беруть першу літеру прізвища автора і число з таблиць, що відповідає тому складові в таблицях, який найближче збігається з початком цього прізвища. Наприклад, який склад взяти до уваги для прізвища Гоголь? У таблицях є два підхожі склади Го і Гог, але у складі Гог більше спільних літер з прізвищем Гоголь, тому кеттер складатиметься з початкової літери Г і числа 58, що стоїть у таблицях проти складу Гог, тобто буде Г58.

2. Якщо у таблицях немає підхожого складу, то кеттер дається за попереднім складом. Так, для прізвища Глоба у двозначних таблицях немає складу, але Гло за алфавітом припадає між Гли і Глу, тому кеттер дається за попереднім складом, тобто Гли, якому відповідає число 54. Отже він буде Г54. Справді, у наведеному вище уривкові з тризначних таблиць ми бачимо, що склад Гло стоїть у тризначній розбивці складу Гли. Коли б треба було уточнити кеттер для прізвища Глоба в більшій бібліотеці, то ми повинні були б узяти його з тризначних таблиць: Г547. Відкинувши останній десятковий знак, маємо Г54; отже, двозначні позначення за попереднім складом дано прізвищу Глоба правильно.

3. Не можна ніколи відносити кеттер до віддаленого складу, бо це порушило б алфавітний порядок. У наведених прикладах не можна дати прізвищу Глоба кеттер за Гл, за яким у таблиці є ще Гле і Гли, бо Гладков Г52, Глебов В53 за алфавітом повинні стояти раніше, ніж Гло. Отже, коли є склад Гог, прізвище Гоголь неправильно було б віднести до складу Го, бо цей склад призначений для таких прізвищ, які за алфавітом стоять раніше, ніж Гог, наприклад, Говоров.

3

Кеттеровських знаків не треба ні запам'ятовувати, ні зачувати. Вони служать лише для того, щоб утворився числовий ряд, який допомагає точно й безпомилково ставити книжки на місце. У цьому ряді іноді можуть бути пропуски, коли не на всі знаки є книжки. У такому випадку книжки все ж таки стоять за порядком кеттерів, наприклад: А29, А45, А46, А47, А59... так, ніби проміжні між ними книжки були видані. Зате, коли той же відділ поповнюється новими книжками, вони, завдяки кет-

<sup>1</sup> Ред. видання Книжкової палати (У порядчико).



теровському знакові, потрапляють на своє місце за алфавітом. Допустимо, що в бібліотеці є Глебов — Г53 і Гоголь — Г58, а потім одержали книжки авторів Гладкова і Глоби. Дамо їм за таблицями кеттер Г52 і Г54. Коли ми розмістимо ці книжки за кеттеровськими знаками Г52, Г53, Г54, Г58, то виявиться, що вони стоять в алфавітному порядку. Отже, авторські таблиці дають змогу вводити до алфавіту всі новоприбулі книжки.

Загодя важко передбачити, на які літери будуть книжки, що прибуватимуть у кожному відділі, але це не має особливого значення. При систематичному розміщенні однаково треба залишати в кожному відділі запас для приросту книжок і доцільно розподілити цей запас так, щоб у кінці кожної полиці даного відділу було вільне місце. Тоді що найбільше доведеться зробити — це пересунути кілька книжок з однієї полиці на іншу. Тим що в масовій бібліотеці значна частина книжок завжди буває на руках у читачів, таке пересування не завдає утруднень.

Кеттер назвав свої таблиці „авторськими“. Анонімні книжки також кеттеризуються, але за першим словом їхнього заголовку, з додержанням тих самих правил, що і для кеттеризації прізвищ. Прик.: Даешь урожай — Д14.

Чому тут кеттер Д14? Тому, що в таблицях немає складу Дае, і книжку доводиться кеттеризувати за попереднім складом Даг. А чому кеттер дано за першим складом? Тому, що в каталозі анонімна книжка записана за заголовком.

За прізвищем автора кеттер дається також тому, що з нього починається опис на каталожній картці. Якщо навіть на тигульному аркуші автор не стоїть на першому місці, то його переставляють на це місце. Наприклад: на книжці „Сочинения А. С. Пушкина“, а на картці: „Пушкин, А. С. Сочинения“. Кеттер П91. Коли треба кеттеризувати працю колективу (відомства, установи, громадської організації і т. п.), то, згідно з новою, чинною у нас інструкцією по каталогізації, книжка описується за найменуванням цього колективу, або, як кажуть, за „колективним автором“. Наприклад: „Каталог книг Азовско - черноморского краевого издательства“ описується так: „Азовско - черноморское краевое издательство. Каталог книг“. Для цієї книжки кеттер А35. Звідси загальне правило:

**4. Кеттеровський знак дається книжці за тим словом, з якого повинен починатися опис її в каталожній картці.**

У своїх таблицях Кеттер всюди випустив нулі через їхню подібність до літери О. Тим що в російській мові є ще літера З, формою подібна до цифри, то я запровадила в російські таблиці, де без трійки не можна обійтися, також і 0 (нуль). Для того, щоб в якомунебудь кеттеровському знакові літера О або З не зливались з числом, я запропонувала правило:

**5. Зважаючи на схожість літер О і З з цифрами нуль і три, в кеттеровському знакові їх треба відділяти рисою: О-16, З-25, а не О16, 325.**

За цим винятком в авторському знакові ніяких рисочок або крапок ні після літер, ні після цифр ставити не треба. Слід пам'ятати, що кожна зайва риска або крапка, кількаразово повторювана при різних записах, абсолютно непродуктивно забирає час. З тієї ж причини не обов'язково застосовувати роздільну риску в шифрі книжки, який для всіх відділів, крім белетристики, при систематично-алфавітному розміщенні пишеться в два рядки, як дріб: у верхньому рядку — класифікаційне позначення, у другому рядку — кеттер. В закордонних бібліотеках роздільної rischi не застосовують. У нас же її здебільшого ставлять. Для белетристики шифр складається лише з кеттера. На картках шифр пишеться ліворуч, тому що картки звичайно перебирають правою рукою.

Зразки шифрів на картках:

335,5	Сталин, И. В.
С76	Вопросы ленинизма...



374	Крупская, Н. К.
K84	Организация самообразования...

Ш16	Шевченко, Т. Г.
	Кобзарь...

Відповідно до наших теперішніх правил алфавітного розміщення карток, яких треба додержуватись також при алфавітному розміщенні книг, літера „й“ прирівнюється до літери „и“. Тому в таблицях „й“ ніде не зустрічається, і для кеттеризації треба шукати відповідного складу з „и“. Приклади: Йошкар - Ола — И75 (за складом Ио), Майський — М14 (за складом Маи).

Зважаючи на те, що всередині слова твердий знак не скасовано, у таблицях вказані літерні збіги з твердим знаком. Проте, в пресі він часто замінюється апострофом ('). У таких випадках кеттер дається за тим складом таблиць, у якому стоїть твердий знак. Приклад: С'езд — С94 за складом Съе, Об'явление — О - 29, за складом Объ. Інакше кажучи, апостроф вважають на місці твердого знака.

#### 4

У невеликих масових бібліотеках збіг книжок на однаковий кеттеровський знак в одному й тому ж відділі зустрічається досить рідко, наслідком чого вони на перебіг бібліотечної роботи не впливають, і їх можна допускати. Тому для маленьких бібліотек досить основних правил кеттеризації (1 — 5), вказаних і пояснених вище. У великих бібліотеках доводиться ще застосовувати додаткові правила.

Збіг на однаковий кеттеровський знак є наслідок того, що таблиці за методом Кеттера побудовані так, що один склад може бути використаний для кількох прізвищ, які починаються з цього складу. Якщо автори з однаковим прізвищем є в різних відділах, то не має ніякого значення, що в шифрі книжки для кожного відділу буде інше класифікаційне позначення.

Приклади:

Иванов, В. (беллетристика)		И20
Иванов, В. (электротехника)	621	И20
Иоффе, А. Ф. (физика)	53	И75
Иоффе, В. И. (медицина)	61	И75

Це стосується також до анонімів у різних відділах:

Спутник фармацевта	61	С74
Спутник бібліотекаря	02	С74

Навпаки, в межах одного відділу треба уникати збігу однакових кеттеровських знаків. Такий збіг може утворитися в якомунебудь великому відділі, що не розбитий на дрібніші рубрики класифікації. У масових бібліотеках таким відділом є беллетристика. Ось чому в бібліотеках, де цей відділ великий, треба, щодо беллетристики, віддати перевагу тризначним таблицям, навіть коли для інших відділів застосовуються двозначні. До тризначних таблиць доводиться вдаватися через те, що у великому відділі беллетристики може утворитися збіг різних прізвищ на однаковий авторський знак, наприклад: Михайлов, Михайловський, Михаелис на М69; Лонгфелло, Лондон, Лондр на Л76; Никандров, Никитин, Никифоров на Н62 і т. д.



Тим що тризначні таблиці Хавкіної пов'язані з двозначними, можна в разі потреби додавати до першого - ліпшого відділу тризначні авторські знаки без всякого ламання.

У кеттеризації авторів з однаковим прізвищем в межах одного відділу нема потреби вдаватися до тризначних таблиць. Тоді застосовується таке правило:

6. Якщо в одному відділі є автори з однаковим прізвищем, то всім їм кеттеровський знак дається той самий, але після нього великою літерою ставиться перший ініціал автора, а в рідких випадках збігу першого ініціалу — обидва.

Приклади :

Реформатский А. Н.	54	P45
Реформатский С. Н.	54	P55C
Толстой, А(лексей) К(онстантинович)		T53A
Толстой, А(лексей) Н(иколаевич)		T53AN

Як видно з цих прикладів, можна кеттер для одного з авторів з однаковим прізвищем залишити без додаткової літери — для того, чия книжка надійшла до бібліотеки перша, або, ще краще, для того, у кого ініціал є А, бо при цьому порядок у алфавіті буде точніше додержаний.

7. Якщо в одному відділі є дві анонімні книжки з однаковим першим словом, то їм дається однаковий кеттеровський знак, але після нього додається мала літера, з якої починається друге слово.

Приклад :

Три брата	T676
Три медведя	T67m

8. Додаткові літери застосовуються ще в інших випадках, при чому великі літери застосовуються тільки тоді, коли треба замінити ініціал або прізвище, а в інших випадках — малі. Так, у бібліотеках, де відділ біографій великий, дуже важливо об'єднати на полиці всі наявні біографії однієї і тієї ж людини. З цією метою біографії дається кеттер не за автором, а за біографованою особою, а до кеттера додається велика літера, з якої починається прізвище автора.

Крупская, Н. К. О Владимире Ильиче	L45K
Луначарский, А. В. Владимир Ильич Ленин	L45Л
Сталин, И. В. О Ленине	L45С
Ярославский, Е. М. Жизнь и работа В. И. Ленина	L45Я

9. Якщо у відділі є кілька творів одного автора, то всім їм дається однаковий кеттеровський знак, але до нього додається мала літера за першим словом заголовка: Г71е, Г71м, Г71т, Г71ф, — це кеттеровські знаки для творів М. Горького, „Егор Булычев“, „Мать“, „Трое“, „Фома Гордеев“. Може статися, що в автора кілька творів починаються з однакової літери. Тоді беруть дві літери — або перші дві, або початкові літери двох слів заголовка. Наприклад: рос. Г65-о, Г65-об, Г65-ои, — це кеттеровські знаки для творів И. А. Гончарова „Обломов“, „Обрыв“, „Обыкновенная история“.

10. Для великих бібліотек, де є кілька різних видань одного і того ж твору, можна занести в кеттер навіть указівку на порядковий номер видання у вигляді значка „ступеня“ при малій літері, що позначає заголовок.

Наприклад :

Сталин, И. В. Вопросы ленинизма	вид.	8 - е	C76в <sup>8</sup>
Те ж	вид.	9 - е	C76в <sup>9</sup>
Те ж	вид.	10 - е	C76в <sup>10</sup>



11. Щоб позначити кожний окремий том зібраних творів автора, до кеттеровського знаку додається порядковий номер тома, який виноситься в окремий рядок під кеттером.

Наприклад :

$\frac{\Gamma 58}{1}$      $\frac{\Gamma 58}{2}$     це „Сочинения Гоголя“ т. 1 і т. 2.

Порядковий номер тома не ставиться на ярличку, якщо він витиснений на корінці книжки, як, наприклад, на всіх палітурках „Полного собрания сочинений“ В. І. Леніна. На полиці зібрані твори завжди повинні стояти перше, ніж окремі твори того самого автора.

12. Щоб позначити том або частину окремого твору, порядковий номер тома або частини ставиться після літери, яка в кеттеровському знакові відповідає заголовкові. Літера „т“ (том) при цьому не ставиться.

Приклад :

33	Маркс, К.
M27к1	Капитал. Том I.

Для великих бібліотек можна деталізувати загальне правило (4) про те, що кеттеровський знак дається в книжці за тим словом, з якого починається її опис у каталозі (порядкове слово).

13. Якщо книжка складена двома авторами („співавторами“) або коли у автора подвійне прізвище, то кеттер дається лише за першим прізвищем.

Приклади :

Э78	Эркман - Шатриан История одного крестьянина.
C16	Салтыков - Щедрин, М. Е. Пошехонские рассказы...
335 M27	Маркс, К. и Энгельс, Ф. Коммунистический манифест...

14. Псевдонім автора, подібний до імені і прізвища, кеттеризується за цим прізвищем: Максим Горький — Г71, Андрей Белый — Б43. Решта псевдонімів кеттеризується за першим словом: Кот - Мурлыка К73, Дед - Всевед — Д26.

15. Прізвища авторів, надруковані за старою орфографією, кеттеризуються так, ніби вони були надруковані за новою орфографією: Белинский — Б43, Решетников — Р47. Завдяки цьому на полицях об'єднуються і старі, і нові видання їхніх творів.

16. Прізвища іноземних авторів у нас іноді різно транскрибуються (пишуться російськими або українськими літерами), наприклад: Гашек і Хашек, Твен і Твэн, Теккерей і Тэккерей. Для того, щоб твори одного автора були об'єднані на полиці, треба їх завжди кеттеризувати за од-



нією транскрипцією, установивши, яка саме транскрипція правильніша, як, наприклад, Браун—687, а не Броун.

17. Альманахи і збірки, що мають назви, кеттеризуються за цими назвами, а не за словом „альманах“, „збірка“.

Приклади:

Альманах „Год XVII“	Г59
Сборник „Знание“	З-73

18. Якщо заголовок анонімної книжки починається з числівника, написаного цифрами, то кеттер дається за літерним виразом числівника:

1905 год	Т93
100 болезней динамомашин	С81

## 5

Зважаючи на те, що наші масові бібліотеки, які мають невеликі зібрання книжок західноєвропейськими мовами, неодноразово звертались до мене з запитанням, за якими ж таблицями їм кеттеризувати ці фонди, я склала двозначні таблиці для мов з латинським шрифтом. Вони надруковані в додатку до моїх тризначних російських таблиць (Соцэкгиз, 1932). Цими таблицями масові бібліотеки можуть користуватися для кеттеризації своїх книг, виданих іноземними мовами. У них усунута деяка застарілість складів у Кеттера і взяті збіги літер, що більш відповідають іншомовним книжкам радянських видань і сучасним міжнародним правилам алфавітного розміщення карток у каталогах, якими треба керуватися при розміщенні книжок кількома мовами; крім того, застосовані нулі, яких у Кеттера немає.

Згадані таблиці для іноземних мов є частина роботи над пристосуванням авторських таблиць до радянських умов, яка провадиться мною ряд років.

З таблицями Кеттера і правилами застосування їх я познайомилася в США, куди їздила на півроку вивчати поставу американських бібліотек і бібліотечних шкіл. Повернувшись, я взялася обробляти авторські таблиці для російської мови і в 1915 р. на бібліотечних курсах університету імені Шанявського в Москві провела перші практичні заняття по кеттеризації, маючи кілька рукописних примірників таблиць. В 1916 році вони були видані бібліотечними курсами, і відразу ж їх застосували три-чотири московські бібліотеки, потім сільські бібліотеки кол. Вятської губернії і т. д. Працівники масових бібліотек зустріли кеттеризацію дуже співчутливо. Навпаки, працівники деяких наукових бібліотек, прихильники старої техніки, вороже поставилися до систематичного розміщення і до авторських таблиць. Суперечки довго тривали, і розв'язало їх саме життя.

Велика пролетарська революція викликала бурхливе зростання великих масових бібліотек, цивільних і червоноармійських. Їм потрібна була динамічна, швидка робота, і всі вони застосовували систематично-алфавітне розміщення.

Про розповсюдження авторських таблиць можна судити з того, що під час громадянської війни червоноармійські частини на різних фронтах перевидавали ці таблиці і друкували їх навіть у вагонах-друкарнях. Таких перевидань було понад 20. З націоналізованих книжкових фондів організувались нові наукові бібліотеки, які своєю методикою і технікою роботи дуже відрізнялися від дореволюційних. У радянських наукових бібліотеках почали застосовувати систематично-алфавітне розміщення, а тим самим і авторські таблиці.

Все це викликало потребу пристосувати таблиці до нових умов. Спочатку вони були розраховані на книжковий склад тодішніх масових бібліо-



тек і на тодішні правила каталогізації. Після революції книжковий склад цілком змінився; крім того, у нас з'явилась така кількість нових авторів, якої ніколи і ніде не висувала жодна епоха. Наслідком цього до авторського алфавіту влилася чимала кількість нових прізвищ. Крім того, при радянській владі було проведено ряд реформ, на які треба було зважити і для авторських таблиць: нова орфографія, нова транскрипція (накреслення російськими або українськими літерами) іншомовних прізвищ, нова інструкція по каталогізації. Ці реформи провадились не водночас, а в різні роки, отже їх не можна було відразу відобразити в таблицях. Крім того, переробляти таблиці доводилося дуже поступінно, щоб заміною одних складів іншими не викликати різкого ламання в бібліотеках, де таблиці вже застосовувались. Ось чому перероблення включались у таблиці крок-по-кроку, починаючи з їх п'ятого видання і закінчуючи десятим. Перероблялись не тільки таблиці, а і вступна стаття до них. Практика викладання кеттеризації виявляла мені типові помилки новаків, а листи від бібліотекарів з різних місцевостей із запитаннями щодо утруднень, які вони мали, користуючись таблицями, показали, що саме треба було пояснити або викласти інакше. Крім того, доповнювались правила, складені на підставі правил Кеттера і нашого ростучого досвіду в кеттеризації, і поновлювались приклади в тексті.

Для великих масових бібліотек і для спеціальних бібліотек двозначні таблиці вже були недостатні. Треба було взятися до складання пов'язаних з ними тризначних, але цього не можна було зробити, поки в двозначні таблиці не були внесені всі потрібні зміни. Для тризначних таблиць треба було ще ближче підійти до книжкового складу радянських бібліотек. Тому кол. Бюро центральної каталогізації Главполитпросвет'у надало мені змогу використати для виписок і довідок свій повний систематичний каталог друкованих карток (понад 30 тисяч назов). Крім того, робота, яка тривала понад два роки, перевірялась на каталогах кількох великих бібліотек, на таких виданнях, як „Библиографический ежегодник“ і „Книжная летопись“. Коли основна робота була закінчена, були видані складені мною „вибірки“ з тризначних таблиць (Соцэґиз, 1931 р., стор. 111), які служили наче „попереднім“ виданням, щоб у наслідок перевірки на місцях можна було зробити ще деякі зміни і поправки в завершальному повному виданні. Товариші з різних місць відгукнулись на мій заклик дати свої зауваження і вказівки для внесення поправок. Після такої колективної перевірки в 1932 році Соцэґиз'ом були видані мої „Трехзначные авторские таблицы по методу Кеттера, согласованные с двухзначными, с приложением двухзначных таблиц для иностранных языков“ (стор. 220).

## 6

До викладених вище правил кеттеризації залишається додати кілька практичних порад:

1. Для кеттеризації треба перше розкласти книжки за відділами класифікації і в кожному відділі дібрати їх за алфавітом. Тоді не доведеться постійно перебігати від сторінки до сторінки таблиць, і робота піде швидко і безперебійно. Для довідок треба звертатися до систематичного каталогу.

2. Для розміщення книжок на полицях корисно також спочатку розкласти їх за відділами, а в кожному відділі за алфавітом, без додержання точного порядку кеттеровських знаків у межах кожної літери. Ця підготовка прискорює розміщення, бо для неї не треба дивитися в шифрі спочатку на відділ, потім на літеру і, нарешті, на число в кеттеровському знакові.

3. Слід пам'ятати, що шифр книги показує її місце на полиці, яке ніколи не змінюється, до якого в каталогу не записувалась картка цієї



книжки. Ось чому шифр на книжках і на картках треба писати в тому порядку, в якому відшуковують книжки на полиці або ставлять їх назад, тобто спочатку (у верхньому рядку) ставити відділ класифікації, а потім (у другому рядку) — кеттер, а не навпаки.

4. В алфавітному каталозі збираються в загальному алфавітному порядку картки з усіх відділів, і при цьому в різних відділах часто утворюється чимало карток з однаковим кеттером. Для розміщення карток в алфавітному каталозі це не має ніякого значення, бо воно не збігається з систематично-алфавітним розміщенням, за якого додержують алфавіту у кожному відділі нарізно. Зате в алфавітному каталозі треба керуватися не кеттеровськими знаками, а алфавітним порядком самих прізвищ або заголовків анонімних книжок. Приклад: картки книжок з однаковим кеттером з різних відділів — Тимофеев 54 Т41, Тимирязев 58 Т41, Тимковский Т41 — в алфавітному каталозі треба розмістити, не звертаючи уваги на відділи, за алфавітним порядком прізвищ, а саме: 1) Тимирязев, 2) Тимковский і 3) Тимофеев.

5. Якщо разом з двозначними кеттеровськими знаками для деяких книжок застосовуються і тризначні, то ці книжки і картки з тризначним кеттером при розміщенні ставлять після того двозначного, з яким збігаються дві його перші цифри, наприклад: Г41, Г417, Д13, Д19, Д192. Це робиться тому, що тризначний кеттер утворюється від роздрібнення складу з двозначним числом на десять нових позначень.

## 7

### ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ І ПРОДУМУВАННЯ

(Щоб самостійно перевірити свої відповіді на запитання, які подається далі, напишіть свої відповіді на запитання, відмічаючи перед відповідями номери запитань, але, складаючи відповідь, не дивіться у вступну статтю. Потім знову перечитайте статтю, вдумуючись у те, що в ній сказано по темі питання. Готових відповідей на поставлені запитання стаття вам не дасть, але якщо ви її добре зрозуміли і засвоїли, то в своїх відповідях не помилитесь).

1. Чому авторські таблиці бувають двозначні і тризначні? Чи можуть бути чотиризначні авторські таблиці?

2. Чи може кеттеровський знак застосовуватися до чогонебудь іншого, крім книжок, і коли може, то до чого і як?

3. Чим відрізняється кеттеровський знак анонімної книжки від кеттеровського знаку збірки, що має назву?

4. Яка різниця в кеттеризації маленьких і великих масових бібліотек?

5. Як роблять, коли в таблицях немає підходящого складу для даної книжки: а) в маленьких бібліотеках, б) у великих?

6. Для чого і коли в кеттеровському знакові розрізняють окремі твори якогонебудь автора?

7. Чим можна замінити кеттеровський знак в дуже маленькій бібліотеці, коли вона не має авторських таблиць?

8. Що таке систематично-алфавітне розміщення, які його переваги, які хиби?

9. Яке значення має однаковий шифр однієї і тієї ж книжки в усіх бібліотеках: а) для бібліотек, б) для бібліотечних працівників, в) для читачів?

10. Які сумніви або утруднення були у вас при кеттеризації і як ви їх розв'язували? Складіть самі ще кілька запитань і дайте на них відповіді.

### Вправи і задачі

(Приклади для вправ дано врозбивку. Перше ніж їх кеттеризувати, розмістіть їх так, як ви розмістили б книжки для кеттеризації. Власні приклади складіть по змозі на ті книжки, які ще не кеттеризовані в бібліотеці, де ви працюєте).

1. Дайте кеттеровський знак кожному з таких прізвищ:



Маркс, Энгельс, Ленин, Сталин, Молотов, Каганович, Ворошилов, Калинин, Орджоникидзе, Косиор, Постышев, Петровский, Любченко, Затонский, Бубнов, Крупская, Уншлихт, Буденный, Крыленко, Шевченко, Шолохов, Гюго, Афиногенов, Фердоуси, Гидаш, Островский, Золя, Барбюс, Маршак, Маяковский, Ле, Тычина, Додэ, Роллан, Корнийчук, Панч та ін.

(Продовжуйте самі список і дайте прізвищам кеттеровські знаки).

2. Дайте кеттер анонімним книжкам, що починаються словами: Ежегодник - Курс, Таблицы, Азбука, Памятка, В помощь, Кто, Программа, Материалы, Первый, День, Пятилетка, Новый, Второй, Конференция, Альбом, Атлас, Карта, Вопросы, Положение, Справочник-Словарь, Устав (Продовжуйте цей список і кеттеризацію).

3. Дайте кеттер для анонімних книжок, що починаються з чисел: 26, XVI, 200, 64, 1789, 79, 135-й, 6-ая...

4. Дайте докладний кеттеровський знак таким книжкам і розставте по порядку;

Памяти Сергея Мироновича Кирова.

А. В. Луначарский. Бархат и лохмотья.

В. Шекспир. Отелло.

Т. Г. Шевченко. Гайдамаки.

М. Шолохов. Тихий Дон.

Курс стрельб 1932 года.

І. К. Микитенко. Дівчата нашої країни.

В. Шекспир. Гамлет.

М. Шолохов. Поднятая целина.

В. Шекспир. Виндзорские проказницы.

М. О. Островський. Як гартувалася сталь.

Ю. Олеша. Три толстяка.

Вольфганг Гете. Страдания молодого Вертера.

5. Дайте шифри таким книжкам:

В. И. Ленин. Детская болезнь „левизны“.

Н. К. Крупская. Коммунистическое воспитание смены.

Козловская машинно - тракторная станция.

Б. Келлерман. Туннель.

Массовые революционные песни.

Десять лет. Литературно - художественный альманах, посвященный десятилетнему юбилею славной Бурято - Монгольской краснознаменной кавчасти.

Вопросы текущей политики.

VII съезд советов СССР.

А. Н. Толстой. Петр I. Роман. 6 издание.

(Продовжуйте самі вправи 4 і 5).

6. Дайте шифри книжці:

И. П. Товстуха. Иосиф Виссарионович Сталин. Краткая биография.

7. Дайте кеттер кільком окремим творам Гоголя, Гюго, Горького, Гладкова.

8. На титульному аркуші книжки написано: „Сказки Демьяна Бедного“.

Який з дальших чотирьох кеттеровських знаків: Б27, Б38, Д30, Д32 дано правильно і чому, і в чому неправильності інших?

9. Розмістіть у порядку кеттеровських знаків такі книжки: Ш79, Я25, А87, К62, С79, Л763, К98, Л76, И17, О-38, Н23, Н22, С28, М231, К85, К62М, Ф73, К94, Т53, Р49, О-58, Е784, Е76, Я76, З-27.

10. (Варіант). Задачу 10 можна показати на рисунку шафи, де на полицях видні корінці книжок і на корінцях їхні кеттеровські знаки. Рисунок робиться простими лініями (схематичний).

(Придумайте самі кілька речень і задач).



**А**

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
А	11	Акс	41	Анс	71
Аа	12	Аксе	42	Ант	72
Аб	13	Акт	43	Ану	73
Абе	14	Аку	44	Анц	74
Аби	15	Ал	45	Ао	75
Абр	16	Алекс	46	Ап	76
Абс	17	Алексе	47	Апр	77
Ав	18	Алекси	48	Апу	78
Аве	19	Алех	49	Ар	79
Ави	20	Али	50	Аре	80
Авр	21	Алм	51	Ари	81
Авс	22	Алт	52	Арк	82
Аг	23	Алф	53	Арм	83
Аги	24	Алх	54	Арн	84
Агр	25	Алч	55	Арс	85
Агро	26	Аль	56	Арт	86
Агу	27	Альм	57	Арх	87
Ад	28	Альт	58	Арц	88
Аде	29	Альф	59	Арш	89
Ади	30	Аля	60	Ас	90
Адл	31	Ам	61	Аст	91
Адр	32	Ами	62	Ат	92
Ае	33	Амф	63	Ау	93
Аж	34	Ан	64	Аф	94
Аз	35	Анд	65	Ах	95
Аи	36	Андро	66	Ац	96
Аих	37	Ани	67	Ач	97
Ак	38	Анн	68	Аш	98
Аки	39	Ано	69	Аэ	99
Акм	40	Анр	70		



		<b>Б</b>					
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.		Рос.	Укр.	
Б	11	Бей	41	Беі	Блю	71	
Ба	12	Бек	42	Бек	Бо	72	
Бав	13	Бел	43	Бел	Бог	73	
Баг	14	Бель	44	Бель	Бого	74	
Бад	15	Бем	45	Бем	Бод	75	
Баж	16	Бен	46	Бен	Бож	76	
Баз	17	Бео	47		Бон	77 Боі	
Бай	18 Бай	Бер	48		Бок	78	
Бак	19	Берл	49		Бол	79	
Бал	20	Берм	50		Бом	80	
Баль	21	Берн	51		Бон	81	
Бам	22	Берт	52		Бор	82	
Бан	23	Бес	53	Бес	Боро	83	
Бар	24	Бег	54		Борь	84	
Барк	25	Бех	55		Бос	85	
Барс	26	Бец	56		Бот	86	
Бас	27	Беш	57	Беш	Бр	87	
Бат	28	Бж	58		Бро	88	
Бау	29	Би	59	Бі	Бру	89	
Бах	30	Бик	60	Бік	Бу	90	
Бац	31	Бил	61	Біл	Бун	91	
Бач	32	Бин	62	Бін	Бус	92	
Баш	33	Био	63	Біо	Бут	93	
Бая	34	Бир	64	Бір	Бух	94	
Бе	35 Бе	Бис	65	Біс	Бы	95	
Бев	36 Бев	Бит	66	Біт	Бь	96 Б'	
Бег	37 Бег	Бич	67	Біч	Бэ	97	
Бед	38 Бед	Бл	68		Бю	98	
Без	39 Без	Бли	69	Блі	Бя	99	
Безо	40 Безо	Бло	70				



**В**

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
В	11	Ви	41 Ві	Воль	71
Ва	12	Вид	42 Від	Вольф	72
Ваз	13	Вик	43 Вік	Вон	73
Ваи	14 Ваі	Вил	44 Віл	Воп	74
Вал	15	Вилл	45	Вор	75
Валь	16	Виль	46 Віль	Вос	76
Ван	1	Вим	47 Вім	Восп	77
Вар	18	Вин	48 Він	Вост	78
Вас	19	Вино	49 Віно	Вот	79
Васю	20	Винт	50	Вп	80
Ват	21	Вип	51 Віп	Вр	81
Вах	22	Вир	52 Вір	Вро	82
Ваш	23	Вис	53 Віс	Вру	83
Вв	24	Вит	54 Віт	Вс	84
Вд	25	Виш	55 Віш	Всер	85
Ве	26 Ве	Вк	56	Вся	86
Вел	27	Вла	57	Вт	87
Вель	28	Влас	58	Ву	88
Вен	29 Вен	Вм	59	Вун	89
Веп	30	Вн	60	Вуч	90
Вер	31 Вер	Во	61	Вье	91
Вери	32 Вері	Вод	62	Вы	92
Верл	33	Вое	63 Воє	Выс	93
Верм	34	Воз	64	Вых	94
Верн	35	Вои	65 Воі	Выш	95
Верх	36	Вок	66	Вь	96 В'
Верш	37	Вол	67	Вэ	97
Вес	38 Вес	Воло	68	Вю	98
Вет	39 Вет	Волш	69	Вя	99
Веш	40 Веш	Волы	70		



		Г			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Г	11	Герц	41	Горь	71
Га	12	Герш	42	Гос	72
Гад	13	Гес	43	Гот	73
Гаи	14 Гаі	Гет	44	Гото	74
Гал	15	Геф	45	Гра	75
Галк	16	Ги	46 Гі	Грамм	76
Галь	17	Гил	47 Гіл	Гран	77
Гам	18	Гим	48 Гім	Граф	78
Ган	19	Гин	49 Гін	Гре	79
Гар	20	Гип	50 Гіп	Грек	80
Гарп	21	Гир	51 Гір	Греч	81
Гас	22	Гл	52	Гри	82 Грі
Гат	23	Гле	53 Гле	Григ	83 Гріг
Гау	24	Гли	54 Глі	Грим	84 Грім
Гв	25	Глу	55	Грин	85 Грін
Гд	26	Гн	56	Гро	86
Ге	27	Го	57	Гром	87
Гед	28	Гог	58	Грос	88
Геи	29 Геі	Год	59	Грот	89
Гек	30	Гол	60	Гру	90
Гел	31	Голо	61	Груш	91
Гель	32	Голу	62	Грю	92
Гем	33	Голь	63	Гу	93
Ген	34	Гом	64	Гул	94
Гео	35	Гон	65	Гур	95
Геол	36	Гоп	66	Гус	96
Гер	37	Гор	67	Гут	97
Герм	38	Горд	68	Гущ	98
Герн	39	Гори	69 Горі	Гю	99
Герт	40	Горо	70		



		<b>Д</b>			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Д	11	Джи	41 Джі	Доу	71
Да	12	Джо	42	Др	72
Дав	13	Дз	43	Дре	73
Даг	14	Ди	44 Ді	Дри	74 Дрі
Дал	15	Дик	45 Дік	Дро	75
Дам	16	Дил	46 Діл	Дру	76
Дан	17	Дир	47 Дір	Дрэ	77
Дани	18 Дані	Дис	48 Діс	Дрю	78
Дант	19	Дит	49 Діт	Ду	79
Дар	20	Диф	50 Діф	Дуг	80
Дау	21	Дл	51	Дуд	81
Два	22	Для	52	Дум	82
Две	23 Две	Дм	53	Дун	83
Дво	24	Дн	54	Дур	84
Дву	25	До	55	Дух	85
Дег	26 Дьог'	Добро	56	Душ	86
Деи	27 Деі	Добры	57	Ды	87
Дек	28	Дов	58	Дым	88
Дел	29 Дел	Дог	59	Дын	89
Дем	30 Дем Дьом	Дод	60	Дыр	90
Демо	31	Дож	61	Дых	91
Демь	32 Дем'	Доз	62	Дь	92
Ден	33 Ден	Док	63	Дья	93
День	34	Дол	64	Дэ	94
Деп	35	Доль	65	Дю	95
Дер	36 Дьор	Дом	66	Дюм	96
Дес	37	Дон	67	Дюр	97
Дет	38 Дет	Доп	68	Дюш	98
Деф	39	Доро	69	Дя	99
Дж	40	Дос	70		



		<b>Е, Є</b>							
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.		
Е	11	Є		Ежо	41	Єжо	Ери	71	Ері Єри Єрі
Еб	12			Ез	42	Єз			
Ев	13	Єв		Езо	43		Ерм	72	Єрм
Евг	14	Євг		Еи	44	Єі, Еї	Ерми	73	Ермі Єрмі
Евд	15	Євд		Ек	45	Єк	Ермо	74	Єрмо
Еве	16			Ел	46	Єл	Ерн	75	Єрн
Евл	17	Євл		Елаг	47	Єлаг	Еро	76	Єро
Еvlo	18	Єvlo		Елан	48	Єлан	Ероп	77	Єроп
Еvm	19	Єvm		Елач	49	Єлач	Ероф	78	Єроф
Евн	20	Євн		Еле	50	Єле	Еру	79	Єру
Евп	21	Євп		Ели	51	Єлі, Елі	Ерш	80	Єрш
Евр	22	Євр		Елл	52		Ес	81	Єс
Еври	23	Єври		Ело	53	Єло	Есе	82	Єсе Єсе
Евро	24	Євро		Елп	54	Єлп	Еси	83	Єсі Єсі
Евс	25	Євс		Елпи	55	Єлпі Єлпі	Есл	84	Єсл
Евст	26	Євст		Ель	56	Єль	Есм	85	
Евт	27	Євт		Ельн	57	Єльн	Ест	86	Єст
Ег	28	Єг		Ельц	58	Єльц	Есь	87	
Еги	29	Єгі		Ельч	59	Єльч	Ет	88	
Его	30	Єго		Ем	60	Єм	Еу	89	
Егу	31	Єгу		Ен	61	Єн	Еф	90	
Ед	32	Єд		Енд	62		Ефи	91	Ефі Єфі
Еди	33	Єди Єді		Ени	63	Єні Єні	Ефр	92	Єфр
Едн	34	Єдн		Ену	64	Єну	Ех	93	Єх
Еж	35	Єж		Еп	65	Єп	Ец	94	
Ежег	36			Епе	66		Еч	95	
Ежед	37			Епи	67	Єпі Єпі	Еш	96	
Ежем	38			Епо	68	Єпо	Ещ	97	Єщ
Ежен	39			Ер	69	Єр	Ею	98	
Ежи	40	Єжі Йожі		Ере	70	Єре Єрьо	Ея	99	



## Ж

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Ж	11	Жв	41	Жиз	71
Жа	12	Жд	42	Жил	72 Жіл
Жав	13	Же	43	Жип	73
Жаг	14	Жеб	44	Жит	74 Жіт
Жад	15	Жев	45	Жих	75 Жіх
Жадн	16	Жег	46	Жиш	76
Жадо	17	Жед	47	Жм	77
Жае	18	Жез	48	Жо	78
Жаж	19	Жек	49	Жол	79
Жаз	20	Жел	50	Жон	80
Жаи	21 Жаі	Желе	51 Желе Жельо	Жор	81
Жак	22	Желт	52	Жоф	82
Жако	23	Жем	53	Жу	83
Жал	24	Жен	54	Жуи	84 Жуі
Жало	25	Женс	55	Жук	85
Жам	26	Женщ	56	Жуко	86
Жан	27	Жео	57	Жул	87
Жанд	28	Жеп	58	Жум	88
Жане	29	Жер	59	Жун	89
Жани	30 Жані	Жерм	60	Жуп	90
Жанн	31	Жеро	61	Жур	91
Жанэ	32	Жерс	62	Журн	92
Жап	33	Жес	63	Жус	93
Жар	34	Жест	64	Жуч	94
Жарк	35	Жеф	65	Жэ	95
Жарт	36	Жи	66 Жі	Жю	96
Жас	37	Живо	67 Жіво	Жюл	97
Жасм	38	Жиг	68 Жіг	Жюр	98
Жат	39	Жид	69 Жід	Жюс	99
Жб	40	Жиж	70 Жіж		



## З

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
З	11	Зб	41	Знак	71
За	12	Зв	42	Знам	72
Зав	13	Зве	43	Зне	73
Заг	14	Зву	44	Знат	74
Зад	15	Звя	45	Знах	75
Зае	16	Зд	46	Знач	76
Зай	17	Зе	47	Зно	77
Зак	18	Зел	48	Зо	78
Зако	19	Зели	49	Зелі	79
Закр	20	Зель	50	Золо	80
Заку	21	Зем	51	Золотн	81
Зал	22	Земле	52	Зом	82
Зале	23	Земля	53	Зомм	83
Зало	24	Земн	54	Зон	84
Заль	25	Земс	55	Зоо	85
Зам	26	Зен	56	Зор	86
Зан	27	Зер	57	Зос	87
Зани	28	Зерн	58	Зот	88
Зао	29	Зи	59	Зі	89
Зап	30	Зик	60	Зік	90
Запе	31	Зил	61	Зіл	91
Запи	32	Зим	62	Зім	92
Запо	33	Зин	63	Зін	93
Зар	34	Зис	64	Зуп	94
Заро	35	Зиф	65	Зус	95
Зас	36	Зих	66	Зы	96
Зат	37	Зл	67	Зыр	97
Зах	38	Зло	68	Зю	98
Зач	39	Зм	69	Зя	99
Защ	40	Зна	70		



		<b>И, І<sup>1</sup></b>			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
И	11	Ик	41	Инсти	71
Иа	12	Ико	42	Инстр	72
Иб	13	Ил	43	Инт	73
Ибе	14	Илл	44	Инф	74
Ибр	15	Иль	45	Ио	75
Ибс	16	Ильи	46	Ип	76
Ива	17	Ильк	47	Ир	77
Иван	18	Ильм	48	Ирб	78
Ивани	19	Илья	49	Ире	79
Иванов	20	Им	50	Ири	80
Иванова	21	Име	51	Ирк	81
Ивановс	22	Ими	52	Ирм	82
Иванц	23	Имм	53	Иро	83
Иваш	24	Имп	54	Ирр	84
Иве	25	Иму	55	Ис	85
Иг	26	Имш	56	Иск	86
Игр	27	Ин	57	Исл	87
Игу	28	Инв	58	Исп	88
Ид	29	Инг	59	Ист	89
Ие	30	Инд	60	Истор	90
Иж	31	Ине	61	Источ	91
Из	32	Инж	62	Ит	92
Изв	33	Инз	63	Ито	93
Изво	34	Ини	64	Иу	94
Изг	35	Инк	65	Их	95
Изд	36	Инн	66	Иц	96
Изм	37	Ино	67	Иш	97
Изо	38	Инос	68	Ищ	98
Изр	39	Инс	69	Ию	99
Ии	40	Инст	70		

<sup>1</sup> Зважаючи на те, що український знак „І“ прирівняно до знака „И“, українських варіантів, які починаються з „І“, в таблиці не зазначено.



		<b>К</b>			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
К	11	Кин	41 Кін	Кос	71
Ка	12	Кип	42 Кіп	Кост	72
Кад	13	Кир	43 Кір	Кот	73
Каз	14	Кис	44 Кіс	Коф	74
Кан	15 Каі	Кит	45 Кіт	Кох	75
Как	16	Кич	46 Кіч	Кош	76
Кал	17	Кл	47	Кра	77
Кам	18	Кле	48	Крас	78
Кан	19	Кли	49 Клі	Кре	79
Кап	20	Кло	50	Крес	80
Кар	21	Клу	51	Крж	81
Каре	22	Клю	52	Кри	82 Крі
Кари	23 Карі	Кн	53	Кро	83
Карм	24	Кня	54	Кру	84
Каро	25	Ко	55	Кры	85
Карп	26	Ков	56	Кс	86
Карт	27	Ког	57	Кт	87
Кас	28	Кож	58	Ку	88
Кат	29	Коз	59	Куз	89
Кау	30	Кол	60	Кул	90
Каш	31	Коло	61	Кун	91
Кв	32	Коль	62	Куп	92
Ке	33	Ком	63	Кур	93
Кел	34	Кон	64	Кус	94
Кем	35	Конс	65	Кут	95
Кер	36	Кор	66	Куш	96
Кет	37	Корн	67	Кш	97
Ки	38 Кі	Коро	68	Кэ	98
Кил	39 Кіл	Корс	69	Кю	99
Ким	40 Кім	Корф	70		



## Л

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Л	11	Лез	41	Лож	71
Ла	12	Леи	42	Лей	72
Лав	13	Лек	43	Лок	73
Лаг	14	Лем	44	Лом	74
Лад	15	Ленин	45	Ломо	75
Лаж	16	Ленс	46	Лон	76
Лаз	17	Лео	47	Лоп	77
Лай	18	Леп	48	Лор	78
Лак	19	Лер	49	Лос	79
Лал	20	Лес	50	Лес	80
Лам	21	Лесс	51	Лоц	81
Лан	22	Лет	52	Лет	82
Лао	23	Леф	53	Луг	83
Лап	24	Лещ	54	Лук	84
Лар	25	Ли	55	Ли	85
Лас	26	Лик	56	Лік	86
Лат	27	Лил	57	Луч	87
Лау	28	Лим	58	Лім	88
Лаф	29	Лин	59	Лін	89
Лац	30	Лио	60	Льд	90
Лач	31	Лип	61	Ліп	91
Лаш	32	Лир	62	Лэ	92
Ле	33	Лис	63	Ліс	93
Лев	34	Лит	64	Літ	94
Леве	35	Лих	65	Ліх	95
Леви	36	Лич	66	Ліч	96
Левиц	37	Лиш	67	Ліш	97
Левч	38	Ло	68	Лях	98
Лед	39	Лог	69	Ляш	99
Леж	40	Лод	70		



		<b>М</b>					
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.		Рос.	Укр.	
М	11	Ме	41		Миш	71 Міш	
Ма	12	Мед	42	Мед	Мл	72	
Мад	13	Меж	43		Мн	73	
Маи	14	Мез	44		Мо	74	
Мак	15	Меи	45	Меі	Мол	75	
Мако	16	Мек	46		Молю	76	
Макс	17	Мел	47	Мел	Мон	77	
Мал	18	Мель	48		Моп	78	
Мали	19	Мем	49		Мор	79	
Малы	20	Мен	50	Мен	Моро	80	
Маль	21	Мень	51		Мос	81	
Мам	22	Мер	52	Мер	Моск	82	
Ман	23	Мес	53	Мес	Мосс	83	
Ману	24	Мет	54		Мост	84	
Мар	25	Мех	55	Мех	Мот	85	
Мари	26	Мещ	56	Мещ	Мох	86	
Марк	27	Ми	57	Мі	Мош	87	
Марл	28	Миж	58	Між	Мр	88	
Март	29	Мик	59	Мік	Мс	89	
Марч	30	Мил	60	Міл	Мук	90	
Мас	31	Мим	61	Мім	Мур	91	
Масп	32	Минн	62		Мух	92	
Мат	33	Мир	63	Мір	Муш	93	
Мате	34	Миро	64	Міро	Мы	94	
Мать	35	Мис	65	Міс	Мыс	95	
Мах	36	Мит	66	Міт	Мыш	96	
Мач	37	Митр	67	Мітр	Мэ	97	
Маш	38	Миф	68		Мю	98	
Мая	39	Мих	69	Міх	Мя	99	
Мг	40	Миц	70	Міц			



		<b>Н</b>					
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Н	11	Нег	41	Нег	Ниш	71	Ніш
На	12	Нед	42	Нед	Но	72	
Наб	13	Неж	43	Неж	Нови	73	Нові
Набо	14	Нез	44		Ново	74	
Нав	15	Неи	45	Неі	Новор	75	
Наг	16	Неим	46	Неім	Новос	76	
Над	17	Нек	47		Нож	77	
Наж	18	Некр	48		Ноз	78	
Наз	19	Нел	49		Нок	79	
Наи	20	Нем	50	Нем	Нол	80	
Нак	21	Неп	51		Ном	81	
Нако	22	Нео	52		Нор	82	
Нал	23	Неп	53		Норм	83	
Нам	24	Нер	54		Нос	84	
Нан	25	Нес	55		Нот	85	
Нао	26	Нест	56		Ноч	86	
Нап	27	Нет	57	Нет	Ну	87	
Нар	28	Неф	58		Нуж	88	
Нарк	29	Неч	59		Нум	89	
Наро	30	Ни	60	Ні	Нур	90	
Нас	31	Низ	61	Ніз	Ны	91	
Наст	32	Ник	62	Нік	Нью	92	
Нат	33	Нико	63	Ніко	Ньюк	93	
Нау	34	Николь	64	Ніколь	Ньют	94	
Нац	35	Нику	65	Ніку	Нэ	95	
Нач	36	Нил	66		Ню	96	
Наш	37	Ним	67		Нюм	97	
Не	38	Нир	68	Нір	Нюс	98	
Неб	39	Нис	69		Ня	99	
Нев	40	Ниц	70	Ніц			



		0						
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.			
О	11	Оде	41	Орш	71			
Оа	12	Оди	42	Оді	Ос	72		
Об	13	Одн	43		Оси	73	Осі	
Обз	14	Одо	44		Осип	74	Осіп	
Оби	15	Обі	Ож	45	Оси	75		
Обл	16		Оз	46	Ост	76		
Обле	17		Ози	47	Озі	Остр	77	
Обло	18		Ои	48	Оі	Острог	78	
Обм	19		Ок	49		Остроу	79	
Обн	20		Оке	50		От	80	
Обо	21		Око	51		Отд	81	
Обор	22		Окс	52		Оте	82	
Обр	23		Ол	53		Отк	83	
Обре	24		Оли	54	Олі	Отн	84	
Обс	25		Оло	55		Ото	85	
Обу	26		Оль	56		Отп	86	
Обш	27		Ом	57		Отт	87	
Общ	28		Он	58		Отч	88	
Объ	29	Об'	Оно	59		Отъе	89	От'е
Обы	30		Оп	60		Оу	90	
Ов	31		Опи	61		Оф	91	
Ово	32		Опп	62		Ох	92	
Овр	33		Ор	63		Оц	93	
Овс	34		Орг	64		Оч	94	
Овч	35		Орд	65		Оче	95	
Ог	36		Орл	66		Ош	96	
Огл	37		Орм	67		Ощ	97	
Огн	38		Орн	68		Ою	98	
Ого	39		Оро	69		Оя	99	
Од	40		Орс	70				



П

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.		
П	11	По	41	Пре	71		
Па	12	Пов	42	Прео	72		
Пак	13	Пог	43	Прес	73		
Пал	14	Под	44	Прж	74		
Пам	15	Подъ	45	Под'	При	75	Прі
Пан	16	Пож	46	Прил	76	Пріл	
Пап	17	Поз	47	Прир	77	Прір	
Пар	18	Пок	48	Про	78		
Пас	19	Пол	49	Прое	79		
Пат	20	Поли	50	Поли	80	Проі	
Пау	21	Полк	51	Пром	81		
Паш	22	Поло	52	Прос	82		
Пе	23	Полу	53	Прот	83		
Пед	24	Поля	54	Проф	84		
Пен	25	Пом	55	Пру	85		
Пер	26	Пон	56	Пс	86		
Пере	27	Поп	57	Пт	87		
Пес	28	Попо	58	Пу	88		
Пет	29	Пор	59	Пус	89		
Петр	30	Порт	60	Пут	90		
Петрог	31	Пос	61	Пуш	91		
Пи	32	После	62	Пч	92		
Пир	33	Пост	63	Пш	93		
Пис	34	Пот	64	Пы	94		
Пись	35	Поч	65	Пып	95		
Пич	36	Пош	66	Пь	96	П'	
Пл	37	Поэ	67	Пэ	97		
Пле	38	Пр	68	Пю	98		
Пло	39	Прак	69	Пя	99		
Плу	40	Прас	70				



		<b>Р</b>					
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.		
Р	11	Реп	41	Рєп	Рон	71	
Ра	12	Рер	42		Роо	72	
Рабо	13	Рес	43		Роп	73	
Раг	14	Рест	44		Рос	74	
Рад	15	Реф	45		Роси	75	Росі
Рае	16	Реч	46	Рєч	Росс	76	
Раз	17	Реш	47	Рєш	Россо	77	
Раи	18	Рж	48		Рост	78	
Рак	19	Ри	49	Рі	Рот	79	
Рал	20	Рик	50	Рік	Роч	80	
Рам	21	Рим	51	Рім	Рош	81	
Ран	22	Рио	52		Ру	82	
Рап	23	Рип	53	Ріп	Руд	83	
Рас	24	Рис	54	Ріс	Рук	84	
Рат	25	Рит	55	Ріт	Руко	85	
Раф	26	Рич	56	Річ	Рум	86	
Рах	27	Риш	57	Ріш	Рур	87	
Раш	28	Ро	58		Рус	88	
Рв	29	Рог	59		Русс	89	
Рд	30	Род	60		Рут	90	
Ре	31	Родо	61		Руф	91	
Рев	32	Рож	62		Руч	92	
Ред	33	Рожк	63		Ры	93	
Рез	34	Роз	64		Рык	94	
Реи	35	Розо	65		Рыл	95	
Рек	36	Рок	66		Рэ	96	
Рем	37	Рол	67		Рю	97	
Реми	38	Роль	68		Ря	98	
Рен	39	Ром	69		Ряз	99	
Рео	40	Роме	70				

		<b>С</b>			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
С	11	Сит	41	Сіт	Сп 71
Са	12	Ск	42		Спи 72 Спі
Сави	13 Саві	Скл	43		Спо 73
Сад	14	Ско	44		Спр 74
Сак	15	Скр	45		Ср 75
Сал	16	Ску	46		Сталин 76 Сталін
Сам	17	Сл	47		Стар 77
Сан	18	Сло	48		Стат 78
Сап	19	Слу	49		Сте 79
Сар	20	См	50		Сти 80 Ст
Сат	21	Смо	51		Сто 81
Сах	22	Сму	52		Стор 82
Сб	23	Сн	53		Стр 83
Св	24	Со	54		Стре 84
Сво	25	Собр	55		Стри 85 Стрі
Сг	26	Сов	56		Стро 86
Сд	27	Сод	57		Стру 87
Се	28 Се Сьо	Сое	58		Сту 88
Сел	29	Сок	59		Су 89
Сем	30 Сем Сьом	Сол	60		Сур 90
Сен	31 Сен	Сом	61		Сух 91
Сер	32 Сер	Сон	62		Сх 92
Серп	33	Соо	63		Сч 93
Си	34 Сі	Соп	64		Сье 94 С'е
Сик	35 Сік	Сор	65		Сы 95
Сил	36 Сіл	Сос	66		Сь 96
Сим	37 Сім	Сот	67		Сэ 97
Син	38 Сін	Соф	68		Сю 98
Сип	39 Сіп	Соц	69		Ся 99
Сир	40 Сір	Сою	70		



		<b>Т</b>					
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Т	11	Тим	41	Тім		Трол	71
Та	12	Тин	42	Тін		Тром	72
Тав	13	Тип	43	Тіп		Трон	73
Тан	14	Тир	44	Тір		Троп	74
Так	15	Тит	45	Тіт		Трос	75
Тал	16	Тих	46	Тіх		Троф	76
Там	17	Тич	47	Тіш		Тру	77
Тан	18	Тк	48			Труд	78
Тар	19	Тл	49			Трут	79
Тарл	20	То	50			Труф	80
Тарн	21	Ток	51			Ту	81
Тару	22	Тол	52			Тул	82
Тас	23	Толстой				Тум	83
Тах	24	Л. Н.	53			Тун	84
Таш	25	Толстой	54			Туп	85
Тв	26	Толы	55			Тур	86
Тво	27	Том	56			Тург	87
Твор	28	Тон	57			Тург	88
Твэ	29	Топ	58			Турч	89
Теи	30	Тор	59			Тус	90
Тел	31	Торг	60			Тут	91
Тем	32	Торо	61			Туч	92
Тен	33	Тос	62			Ты	93
Теп	44	Тот	63			ТЬ	94
Тер	35	Точ	64			ТЬЮ	95
Тес	36	Тр	65			Тэ	96
Тет	37	Тре	66			Тэф	97
Тех	38	Три	67	Трі		Тю	98
Ти	39	Трис	68	Тріс		Тя	99
Тик	40	Триф	69	Тріф			
		Тро	70				

у

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
У	11	Ук	41	Уро	71
Уа	12	Указат	42	Урс	72
Уаи	13	Указы	43	Уру	73
Уар	14	Укл	44	Ус	74
Уат	15	Укр	45	Уск	75
Уаш	16	Укре	46	Усо	76
Уб	17	Ул	47	Усп	77
Ув	18	Ули	48	Успех	78
Уви	19	Уло	49	Уст	79
Уво	20	Улы	50	Усти	80
Увр	21	Уль	51	Усто	81
Увы	22	Ум	52	Устр	82
Увя	23	Уми	53	Усть	83
Уг	24	Умн	54	Ут	84
Угл	25	Умо	55	Уто	85
Уго	26	Умс	56	Утр	86
Угр	27	Умы	57	Утю	87
Уд	28	Ун	58	Уф	88
Уде	29	Уни	59	Ух	89
Уди	30	Унк	60	Уч	90
Удо	31	Унт	61	Уче	91
Уе	32	Уо	62	Учи	92
Уж	33	Уол	63	Уш	93
Уз	34	Уор	64	Уши	94
Уи	35	Уот	65	Ушк	95
Уил	36	Уп	66	Ущ	96
Уин	37	Упо	67	Уэ	97
Уип	38	Ур	68	Уэл	98
Уит	39	Урб	69	Уэс	99
Уих	40	Урн	70		



		Ф			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Ф	11	Фем	41	Фле	71
Фа	12	Фен	42	Фли	72 Флі
Фав	13	Фер	43	Фло	73
Фаг	14	Фес	44	Фо	74
Фад	15	Фет	45	Фои	75 Фої
Фаз	16	Фех	46	Фом	76
Фай	17 Фаї	Феш	47	Фон	77
Фак	18	Фи	48 Фі	Фоно	78
Фал	19	Фиг	49 Фіг	Фор	79
Фам	20	Фид	50 Фід	Форт	80
Фан	21	Фил	51 Філ	Фос	81
Фант	22	Филе	52 Філе	Фр	82
Фао	23	Фили	53 Філі	Фран	83
Фар	24	Фило	54 Філо	Франц	84
Фарр	25	Филон	55 Філон	Фрап	85
Фас	26	Филос	56 Філос	Фре	86
Фат	27	Филь	57 Філь	Френ	87
Фау	28	Фим	58 Фім	Фри	88
Фах	29	Фин	59 Фін	Фрис	89
Фаш	30	Финл	60	Фрич	90
Фе	31 Фе	Фио	61	Фро	91
Фед	32 Фед	Фир	62 Фір	Фрос	92
Федор	33	Фис	63 Фіс	Фру	93
Федот	34	Фит	64 Фіт	Фу	94
Федч	35	Фих	65	Фур	95
Фей	36 Феї	Фиц	66	Фут	96
Фел	37 Фел	Фич	67	Фы	97
Фели	38 Фелі	Фиш	68	Фэ	98
Фель	39	Фла	69	Фю	99
Фельц	40	Флам	70		

		<b>Х</b>					
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.		Рос.	Укр.	
Х	11	Хет	41		Хол	71	
Ха	12	Хи	42	Хі	Холл	72	
Хаг	13	Хиж	43	Хіж	Холо	73	
Хад	14	Хик	44	Хік	Холу	74	
Хае	15	Хил	45	Хіл	Холь	75	
Хак	16	Хим	46	Хім	Хом	76	
Хал	17	Хин	47		Хон	77	
Хам	18	Хио	48	Хіо	Хоп	78	
Хан	19	Хир	49	Хір	Хор	79	
Хар	20	Хиру	50		Хоро	80	
Харк	21	Хио	51		Хорол	81	
Харт	22	Хит	52	Хіт	Хорош	82	
Харь	23	Хич	53	Хіч	Хорь	83	
Хас	24	Хищ	54	Хіщ	Хос	84	
Хат	25	Хл	55		Хот	85	
Хау	26	Хли	56	Хлі	Хох	86	
Хах	27	Хло	57		Хоч	87	
Хац	28	Хлоп	58		Хра	88	
Хач	29	Хлор	59		Храм	89	
Хв	30	Хлу	60		Хран	90	
Хво	31	Хлы	61		Хре	91 Хре	
Хвор	32	Хлю	62		Хрж	92	
Хвос	33	Хля	63		Хри	93 Хрі	
Хвош	34	Хм	64		Хро	94	
Хе	35	Хме	65	Хме	Хру	95	
Хел	36	Хму	66		Хрю	96	
Хем	37	Хмы	67		Хря	97	
Хен	38	Хо	68		Ху	98	
Хер	39	Ход	69		Хэ	99	
Хес	40	Хоз	70				



		Ц			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Ц	11	Цер	41	Цирр	71
Ца	12	Цере	42	Цирц	72
Цаг	13	Церет	43	Цис	73
Цаи	14 Цаі	Церк	44	Цит	74 Ціт
Цам	15	Церл	45	Циф	75 Ціф
Цан	16	Церм	46	Цо	76
Цап	17	Церо	47	Цол	77
Цар	18	Церп	48	Цом	78
Царс	19	Цес	49	Цон	79
Царь	20	Цет	50	Цоп	80
Цас	21	Цети	51	Цор	81
Цат	22	Цетк	52	Цр	82
Цаф	23	Цетл	53	Цу	83
Цап	24	Цеф	54	Цуз	84
Цв	25	Цех	55	Цук	85
Цве	26 Цве	Ци	56 Ці	Цум	86
Цвет	27 Цвет	Цив	57	Цур	87
Цви	28 Цві	Цивиль	58	Цус	88
Це	29 Це	Цик	59 Цік	Цут	89
Цед	30	Цил	60	Цух	90
Цез	31	Цим	61 Цім	Цуш	91
Цей	32 Цеі	Цин	62 Цін	Цш	92
Цек	33	Цинд	63	Цы	93
Цел	34	Цинз	64	Цыг	94
Цель	35	Цинк	65 Цінк	Цын	95
Цем	36	Цио	66	Цып	96
Цен	37	Цип	67 Ціп	Цыпк	97
Цент	38	Цир	68 Цір	Цю	98
Цео	39	Цирк	69 Цірк	Ця	99
Цеп	40	Цирку	70 Цірку		

Ч

Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Ч	11	Челы	41	Чих	71 Чіх
Ча	12	Чем	42	Чич	72 Чіч
Чад	13	Чен	43	Чищ	73
Чае	14	Чеп	44	Чл	74
Чаи	15 Чаі	Чер	45	Чо	75
Чак	16	Чере	46	Чр	76
Чам	17	Чери	47	Чг	77
Чан	18	Черк	48	Чтец	78
Чап	19	Черн	49	Чти	79
Чар	20	Черт	50	Что	80
Чарн	21	Чес	51	Чу	81
Чарс	22	Чет	52	Чув	82
Чарт	23	Четн	53	Чуг	83
Час	24	Четы	54	Чуд	84
Част	25	Чеф	55	Чуе	85 Чуе
Чат	26	Чех	56	Чуж	86
Чац	27	Чеч	57	Чуи	87 Чуі
Чач	28	Чи	58 Чі	Чук	88
Чаш	29	Чиж	59 Чіж	Чул	89
Чащ	30	Чик	60 Чік	Чум	90
Чаю	31	Чил	61	Чун	91
Чая	32	Чим	62 Чім	Чуп	92
Чв	33	Чин	63 Чін	Чур	93
Че	34	Чир	64 Чір	Чус	94
Чед	35	Чири	65 Чірі	Чут	95
Чей	36 Чеі	Чис	66 Чіс	Чух	96
Чек	37	Числ	67 Чісл	Чх	97
Чел	38	Чист	68 Чіст	Чю	98
Чело	39	Чит	69 Чіт	Чя	99
Челп	40	Чиф	70		



		<b>Ш</b>			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Щ	11	Шекс	41	Шм	71
Ша	12	Шел	42	Шме	72
Шабл	13	Шелк	43	Шми	73 Шмі
Шав	14	Шелл	44	Шмо	74
Шаг	15	Шель	45	Шму	75
Шад	16	Шем	46	Шн	76
Шаи	17 Шаі	Шен	47	Шни	77
Шал	18	Шеп	48	Шо	78
Шам	19	Шер	49	Шоп	79
Шан	20	Шерс	50	Шот	80
Шанс	21	Шес	51	Шоу	81
Шант	22	Шесто	52	Шох	82
Шап	23	Шеф	53	Шп	83
Шапо	24	Шех	54	Шпо	84
Шар	25	Ши	55 Ші	Шр	85
Шарк	26	Шид	56 Шід	Шреи	86 Шреі
Шас	27	Шик	57 Шік	Шт	87
Шат	28	Шилл	58 Шілл	Ште	88
Шатр	29	Шило	59	Штек	89
Шаф	30	Шиль	60 Шіль	Штер	90
Шах	31	Шим	61 Шім	Шти	91 Шті
Шахо	32	Шин	62 Шін	Што	92
Шв	33	Шип	63 Шіп	Штр	93
Шве	34	Шир	64 Шір	Шту	94
Швец	35	Шиф	65	Шу	95
Ше	36	Шк	66	Шум	96
Шев	37	Шко	67	Шус	97
Шевы	38	Шл	68	Шу	98
Шеи	39 Шеі	Шли	69 Шлі	Шю	99
Шек	40	Шля	70		

		<b>Щ</b>				
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	
Щ	11	Щеку	41	Щетк	71	
Ща	12	Щел	42	Щетко	72	
Щав	13	Щели	43	Щето	73	
Щаве	14	Щелк	44	Щи	74	Щі
Щави	15	Щелку	45	Щив	75	
Щаг	16	Щело	46	Щиг	76	Щіг
Щад	17	Щель	47	Щигр	77	Щігр
Щаду	18	Щем	48	Щигры	78	
Щак	19	Щеми	49	Щик	79	
Щал	20	Щемя	50	Щико	80	
Щам	21	Щен	51	Щил	81	
Щан	22	Щенк	52	Щим	82	
Щап	23	Щенн	53	Щин	83	
Щапи	24	ЩенѠ	54	Щип	84	
Щапо	25	Щеп	55	Щипи	85	
Щар	26	Щепе	56	Щипк	86	
Щас	27	Щепи	57	Щир	87	Щір
Щат	28	Щепк	58	Щит	88	Щіт
Ще	29	Щепо	59	Щитк	89	Щітк
Щеб	30	Щера	60	Щито	90	Щіто
Щев	31	Щерб	61	Щитоп	91	
Щег	32	Щербац	62	Щиточ	92	
Щегл	33	Щербач	63	Щу	93	
Щего	34	Щерби	64	Щук	94	
Щед	35	Щербиц	65	Щуки	95	Щукі
Щедр	36	Щербо	66	Щуп	96	
Щек	37	Щерд	67	Щупл	97	
Щеки	38	Щери	68	Щур	98	
Щекл	39	Щерк	69	Щуч	99	
Щеко	40	Щет	70			



Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Э	11	Экс	41	Эпи	71
Эа	12	Экт	42	Эпо	72
Эб	13	Эку	43	Эпш	73
Эбш	14	Экх	44	Эр	74
Эве	15	Эл	45	Эрд	75
Эвр	16	Эли	46	Эре	76
Эг	17	Элл	47	Эри	77
Эд	18	Эло	48	Эрк	78
Эде	19	Элп	49	Эрл	79
Эдж	20	Элс	50	Эрм	80
Эди	21	Элт	51	Эрн	81
Эдм	22	Элу	52	Эрт	82
Эдн	23	Эль	53	Эру	83
Эдо	24	Эм	54	Эс	84
Эдр	25	Эми	55	Эск	85
Эдс	26	Эмм	56	Эсс	86
Эду	27	Эмо	57	Эст	87
Эж	28	Эмп	58	Эсф	88
Эз	29	Эмт	59	Эт	89
Эи	30	Эму	60	Эти	90
Эик	31	Эн	61	Этн	91
Эил	32	Энг	62	Это	92
Эин	33	Энге	63	Этр	93
Эих	34	Энд	64	Эф	94
Эк	35	Эне	65	Эк	95
Экз	36	Энз	66	Эц	96
Эки	37	Энт	67	Эч	97
Экк	38	Энц	68	Эш	98
Экз	39	Эо	69	Эя	99
Эко	40	Эп	70		

		<b>Ю</b>			
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.
Ю	11	Юм	41	Юрии	71
Юа	12	Юмат	42	Юрин	72 Юрін
Юб	13	Юмаш	43	Юрис	73 Юріс
Юв	14	Юме	44	Юрк	74
Юг	15	Юми	45 Юмі	Юрко	75
Юд	16	Юмо	46	Юркш	76
Юж	17	Юмор	47	Юрм	77
Южи	18 Южі	Юму	48	Юро	78
Южн	19	Юн	49	Юрод	79
Юз	20	Юнг	50	Юрос	80
Юи	21 Юі	Юне	51	Юрс	81
Юин	22	Юни	52 Юні	Юрт	82
Юк	23	Юнк	53	Юрч	83
Юки	24	Юно	54	Юрш	84
Юкм	25	Юнос	55	Юрь	85 Юр'
Юко	26	Юнош	56	Юрьевс	86 Юр'євс
Юкс	27	Юны	57	Юрьи	87 Юр'ї
Юкт	28	Юо	58	Юс	88
Юку	29	Юп	59	Юсе	89
Юкш	30	Юпе	60	Юст	90
Юл	31	Юпи	61	Юсу	91
Юле	32	Юпо	62	Ют	92
Юли	33 Юлі	Юпу	63	Юф	93
Юлии	34	Юр	64	Юх	94
Юлиу	35	Юрг	65	Юш	95
Юлия	36	Юрген	66	Юшк	96
Юлк	37	Юрд	67	Юшт	97
Юло	38	Юре	68	Ющ	98
Юлу	39	Юрен	69	Ющи	99 Ющі
Юль	40	Юри	70 Юрі		



		<b>Я</b>				
Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	Рос.	Укр.	
Я	11	Язы	41	Яр	71	
Яа	12	Яи	42	Яі	72	
Яб	13	Яич	43	Яри	73	Ярі
Ябл	14	Як	44	Ярк	74	
Яблоч	15	Яки	45	Які	75	
Яв	16	Яко	46	Яро	76	
Явд	17	Яков	47	Ярош	77	
Яве	18	Якор	48	Яру	78	
Яви	19	Яку	49	Ярц	79	
Явл	20	Якш	50	Яс	80	
Явн	21	Ял	51	Яси	81	Ясі
Яво	22	Ялт	52	Ясн	82	
Явр	23	Яль	53	Ясо	83	
Явс	24	Ям	54	Ясс	84	
Явт	25	Ямб	55	Яст	85	
Яву	26	Ямо	56	Ясу	86	
Яг	27	Ямп	57	Ят	87	
Яге	28	Яму	58	Яу	88	
Яги	29	Ямщ	59	Яф	89	
Яго	30	Ян	60	Ях	90	
Ягу	31	Янж	61	Яхт	91	
Яд	32	Яни	62	Яці	92	
Ядв	33	Янн	63	Яци	93	Яці
Яде	34	Яно	64	Яцу	94	
Ядз	35	Янс	65	Яч	95	
Яди	36	Янч	66	Яш	96	
Ядо	37	Яны	67	Ящ	97	
Яду	38	Яо	68	Ящи	98	Ящі
Яж	39	Яп	69	Ящу	99	
Яз	40	Япо	70			

## З М І С Т

Передмова . . . . .	3
---------------------	---

### Організація і планування роботи бібліотек

Золотий фонд радянської культури . . . . .	5
<i>Крупська Н. К.</i> Про роботу сільського бібліотекаря . . . . .	7
<i>Кровицька А.</i> Завдання і план бібліотечної роботи . . . . .	13
<i>Хлібцевич С.</i> Як планувати роботу сільської, районної і міської бібліотеки . . . . .	20
Інструкція про комплектування районної бібліотеки . . . . .	32

### Масова робота і керівництво читанням

<i>Крупська Н. К.</i> До питання про вивчення творів В. І. Леніна . . . . .	37
<i>Левін Л.</i> Про роботу бібліотеки з творами класиків марксизму - ленінізму . . . . .	41
Про роботу бібліотек з художньою літературою (Методлист) . . . . .	46
<i>Сілін В.</i> Робота з навчальною і довідковою сільськогосподарською літературою . . . . .	51
<i>Петров А. А.</i> Гуртки самоосвіти в бібліотеці . . . . .	61
<i>Крупська Н. К.</i> До питання про читання газет . . . . .	71
<i>Каждан А.</i> За серйозне, поглиблене читання газет . . . . .	72
<i>Хейфец З.</i> Голосна читка - бесіда в масовій бібліотеці . . . . .	75
<i>Гладков Федор.</i> До працівників бібліотечної справи . . . . .	82
Положення про міжбібліотечний абонемент . . . . .	83
Типові правила користування міжбібліотечним абонементом . . . . .	84

### Техніка бібліотечної роботи

Інструкція про облік та зберігання книжкового майна і обов'язковий мінімум бібліотечної техніки . . . . .	87
<i>Комський С.</i> Класифікація книг в бібліотеках . . . . .	90
<i>Плеський Г.</i> Облік, обробка і розташування книг . . . . .	93
<i>Петровський В.</i> Організація користування книгами . . . . .	101
Правила користування книгами з масових бібліотек сітки Наркомосу . . . . .	105
<i>Комський С.</i> і <i>Плеський Г.</i> Каталоги в бібліотеці . . . . .	106
<i>Григор'єв Ю. В.</i> Бібліотечний почерк . . . . .	111
<i>Плеський Г.</i> Техніка пересувної роботи . . . . .	113
Положення про пересувну бібліотеку сільського типу . . . . .	115
<i>Комський С.</i> Перевірка книжкового фонду . . . . .	120
Зразки матеріалів бібліотечної техніки . . . . .	122
Техмінімум для бібліотечних працівників . . . . .	128
Десятькова класифікація . . . . .	135
<i>Хавкіна Л. Б.</i> Авторські таблиці за методом Кеттера . . . . .	147











5006  
nos

0-90

