



КОРОТКИЙ ПАСПОРТ КНИГИ

+

Шифр Рк 733(24), Ф88 Инв. № 2271890Автор Фридьєва Н., Кереказ Я.Назва Абетка Сільською
Бібліотекарю.Місце, рік видання Х., 1929.Кіль-ть стор. 90, 2с.

-\\- окр. листів _____

-\\- ілюстрацій _____

-\\- карт _____

-\\- схем _____

Том _____ частина _____ вип. _____

Конволют _____

Примітка:

19. XI, 2001,

Молд. —

Н. ФРИДЬСВА ТА Я. КЕРЕКАЗ

А Б Е Т Ї А
ІЛЬСЬКОГО БІБЛІОТЕКАРЯ

ДЕРЖАВНЕ ВИДАВНИЦТВО УКРАЇНИ

Н. ФРИДЬЄВА ТА Я. КЕРЕКАЗ

АБЕТКА СІЛЬСЬКОГО БІБЛІОТЕКАРЯ

Державний науково - методологічний комітет
Наркомосвіти УСРР по секції політосвіти
довволив до вжитку по сільських аолітосвітніх
установах



ДЕРЖАВНЕ ВИДАВНИЦТВО УКРАЇНИ
1929



Укрголовліт № 1229. 27/III 1929. Зам. № 1292. Тираж 5 000.

ПЕРЕДМОВА

Сітка сільських стаціонарних бібліотек на Україні щороку більшає. Чимало сільських політосвітників працюють по цих бібліотеках. Ми не маємо ще на сьогодні українською мовою підручної книжки з бібліотечної роботи, що своєю установкою, і змістом, була б пристосована для цього політосвітника, а другою стороною висвітлювала б всебічно роботу сільської стаціонарки.

Наша робота є перша спроба заповнити цю прогалину; оскільки дозволяв невеличкий розмір брошури, ми зупинилися на найголовніших питаннях роботи сільської бібліотеки і дали мінімум того матеріалу, з яким, на нашу думку, повинен обов'язково ознайомитися сільський бібліотекар. Це є перша книжка для сільського бібліотекаря, його „абетка“, та poradник у щоденній бібліотечній роботі.

Користуючися з цієї брошури, сільський бібліотекар напевне помітить у ній багато хиб, про які просимо повідомити авторів на адресу: м. Київ вул. Революції 146, Центральна Окружна Бібліотека ім. ВКП(б) — Кабінет бібліотекаря.

Автори

ОРГАНІЗАЦІЙНІ СПРАВИ СІЛЬСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

Сільському політосвітникові, кому доручено бібліотечну роботу на селі, передусім, слід ознайомитися з організаційними питаннями. Треба визначити місце сільської бібліотеки серед інших політосвітніх бібліотек масового користування та виявити взаємини з основною політосвітньою організацією на селі — селянським будинком.

Будівництво бібліотечної роботи на Україні відповідає адміністративно-територіяльному поділу нашої країни: округа, район, село. В окружному місті маємо окружну бібліотеку, що керує всією бібліотечною роботою в окрузі, в районному центрі маємо районну-сільську бібліотеку, що відає бібліотечною роботою цілого району, далі сільська стаціонарна, цебто постійна, бібліотека, як низова бібліотечна організація у великому селі. Чимало сіл не мають змоги утворювати стаціонарні (постійні) бібліотеки, тому населення цих сіл обслуговують пересувні бібліотечки, що виділяє районна-сільська бібліотека. У цій бібліотечній системі, — сільська бібліотека є у тісному зв'язку з районною бібліотекою як із своїм першим інструкторським центром, а через

неї з окружною бібліотекою. Звідси сільська бібліотека одержує всі вказівки і матеріяли, що стосуються як організаційних питань бібліотечної роботи на селі, так і політосвітньої роботи сільської бібліотеки. Тому сільському бібліотекареві на початку своєї роботи треба налагодити зв'язок із своєю районною сільською бібліотекою.

Сільська бібліотека, організаційно, і в своїй активній роботі з книгою та читачем не є самостійний заклад, а невід'ємна частина селянського будинку, як єдиного центру політосвітньої роботи на селі. Сільська бібліотека обов'язково підлягає раді селянського будинку, існує на бюджеті селянського будинку, міститься в його приміщенні, погоджує свій план політосвітньої роботи із загальним планом політосвітньої роботи селянського будинку...

Рада селянського будинку, обрана на загальних зборах членів, є громадський господар і керівник усієї політосвітроботи й робота бібліотеки відбувається за безпосереднім її доглядом. Усі справи бібліотеки має розглядати й вирішати рада, про свої потреби бібліотекар передусім повідомляє раду, свій звіт сільський бібліотекар складає перед радою.

Кожний селянський будинок має річний, грошовий кошторис. Є деякі сільради на Україні, що мають свій окремий сільський бюджет, тоді гроші на роботу сельбуду передбачено в цьому сільському бюджеті. Найчастіше сельбудунок буває на районному бюджеті. Також на роботу сельбуду щороку асигнують деякі суми грошей кооперативні організації села, профспілки для обслуговування членів спілок,

шефи тощо. Коли, на основі цих джерел прибутку складається кошторис селянського будинку, то в цьому кошторисі мають забезпечити потреби бібліотеки, здебільше на господарські видатки, на придбання книжок і т. ін.

Для бібліотеки першорядну вагу має приміщення для роботи. Треба поставити питання перед радою селянського будинку дати бібліотеці найкраще, можливе в місцевих умовах, приміщення, найголовніше, щоб воно було сухе та ясне. Нормально для сільської бібліотеки потрібні дві кімнати — одна, де буде книжковий фонд і де видаватиметься книжки додому; друга, де буде читальня і де провадитиметься іншу політосвітню роботу бібліотеки, наприклад, роботу з газетою, довідну роботу, роботу з читацьким активом тощо. Якщо для бібліотеки дано одну кімнату, треба в цій же кімнаті розмістити і книжковий фонд і влаштувати читальню. У такому разі іноді варто читальню відкривати не одночасно з видачею книжок додому, щоб не заважати читати газету, чи книжку в читальні.

Маючи, приміщення, треба його відповідно устаткувати. Для книжок найкраще мати закриту шафу, але, якщо кімнату можна замикати не дозволяючи в ній іншої політосвітньої роботи, наприклад праці драмгуртка, як це часто - густо буває в сельбуді тоді можна замовити полиці, приблизно такі: вишина — $2\frac{1}{2}$ арш. віддаль од кожної полицки — 6 вершків, глибина теж 6 вершків, довжина — 1 арш. Треба мати два-три столи для роботи, для читальні потрібно кілька великих столів та лави, стіл потрібен для довідної

роботи і т. д. Придбавати цей господарчий інвентар треба на господарчі кошти селянського будинку.

Активна робота бібліотеки з книгою та читачем може дати добрі наслідки за умови певного погодження із загальними політосвітніми заходами селянського будинку. Бібліотечний робітник повинен брати обов'язкову участь у розробці політосвітньої роботи селянського будинку, разом з радою намічаючи спільні моменти роботи. План політосвітроботи сільської бібліотеки увіходить, як окрема частина цілого плану сельбудинку. Поєднувати це можна, використовуючи масову політосвітню та гурткову роботу сельбуду для пропаганди книжки, спільно переводячи деякі окремі форми політосвітньої роботи на селі, наприклад: довідна робота, самоосвіта. Найкраще складати план своєї роботи два рази на рік: один план на осінне - зимовий період з 1-го жовтня по 1-е квітня, другий план на весняно - літній період з 1-го квітня по 1-е жовтня. План потрібно поділити на такі чотири, основні відділи: 1) політосвітня праця, 2) поповнення бібліотеки, 3) організаційно - господарча робота, 4) бібліотечна техніка.

З'являючись невід'ємною частиною селянського будинку та ланкою постійного зв'язку з районною бібліотекою, сільська бібліотека повинна також налагодити зв'язок з іншими громадськими радянськими та партійними організаціями села. Це дуже потрібно для успіху політосвітроботи, головне для погодження своєї роботи із черговими завданнями партії та радянського будівництва на селі. Зв'язок мусить бути з лікарнею для переведення спільними силами —

санітарпропаганди, з кооперацією, для переведення кооператпропаганди, з партійним та комспомольським осередком для спільної поточної політичної роботи, із школою і т. д.

Особливо важливо у цій справі те, що вона дає найпрактичніший засіб притягнути культурні сили села (агронома, лікаря, вчителя) для допомоги в окремих галузях бібліотечної роботи.

ПОЛІТОСВІТНЯ РОБОТА БІБЛІОТЕКИ

Дуже складні обов'язки покладаються на сільського бібліотекаря в політосвітній роботі бібліотеки. Основне завдання бібліотеки в цьому є не тільки завоювати читача та наблизити до нього книжку, а й вкласти певний зміст у цю роботу. Сільський бібліотекар повинен знати, що мета його роботи культурно - політичне виховання трудящих мас. Тому активну роботу бібліотеки треба ; а) наситити зободенним політичним змістом, зокрема ставлячи за завдання популяризувати чергові заходи компартії та радвлди в справі будування соціалізму, реконструкції народнього господарства ; б) зробити чинником загальної освіти та культурного росту ; спрямувати на задоволення практичних потреб та інтересів селянства.

Крім цього, сільському бібліотекареві треба пам'ятати, що бібліотека, обслуговуючи все повноправне населення села, в першу чергу має охопити найбіднішу частину села : — селян - бідняків та наймитів.

Все це конче треба мати на увазі, застосовуючи різні форми й методи політосвітньої роботи з книгою та читачем, про які йтиме нижче мова.

Пропаганда книжки та керівництво читанням

Як щойно бібліотеку налагоджено, потрібно оповістити населення про те, що при сельбуді (хаті-читальні) є бібліотека, відкрита в такі ось години (найкраще увечері от 5 до 8 г.). Треба написати кілька об'яв про бібліотеку й розвісити в приміщеннях громадських організацій (сільрада, кооперація, школа), або й на вулицях, використовуючи також змогу виступати на різних зборах, засіданнях, на сельбудівському вечорі тощо, де разом з інформацією висвітлити значіння бібліотеки й книжки для селянства. Об'яви повинні бути короткі й зрозумілі,— приблизно такі:

— „Хочеш дізнатися, як поліпшити своє господарство, записуйся до бібліотеки, де є книжки про те, як угноювати землю, що сіяти, як обробляти тощо. Бібліотека працює в сельбуді щодня від 5—8 г.“,— або „Чи записався ти до бібліотеки? У бібліотечі є багато цікавих книжок: оповідань, повістей про життя селян, про боротьбу за свій добробут, про походження світу, людини, бога, про політичні події, про сільське господарство, городництво та багато інших“.

Взагалі не радимо ніколи популяризувати бібліотеку не в суцільному зв'язку з книжкою. Головне завдання пропаганди книжки є наближення книжки

до маси та притягнення читачів, а це означає ре-
клямування бібліотеки, як культурного закладу.

Які ж форми пропаганди книжки найприступніші
та найдоцільніші для сільської бібліотеки?

Раніш, аніж говорити про форми пропаганди книжки
та визначати суть кожної, треба пам'ятати, що бібліо-
текар не може заспокоюватися на тому, що про бі-
бліотеку знають та що є вже читачі, які беруть
книжки; бібліотекареві також важно, які та як чи-
тають книжки. Через пропаганду книжки бібліотекар
має також здійснювати масове керівництво читан-
ням, цебто не тільки просувати книжку, а спрямову-
вати увагу читачів на певні книжки з означеною
метою . . .

Тепер візьмімо пропаганду книжки в бібліотеці.
Виставка книжок, підручний стіл, рекомендаційний
список — плякат, усна рекомендація — розмова го-
лосна читка — ось найможливіші та найпридатніші
форми.

Улаштувати книжкову виставку в сільській бі-
бліотеці зовсім легко. Для цього потрібно з дикту
зробити вітрину (щит), де можна було б ставити книжки
У бібліотеці треба постійно виставляти книжки, але
завжди з новим, цікавим, свіжим матеріалом. Ста-
влячи в свій обов'язок керувати читанням, виставки
книжок слід улаштовувати за певними темами, з ме-
тою висвітлювати окремі завдання культурно - побу-
тового, політичного, виробничого характеру, а не
розставляти без усякого добору. Також варто, орга-
нізуючи книжкову виставку, мати на увазі не всіх
читачів, а певну групу; наприклад: для наймитів, для

жінок, для молоді, для малописьменних. Наприклад: виставка книжок на тему роковин Жовтня приблизно має складатися з таких книжок: 1) Г. Петровський—10 років Жовтня; 2) Г. Петровський—Незаможники й середняки в десятирічній боротьбі за соціалізм; 3) В. Фурер—Від кріпацтва до будівництва соціалізму; 4) М. Вольф—Сільське господарство України; 5) М. О. Авдієнко—Народня освіта України. На антирелігійну тему: 1) М. Заровнядний—Як людина створила бога; 2) С. Гім—Кому корисна віра в бога; 3) М. Сопадниченко—Про забобони, віру та народне здоров'я; 4) Є. Ярославський—Думи Ленінові про релігію. Книжкова виставка для малописьменних з художньої літератури: 1) Вовчок, М.—Ледащиця; 2) Грінченко, Б.—Без хліба; 3) Епік Гр.—Терешко; 4) Маркович, Д.—У найми; 5) Шевченко, Т.—Катерина і т. д. Для жінок на санітарно-гігієнічну тему: 1) Бондаренко, В.—Жіночі хвороби; 2) Гецов, Г.—Порадник матері-немовляти; 3) Гецов, Г.—Охорона материнства та дитинства; 4) Каплан, Л.—Роблений викидень; 5) Гр. Коваленко—Як доглядати й годувати маленьку дитину і т. д.

Зокрема, за змістом потрібно улаштувати книжкові виставки з самоосвітньою метою. Ознайомлення з книжкою це шлях, особливо для молоді, набувати знання самотужки, самоосвітньою метою. Бібліотека має популяризувати книжки з самоосвітніх питань з методики читання, підручну самоосвітню літературу та журнали.

Звичайно, рекомендується, не тільки виставляти книжки, а й додавати ще інші ілюстративні матеріали: наприклад, організуючи виставку творів І. Франка — до ювілею цього письменника, потрібно додати його портрет та на великому листі паперу коротенько написати життєпис; улаштовуючи виставку про сільське господарство, варто ілюструвати діаграмами і т. д. Виставка обов'язково повинна бути з написом - заголовком, на яку тему виставлені книжки: напр. заголовок: „Як угноювати землю, про це пишеться в цих книжках“, або „книжки про людські хвороби та як од них уберегтися“ і т. д.

Підручний стіл є теж своєрідна виставка книжок на тому столі, за яким у час видачі працює бібліотекар. До відкриття бібліотеки, на цьому столі з певною метою, бібліотекар розкладає книжки, на які він хоче сьогодні звернути увагу читача. Наприклад, гостре, злободенне питання — хлібозаготівля, на цю тему деякий час бібліотекар кладе на своєму столі книжки. Вільний доступ до книжок на щиті та на підручному столі дає змогу читачеві безпосереднє ознайомитися з книжкою і швидше її взяти.

Рекомендаційний список - плякат є список літератури на вільну тему, що складається за таким самим принципом, як і книжкові виставки (принцип тематичности, орієнтація на певну групу). Рекомендаційний список - плякат інколи може служити за додатковий матеріал до виставки книжок. Так, організуючи виставку книжок на тему з сільського господарства, можна поруч вивішувати рекомендаційний список - плякат літератури з цього питання. Для

технічного виконання рекомендаційного списку - пляката потрібен тільки кольоровий олівець, або фарби та листки чистого паперу. Рекомендаційний список треба складати невеличкий на три - п'ять книжок. Зміст для рекомендаційних списків треба брати або з друкованих матеріалів (різні рекомендаційні бюлетені книжок), або складати за допомогою райбібліотекаря, чи культурних сил села (напр., агроном допоможе скласти список книжок з питань сільського господарства). До складання рекомендаційних списків треба поставитися уважно, бо можна пошкодити справі керування читанням. Складаючи рекомендаційні списки, потрібно передовсім проглянути книжки своєї бібліотеки, щоби не рекомендувати книжки, якої немає в бібліотеці. Підпорядковуючи зміст рекомендаційних списків самоосвітнім завданням, дуже важно розробити так звані „кола читання“. Подаємо зразок такого рекомендаційного списку :

Що повинна прочитати селянська
молодь?

З чого почати (1-е коло читання)

1. Про людину

Заровнядний М.—Походження світу.

Білоусов, М.—Наше тіло.

2. Як постав світ

Тутковський, М.—Як постала наша земля.

Герасимович, Б.—Казки й наука про постання світу.

Семейкин, Є.— Сонце, його діти та внуки.

3. Чого ми проти бога

Рубакін — Серед таємниць та чудес.

Заровнядний, М.— Як людина створила бога.

Тім, С.— Кому корисна віра в бога.

4. Як людина перемогла природу

Тімірязев — Чудодій. Проте, як людина природу перемагає.

5. Через що ми комуністи

Лібкнехт, В.— Пауки та мухи.

Дикштейн — Хто з чого живе.

Сухов, О.— Прості розмови про соціалізм та капіталізм і т. д.

Друге коло читання

1. Про будову світу, та про життя на землі

Стрільбицький — Будова світу та її таємниці.

Орлов, М.— Правда про небо.

Модерштейн, Ізраїль — Як повстало та розвивалось життя на землі.

Лебедів, Н.— Про науку Дарвінову.

Басін, Ф. Н.— Що таке життя.

2. Проти бога

Заровнядний, М.— Чи створено світ за шість днів.

Ярославський, О.— Біблія для вірних та невірних.

Тім — Чи був справді Христос.

3. Про комуністичну партію

Волосевич, В.— Самая краткая история ВКП(б)

4-е видання 1928 р.

Перчик, Л.—Комсомольцям про правий ухил.

Талін, І.—Проти правого ухилу.

Постанови XVI конференції ВКП(б). ДВУ 1929 р.

4) Селяни в будуванні соціалізму

Чубар, В.—За соціалістичну перебудову сільського господарства 1929 р.

Киндаев, К. Я.—Как перейти к коллективному хозяйству.

Шмаргонь, Ол.—Селянка в колективах і т. д.

Скласти рекомендаційні списки „коло читання“ дуже важко сільському бібліотекареві; найкраще користуватися готовими матеріалами поданими в різних книжках з питань самоосвіти та бюлетені рекомендованої літератури.

Разом з цим треба зробити плякат про те, „як читати книжку“ такого змісту:

а) Книжок дуже багато, життя дуже коротке, читай лише найкращі книжки, потрібні й корисні тобі.

б) Уважно вибирай книжку до читання, звертайся за порадами до бібліотекаря, читай рецензії про книжки, користуйся з рекомендаційних списків.

в) Коли взята книжка важка й незрозуміла, відклади її, пошукай іншої, приступнішої.

г) Читаючи, не поспішай: краще прочитати одну книжку як слід, ніж десять погано, краще засвоїти небагато, але добре.

г) На пам'ять не покладай надії, заведи зшиток і коротко записуй прочитане.

д) Перечитай корисні книжки.

е) Прочитане розкажуй іншим, це зміцнить набуте знання.

ж) Прочитані книжки перевіряй у житті.

з) Читай хоч би годину, але щодня регулярно.

Для багатьох читачів, особливо для нових та малописьменних, книжкова виставка та рекомендаційний список ще незрозуміла форма пропаганди книжки, тому для них має велике значіння усна рекомендація книжки та безпосередня розмова бібліотекаря. Все це потрібно робити підчас видачі книжок. Часто читач не знає, що брати, відчуває себе ніяково, навіть несміливо береться за книжку і завдання бібліотекаря чутливо підійти до такого читача, розмовляючи вияснити його потреби й інтереси, щоб безпомилково усно порадити йому відповідну книжку. До кожного такого читача мусить бути особливий підход бібліотекаря.

Усна рекомендація книжок та розмова є один з найкращих засобів систематичного керівництва читанням усіх читачів, а також для виявлення самоосвітників, цебто крок до планової організації самоосвітньої роботи.

Ми вже говорили, що всю свою політосвітню роботу бібліотека має погодити з роботою сельбуду (хати-читальні), при якому вона функціонує. Щодо пропаганди книжки треба використати сельбудівські форми п/освітньої роботи. Взяти стінгазету: в ній бібліотека може мати свій куток, де варто популяризувати бібліотеку, висвітлювати її роботу та рекомендувати ті, або інші книжки. Улаштовує сельбуд літературний вечір пам'яті І. Франка, Коцюбинського, чи вечір пам'яті Леніна, — бібліотека, обов'язково приймає близьку участь, радше, беручи на себе

ініціативу влаштувати ці вечори, використовує їх для пропаганди книжок, давши огляд літератури та організувавши книжкову виставку в приміщенні (кімнати, залі), де відбувається вечір. Разом із сельбудом бібліотека може організувати спеціальний вечір книжки, притягнувши до участі драматичний та співочі гуртки. Якщо при сельбуді є кіно,— легко популяризувати бібліотеку та книжку через кіно, написавши на склі потрібний агітаційний матеріал. Місцями є світлова газета, головне завдання якої відобразити місцеве громадське побутове життя села, добра нагода бібліотеці також відбити свою роботу. При сельбуді працюють гуртки: сільсько-господарський, кооперативний, безбожників,— бібліотека стає до допомоги, постачаючи їх відповідними книжками...

Для пропаганди книжки варто використати й інші громадські заходи поза бібліотекою. У селі організується сільсько-господарська виставка, на території виставки можна популяризувати сільсько-господарську літературу, йдуть перевибори споживчого товариства, в приміщенні, де відбуваються перевибори, потрібно влаштувати виставку кооперативних книжок і т. д. Для цього слід користуватися книжковою полицю місцевого споживчого товариства, де можна позичково брати літературу для позабібліотечних виставок. Це вигідно для споживчого Т-ва, бо тут же можна продавати книжки.

Найкращий час для пропаганди книжки поза бібліотекою є літо. На загальний майданчик сельбуду потрібно частково перенести видачу книжок. Також можна взяти діяльну участь в екскурсіях, щоб

у дорозі підчас відпочинку перевести голосне читання. Можна виділити кілька книжок для обслуговування робітників у полі, особливо в колхозах, організуючи туди книгоношення і т. д. Книгоношення взагалі є надзвичайно корисний засіб наближення книжки до читача; якщо в селі є куткові хати - читальні, або колхози, де є чимало сільсько-господарських робітників, найкраще їх обслуговувати, періодично приносячи їм книжки і міняючи на місці їх перебування, чи роботи, — та переводячи там можливу політосвітню роботу.

Куткові хати - читальні на селі здебільшого бувають місцем, де збирається доросле населення, яке рідко одвідує сельбуд або хату - читальню.

Тому бібліотекареві на селі треба особливу увагу звернути на ці куткові хати - читальні, бо, поперше, — пропагандуючи книжку тут, бібліотекар матиме змогу втягнути в коло читачів доросле населення і, по-друге, втягнути найвідсталіші елементи, що пасивно ставляться до всієї політосвітньої роботи сельбуду.

Але цю роботу треба провадити не випадково, а систематично, себто бібліотекареві потрібно скласти план роботи в кутковій хаті - читальні, намітити певні дні щотижня, в які він обслуговуватиме її (два - три рази на тиждень).

Про план своєї роботи в кутковій хаті - читальні, про певні дні, коли бібліотекар туди приходитиме, треба широко оповістити населення через письмове оголошення, та усно сповіщаючи все населення, що живе біля цієї хати.

Крім книгоношення, про яке вже була мова вище, і яке дуже корисно вживати в куткових хатах -

читальнях, можна використати ще кілька форм пропаганди книги та бібліотеки.

Наприклад, можна влаштовувати розмови про те, як люди дійшли від темряви до світла, від лопати до трактора, розмови про значіння книжки та газети, розмови про великих самородків та винахідників, про життя та роботу революційних діячів.

Всі такі розмови треба доповнювати книжками на ці самі теми, і тут же давати охочим.

Крім розмов або замість них, можна влаштовувати голосне читання книжок на теми самоосвіти, історії культури та бібліографій великих діячів в революції та науці, наприклад:

Рубінштейн, О.— Від копача до трактора.

Заровнядний, М.— Простые беседы по самообразованию.

Горький, М.— Як я вчився.

Життя Ленінове і т. д. і т. д.

Дуже корисно приходити до куткової хати-читальні з газетою, голосно читати окремі відділи газети з питань цікавих дорослому населенню, і потім рекомендувати книжки, що поглиблюють прочитане тут.

Щоб привабити населення до цих куткових хат-читалень можна ще рекомендувати голосне читання гумористичної літератури Остапа Вишні й вже після переходити до серйознішої літератури.

Праця з малописьменними

Одну з більших груп в складі сільського читача становить група читачів-малописьменних.

Багато селян, особливо жінки, а часом і дорослі чоловіки, лише за революційних часів навчилися читати, закінчивши лікпункт чи школу малописьменних, а багато з них здобули собі елементарну письменність ще в старій сільській школі й теж мають дуже незначні навички до читання. Своїм соціальним станом ці читачі бувають переважно з найбідніших шарів, з наймитів, а почасти і з середняків.

Притягти до бібліотеки цю групу сільського читача — головне завдання селянської бібліотеки, бо на селі тільки бібліотека зможе закріпити письменність, здобуту в лікпункті чи в школі для малописьменних, і запобігти рецидиву (поверненню) неписьменності.

Малописьменний читач ще не має звички читати, читання для нього ще не стало потребою, тому не можна сподіватися, що він сам прийде до бібліотеки, буде активним щодо цього.

Сільська бібліотека повинна так побудувати свою працю, щоб відшукати такого читача, зацікавити його книгою, допомогти йому вибрати приступні для нього книги, навчити читача ці книжки, розуміти, зробити книгу для читача щоденним засобом в його житті й праці, навчити щодня користатися з газети.

Найтяжче — це відшукати малописьменного читача і притягти його до бібліотеки.

Звичайні методи письмової пропаганди книги — оповістки, плякати, афіші — не дають тут жадної користі. Малописьменний не зверне на них уваги, не прочитає їх, а якщо й прочитає, то не завжди зрозуміє зміст.

Праця з малописьменними повинна піти двома різними напрямками: праця із слухачами лікпунктів, шкіл для дорослих і недільних шкіл матиме один характер, а праця з малописьменними, не зв'язаними ні з якою школою, матиме вже інший характер.

Зупинімось спочатку на формах роботи із слухачами шкіл малописьменних, лікпунктів чи недільних шкіл.

Цю групу малописьменних порівняно не важко залучити до бібліотеки, коли працю поставити правильно. Для цього треба восени, коли починається навчальний рік, встановити зв'язок з учителями ліквідації неписьменности і погодити працю бібліотеки із школою.

Погоджувати бібліотечну працю з шкільною треба в таких формах:

У перші ж дні праці в школі, бібліотекар раз чи двічі на тиждень, в години навчання чи після них (умовившись з учителем) переводить у школі голосне читання.

Мета цього читання — зацікавити слухачів ним, викликати в них прагнення швидше навчитися читати і призвичаїти їх до особи бібліотекаря.

Почавши з читання цікавих оповідань, треба перейти до читання біографій самоуків, великих винахідників, учених, письменників.

Прочитавши й ці книжки, треба перевести розмови про значіння книги і користь від читання, про вагу бібліотек.

Коли бібліотека має діло із школою малописьменних, треба з найпершого ж місяця шкільної

праці організувати екскурсію школи до бібліотеки, щоб наочно познайомити слухачів з бібліотекою, з її порядками, системою вибору й видавання книг.

Лікпункти й недільні школи таку екскурсію роблять по 3—4-х місяцях праці в школі. Підчас екскурсії роблять індивідуальний запис в число читачів бібліотеки з учнів уже грамотних.

Після екскурсії голосне читання краще робити вже не в школі, а в бібліотеці, певного дня в тижні, коли усі слухачі, колективно, разом з учителем збираються тут. В дні такого читання можна разом переміняти й книги, видані малописьменним.

Екскурсія й голосне читання в бібліотеці повинні остаточно привчити слухачів до неї. Коли всі учні школи опанують грамотність, організують ще одну екскурсію в бібліотеку із спеціальним завданням: колективно записати усіх слухачів читачами до бібліотеки. Часто цей день колективного запису слухачів до бібліотеки може збігтися з днем урочистого випуску лікпункту чи школи малописьменних. Коли бібліотекар систематично, крок за кроком пророблятиме всі названі форми роботи із слухачами лікпунктів чи шкіл малописьменних, то він втягне й матиме в бібліотеці майже всі 100% слухачів.

Куди важче залучити до бібліотеки колишніх учнів лікпунктів чи шкіл малописьменних, а також тих, що колись училися в старій сільській школі. Щоб розшукати перших, доводиться звертатися по допомогу до того самого вчителя. Він за старими списками подасть прізвища колишніх учнів, а далі вже сільський бібліотекар чи особисто відвідавши їх, чи

надіславши особисті запрошення, спробує залучити їх до бібліотеки.

Щоб притягти їх, треба також використовувати дітей-школярів, запрошуючи через них селян на голосне читання книг чи газет, а ці читання поведуть втягнуть читачів до бібліотеки.

Для праці з малописьменними читачами треба скомплектувати спеціальний відділ у бібліотеці. Книги для малописьменних повинні бути невеликі розміром (16 — 24 стор.), надруковані великим шрифтом, по змозі з ілюстраціями. Коли книги трохи завеликі розміром, треба вибирати ті з них, що мають розділи й підрозділи.

Ось орієнтовний список книг для праці з малописьменними.

І ступінь

(Книжки, що можна давати зараз після того, як малописьменний опанував техніку читання)

1. Грінченко, Б.—Сестриця Галя. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1927 р. 16 стор.
2. Грінченко, Б.—Украла. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1927 р. 11 стор.
3. Епик, Гр.—Терешко. Вид. „Червоний Шлях“, 1924 р. 7 стор.
4. Куліш, Панько, Орися. Оповідання. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 16 стор.
5. Маркович, Д.—У найми. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1927 р. 23 стор.
6. Сорок пісень та колядок. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1925 р. 59 стор.

7. Тесленко, А.— Школяр. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1927 р. 16 стор.

8. Тесленко, А.— За пашпортом. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1927 р. 14 стор.

9. Чередниченко, В.— До діда-баби по шматок хліба. Вид. „Книгоспілки“. 1926.

Книжки, що можна давати тоді, коли малописьменний вже прочитав 2-3 книжки з вищезазначеного списку:

1. Вовчок, М.— Дев'ять братів. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1927 р. 53 стор.

2. Вовчок, М.— Ледащиця. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 34 стор.

3. Грінченко, Б.— Без хліба. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 32 стор.

4. Шевченко, Т.— Катерина. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 32 стор.

ІІ ступінь

1. Вовчок, М.— Кармелюк. Полтава 1927 р.

2. Головка, А.— Дівчина з шляху. Вид. ДВУ, К. 1925 р.

3. Головка, А.— Червона хустина. „Книгоспілка“, Х.-К. 1924 р. 23 стор.

4. Горький, М.— 9-е січня. Вид. ДВУ, Х. 1925 р.

5. Григоренко, Грицько.— Сватання. Оповідання. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 30 стор.

6. Грінченко, Б.— Сам собі пан. Вид. „Шлях Освіти“, Х. 1924 р.

7. Косинка, Гр.— За ворітьми. Вид. „Книгоспілки“, Х.-К. 1925 р.

8. Маркович, Д.— У найми (див. Маркович, Д.— На вовчому хуторі, вид. „Сяйво“, К., 1927 р. 32 стор.).

9. Мирний, Панас.— Морозенко. Оповідання. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 47 стор.

10. Тесленко, А.— Архип (див. Тесленко. Страчене життя. Вид. „Сяйво“, К. 1927 р. 64 стор.).

11. Тесленко, А.— Хуторяночка (із збірки творів Тесленка).

12. Франко, І.— До світла. Вид. „Червоний Шлях“, 1924 р.

13. Чередниченко, В.— Жіночі оповідання. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1925 р.

Список книжок для малописьменних
з інших відділів

1. Всеукраїнський Староста Григорій Іванович Петровський, Вид. ДВУ, Х. 1925 р. 16 стор.

2. Життя Ленінове для юнацтва та дітей старшого віку. Вид. ДВУ, Х. 1925 р. 74 стор.

3. Лізов, Б.— Свято Першого Травня й чому його святкуємо. Вид. ДВУ, Х. 1925 р. 16 стор.

4. Немішаєва.— Жінка в минулому та сучасному. Вид. ДВУ, К. 1925 р. 32 стор.

5. Рубінштейн, О.— Як збудовано Радянську республіку. Вид. „Книгоспілки“, Х. 1926 р. 84 стор.

6. Рубінштейн, О.— Від копача до трактора. Вид. ДВУ, Одеса 1925 р. 44 стор.

7. Рубінштейн, О.— Про блискавку та грозу, та пророка Іллю. Вид. ДВУ, Одеса. 1925 р. 36 стор.

8. Дашевський, А. І.— Улезко, ДН. Зірки та місяць. Вид. „Червоний Шлях“, К. 1925 р. 32 стор.

9. Синявський, О. С.— Догляд за рослинами в полі. Вид. „Книгоспілки“. 48 стор.

10. Бондаренко, В.— Жіночі хвороби. Вид. ДВУ, Х. 1925 р. 34 стор.

11. Бондаренко, В.— Пранці — громадське лихо, „Червоний Шлях“, К. 1924 р.

Після того, як малописьменні прочитають ці книжки, їм вже можна давати невеличкі книжки з звичайної масової літератури.

Робота з газетою

Газета в суспільному житті відіграє величезну роль. „Преса“, — як зазначає резолюція VIII З'їзду РКП — „є могутнє знаряддя і пропаганди, і агітації й організації“. Найголовніше завдання бібліотеки використати це знаряддя — газету для активної політ-освітньої роботи серед широких селянських, трудящих мас. Практичне значіння газети для бібліотечної роботи в тому, що її злободенний матеріал допомагає бібліотекареві, використовуючи газету, відгукуватися на кожні свіжі події, особливо політичного характеру, що не можна зробити, працюючи тільки з книжкою. Наприклад: книжку про роботу VI-го конгресу Комінтерну матимемо на ринку через місяць, або й два, а в бібліотеці й поготів, тимчасом як у газеті можна мати ці відомості сьогодні. У політ-освітній роботі газета доповнює книжку, будиши могутнім матеріалом для політичного виховання своїх читачів...

На Україні виходить багато газет. Які ж газети треба мати в своїй читальні сільській бібліотеці.

Для того треба взяти до уваги як своєрідні селянські інтереси, так і завдання широкої політосвітньої роботи, що ставить перед собою бібліотека, використовуючи для цього газету. Тому в читальні повинні бути: селянські газети, місцевого, окружного значіння (напр.— Нове село — для Коростенщини), і всеукраїнського значіння (— Радянське село); газети загального політичного типу: (— Комуніст — орган ЦК КП(б)У; Вісті — орган ВУЦВІК) та велику політичну газету своєї округи (напр. Пролетарська Правда — для Київщини). Крім того, потрібні спеціальні газети для молоді, для жінок, професійну для наймитів. Розуміється, бібліотека може виписати ще інші газети (напр.— Правда — орган ЦК ВКП(б), але ми подали обов'язковий мінімум для сільської читальні.

Які ж активні форми сільської бібліотеки в роботі з газетою? Безсумнівно, що обмежитися тим, що покласти на стіл газети, не можна. Ми знаємо, що в щоденному житті селянства, газета ще не має належного місця, що значна частина читацької селянської маси не знає, як знаходити в ній потрібний матеріал, не вміє ще, як слід, читати газету. Разом з цим на селі є чимало неписьменних та малописьменних, які не в силі оволодіти друковане слово газети. Ці факти обумовлюють форми політосвітньої роботи бібліотеки з газетою.

Перше завдання бібліотеки це агітація за читання газети. Треба довести селянству, яке величезне практичне значіння має газета в його житті, в поліпшенні добробуту. Передусім, бібліотеці потрібно

дістати дані в культкомісії сільради про те, скільки та які газети виписує село. Бібліотека не може спокійно обійти питання передплати газет. Тому, агітуючи за читання газет, треба одноразово агітувати за передплату газет самим селянством. Для цієї роботи потрібно притягти сількорів, комсомольський осередок тощо.

Подаємо зразковий, деякий агітаційний матеріал за читання та передплату газети:

Гасла:

1. Газета — могутнє зняряддя боротьби за добробут робітників та селян...

2. Газета — історія нашого життя за останні дні.

3. Газета — найкращий поради́ник у житті селянина.

4. Газета — око селянина, все бачить, усе знає.

5. Хочеш поліпшити життя — читай газету.

6. Хочеш знати, що робиться на світі — читай газету.

7. Як підвищити та поліпшити врожай — порадить газета.

Плякат

Агітаційні плякати складаються з одного, або кількох гасел, з газетних вирізок, що свідчать про практичне значіння газети: наприклад, замітка про нові способи угноєння землі, результати розслідування через газету якогонебудь ненормального явища, судових справ, тяганини тощо. Добре, коли цей матеріал стосується даної місцевости, або й цього ж села. Варто в плякатах подавати ще ілюстрації, що оживляли б цей матеріал.

Тези доповіді на різних зборах:

1. „Газета є знаряддя освіти для нас, вона навчає, як жити та будувати своє господарство без поміщиків та капіталістів“ (Ленін).

2. Газета повідомляє, що робиться на білому світі, як бореться трудяща кляса за своє визволення...

3. Практична роля газети в щоденному житті селянина (треба це ілюструвати фактами).

4. Якщо хочеш мати якісь поради,—запитуй свою газету. Пиши також у свою газету, про своє або громадське життя села.

5. Не повинно бути жадного селянина, що не передплачував би та не читав газети (тут треба поради, які кому газети передплачувати та читати).

Друге завдання бібліотеки у роботі з газетою—це допомогти читачеві вишукувати цікавий матеріал, орієнтуватися в газеті, навчити його, як читати газету.

В умовах бібліотечної роботи на селі можливі найпростіші та найзрозуміліші методи для сільської читацької маси. Одна з таких метод є підкреслення. Головна мета підкреслення це звернути увагу читача на найважливіші та найцікавіші місця в газеті. Підкреслювати слід кольоровим олівцем. Найважче в цій справі вибирати матеріал для підкреслювання. Зрозуміло, що треба підкреслювати ті місця, які висвітлюють питання сільського господарства, сільської кооперації, життя села взагалі, далі звернути увагу на основні події політичного життя як Радянського Союзу, так і інших держав і т. д. Не треба багато підкреслювати, щоб не розбити уваги читача. Під-

креслювати треба основне, беручи на увагу місцеві й загальні завдання в роботі з газетою, а тому особливо потрібно, щоб сільський бібліотекар добре знав інтереси своїх читачів, чим живе село та був у курсі поточного політичного життя.

Крім підкреслювання, можна щоб зацікавити читача певним матеріалом у газеті, робити різні написи та запитання. Наприклад на білому, чистому місці газети можна виразно написати — „Знаєш, що робиться в Польщі?“, — або „Знаєш, яких заходів вживає рід- влада в справі збільшення врожайности?“ і тут від- повіді — „Прочитай у цій газеті таку - ось статтю, або такі - ось інформації“, і підкреслити цей матеріал. Можна просто написати: „Прочитай таку - ось стат- тю, або місце, зверни увагу в газеті на те, напри- клад, „які пільги дається допризивникам 190... р.“ і т. ін.

Одним з найкращих засобів звернути увагу читача на цікаві місця, а також популяризувати газету є так звана дошка, або плякат, на якій бібліотекар навішує листки про новини в газеті. Таку дошку зробити не важко (можна з дикту, або картону). Зверху зробити напис „Що нового в газетах“, або „Сьогодні в га- зетах“, — „Що потрібно прочитати в газетах“. Унизу написати гасло про значіння газети. Далі щодня писати на клаптиках білого паперу великими літерами газетні новини та вивішувати на цій дошці, або плякаті. Якщо в читальні є два, або кілька примірників га- зети одної назви (наприклад — Радянське Село), можна також вивішувати газетні вирізки цікавого матеріалу, або й цілу газету. Коли є змога, рекомендується

наліплювати відповідні ілюстрації. Ці дошки з газетними новинками найкраще прибивати на ганкові селянського будинку, чи бібліотеки, біля вхідних дверей... Можна також виносити в приміщення сільради, кооперативу тощо.

У газетах трапляється чимало чужоземних, незрозумілих для масового читача слів, або дуже важкий текст.

Треба пояснювати ці незрозумілі слова та місця в газетах. Крім того, що бібліотека повинна мати політичний словник, треба завести настінний словник, з поясненням найуживаніших чужоземних слів. Незрозумілі слова можна також пояснювати щоденно на білих краях газети. У письмовій формі пояснювати цілий текст неможливо, тому треба вивісити об'яву, щоб читач у такому разі звертався до бібліотекаря. Пояснення слів та газетного тексту є вже початок довідної роботи бібліотеки.

Щоб найкраще втлумачити читачам громадські й політичні події, висвітлені в газеті, потрібно використати географічні мапи. Досить, коли бібліотека матиме дві: земні півкулі та Радянського Союзу. На мапі можна відмічати червоними прапорцями місця, де трапилася подія, але найчастіше доведеться пояснювати, показувати на мапі самому бібліотекареві підчас розмов голосного читання тощо. Хоч для багатьох сільських читачів потрібно ще пояснювати саму географічну мапу, а для деякої вона й зовсім не зрозуміла, але в читальні треба обов'язково повісити мапи, бо тільки вони можуть дати читачеві уявлення про світ.

Сільському читачеві надто потрібно допомогти, як читати газету. Треба, щоб у читальні висів плякат з поясненнями, як читати газету, треба, щоб на цю тему, бібліотекар підготувався та влаштував кілька розмов. Рекомендується плякат такого змісту:

а) Читай газету щодня.

б) Починаючи читати, познайомся передусім з найважливішими новинами дня: прочитай: „сьогодні в номері“, переглянь усі заголовки великими літерами...

в) Читай найголовніше й найцікавіше тобі в газеті...

г) Читаючи газету, користуйся з політсловника й географічної мапи.

д) За поясненнями незрозумілого звертайся до бібліотекаря...

е) Поглиблюй знання в тих питаннях, що тебе зацікавили, книжкою, читання газети доповнюй книжкою...

ж) Читай газету й обговорюй прочитане в гуртку...

Особливе значіння набирає голосне читання газет. Голосне читання безумовно найбільш масовий (бо зв'язує з газетою і малописьменного і неписьменного) і реальний засіб як для популяризації газети, як і для ознайомлення з фактичним матеріалом.

Газета має значіння для бібліотеки не тільки в поточній політосвітній роботі. Хоч газета живе тільки день, проте для бібліотеки вона живе значно довший час. Старі газети бібліотека теж може використати для довідної роботи та іншої мети. Комплекти газет сільська бібліотека повинна підшивати та берегти. З повторних номерів газет бібліотека може робити вирізки для альбомів на окремі теми, як, наприклад, „Поради сільському господарству“, „Закони

та постанови для села“, — „Радянське будівництво“, — „Оборона країни“, — „Дніпрельстан“ тощо, систематично поповнюючи новим матеріалом. Тоді й для читачів газета в формі таких тематичних альбомів буде цікава не тільки один день...

У повсякденній політосвітній роботі з газетою, бібліотечний робітник не повинен забувати, що одно з основних завдань — це перекинути місток од газети до книжки. Чи підчас голосного читання, чи в щоденних плякатах „Що нового в газетах“, чи на газетних краях слід завжди рекомендувати книжку. Наприклад, зосереджуючи увагу на замітці про цукровий буряк, треба обов'язково радити книжку на цю тему.

Голосне читання

Голосне читання є найголовніша форма масової роботи в сільській бібліотеці. Через нього просувають у маси книги й газети, через нього залучають до бібліотеки відсталі маси селянства, навіть неписьменні, і ті через голосне читання можуть мати знання з книг і газет.

Голосне читання — найпростіша форма роботи, вона приступна для кожної хати-читальні, для кожної сільської бібліотеки, де є хоч один письменний робітник.

Щоб читання мало успіх, треба до нього добре підготуватися.

Готуватись до цього — це заздалегідь добрати матеріал, познайомитися з ним, опрацювати його. Коли доводиться читати якийсь художній твір, тоді

читець мусить, до читання слухачам, сам голосно прочитати цей твір дома, щоб навчитися виразно читати і вирахувати скільки часу забере цей твір.

Не треба читати довгого твору й стомлювати слухачів читанням довше, ніж 30—40 хв. Залежно від змісту книги, треба накреслити наперед низку запитань до слухачів, що допоможуть з'ясувати чи зрозуміли слухачі книгу і як саме зрозуміли. Коли треба прочитати якусь науково-популярну брошуру, читець мусить зазнайомитись з питанням, що в ній трактується, підібрати в бібліотеці ще книгу на цю саму тему і добре простудіювати її, щоб мати змогу відповісти на запитання, які виникнуть у слухачів. Треба виписати із брошури усі незрозумілі слова і відшукати їм пояснення в словнику, найти пояснення незрозумілих місць у книзі, підібрати ілюстрації до читаного, діаграми, схеми. Коли можна, то навіть і наочні прилади.

Коли доводиться читати газету, треба виділити найважливіші й найцікавіші статті в ній, щоб прочитати їх вголос і замість незрозумілих слів підшукати зрозуміліші, позначити на мапі прапорцями місця, що про них іде мова в газеті, підшукати до статті приклади з місцевого життя, цифри.

Перед читанням треба агітувати серед тих груп населення, що для них організуємо читання: між дорослими, чи між молоддю, між жінками, між наймитами чи середняками і т. ін.

Для кожної групи треба знайти цікавий для неї матеріал, що відповість на питання, які хвилюють слухачів даної групи. Підчас переведення різних

кампаній, революційних свят, матеріал читань треба пристосовувати до кампаній.

Читати треба голосно й виразно.

Художній твір треба читати не зупиняючись, не вставляти в читання жадних пояснень. Після читання зупинитись на хвилину, щоб уляглося вражіння від читання і тоді вже починати розмову. Не треба ставити прямо питання, подобалась книга чи ні. Краще спитати хто з героїв твору подобається, хто ні, чому, чи буває так у житті, як написано в книзі, чи правильні вчинки героїв і т. ін. І лише наприкінці розмови можна спитати чи подобалась книга.

Науково - популярну книгу чи газету треба читати після попередньої розмови про те, що викладене в книзі чи газетній статті. Читаючи можна зупинятись, пояснюючи незрозумілі слова, чи уривки з книги (статті), відповідаючи на запитання слухачів. Читання треба супроводити ілюстраціями, діаграмами, схемами чи наочними приладдями. Читати газету треба обов'язково з географічною мапою. Після читання треба організувати розмову, зв'язуючи прочитане з місцевим життям, навести приклади із знайомих селянам оточення, доби, обставин, з його господарчими інтересами.

Конче потрібно провадити облік читань; для цього слід завести щоденник читця, де записувати місце й час читання, що прочитали, скільки було слухачів і вражіння їхне запитання слухачів тощо.

Читання, як найпростішу форму політосвітньої роботи, бажано застосовувати в найширших розмірах. Для цього треба притягати до читацької праці

якомога більше сільського активу і взагалі письменних селян, особливо молоді, і організувати при хаті-читальні чи сельбуді гурток червоних читців. Цей гурток мусить працювати при хаті-читальні чи сельбуді під керівництвом сільського бібліотекаря. Бібліотекар повинен навчити читців правильно переводити читання, допомагати готуватися до читання, підшукувати для них підручний матеріал, навчити їх користатися з словника, довідника, мапи.

Бібліотекар добирає матеріал до читання в зв'язку із загальною політосвітньою роботою, визначає пункти, де треба перевести читання. Далі, на зібраннях читців (1 раз на 2 тижні, чи один раз на місяць) бібліотекар роздає матеріал, дає вказівки, які є підручні матеріали, в яких пунктах треба організувати читання, як треба складати щоденник читань. Коли читання вже відбулись, гурток червоних читців знову збирається, кожен з читців робить звіт про свою працю і про труднощі, що трапилися підчас читань. Цей матеріал колективно обговорюють і намічають дальший план роботи.

Робота в читальні

Кажучи про роботу з газетою, про голосне читання, про масову роботу сільської бібліотеки, ми мали на увазі, що всю цю роботу переводитиметься в читальні.

Про значіння читальні, про організацію роботи в ній треба сказати кілька слів.

Як вже згадано в розділі „організаційні питання“, для нормального розвитку бібліотечної роботи треба

мати 2 кімнати в хаті-читальні. Одна кімната для бібліотеки, для книжок, для видачі їх, друга — для читальні.

В тому разі, коли для читальні є окрема кімната, працювати в ній значно краще, бо тоді одвідування читачів бібліотеки, розмови бібліотекаря під час видачі, взагалі щоденна робота бібліотеки не заважає розгортанню масової роботи в читальні, не заважає й індивідуальному читанню газет селянами.

Але навіть і тоді, коли для всієї роботи є тільки одна кімната, все ж не треба забувати потреб читальні й робству треба влаштовувати так, щоб використовувати приміщення бібліотеки для індивідуального читання газет, для голосного читання, і для різної іншої масової роботи.

В даному разі треба віддавати певні години для видачі книжок і певні години для роботи читальні.

Поперше для читальні слід придбати більш-менш великий стіл і лави, або певну кількість стільців. Над столом треба мати одну або більше ламп, щоб світла було досить читати газету.

Приміщення читальні треба зробити затишним, прикрасити його портретами революційних діячів, письменників.

Обов'язково на стіні треба мати географічні мапи земних півкуль та Радянського Союзу для використання під час голосного читання газет та індивідуального читання.

В розділі „робота з газетою“ зазначено, які газети треба мати для читальні. Ці газети, після того як бібліотекар їх проробить (підкреслить цікаві

статті, зазначить про „новини“, що є в газетах і т. ін.) кладеться на стіл у читальні.

Недалеко від стола на стіні слід повісити дошку, де наліплювати листки про новини в газетах, про зміст газет на сьогодні, вказівки про найцікавіші статті, словники незрозумілих слів з поясненнями і т. ін.

Коли бібліотекар вирізує з газет та робить альбоми з вирізок, ці альбоми треба покласти тут же в читальні.

Крім роботи з газетою, в читальні влаштовуються кутки — куток довідної роботи, куток самоосвітника та різні книжкові виставки (про те, як влаштовувати все це, дивись в окремих розділах цієї книжки).

Коли бібліотека має довідну літературу, словники, календарі або енциклопедію — всю цю літературу можна окремо розмістити в приміщенні читальні.

В читальню треба виносити всю масову роботу бібліотеки: голосні читання газет та книжок, вечори запитань та відповідей, збори читачів, роботу з читацьким активом, розмови і т. ін.

Коли читальня має окреме приміщення, можна розподілити час її роботи в такий спосіб, щоб деяку частину часу відведено для тихої читальні, для індивідуального читання і деяку частину часу відведено для голосного читання, для масової роботи.

В разі, коли для читальні немає окремого приміщення, для масової роботи треба відвести окремі дні, щоб дати змогу людині мати місце та час для індивідуального читання газет в читальні.

А щоб в читальні був певний порядок, щоб хтось допомагав читачам - одвідувачам читальні використовувати допоміжні до читання газети матеріяли (словники, мапи і т. ін.), треба в читальні чергувати членам читацького активу, або членам газетного гуртка.

Вивчення книги й читача

Книга в бібліотеці є найголовніше, основне знаряддя праці, і бібліотекареві треба добре знати свої книги. Що таке „знати книги“?

Це значить, що бібліотекар повинен знати про кожну книжку, яку він видає читачеві: перше, що в ній написано; друге,— повинен знати як вона написана: легкою мовою, живо, зрозуміло, чи навпаки важко й нудно, якої обізнаности вимагає ця книга від читача; третє,— треба знати, що може дати книга читачеві: відпочинок і розвагу, чи нові знання, чи практичні поради і, нарешті, четверте — оскільки книга дає справді цінні знання, правильну ідеологію; чи правильно трактує питання, чи художньо написана (коли книга з красного письменства). Коли бібліотекар зможе про свої книги відповісти на всі ці запитання — він знає їх.

Як же бібліотекареві вивчати й оцінювати книгу? Щоб знати про що говорено в книзі, якому читачеві книжка підходить і що вона йому дає, бібліотекар мусить або прочитати книгу, або уважно її проглянути й проаналізувати за таким, приблизно, планом.

1. Автор, назва, число сторінок, рік видання. видавництво, який шрифт і чи є ілюстрації.

2. Короткий зміст книги.

3. Для кого призначена книга.

4. Мова й труднощі викладу.

5. Що дає читачеві: відпочинок, розвагу, знання практичні поради і т. ін.

6. Оскільки художня, чи (коли книга науково-популярна) оскільки правильно висвітлює питання.

7. Ідеологія книги.

Характеристика книги зветься анотацією чи рецензією. Коли на перші п'ять питань вищенаведеного плану сільський бібліотекар переважно сам зможе дати відповідь, то на останні, 6 й 7, питання він не завжди може відповісти самостійно. Щоб відповісти на ці питання, бібліотекар повинен відшукати оцінку книги від тямущих людей, її треба шукати в бібліографічному відділі газет і журналів, у друкованих рекомендаційних списках книг, що їх видають УПО, видавництва, книгарні та що друкуються у бюлетенях бібліотечних колекторів.

Бібліотекар повинен уважно ознайомлюватися з характеристикою книг від видавництв. Коли в бібліотекаря дуже багато книг і він не може перечитати їх, щоб ознайомитися, бо бракує часу, тоді треба розвинути уміння знайомитися з книгою побіжно проглянувши її: прочитати оглав книги, передмову чи вступ, і з цього та бібліографічних даних (автор, редактор, автор передмови, видавництво, рік видання й ін.) написати анотацію за вищенаведеним планом.

Щоб добре скомплектувати бібліотеку саме з таких книг, цікавих і потрібних селянам, щоб доцільно давати книги читачам і керувати їхнім читанням, щоб знати, які книги треба видавати для села, повинен бібліотекар вивчати селян, вивчати своїх читачів. Вивчити сільського читача це значить з'ясувати, в яких умовах він живе й чим цікавиться, треба знати з чого живе селянин, яке в нього господарство, скільки землі, як він її обробляє, які в нього прибутки від господарства, чи можна їх збільшити, коли інакше поставити господарство; яке життя в нього вдома: чи знає він, як уберегтися від хвороби, чи багато вмирає дітей і від чого, чи чисто в хаті й у дворі, чи вміє він доглядати худобу, чи зв'язаний з кооперативом, кому продає продукти свого господарства, кого більше в селі: бідних і наймитів чи середняків і т. ін. і т. ін.

Залежно від умов життя селянина будуть у нього ті чи інші інтереси.

Треба вказати що цікавить селянина, тобто про що він хоче дізнатись, які питання його бентежать, на які свої запитання він хотів би знайти відповідь, наприклад, чи буде війна, хто наші вороги, як краще поставити своє господарство, як запобігти хворобі, як поліпшити свою худобу, як її доглядати; чи є бсг і чи треба в його вірити і т. ін. Усю працю вивчення читача треба переводити в цих двох напрямках: 1. Вивчити умови життя й побут селян. 2. Вивчити селянські інтереси.

Вивчити умови життя й побуту селян одного села не так уже й важко. Розглянемо обидва напрямки,

Вивчення села

Як для політосвітньої роботи, так, особливо, для комплектування ще більш для керівництва читанням треба мати чимало відомостей. З попередніх матеріалів, ми вже можемо намітити, що нам треба знати соціяльний склад населення села, щоб вірно розбити на окремі соціяльні групи, знати стан сільського господарства в своєму селі, які ще є місцеві промисли та ремесла, чи багато малописьменних і т. д. Для цього ще на початку своєї організаційної роботи, бібліотекар одночасно повинен подбати зібрати відомості про культурний, побутовий, економічний стан свого села, щобто вивчати своє село. Вивчати своє село треба за такою програмою:

1. Район село
2. Поштова адреса
3. Ск. верстов од райцентру . округи
од залізничної станції чи пристані
4. Кількість населення
5. Ск. українців . . . росіян . . . євреїв . . .
поляків і т. д.
6. Соціяльний стан населення: скільки незаможників наймитів середняків
куркулів кустарів і т. д.
7. Ск. селян ходять на заробітки влітку в місто
8. Що найбільш переважає в сільському-господарстві: рільництво, городництво, молочарство, пасічництво, садівництво і т. д., багатопілля, чи трипілля, чи є колхози (підкреслити).

9. Які є місцеві промисли і ремесла (лісові промисли, ковальство, лозоплетіння і т. д.) та чи є поблизу, не далі, як за 5 — 8 верстов якийнебудь завод: цукроварня, млин тощо

10. Ск. письменних ск. малописьменних ск. неписьменних чи є лікпункт, або школа для малописьменних та ск. там учиться

11. Чи є школа, ск. груп, ск. учнів та вчителів, ск. дітей шкільного віку залишається поза школою та чи є організація піонерів. ск. вчиться в районі, в окрузі, в профшколах, ВУЗ'ах.

12. Ск. членів КП(б)У та окремо членів ЛКСМУ

13. Чи має сільрада свій власний сільський бюджет

14. Які є організації на селі:

а) сельбуд, ск. членів, які гуртки є, яку масову роботу провадить: чи є куткові хати-читальні,

б) лікарня, агрономічний та ветеринарний пункт,

в) які є кооперативи, їх грошовий обіг за минулий рік та як кооперовано населення

г) яка церква в селі, автокефальна, живісти, православна, які є секти, наскільки активні робітники релігії

15. Чи є шеф та в чім виявляється його робота

16. Скільки та які виписують газети в селі.

17. Яку участь брало село в революції.

18. Своєрідні звичаї в побуті та в житті села.

19. Які масові захворювання є на селі (напр., пранці).

20. Загальна характеристика села.

Всі ці відомості дістати не важко, більшість відповідей дадуть у сільраді, кооперативі, школі тощо; деякі відомості бібліотекареві доведеться самому зібрати. Ці матеріяли конче потрібно підсумувати та зробити відповідні практичні висновки. Наприклад, якщо багато малописьменних, посилити роботу серед них та поповнити бібліотеку відповідними книжками, якщо в селі часто недорід, звернути увагу на пропаганду тих книжок, де дається поради, як боротися проти недороду, якщо багато наймитів,— закупити та просувати літературу, що задовольняла б їхні професійні інтереси, якщо погано кооперовано населення,— провадити кооператпропаганду, якщо багато масових захорунвань посилити санітарну пропаганду і т. д.

Залишається ще друга половина справи: в'яснити які книжки потрібні для селян, на яку тему, оскільки трудні, чи досить добре підібрано літературу в бібліотеці і про які книжки селяни доброї думки, яких не хвалять, що селяни думають про ті книжки, які є в бібліотеці.

З'ясувати всі ці питання сільська бібліотека зможе:

- а) записуючи попит читачів,
- б) записуючи думки читачів,
- в) перевіряючи книги на голосних читаннях,
- г) узнаючи селянські думки про книжки на читальних конференціях.

Найпростіший спосіб вивчення читальних інтересів, це записувати читальний попит на книги. Записувати попит треба на окремі листочки (кожен попит

на окремий листочок, картку), щоб пізніше, як їх збереться багато, легко було розбити на групи, перелічити їх і т. ін.

Попит треба записувати точно, тими словами, що читач каже, наприклад: „Дайте мені книжку маненьку й смішну“, „Дайте з політики щось, про події 1905 р.“, „Дайте „Землю“, автора забув“ і т. ін. На цьому самому листочку треба записувати й ту книгу, що її видано, незалежно від того, чи дали ту книгу, яку прохав читач чи якусь іншу. На другому боці картки записують хто прохав книгу: чоловік чи жінка, якого віку, бідняк, наймит чи середняк, службовець, член профспілки й ін.

Коли у бібліотекаря є кошти можна ці картки надрукувати на машинці чи дістати з окружної центральної бібліотеки картки надруковані в друкарні. Ці картки матимуть такий вигляд:

Л и ц е

№	ОКРМЕТОДКОМ	Місце для штампа б-ки
---------	-------------	--------------------------

Дата

..... КАРТКА ДЛЯ ЗАПИСУ ПОПИТУ

1. Здано
2. Попит
3. Дослівно. Ні. (підкреслити)
4. Видано : автор..... назва
- видання
5. Книжка у читача. Книжки немає (підкреслити)

В и в о р о т

1. Ч. Ж. (підкреслити)
2. Вік..... (написати)
3. Селянин (наймит, незаможник, середняк), робітник, службовець (підкреслити)
4. Член профспілки (написати)
5. Член КНС..... (написати)
6. Фах, або основна праця (написати)
7. Яку ще додаткову працю має селянин крім хліборобства.....
..... (написати)
8. Чл. КП(б)У, канд. КП(б)У Чл. ЛКСМУ, канд. ЛКСМУ
(підкреслити)
9. За яку школу, або за скільки груп чи курсів має освіту.....
..... (написати)
10. Де нині вчиться (написати)

1. Повернено — Тут записують назву книги, що її читач приніс віддати бібліотекареві.

2. По пит — У порожніх графах записують попит читача.

3. Д о с л і в н о. Ні. Бібліотекар підкреслює перше слово, коли записав попит точно, так як сказав його читач і підкреслює ні, коли записав лише зміст попиту, але своїми словами.

4. В графі 4 записують автора й назву виданої книги.

5. Коли книги, яку прохав читач, йому не дали, а дали іншу, то в графі 5 зазначають причину, чому видано не ту книгу, яку він просив, чи тому, що її вже видано іншому читачеві („книжка в читача“), чи її зовсім немає в бібліотеці. Коли читачів у бібліотеці небагато тоді запис попиту можна вести цілий рік. А коли багато, то можна вести через

день, двічі на тиждень чи раз на тиждень, але систематично.

Можна записувати попит не всіх читачів, а лише тих груп, що вони нас найбільше в даний момент цікавлять: попит бідних і наймитів, чи лише попит молоді, лише попит жінок. Вибір груп треба погодити в Центральною окр. бібліотекою. До неї ж треба відсилати матеріал для обробки.

Запис думок селянських про книжки доцільно також робити на картках за зразком:

Товаришу! Бібліотека намагається якнайкраще задовольнити свого читача, а задля цього потрібна читачівська оцінка книжки.

Напиши на цьому листочку про свої враження від книжки:

1. Чи сподобалася книжка та чому?
2. Чи легко її читати?
3. Якщо книжка не сподобалася, то через що: не цікавить питання, яке висвітлюється в книзі, книжка нудна, трудна, незрозуміла мова і т. д.?
4. Інші додаткові зауваження...

Тоді на лиці картки записують назву книги, що про неї висловлено думку, саму цю думку дослівно. Наприклад: „М. Салтиков - Щедрин. „Як мужик двох генералів прохарчив“. Книжка ця нібито казка, а як порівняти її з царським урядом, то цілком зрозуміло, як за царату генерали без мужика не могли й одного дня прожити“.

Вивчати читача через голосне читання можна лише тоді, коли є змога вести детальний протокол: як слухачі слухали читання, уважно чи ні, чи слухали

до кінця чи виходили підчас читання, що казали про книжку, її героїв.

Такі протоколи треба складати й відсилати до Центральної окружної бібліотеки, а вона вже робитиме висновки про читачів.

(Як влаштувати читання — див. окремий розділ).

Читацькі конференції бібліотека може скликати 3—4 рази на рік. Мета таких конференцій — дізнатися, що думають селяни про бібліотеку й книжки, які книги бажають читати.

Такі конференції можна пристосовувати до дня друку, до дня Жовтневої революції, коли ми робимо підсумки наших досягнень, чи на кінець робочого року.

Бібліотекар широко оповіщає селян про день такої конференції, готується до неї, а саме: готує доповідь про книжковий склад своєї бібліотеки, про те, які книги й скільки разів брали читачі з бібліотеки, які книги пролежали на полицях. Розповісти про якість цих книг і попросити учасників конференції висловитись, які книги й чим їм уподобалися, чому вони не читали тих чи інших книг із бібліотеки. Конче потрібно вести детальний протокол конференції.

Усі виступи докладно записати по змозі тими самими словами, що висловлювалися селяни.

Матеріал такої конференції багато дасть і сільському бібліотекареві, і Центральній окружній бібліотеці, до якої такі протоколи треба обов'язково надсилати.

Довідкова робота

Довідкова робота є одна з найпотрібніших форм політосвітороботи на селі. Це відзначив і XIII з'їзд партії, констатувавши, що найважливіша робота на селі є довідна... У чому ж суть довідної роботи? Основа довідної роботи — є найширша допомога селянству з усіх питань, без будь-якого обмеження, повна вичерпна відповідь на питання селянина, що виникають у його, зв'язані з його побутом чи з його працею, чи з його правами, загалом, з його практичними потребами, а то просто викликані його культурними інтересами, бажанням взяти активну участь у політичному житті, бажанням про все знати. Для бібліотеки довідна робота має велике значіння, бо, задовольняючи щоденні життєві вимоги й інтереси селян, бібліотека використовує ці можливості для пропаганди книжки і притягнення читачів.

Треба пам'ятати, що особливо довідну роботу бібліотека повинна провадити не окремо, а обов'язково спільно з своїм сельбудом (хатою - читальнею). Для довідної роботи потрібно організувати спеціальний довідний куток на найвиднішому місці бібліотеки чи сельбуду. Зрозуміло, що бібліотечний робітник не може все знати і відповісти на всі запитання, тому, в першу чергу, потрібно організувати довідне бюро, притягнувши до складу його всі культурні сили села. Довідне бюро повинно складатися приблизно з таких осіб: 1) бібліотекар, на якого покладається організаційно-технічні обов'язки; 2) учитель; 3) агроном; 4) лікар; 5) представник сільради,

Правління сельбуду, або партійного чи комсомольського осередку та інші. Лише за допомогою такого складу бібліотека зможе видавати довідки на всі запитання. Може статися, що ніхто з членів довідного бюро не зможе відповісти на якенебудь питання, тоді треба звернутися в цій справі до політосвіторганізації району чи округи або навіть і до газети (наприклад, „Радянське село“, „Селянська Правда“).

Другим підготовчим ступенем в організації довідної роботи є популяризація її та зовнішнє оформлення довідного кутка. Використовуючи для популяризації довідної роботи найголовніші масові форми агітації за книжку й бібліотеку (наприклад, стінгазету, різні збори, оповідання і т. д.), треба, щоб зміст реклямування відбивав та роз'яснював довідну роботу. Наприклад, зміст пляката про довідну роботу має бути такий:

Звертайся до бібліотеки (або до сельбуду)
за довідками.

Бібліотека відповідає на всі запитання:

- а) як поліпшити сільське господарство;
- б) які податкові пільги на цей рік та ін.

Бібліотека дає поради, пояснює закони, допомагає селянам у судових справах, безплатно пише заяви та листи.

Бібліотека радить, як та які читати книжки, як вступити до школи тощо.

Зовнішній вигляд довідного кутка повинен звертати увагу відвідувачів сельбуду чи бібліотеки.

Довідний куток сам по собі має популяризувати свою роботу. Ясний заголовок, що це є довідний куток, уміле розташування усього довідного матеріалу, відповідне розмалювання — все це треба розрахувати на те, щоб спонукати селянина користатися послугами довідного кутка.

Для довідної роботи потрібна допоміжна література. Не маючи відповідної літератури, не можна починати довідної роботи. Така допоміжна бібліотека має складатися з популярних політичних словників, словника політичних діячів, різних кодексів (карного, земельного, лісного тощо), законів та декретів про працю, податок, довідники про сільське господарство і т. ін.

Чимало довідних даних можна знайти в газетах, де друкується офіційні матеріали: постанови та розпорядження центральних та місцевих органів влади, юридичні поради тощо. Треба тільки цей газетний матеріал систематизувати, щоб при нагоді легко можна було знайти потрібні відомості.

Допоміжна бібліотечка та довідні газетні матеріали повинні лежати в довідному куточку...

Довідна робота має характер або письмовий, або усний. На селі усний характер довідної роботи має досить важливе значіння. Аджеж маємо ще значну кількість людности, що не може написати запитання. Крім того, на селі зміст запитань здебільшого буде суто практичний, а тому є неодмінна потреба поговорити з тією людиною, що звертається за радою. Тому в довідному кутку повинен бути стіл, за яким чергуватимуть члени бюро. Потрібно оголосити

до відому, коли за довідним столом чергує агроном, лікар або вчитель та видає довідки. За цим столом мають давати не тільки словесні поради, а й писати заяви та листи для тих одвідувачів, що цього зробити не вміють.

Найкраща форма для письмової довідної роботи на селі — це скринька запитань та відповідей в довідному кутку. У скриньку кидають запитання. Щоденно або кілька раз на тиждень черговий довідного кутка або бібліотекар випорожнює скриньку та роздає запитання для відповідей членам бюро та іншим фахівцям, притягнутим до цієї роботи. Через короткий час (не радимо відкладати надовго), відповіді вивішується на дощаній або картонній вітрині поруч із скринькою. Писати відповіді потрібно чітко та зрозуміло...

Є ще одна форма довідної роботи, яку можна рекомендувати для сільської бібліотеки. Це вечори запитань та відповідей. Вечори запитань та відповідей можуть бути або тематичні, або без визначеної мети. Наприклад, можна організувати вечір запитань та відповідей на тему „Дніпрельстан і його значіння для господарства УСРР“, або „Як угноювати землю“. Вечір починається невеличким (хвилин 15 — 20) вступним словом доповідача, спеціаліста, розуміється, далі присутні в усній чи письмовій формі дають запитання, що стосуються цієї теми.

Вечір запитання та відповідей на невизначену тему переводити важче, бо присутні мають право запитувати на вільну тему з найрізноманітніших ділянок життя та науки. Для того, щоб як слід

організувати такий вечір, потрібна мобілізація культурних сил села...

Може бути, що після доповіді ніхто не даватиме запитання. Тому варто підготувати кількох присутніх, зарані сказавши їм, на які питання вони проситимуть дати відповідь. Довідкову роботу обов'язково потрібно зв'язати з рекомендацією книжки. Усна порада про те, скільки треба внести податку такому ось селянинові, разом рекомендувати прочитати відповідну книжку (якщо відвідувач письменний, розуміється); письмова відповідь:

Що таке пранці, — на цьому ж листочку написати — „Прочитай про пранці таку ось книжку“. Навіть на вечері запитань та відповідей можна рекомендувати книжку.

Зв'язуючи довідну роботу з книгою та газетою, потрібно плякати „Як читати газету“ та „Як читати книжку“, настінний словник незрозумілих газетних слів тощо вивішувати в довідному куточку.

Довідну роботу можна також щільно погодити з масовою самоосвітою, вивішуючи різні матеріали самоосвітнього змісту (наприклад, рекомендаційні списки „кола читання“). Теж треба взяти до уваги, що багацько запитань у скриньці, будуть безперечно, самоосвітнього характеру (напр., „Як постав світ“). Так само вечори запитань та відповідей можна влаштувати з самоосвітньою метою.

Треба обов'язково вести облік довідної роботи. Письмові довідки потрібно підшивати і щомісяця підраховувати їх. Для обліку усної довідної роботи треба мати зшиток, де б можна було зазначати, хто

звертається за довідкою, зміст запитання і відповіді, а також, хто видав довідку та коли.

Порядкове число	Місяць та число	Прізвище того, хто запитує, та його соціальний стан	Для запити	Для відповіді	На підставі чого видано довідку	Коли і хто дав довідку

Облік довідок допомагає вивчати інтереси маси, що обслуговує бібліотека, а через це допомагає направляти свою активну роботу з книгою.

Організація читачів навколо бібліотеки

Не досить тільки обслуговувати читача книжкою та газетою, не менш важливо об'єднати його навколо бібліотеки. Потрібно, щоб читач брав по змозі участь у роботі бібліотеки, був з нею тісно зв'язаний. „Розвиток бібліотеки в апараті комуністичної освіти та масова політосвітня установка її неможлива без участі в бібліотечній роботі самих трудящих мас“, так констатував I Всеросійський бібліотечний з'їзд, і це бібліотекареві треба знати. Якщо бібліотека не має жадних ознак громадськості, значить вона ще не завоювала читача, значить популярність бібліотеки і книги серед читачів ще не велика...

Тому бібліотека повинна збудити громадський інтерес до книжки і надати йому певних організаційних форм. Найкраща форма є гурток активних читачів чи друзів книжки й бібліотеки.

Велика користь, яку відчуває від книжки читач, збуджує в багатьох любов до книжки й бібліотеки. Такі читачі, особливо з сільського активу, партійці, комсомольці, члени КНС і т. п., можуть багато допомогти в роботі бібліотеки. З цих читачів і треба утворювати гурток. На початку своєї роботи гурток складатиметься тільки з кількох осіб, але уміло поставлена робота в них безумовно притягне ще нових читачів. Гурток повинен працювати обов'язково за принципом самодіяльності та самоуправи: улаштовувати засідання, обирати голову та секретаря. Роль бібліотечного робітника виключно керівнича, інструктивна: допомогти, як організуватися, як скласти план роботи, пояснити, як виконати поставлені завдання тощо. До складання плану гуртка треба поставитися серйозно, в ньому мають відбитися і інтереси членів гуртка, і потреби бібліотеки на найближчий час. Інтереси членів гуртка матимуть два напрямки: бажання допомогти в технічній і політично-освітній роботі та бажання вивчати книжку. А що технічна та політосвітня робота бібліотеки має чимало розгалужень, варто, коли гурток численний, розбити членів на групи та доручити їм роботу з окремих галузей. Розуміється, може бути й індивідуальна, не тільки групова, участь гуртківця у тій чи іншій галузі бібліотечної роботи; останнє навіть потрібне, коли мала кількість членів гуртка. Практична участь членів

гуртка найдоцільніша буде в таких галузях: робота з газетою, довідкова робота, технічна робота, голосне читання, пропаганда книжки тощо; у роботі з газетою можна їм доручити підкреслення, складання щоденних плякатів — „Що нового в газеті“, голосне читання газет на кутках села, виховуючи з них червоних читців, чи може газетний гурток; у довідковій роботі організаційно-технічні справи; притягнувши до технічної роботи, можна доручити розставляти книжки, писати плякати, охороняти книжки, чергувати тощо; особливо рекомендується організувати палятурну групу; можна, нарешті, навчити найграмотніших читати вголос книжки, носити їх на дім тощо. Звичайно, можна поширити рядки участі членів гуртка, але шкідливо занадто їх навантажувати та й бібліотекареві важко буде їх інструктувати. Іноді корисно скерувати участь усіх членів гуртка на певний час на одну галузь бібліотечної роботи, наприклад, роботи з газетою. Тих читачів, що висловили бажання вивчати книжку, треба відокремити, утворивши самостійний гурток.

Щоб підготувати членів гуртка до тієї або іншої роботи, треба провести з ними кілька розмов на такі теми:

а) Книжка — головне знаряддя праці та боротьби. Розмова про значіння книжки — Див. тези для цієї розмови в книжці В. Александрова та И. Цареградського — Вечер книги, стр. 49 — 53.

б) Завдання сучасної бібліотеки на селі.

в) Як читати книгу та газету — див. кн. А. Івановський — Як треба читати, щоб усе добре знати.

г) Як знаходити потрібну книжку в бібліотеці (знайомство з каталогом, з розпаковуванням книжок у бібліотеці — див. кн. В. Невський — Как находить нужную книжку и как с ней работать.

г) Як вести пропаганду книжки та бібліотеки (книгоношення, плякат і т. ін.) — див. розділ у цій книжці — Пропаганда книжки та керівництво читанням.

д) Як вголос читати книжку та газету для всіх — див. кн. В. Невський — Работа с книгой и газетой.

Свою роботу гурток повинен висвітлювати, зокрема, в стінній газеті сельбуду чи хати-читальні.

Треба вести щоденник роботи гуртка за таким зразком :

ЩОДЕННИК ВІБГУРТКА.....

бібліот..... району (зшиток)

І сторінка

Список членів гуртка

№№	Прізвище, ім'я та по-батькові	Вік	Освіта	Заняття	Чл. КП(б)У, Чл. ЛКСМУ, Позапартійний	Член профспілки	Яку роботу в б.б. ці бажав виконувати

Зразок Київського кабінету бібліотекаря.

II сторінка

№№	Прізвище	Відмітки про одвідування, число й місяць, коли відбуваються заняття	Тема заняття

Індивідуальні відвідування

Місяць і число	Прізвище	Що зроблено

Організація гуртків читацького активу ще не є цілком масове збудження громадського інтересу. Потрібно, щоб близьку участь у роботі бібліотеки брали не тільки активні читачі, а й увесь загал, уся читацька маса. Для цього треба, щоб бібліотека періодично (рекомендується два рази на рік) скликала загальні збори читачів. На цих зборах треба ставити як звітні доповіді про роботу бібліотеки, так і окремі доповіді про книжку.

Такі збори зближують читача з своєю бібліотекою.

ЯК ПОПОВНЮВАТИ КНИЖКАМИ СІЛЬСЬКУ БІБЛІОТЕКУ ¹⁾

Поповнення книжками бібліотеки є надзвичайно важка й відповідальна справа. Від раціонального комплектування залежить якість політосвітроботи. У питаннях комплектування найпотрібніші: план, система. Безсистемне поповнення, безумовно, розвалить бібліотеку. Треба також пам'ятати, що асигнування на книжки занадто малі, тому, купуючи книжки, треба неодмінно кожну книжку розраховувати на споживача і на найбільшу культурну цінність її для села. Що ж покласти в основу комплектування сільської бібліотеки, що має брати на увагу бібліотекар, складаючи план придбання книжок?

Пристаюючи до комплектування бібліотеки, треба зважати на такі моменти :

Перше: завдання, що стоять перед бібліотекою. Ми в розділі Політосвітня робота бібліотеки зазначали, які три основні й загальні завдання стоять перед кожною сільською бібліотекою, це : політизація змісту, підвищення культурного рівня трудящих мас та задоволення конкретних, практичних потреб та виробничих інтересів селянства даної місцевості.

Друге: все комплектування потрібно розраховувати на певні групи читачів. Основні групи читачів, що обслуговує сільська бібліотека : а) селяни та селянки (незаможники й середняки); б) наймити та сільсько-господарські робітники; в) селянська та

¹⁾ В основу лягли матеріали Головополітосвіти РСФРР, пристосовані до сільських бібліотек.

комсомольська молодь, а також усі читачі, які працюють у гуртках або над самоосвітою; г) кустарі.

Основні й загальні завдання кожної сільської бібліотеки, пристосовуючи до цих окремих груп читачів, треба, поповнюючи бібліотеку, конкретизувати. Тоді ми матимемо :

1 — завдання бібліотеки за першої групи: селян та селянок (незаможників і середняків); допомогти їм стати найактивнішими учасниками в громадському житті, піднести їхню класово-політичну свідомість та задовольнити їхні виробничі й практичні потреби.

Для цього треба мати для них таку літературу : а) белетристику, переважно на соціальні теми (напр., А. Головка — Бур'ян); історично-революційну літературу, найкраще белетристичного характеру (напр., П. Лісовий — Микола Ярош; В. Затонський — Вир); виробничу літературу, де висвітлюється питання сільського господарства чи головних промислів, або ремісництва даного села (напр., А. Лебедев — Як земля стала придатна до хліборобства; Левченко, Г. — Підсобні лісові промисли; Нестерводський, В. — Шовківництво); популярну літературу на поточні політичні питання (напр., про хлібозаготівлю, оборону країни тощо); ділову літературу з практичних питань: гігієни, санітарії, селянського права, законодавства тощо (напр., Б. П. Александровський — Гігієна хліборобської праці — книжка для селян); природничу та антирелігійну літературу (напр., ділову та виробничу літературу треба комплектувати так, щоб задовольнити особливо вимоги жінок-селянок, напр., Гр. Коваленко — Як доглядати й годувати маленьку дитину).

II — Для другої групи читачів : наймитів та інших сільсько - господарських робітників, крім цієї літератури, ще потрібна книжка на професійні теми (напр., Ізотов — Що дав Жовтень наймитам; Шмідт, В. — Профспілки і радянська держава).

Треба мати на увазі, що серед читачів цих двох груп є чимало малописьменних, тому для них потрібна досить популярна наукова та художня література, надрукована великими літерами та за змістом спеціально розрахована на малописьменного читача (напр., Франко, Ів. — До світла, оповідання; Немішаєва, К. — Жінка в минулому та сучасному).

III — До третьої групи читачів ми ставимо ті завдання, що й для перших двох. Крім того, маємо їм допомогти набути загальноосвітні та політичні знання. Для цього, крім літератури, призначеної для попередніх груп, потрібна серйозна, теоретична книжка з соціально - політичних питань (напр., Кривецький, І. — Що і як вивчає політична економія), література для гурткової роботи (напр., для сільсько - господарського гуртка; для кооперативного гуртка тощо); особливу увагу треба звернути на літературу для самоосвіти (напр., Білик, Я. — Комсомольська політграмота), літературу, що висвітлює статеве питання (напр., Михайлюта, Ганна — Полове питання й молодь). Для них потрібно придбати також українських класиків.

Серед цих трьох груп масового читача на селі матимемо деяку частину людей, що беруть активну участь в громадському, радянському та партійному житті села (члени сільради, члени правління кооперативу, члени партійного та комсомольського осе-

редку тощо). Для них треба комплектувати допоміжну літературу, довідники, що мають діловий, практичний характер (напр., Демський, К. — Як провадити справу споживчого Товариства), а також теоретичні книжки, що висвітлюють основні питання поточної політики та соціального життя (напр., Кулік, І. — Міжнародні питання на X з'їзді КП(б)У, Петровський, Г. — Про боротьбу партії на селі).

IV — Кустарів, що одночасно не обробляли б землю, на селі не так багато. В разі справжньої потреби, біб-ка має обслуговувати кустарів виробничою літературою (напр., про ковальство: кн. Дебу — Деревенский кузнец, лозоплетіння, кн. Дебу — Плетение корзин и мебели тощо), книжками, де висвітлюється кустарно-промислова кооперація, правове становище кустарів тощо (напр., Зарудний, С. — Як кустареві поліпшити свій добробут). Інші вимоги можна задовольнити літературою, призначеною для селян.

Серед загальної кількості книжок, що бібліотека купує для роботи та що найбільше питає читач, є художня література. Тому особливу увагу треба звернути на якість цієї літератури; якщо читач вимагає чималу кількість белетристики, потрібно, щоб це була найкраща художня, ідеологічно-витримана література.

Комплектуючи бібліотеку, треба брати на увагу розмах політосвітрова, що бібліотека збирається переводити. Так, напр., для довідної роботи потрібна допоміжна література і т. д.

Поповнюючи бібліотеку книжками переважно українською мовою, особливо треба мати на увазі

задоволення читачів інших національностей — євреїв, поляків і т. д. Якщо не можна дістати для них пересувки із спеціальної єврейської чи польської бібліотеки та бібліотек інших національностей, потрібно за допомогою місцевих культурних робітників даної національності чи центрів (району, округи) придбати належну кількість книжок їхньою мовою.

Складаючи на основі цих принципів списки книжок, потрібних для бібліотеки, використовуючи бюлетені видавництва (ДВУ, Книгоспілки) та інші матеріали, потрібно обов'язково дати список для перевірки райбібліотекареві або надіслати до окружної бібліотеки і аж тоді замовляти книжки в книгарні.

Умови роботи на селі не дають змоги бібліотекареві ознайомитися з тією літературою, що є на ринку, а тому конче потрібна допомога району чи округи. Здебільшого буде навіть так, що сільський бібліотекар намічатиме питання (напр., пасічництво, історія суспільства) та групи читачів, а зазначені центри рекомендуватимуть певні книжки, де висвітлюватиметься ці питання для даної групи. Зокрема бібліотекареві треба знати, що в Харкові Управління політосвіти Наркомосу, Державне Видавництво України та інші організації відкрили бібліотечний колектор, що виконує всі вимоги бібліотеки у справі комплектування звертатися на таку (адресу — Харків, вул. Свердлова, № 14).

Комплектуючи бібліотеку треба орієнтовно намітити відсоток літератури з кожного відділу, щоб в бібліотечі пропорційно представити всі відділи.

Орієнтовно співвідношення відділів може бути таке:

Антирелігійний	3 ⁰ / ₀
Природознавство	5 ⁰ / ₀
Соціально - економ. та історія	15 ⁰ / ₀
Сільсько - господ.	30 ⁰ / ₀
Техніка	4 ⁰ / ₀
Саносвіта	3 ⁰ / ₀
Фізкультура, мистецтво	2 ⁰ / ₀
Географія, історія культури	3 ⁰ / ₀
Красне письменство	35 ⁰ / ₀
Разом	100 ⁰ / ₀

Залежно від місцевих умов можна трохи змінювати співвідношення відділів, але не збільшувати ⁰/₀ красного письменства.

БІБЛІОТЕЧНА ТЕХНІКА

Для кожної людини цілком зрозуміло, що перше, ніж почати в бібліотечі видавати книжки, треба підготуватися, треба книжки оправити, записати до інвентарної книжки, поставити на полицях в певному порядку, записати читачів і т. ін.

Вся ця підготовча робота, яку треба перевести для того, щоб книжки були в порядку, щоб легко було простежити за видачею книжок, щоб мати змогу завжди з'ясувати, кому книжки видано, скільки читач тримає її, яку книжку скільки разів видано і т. ін.— вся ця робота зветься бібліотечною технікою.

Що краще поставлено в бібліотеці бібліотечну техніку, то легше бібліотекареві працювати з читачем, менше часу вимагає тоді бібліотека від бібліотекаря на різну чорнову роботу, більше часу залишається на політосвітню роботу (на розмови з читачем, на його вивчення, на керівництво читанням і т. ін.), і тому робота дає кращі наслідки.

Розгляньмо крок за кроком всі основні моменти бібліотечної техніки.

Облік книжок у бібліотеці

Як усяке майно, що належить державі або громаді, треба точно облічувати, так і книжкове майно бібліотеки теж треба точно брати на облік, за нього відповідає бібліотекар перед державою або керівними установами, що ревізують бібліотеку.

Кожна книжка, попадаючи до бібліотеки, є власність бібліотеки, що треба зазначити в документах бібліотеки, як її майно. Коли в бібліотеку поступає одна або кілька книжок, бібліотекареві треба:

а) коли є накладна від книжкової крамниці, перевірити ці книжки за накладною, з'ясувати, чи є всі книжки, що є в накладній;

б) Коли книжки одержано, як подарунок, перевірити їх за списком, доданим до них. Коли списку немає, треба скласти список.

в) Після перевірки за накладною або списком треба скласти акт за такою формою:

Акт № . . . 19 . . . р . . . місяця . . . дня,
ми нижчезазначені перевірили книжки за накладною
(або списком) ч . . .

За цією накладною є всі книжки (або - не вистачає таких... книжок). Зав. бібліотекою (підпис), Члени Правління сельбуду (підписи).

Ці акти зберігається в справах бібліотеки в окремій папці за №№.

Клясифікація книжок. Шифр

Після складання акту треба було б негайно записати всі ці книжки до інвентарної книжки. Але зручніше раніш привести ці книжки до певного порядку, а потім уже записувати в інвентарну книгу.

Упорядкувати книжки бібліотеки треба в такий спосіб, щоб книжки одного змісту були в одному місці, щоб мали одну ознаку, щоб їх легко було зразу знайти на полиці. Коли книжки про годування дитини і про сучасне становище в Китаї, і про те, як в старовину люди жили, стоять разом, будуть змішані, важко їх відшукати за вимогами читачів. Треба розподілити їх за змістом. Розподіл книжок за змістом зветься клясифікацією книжок.

Клясифікацій різних є багато. Але тепер в бібліотечній практиці і в СРСР, і за кордоном вживається так звана міжнародня децимальна клясифікація. Міжнародньою вона зветься через те, що її тепер вживають по всіх країнах світу. Децимальною (десятьковою) вона зветься через те, що в основу її покладено число 10, що всі знання, відбиті в книжках, розподілюється на 10 відділів, кожен відділ має 10 підвідділів, підвідділ має 10 груп, кожна група має 10 підгруп і т. д.

Ця класифікація однаково корисна і у великій бібліотеці, і в малій. Великі бібліотеки розподіляють свої книжки на групи і підгрупи і навіть підпідгрупи; малі бібліотеки користуються тільки відділами та деякими підвідділами.

Ці 10 відділів мають такі ознаки:

1 (перший відділ). До 1-го відділу належать книжки з філософії.

В маленькій бібліотеці може зовсім не бути книжок з цього відділу.

2 (другий відділ). До 2-го відділу належать книжки про релігію, церкву, попів, про секти, про забобони — всі книжки антирелігійного характеру.

3 (третій відділ). До 3-го відділу відносимо книжки з суспільствознавства, здебто політграмоту, книжки про внутрішню та зовнішню політику, книжки з профруху, з історії та діяльності ВКП(б), КП(б)У, ЛКСМУ, про земельну політику, військові справи, про жіночий рух, інтернаціонал, ленінізм, марксизм, про народню освіту, про різні політичні партії.

З 3-го відділу в кожній сільській бібліотеці буває багато книжок. Тому корисно виділити в цьому відділі кілька підвідділів або навіть і груп, особливо з тих питань, якими найбільше доведеться користуватися в роботі. Книжки, якими найбільше доведеться користуватися в щоденній роботі, обслуговуючи сільського читача, є книжки про земельну політику (селянське питання). В децимальній класифікації це питання має таку ознаку: 333 — триста тридцять третій відділ — третій відділ, третій підвідділ, третя група; потім треба виділити книжки з ленінізму,

марксизму, історії ВКП(б); КП(б)У, ЛКСМУ, книжки про інтернаціонал, юнацький та дитячий рух, які за десятиальною класифікацією мають ознаку 335. Також треба виділити книжки, про військові справи — 355 відділ.

Тоді на полиці, де стоятимуть книжки 3-го відділу, ці книжки треба ставити в такому порядку:

Книжки з ознакою 3, потім книжки з ознакою 333, потім — 335 і, нарешті, 355.

Коли читач запитає книжки з військової справи, бібліотекареві не треба шукати цих книжок на всій полиці 3-го відділу, а тільки серед книжок з ознакою 355.

Так буде і з іншими книжками.

Коли бібліотека розгортатиметься, книжок буде ще більше, можливо доведеться завести тут і інші підвідділи та групи, користуючись повнішими таблицями десятиальної класифікації.

4 (четвертий відділ).— Книжки про мовознавство. Сюди треба віднести граматики, синтакси, абетки, словники з різних мов.

5 (п'ятий відділ). Книжки з природознавства та математики (аритметики, алгебри, геометрії).

6 (шостий відділ). Книжки практичного, як кажуть, прикладного характеру, цебто: про сільське господарство, про хвороби та лікування, про годування дитини, про те, як збудувати різні машини, фабрики, заводи, аеропляни, паротяги та пароплави, про різні ремесла, ковальську справу і т. ін. В цьому відділі треба відокремити книжки про сільське господарство 63, про медицину та гігієну — 61.

7 (сьомий відділ). Книжки з мистецтва: про музику, малярство, театр, кіно, гри, спорт, фізкультуру.

8 (восьмий відділ). Сюди віднесемо книжки з історії літератури, про письменників, критичні книжки, що розглядають художні твори різних письменників.

9 (дев'ятий відділ). Книжки з історії різних країн, історії ревруху (про всі революції), а також з географії. Всі книжки з історії помічаємо 9; книжки з географії — помічаємо 91.

10 (нулевий відділ, або загальний відділ). Книжки, де висвітлюється не одне якесь питання з зазначених вище, а разом кілька різних питань або такі загальні питання, як, наприклад, книги про бібліотечну справу, книжки-покажчики літератури з різних питань, також про газетну справу. Сюди належать енциклопедичні словники, календарі, загальні журнали.

Красне письменство, так звана белетристика, щепто вірші, оповідання, романи, відокремлюється зовсім і ніякими цифрами не позначається, ні до якого відділу не відноситься.

Бібліотекареві треба уважно ознайомитися з цією децимальною класифікацією і, коли він буде класифікувати книжки своєї бібліотеки, мати цю таблицю перед очима.

Кожну книжку треба уважно оглянути, з'ясувати її зміст, віднести до того або іншого відділу. Наприклад:

Немоловський, І. — Що дасть Дніпрельстан сільському господарству 3 від.
Семейкін, Б. — Сонце, його діти та внуки 5 „

Петровський, Г. І.— Незаможники й середняки в десяти- річній боротьбі за соціалізм	333	від-
Центилович, М.— Як позбутися бур'янів	63	»
Заровнядний, М.— Як людина створила бога	2	»
Тархов, В.— Артилерія розчищує шлях піхоті	355	»
Махулько-Горбадевич, Гр., л-р. Тиф черевний, плямистий та поворотний	61	»
Шевченко Тарас — Кобзар, Грінченко, Б.— Серед темної ночі, Хвильовий — Кіт у чоботях — це все красне письменство.		

Ці ознаки треба написати на самій книжці у лі-
вому верхньому кутку книги.

Коли всі книжки так проклясифікувати, їх треба
розкласти за відділами так, що всі книжки 1-го
відділу будуть вкупі, 2-го відділу — теж, також книжки
3-го відділу і т. д. Тоді для кожного відділу дається
певна полиця, певне місце у шафі. Красне письмен-
ство теж ставиться на окремих полицях.

Але в кожному відділі буде багато книжок різних
авторів і, коли їм не дати знов таки певного по-
рядку, важко буде розшукати потрібну книжку. Тому
треба книжки в кожному відділі, а також книжки крас-
ного письменства ставити за абеткою їх авторів.

Щоб це легко робити, треба там, де написано
на книжці, якого вона відділу, ставити також першу
літеру прізвища її автора так :

Заровнядний, М.— Як людина створила бога $\frac{2}{3}$

Центилович, М.— Як позбутися бур'янів $\frac{63}{\text{Ц}}$

На книжках з красного письменства стоятиме
тільки перша літера прізвища письменника, наприклад:
Хвильовий — Кіт у чоботях — Х. Шевченко Тарас — Кобзар — Ш.

Всі ці ознаки ($\frac{2}{3}$; $\frac{63}{11}$; X., Ш), які показують місце книжки на полиці серед інших книжок, називається шифром книг, а вся ця робота — шифровка книжок.

Розставляти книжки на полиці треба за відділами. В кожному відділі книжки ставлять за абеткою прізвища авторів.

В тих відділах, де є підвідділи, а саме в 3-му та 6-му, книжки на полицях ставимо так: поперше, всі книжки з ознакою 3.

Далі, всі книжки з ознакою 333.

Далі, всі книжки з ознакою 355.

В кожному розділі книжки треба ставити за абеткою авторів. Книжки 6-го розділу у шафі ставити слід так: спочатку всі книжки з ознакою . 6.

Далі, всі книжки з ознакою 61.

Нарешті, всі книжки з ознакою 63.

Також в кожному розділі треба поставити за абеткою авторів.

Інвентар

Після цього одержані книжки треба записати до інвентарної книги, що зветься бібліотечним інвентарем.

Бібліотечний інвентар — це великий зшиток, обов'язково опрацьований, пронумерований та прошнурований.

Його треба вести за певною формою, а саме (див. додану форму на стор. 76): на кожній сторінці інвен-

тарної книжки має бути 25 рядків; для запису кожної книжки дається лише один рядок, значить на кожному сторінку інвентарної книги записуємо 25 книжок.

Запис книжок ведеться так:

Перша графа. Тут пишемо: рік, місяць, та число, коли книжку записуємо. Рік записуємо один раз, коли починаємо запис книжок в кожному новому році.

Друга графа. В цій графі пишемо № по порядку, починаючи з № 1 і далі, поки будуть книжки. Через те, що на кожному рядку ми записуємо одну книжку, щобто кожен рядок займає один інвентарний №, можна проставити інвентарні №№ по порядку на кожному рядку інвентарної книжки до кінця.

На кожній книжці, що її ми записуємо до інвентаря, пишемо той самий №, під яким вона записана в інвентарі.

Цей № уже більше не ставиться ні на яку іншу книжку, навіть тоді, коли друга книжка того самого автора та назви. Інвентарний № треба писати на книжці в двох місцях: на титульній сторінці книжки (це перша після обгортки сторінка, де зазначається всі відомості про книжку: автор, назва, чие видання, рік та місце видання) та на 17-ій сторінці ліворуч паралельно до корінця.

Третя графа. Тут пишемо шифр книжки, щобто умовну ознаку книжки, що показує місце книжки на полиці серед інших книжок.

Четверта графа. В цій графі записуємо прізвище автора книжки та його ініціали, наприклад:

коли ми записуємо книжку Івановського — Як треба читати, щоб усе добре знати, в 4-ій графі ми напишемо „Івановський“ (обов'язково в називному відмінку).

Коли на книжці прізвища авторового не зазначено, то пишемо прізвище того, хто уклав книжку. Коли записуємо журнали, то цю графу залишаємо незаповненою.

У п'ятій графі записуємо назву книжки. Треба пам'ятати, що запис кожної книжки треба вміщати в один рядок, тому, коли назва книжки довга, її треба записати скорочено.

У шостій графі треба писати, яке видання книжки.

У сьомій графі пишемо назву видавництва, що видало цю книжку.

Восьма графа. Тут пишемо рік видання книжки.

У дев'ятей та десятій графах проставляємо, від кого та коли ці книжки одержано.

Одинадцята графа. Тут пишемо ціну книжки, написану на обгортці її. Коли книжка видана до 1924 року, тоді в графі „ціна книги“ треба писати ціну за власною оцінкою, приблизно вираховуючи по 5 коп. за кожні 16 сторінок книжки.

Дванадцята графа. Ціна палятурки.

Примітка. Цю графу не заповнюється доти, поки книжку зіпсується або загубиться, чи вилучиться. В цій графі пишемо про те, що книжки вилучено й причину, чому її вилучено, а також вказівки, якою книжкою її замінено. На книжки, вилучені, складаємо акт за такою формою:

Акт №..... про вилучення книжок з інвентаря.....
..... бібліотеки, округи.
..... я.

192.... р. місяця дня комісія в складі
т.т..... розглянула виправдуючі
документи на книжки за №№....., які вибули з бібліо-
теки за час з 1 I 1929 р. по 1 VI 1929 р., та ухвалила ці книжки
зняти з обліку книжкового майна бібліотеки.

(Підписали)

Один раз на рік всі книжки бібліотеки переві-
ряється за інвентарем, з'ясовують, яких книжок не
вистачає й чому; на ці книжки складають акт. В при-
мітках інвентарних пишемо, що книжки вилучені за
актом №.

Коли книжки записуємо до інвентаря, тоді одно-
часно в накладній або в списку цих книжок відмі-
чаємо №№, під якими ці книжки записано до інвентаря.

Інвентар не можна переписувати, або знищувати.
Не можна в ньому робити помилок та поправок. Коли
щонебудь в інвентар записано неправильно, треба
викреслити цей запис червоним чорнилом так, щоб
усе написане можна було прочитати.

Зверху червоним чорнилом написати усе як треба,
а внизу на кінці сторінки зробити помітку: „випра-
влено так“ (пишемо, як виправлено), і бібліотекар
підписується тут.

У інвентар не треба записувати листівок (брошур,
менших 4 сторінок).

Газети також у інвентар записувати не слід.

Книга інвентарна

Час вступу	Хронологічний №	Шифр	Автор	Назва твору	Видання				Форма придбання	Ціна книги		Ціна оправи		Увага
					Котре	Чиє	Місяця	Рік		Крб.	Коп.	Крб.	Коп.	

Дальша обробка книжки

Після запису до інвентаря книжки треба проштемпелювати своїм штемпелем, коли він є, або штемпелем сільради. Штемпель треба ставити 3 рази: на титульній сторінці книжки, на 17 сторінці та на останній сторінці книжки.

Тоді вже можна дати ці книжки опарляти до палятурні, коли вона є тут або в районному селі. Без палятурки книжки не можна давати читачам, бо в таким разі за дві-три видачі книжку зіпсується, її доведеться зовсім вилучати з бібліотечного майна. Тимчасом, як книжка в палятурці може витримати до 50 видач. До палятурні книжки треба давати за списком, де позначено інвентарні №№ книжок.

З палятурником треба умовитись про характер оправи бібліотечних книжок. Маленькі брошури (до 16 сторінок) можна опарляти в так звану папку (обріз). Товсті книжки треба краще опарляти.

Крім того, з палятурником слід умовитися, щоб разом з оправою він наклеював на книжки ярлички у горішньому лівому кутку оправи (на тонких книжках) або на корінці (на товстих книжках), а також робив на звороті оправи кишені для формулярів книжки (про формуляри дивись далі).

Після оправи бібліотекареві потрібно на ярликах написати шифр, згаданий вище.

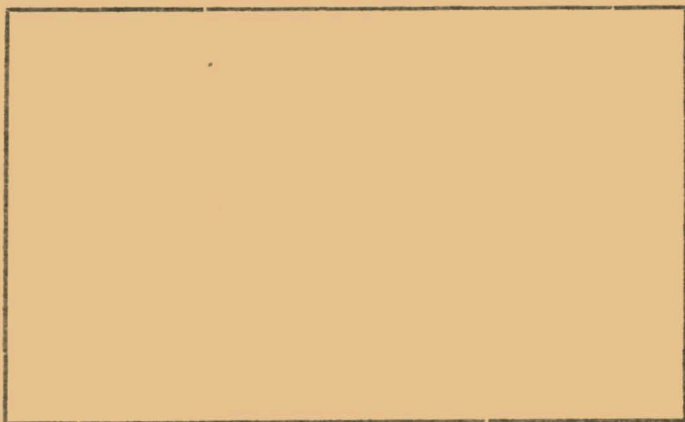
Каталог

Щоб читач знав, які книжки є в бібліотеці, треба скласти список цих книжок за відділами в абетковому порядку.

Такий список зветься систематичним каталогом.

Цей систематичний каталог можна скласти за різними формами. Буває систематичний каталог-зшиток: беруть товстий зшиток, розподіляють його на 11 частин (для кожного відділу — одна частина зшитка та одна частина — для красного письменства). В кожній частині в абетковому порядку записують книжки.

Буває систематичний каталог картковий.



Зразок чистої картки для каталогу

3 С	Самоосвіта Орган Центр. Комісії Допомоги Самоосвіті, Відділу Самоосвіти УПО, Культвідділу ВУРПС. № 3 — 4. Березень - Квітень. 1926 р., X., ДВУ, 124 стор.
--------	---

Зразок заповненої каталожної картки

Тоді на кожну книжку пишуть таку картку і ставлять ці картки за відділами в алфавітному порядку в окремій скриньці.

Найкращою формою для систематичного каталогу маленької сільської бібліотеки вважаємо систематичний каталог у формі бльокнота чи альбома.

Для такого каталога бібліотекар купує звичайний білий папір, і сам або в палятурні нарізує невеликі аркуші в $\frac{1}{8}$ звичайного аркуша. На кожному такому аркуші (далі це зватимемо його картою), записуємо одну книжку.

Заповнивши такі аркуші-картки на всі книжки, розкладають їх за відділами та алфавітом в теки такого самого розміру, закріплюючи коло корінця; поміж відділами кладуть закладки.

5 С	Семейкин, Б. Сонце, його діти та внуки. Держ. Вид. Укр., 1925 р., 70 стор.
--------	--

У лівому кутку картки пишемо шифр книжки.

1. На першому рядку картки пишемо прізвище автора книжки і цей рядок підкреслюємо. Коли автора на книжці не позначено, залишаємо цю графу незаповненою.

2. Далі, починаючи з другого рядка, пишемо назву твору повністю так, як зазначено її на титульній сторінці книжки. Після цього пишемо, хто редагував книжку (коли зазначено редактора), хто переклав книжку (коли це переклад).

3. Далі з нового рядка пишемо: а) Яке видання, назву видавництва, місто та рік видання, кількість сторінок.

У лівому кутку унизу пишемо інвентарний № книжки.

Всі записи треба робити гарним письмом.

Коли книжок багато, можна зробити не одну теку, а кілька. Наприклад, можна окрему теку для каталогу з красного письменства, з третього відділу. Можна для кожного відділу зробити окрему теку, тоді в бібліотеці буде 11 каталогів-блекнотів.

Всі ці каталоги бібліотекар дає читачеві, коли він приходить за книжкою, для того, щоб читач міг уявити склад книжок бібліотеки.

Видача книжок

Щоб знати про те, які книжки видано читачам, кому саме, скільки разів ту чи іншу книжку читали, треба вести запис видачі.

Для того на кожного читача є окрема картка — формуляр читача за такою формою (див. 81—82 стор.).

Коли читач записується до бібліотеки, бібліотекар заповнює першу сторінку формуляра читача, а саме: № читача — коли бібліотека починає працювати, вона записує читачів починаючи з № 1. Раз на рік, з 1-го жовтня бібліотека переєструє читачів, починаючи з № 1, який дається першому читачеві, що приходить в цей день для обміну книжок і дальші №№ за порядком, читачам, що приходять далі

Дата	Шифр	Автор і назва

№..... |го.....192 р.

Прізвище

Ім'я та по- батькові

Вік

Освіта

Соціяльне становище

Заняття

Місце роботи

Профспілка

№ білета

Партійність

Адреса

Зобов'язуюсь виконувати пра-
вила бібліотеки (підпис).....

Примітки бібліотеки

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата	Шифр	Автор і назва

Дата	Шифр	Автор і назва

Тоді старі №№ закреслюється. Читачеві треба пам'ятати свій №. Після цього заповнюють усі останні графи формуляра : прізвище читача, його вік, заняття і т. ін.

Унизу, у графі підпис : читач підписується в тому, що він обов'язується виконувати всі правила бібліотеки.

В середині формуляра бібліотекар записує кожному видану книжку так: час видачі, автора, назву твору.

Коли читач повертає книжку, в останньому розділі — час повернення — бібліотекар робить певну відмітку.

Записувати видані книжки треба гарним письмом.

Викреслювати там нічого не треба.

За формуляром читача бібліотекар, інспектура народньої освіти або хтось інший встановлюють, що читачі читають, чим цікавляться.

Крім цього, потрібні всі відомості і про книжку; хто її брав, скільки раз її видавали, у якого читача зараз ця книжка перебуває.

Для того на кожному книжку пишемо окрему картку: формуляр книжки за такою формою (див. таб. на стор. 84).

У горішньому кутку пишемо шифр книжки та інвентарний №. Далі пишемо прізвище автора та назву книжки.

Коли книжка лежить у бібліотеці, цей формуляр книжки лежить у її кишені (дивись вище), щоб його не загубити.

Коли книжку видаємо читачеві, то формуляр книжки виймаємо, робимо на ньому запис: час

355

Т

Тархов, В.

248

Артилерія

розчищує шлях піхоті

1929 рік

29/II 148

15/III 25

13/IV 1

Лице формуляра книжки

Виворот формуляра книжки

видачі та № читача і кладемо цей формуляр в середину формуляра даного читача.

Всі формуляри читачів треба поставити в окрему скриньку за №№ читачів.

Коли читач повертає книжку, він каже свій №.

Бібліотекар у скриньці читачів знаходить формуляр даного читача, дивиться, яку книжку йому видано, робить відмітку про те, чи книжку повернуто, і записує нову книжку.

Формуляр книжки, що був у формулярі читача, треба покласти у кишеню книжки, що читач повертає.

Облік видачі

Щодня, після видачі, треба зробити облік роботи, цебто підрахувати, скільки прибуло читачів за цей день, скільки було одвідувачів, які книжки видано.

Ці дані бібліотекар бере з формулярів. Підраховуючи всі формуляри читачів, що були сьогодні, він знає цифру одвідувачів. Підраховавши за формулярами читачів, скільки книжок, яких відділів видано, бібліотекар зазначає цю цифру у відповідних графах щоденника за такою формою (див. табл. на стор. 86).

Раз у півріччя з 1/X до 1/IV і з 1/IV до 1/X бібліотекар дає піврічний звіт про свою роботу. Тоді він підраховує кількість виданих книжок за ціле півріччя на підставі щоденників за ці місяці. За формулярами читачів він підраховує загальну кількість читачів бібліотеки за статтю, віком, освітою, заняттям і т. ін.

Піврічний звіт дається за такою формою (див. стор. 87, 88, 89, 90).

ЗВІТ

. бібліотеки, округи за
 півріччя 19 . . . /з . . . року до

Адреса бібліотеки:

1. Рух книжкового майна

	З них						Наукових по відділах													
	З них						З них													
	Укр. мовою	Рос. мовою	Ін. мовами	Дитячих	Релігійні	Науково-політич.	Затяжн.	Філософія	Протиреліг.	Соціал. науки	Мовознавство	Точні науки	Пракц. знання	Мистецтво	Теорія та істо- рія письмен.	Історія та гео- графія				
Всього	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																				
Було на 1																				
Прибуло за півроку . . .																				
Вибуло за півроку																				
.																				
.																				

2. Рух читачів

Стать	В і к			Підготовка					Національн.				Праця																					
	До 13 років	Від 14 до 16 років	Від 17 до 23 років	Від 14 і старше	Домашня освіта	Початкова школа	Школа лікнепу	Семіалітка	В У З	Українців	Росиян	Євреїв	Інших	Член КП(б)У	Член АКСМУ	Позапартійний	Члени профспілок	Члени КНС	Неорганізованих	Наймитів	Хайборобів	Робітників	Саужбовців	Кустарів	Учнів	Хатніх господарів	Різних							
Останній № формуляра	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		
1																																		
Було на 1 . .																																		
Прибуло за півроку .																																		
Вибуло за півроку .																																		
Є на 1																																		

3. Видача книжок

	Із них			Із них			Наукових по відділах											
	Укр. мовою	Рос. мовою	Іншими мовами	Дитячих	Безприсітки	Політ.-наукових	Загальн.	Філософія	Протирелігійні	Сов. науки	Мовознавство	Точні науки	Прик. знання	Мистецтво	Теорія та історія письмен.	Історія та географія		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Всього	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Всього за півріччя																		

Лицева сторінка звіту

4. Бюджет бібліотеки

№№	Статті прибутку за півроку	Сума		№№	Статті видатків за півроку	Сума	
		Крб.	К.			Крб.	К.
1	Одержано від РВК . . .				Витрачено на:		
2	" " РСБ . . .			1	придбання книжок .		
3	" " профспілок			2	передплату газет і журналів		
4	" " кооперації			3	на опрау книжок . .		
5	Інші прибутки			4	Інші витрати		
	Разом				Разом		

5. Додаткові зауваження

Про політосвітню роботу бібліотеки

.

.

.

.

Завкультвідділу

Голова Правління сельбуду (Х-Ч)

. міс. дня 192 р.

Бібліотекар

(підпис)

Зворотна сторінка звіту.

ПОКАЖЧИК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ САМОПІДГОТОВКИ СІЛЬСЬКОГО БІБЛІОТЕКАРЯ

1. Силаєв, С.—Политпросвет работа среди бедноты и батрачества. Изд. „Долой неграмотность“, 1928 г.

2. Пермский, А. С.—Книгошество и инструктаж библиотекарей - передвижников, Главполитпросвет, М., 1928 г.

3. Галкина, Л. И. и Покровский, А. А.—Опыт пропаганды книги в библиотеке. „Московский рабочий“, 1927 г.

4. Глазов, В.—Друзья красной книги. Изд. „Гудок“, М. Л., 1926 г.

5. Бэк, А.—Кружок друзей книги в рабочей библиотеке. „Укр. Раб.“, 1927 г.

6. Невский, В. А.—Как находить нужную книгу и как с ней работать. ГИЗ, 1927 г.

7. Как и для чего нужно изучать читателя. „Долой неграмотность“, 1926 г.

8. Фрідева, Н. і Майданський, М.—Від лікпункту до бібліотеки. „Геть неписьменність“, Київ, 1927 р.

9. О принципах отбора книжного ядра библиотек. „Долой неграмотность“, 1927 г.

10. Глазов, В.—Техника деревенской библиотеки. Изд. „Долой неграмотность“, М., 1927 г.

11. Хавкина, Л. Б.—Авторские таблицы Кеттера. Изд. автора, 1928 г.

Балика, Д.—Бібліотека в минулому. ДВУ, 1925 р.

12. Пермський, А. С.—Поднятие урожайности и деревенская библиотека. Под ред. Ильи Царградского. М., 1929 г.

ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	3
Організаційні справи сільської бібліотеки	5
Політосвітня робота бібліотеки	9
Пропаганда книжки та керівництво читанням	10
Праця з малописьменними	20
Робота з газетою	27
Голосне читання	34
Робота в читальні	37
Вивчення книги й читача	40
Довідкова робота	50
Організація читачів навколо бібліотеки	55
Як поповнювати книжками сільську бібліотеку	60
Бібліотечна техніка	65
Показчик літератури для самопідготовки сільського бібліотекаря	81



