

*Український Центральний Комітет  
Відділ Культурної Праці*

**ПОРАДНИК  
ДЛЯ  
БІБЛІОТЕКАРІВ**



УЗ

UKRAINISCHER HAUPTAUSSCHUSS  

---

---

SCHRIFTENREIHE DER ABTEILUNG KULTURELLE BETÄTIGUNG Nr. 2.

# RATGEBER FÜR DIE BIBLIOTHEKARE



KRAKAU 1943 LEMBERG

---

---

UKRAINISCHER VERLAG

УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТРАЛЬНИЙ КОМІТЕТ

ВИДАННЯ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРНОЇ ПРАЦІ ч. 2.

# ПОРАДНИК ДЛЯ БІБЛІОТЕКАРІВ



КРАКІВ 1943 ЛЬВІВ

---

У К Р А Ї Н С Ь К Е   В И Д А В Н И Ц Т В О

## В С Т У П

Кожне Українське Освітнє Товариство в першу чергу старається придбати для себе свою власну бібліотеку, а далі — раз-у-раз збагачувати її новими книжками. Але, щоб наші бібліотеки могли справді виконувати своє освітньо-виховне завдання, треба їх насамперед упорядкувати й завести правильне, одностайне бібліотечне діловодство. А тимчасом наші бібліотекарі дуже часто не знають, як це робити. Тим то й потреба такого poradника для бібліотекарів дуже пекуча.

Оцей poradник складено на основі книжки д-ра Віталія Левицького „Poradnik для бібліотекарів“ (Видання Товариства „Просвіта“ у Львові, 1938, ч. 854) — з деякими змінами, пропусками й новими доповненнями, узгоджуючи все те з новими теперішніми потребами. А написаний він у такому легкому викладі, що з нього зможе скористати кожний бібліотекар, навіть без попередньої фахової підготовки.

Хай же цей poradник знайдеться в руках усіх наших бібліотекарів, хай стане в допомогу всім Українським Освітнім Товариствам.

Відділ Культурної Праці УЦК.

## БІБЛІОТЕКА І КНИЖКА

### 1. ЩО ТАКЕ БІБЛІОТЕКА

Бібліотека — слово грецьке й стародавнє — спочатку означало: полиця з книжками, а пізніше воно почало визначати більший збір книжок. Ми маємо на те своє слово: книгозбірня.

Однак не кожний збір книжок є бібліотекою, наприклад, книжки звалені десь у куті на купу або зіпхані без ладу до якоїсь скрині чи навіть шафи. Якщо навіть книжки поскладаємо в порядку на полицях чи в шафах, то й тоді це ще не буде бібліотека. Хто купував книжки в книгарні в місті, той певно бачив, що там книжки також гарно поскладані й упорядковані. Але через те книгарню ніхто ще не назве бібліотекою. Бібліотека вимагає свого, тільки для неї прикметного, відмінного упорядкування книжок. Інший лад у книжках у книгарні, а інший у бібліотеці.

І в книгарні і в бібліотеці мусить бути лад і порядок, щоб праця в них була легка, швидка, а головню видатна. Отже спосіб упорядкування мусить достосуватися до праці, що її веде бібліотека чи книгарня. Обидві вони є засобом ширення книжки, але книгарня продає книжки (на власність), а бібліотека лиш позичає. Перша хоче продати книжку й заробити, а друга — ставить собі вищу ціль, а саме культурно-освітню. Даючи в руки читача книжку, бібліотека бажає дати йому освіту й виховання. Тож до цієї відмінної й окремої мети бібліотеки мусить бути пристосована її організація, тобто відповідне упорядкування книжок та праця коло них.

Тому то й називаємо бібліотекою так упорядкований збір книжок, що він може виконувати те завдання, для якого призначений.

### 2. ЩО ТАКЕ КНИЖКА

Це мусить знати передусім бібліотекар так само, як рільник мусить добре знати плуг, що ним оре. Адже книжка — це знаряддя освітньої праці бібліотекаря. Нею він гли-

боко переорює нераз затвердлий ґрунт людської душі і так справляє її під нове, краще, змістовніше й багатше життя.

Кожний, хто читає книжки, добре знає, що книжка щось у собі містить, або інакше — має зміст. Зміст — це наче душа книжки, що її треба відрізнити від самої книжки, тобто від того видимого предмету, що його беремо в руки, переносимо з місця на місце, позичаємо тощо. Отже зміст книжки та книжка — це не одне й те саме. Зміст книжки називаємо ще й літературним чи науковим твором, або просто твором, а книжку — книжкою. Зміст — це твір людського духа, а книжка — це діло людських рук і фабрик та друкарень.

Отже, бібліотекарю, зятям собі це добре, бо у своїй праці будеш мати діло то зі змістом, то з самою тільки книжкою. Якщо дораджуєш комусь прочитати якусь книжку або якщо вибираєш книжки до бібліотеки, то звертаєш увагу на їх зміст. А як чистиш книжки в бібліотеці чи опрацьовуєш, то маєш діло з самою книжкою, як матеріальною річчю.

Отже мусиш, бібліотекарю, знати:

а) зміст книжок своєї бібліотеки. А будеш його знати, якщо сам їх прочитаєш або прочитаєш про них в історії літератури чи в часописних оцінках, — і

б) саму книжку, як предмет. А про те повчить тебе наука, що зветься книгознавством.

Одне й друге конче треба тобі, бібліотекарю, знати, якщо хочеш бути добрим, справжнім освітнім працівником у бібліотеці.

Придивімся тепер до книжки ближче.

1. Бачимо, що зверху вона обгорнена у грубший, звичайно кольоровий папір, часом із малюнками. Це — обкладинка, наче зверхній одяг книжки. Обкладинка оберігає книжку, поки вона неопрацьована, перед ушкодженням чи поплямленням.

2. Перегорнім перший листок обкладинки і перед нашими очима стане листок, неподібний до всіх інших листків книжки, бо незадрукований так густо й дрібно, як усі інші. На ньому букви і більші, і різної величини, а то для того, щоб на нього звернути особливу увагу. Це заголовний, або т. зв. титульний листок, а те, що на ньому надруковане, — заголовок, або титул книжки.

3. Заголовок (титул) — це обличчя книжки, а ще краще — її метрика. Він містить у собі назву книжки, яка є найголовнішою складовою частиною (первнем) заголовка (титулу). Вона зазначена завжди на першій сторінці заголовного (титульного) листка найбільшим друком. Назва книжки сама говорить про її зміст, але не завжди. Буває й так (наприклад у книжечці: Полянський В., „До Сонця“), що назва книжки неточна або й зовсім не говорить про зміст

книжки. Тоді додається в заголовку (титулi), зараз же під назвою, пояснення, яке називається: під назва. У згаданій книжечці підназвою є: Початки письма й рахунків для старших. Підназва — це друга важлива частина заголовка (титулу).

4. Буває, що цілий твір не міг вміститися в одній книзі, і треба було кількох книжок. Тоді називаємо їх вже не просто книжками, а томами, при чому кожний том дістає своє число: перший (або 1) том, другий (або 2), третій (або 3) том і т. д. — скільки треба. В цьому випадку книжка (твір) є двотомова, тритомова і т. д. Число тому міститься звичайно зараз після назви або підназви.

Трапляється часто, що том містить у собі меншу, заокруглену цілість цілого твору. Тоді кожний том має, крім головної назви для цілого твору, ще й свою окрему назву, яка видрукувана на титульній листку лиш цього тому. (Наприклад: Чайковський А., „Сагайдачний“. Історична повість у шести частинах. Ч. I. Побратими. Ч. II. До слави). Інші томи того самого твору мають тоді кожний свою окрему назву. Означення числа тому та ще й деколи його окрема назва — це далші складові частини (первні) заголовка (титулу) книжки. Кількатомова книжка матиме, таким чином, титул з кількома окремими назвами томів.

Буває, правда, що якась, звичайно більша, книжка, поділена на ще менші частини, ніж томи. Це буває тоді, як вона появляється у світ впродовж довшого часу — зшитками. (Так виходила, наприклад, „Українська Загальна Енциклопедія“). Але таке розірвання томів є тільки тимчасове. Зшитки кожного тому, по виході останнього зшитка треба скласти в порядку і разом оправити в один том. Зшитки не мають заголовків (титулів) і числа їх сторінок не перериваються, тобто у кожному черговому зшиткові йдуть далі. А книжка чи кожний том творить закінчену цілість, починається все від першої сторінки і має свій заголовок (титул).

5. На заголовнім (титульнім) листку майже завжди — за малими лиш винятками — є прізвище та ім'я того, хто той твір написав. Це автор. Ім'я і прізвище автора звичайно — повні; часом з додатком перед тим: „написав“ або „склав“ і т. ін. При прізвищі автора стрічаємо деколи й додатки, як: о. — отець (у духовних осіб), др. — доктор, інж. — інженер, проф. — професор, ред. — редактор, дир. — директор тощо.

Скорочуються не лиш особисті титули, але теж імена й прізвища авторів. Дуже часто зазначається ім'я лиш одною, першою буквою поруч повного прізвища, наприклад: М. Грушевський. Але бувають скорочення і в імені і в прізвищі автора, напр.: М. Г. (Михайло Грушевський). Прізвище автора скорочується різноманітно, напр.: Гр., або Груш.<sup>1</sup>, або

<sup>1</sup> Скорочене прізвище автора зветься: криптонім.

Г-ський (Грушевський), М-к (Мицюк), -ко (Карпенко) і т. д. В таких випадках автор заховався за перші букви (ініціали) або за кінцеві букви свого прізвища.

Стрічаємося і з такими книжками або, частіше, статтями в часописах, де автор приховався за несвое, а прибране, дуже часто видумане прізвище, напр. Олена Пчілка (Олена Косач). Такі прибрані прізвища називаються псевдоніми. Напр., у книжці: Василь Чайченко (Борис Грінченко), „Під тихими вербами“. За псевдоніми письменники приховуються найчастіше тоді, як їм загрожує якась небезпека, або теж зі скромности чи яких інших причин. Псевдонім автора деколи стає більш знаний, ніж правдиве ім'я автора. Напр., Марко Вовчок — це псевдонім Марії Марковичевої.

Автори приховуються теж за різні значки, напр.: —, х, Н. Н. і т. д. Такі і подібні значки називаються криптонімами.

Нарешті автори зовсім себе не виявляють, не вживаючи ні псевдонімів, ні криптонімів. Такі книжки (твори), що на них автор не підписаний, називаються анонімні, тобто безіменні. За анонімні вважаємо також усі криптонімні твори та ті, що їх автор заховався за скорочення, яке тяжко розгадати.

Дуже часто буває, — особливо в останньому часі, — що книжку написав не один, а кілька авторів: два, три і більше. Такі праці називаються: колективні, тобто збірні, напр.: І. Филипчак і І. Зубенко: „Княгиня Романова“.

Де ж шукати автора в титулі? Найчастіше ім'я автора зазначене вгорі титульного листка, над головною назвою книжки. Але є й такі титули, в яких ім'я автора зазначене після назви книжки; а як є підназва, то аж під нею.

В часописах, замість авторів, названий редактор (редактори).

6. Коли твір цікавий і вартісний, так що книжка скоро випродується, тоді її друкують удруге або втретє і т. д., себто пускають у світ у щораз нових і нових виданнях. Тоді говоримо про нове видання книжки (напр.: А. Чайковський: „За сестрою“. Оповідання з козацької старовини. Сьоме видання. В-во „Для Школи і Дому“. Львів, 1933). Воно може бути друге, третє, четверте і т. д.; і це завжди буває зазначене в заголовку (титулі) зараз же після назви чи підназви, або по окремій (спеціальній) назві (в томових виданнях); ось як: друге (або 2) видання, третє (або 3) видання і т. д. Перше видання твору (книжки) ніколи не зазначається, і це значить, що воно перше. Означення видання в заголовку (титулі) є теж його складовою частиною (первинем).



7. Поява книжки у світ залежить, як знаємо, не лиш від автора. Мусить ще бути хтось такий, що дасть гроші на її видання. Це видавець або видавництво. Якщо одна особа, тоді це — видавець; якщо кілька осіб, які об'єднуються у видавничу спілку чи кооперативу, або установа, то тоді це — видавництво.

Той, хто дає лиш гроші на видання книжки, називається *накладцем*; а коли причинюється лиш частинно до видання книжки, то — *співнакладцем*.

Видавець чи видавництво — це важлива складова частина (первень) заголовка (титулу). Він уже сам багато говорить про вартість книжки. Знані, солідні, звичайно старші, а подекуди й деякі новіші видавничі фірми видають книжки добрі й гарні.

Звичайно, назву видавництва можна пізнати по тому, що вона подана в лапках (напр. „Українське Видавництво“). Слово: видання часто буває скорочене так: Вид.; зовсім подібно скорочується і *накладець*: Накл.

8. Поруч назви видавця майже завжди знаходимо на заголовнім (титульнім) листку ще й назву *місцевості* (міста чи містечка), де книжку видано. Це, звичайно, осідок видавця чи видавництва. Цей важливий первень титулу називається *місцем видання книжки*. Не слід змішувати місце видавництва з *місцем друку*, тобто з тією місцевістю, де книжка друкувалася. Буває, що це одна й та сама місцевість, іноді ж різна. (Напр. — в книжці: А. Курдидик, „Маленькі борці“. Оповідання з недавнього минулого. Накладом В-ва „Світ Дитини“. 1932. Осідком видавництва цієї книжки є Львів, а місцем друку — Друкарня оо. Василян у Жовкві).

9. Нарешті, ще один дуже важливий первень титулу — *рік видання*, тобто час появи книжки в світ.

10. Всі три останні (під 7, 8 і 9) первні титулу (видавець, місце видання і рік) називаються *теж вихідними даними* (або *знаками*) тому, що вони вказують нам, де, коли і чий заходом книжка вийшла. Вони й творять разом одну більшу цілість титулу — його другу частину, подібно, як першу частину титулу творять: назва з підназвою, автор, число видання і том (частина).

Вихідні дані звичайно скупчені в долішній частині титулу, на самому долі. Але не завжди. Ім'я видавця стоїть часом видруковане на титульному листку вгорі, а часом на зворотнім його боці; ім'я *накладця* теж часом на зворотнім боці (але ніколи вгорі); рік і місце видання дуже рідко (але ніколи разом, лиш одно з них) бувають видруковані на зворотнім боці титульного листка (ніколи вгорі на передній її сторінці); але частіше вони *подибуються поруч себе, на першій сторінці титульного листка знизу*.

11. Окрім того в титулі бувають деколи й інші первні, як: назва друкарні; коли твір перекладений з якоїсь іншої мови, то зазначено, з якої саме мови, і хто є перекладачем; хто написав передмову, хто зретагував, себто переглянув текст книжки перед друком; адреса видавництва чи друкарні; ціна книжки тощо. У популярно-наукових книжках зазначається ще й відділ науки, до якої книжка своїм змістом належить. У деяких книжках стрінемо теж мотта, тобто вислови або уривки з творів чи віршів якогось письменника, гасла (ключі) і т. ін.; і нарешті — різного роду грубіші й тонші лінії, прикраси, видавничі знаки (гейби печатки видавництва) тощо. Все це одначе другорядні первні титулу і їх, крім хіба зазначення перекладу, бібліотекарі при порядкуванні малих громадських бібліотек не беруть до уваги. Зате головні первні титулу бібліотекарі повинні добре знати.

### Ще деякі первні книжки.

12. **Передтитул** (передзаголовок). Титульний листок ми не завжди знайдемо безпосередньо за обкладинкою. Інколи відділює його від обкладинки ще один, зовсім чистий або часто лиш трохи задрукований листок. Звичайно видрукувана на ньому лиш назва книжки. Цей листок називається **передтитолом**. Передтитул тільки прикрашує книжку.

13. **Обкладинка**. На ній стрічаємо різnorodні оповістки, оголошення, прикраси, часом мистецькі вінієти (образи). Для нас цікава лиш перша її сторінка, на ній повторене іноді все те, що є на титулі, часто з деякими пропусками тих чи інших первнів титулу, а дуже рідко з додатком чогось нового, чого в титулі нема.

14. **Текст**. За титулом починається звичайно текст книжки. Але й він складається деколи з частин. Ці частини такі: одна або кілька **передмов** автора чи редактора книжки, далі **вступ** до самого твору і — нарешті — сам текст твору, поділений теж найчастіше на частини, розділи й підрозділи з окремими назвами, уступу і т. д.

Текст друкують на — первісно — великих друкарських аркушах паперу, які по видрукуванні складають два, чотири, а то й більше разів, так що кожний з них по розітненні дає 4, 8 а то й 16 листків нараз. З одного краю ці аркуші зшивають або склеюють і вліплюють в обкладинку; цей край називається **хребтом** книжки.

Кожний листок має дві сторінки, на яких видрукований текст книжки. Білі, незадруковані місця по краях сторінки, гейби рамки тексту, це **краї**, або **маргінес**. Всі сторінки книжки від першої до останньої є **вгорі** або **внизу** очисловані, від 1 починаючи. Цифра на останній сторінці показує, скільки сторінок має книжка, або

інакше — яка вона завгрубки. Грубість, висота й ширина книжки — це її розміри.

15. „Зміст“. За текстом наступає, звичайно, ще т. зв. зміст, тобто покажчик змісту, який складається з назв розділів і підрозділів книжки, а поруч них — чисел сторінок, на яких можна ті розділи знайти. У деяких книжках покажчик змісту дають не після тексту книжки, а перед ним, а саме: між титульним листком і передмовою. Покажчик змісту — це перше джерело, як докладніше познайомитися з тим, про що в книжці пишеться. У більших книжках бувають ще інші покажчики, т. зв. і н д е к с и. Це найчастіше покажчики і м е н, тобто поазбучний список прізвищ та імен осіб, що про них у книжці згадується, а побіч кожного прізвища чи імени вчислені всі ті сторінки, де за тими прізвищами чи іменами шукати. Рідше вже зустрічаються речові покажчики, тобто поазбучні списки тих речей і питань, про які в книжці мова. Іноді трапляються мішані (т. зв. перехресні) іменно-речові покажчики змісту книжки. В них прізвища чи імена осіб, а також назви речей та питань подані всуміш в поазбучному порядку. Всі ці покажчики дають читачам змогу орієнтуватися в книжці, тобто вишукати легко те, що кому потрібне.

В ілюстрованих книжках можна знайти, звичайно між індексом і покажчиком змісту, список ілюстрацій (образків) із зазначенням сторінок, де кожний з тих образків знаходиться.

Книжку замикає ззаду третя і четверта сторінка обкладинки — зовсім чисті або задруковані т. зв. о г о л о ш е н н я м и, чи рекліями.

\* \* \*

Перейшовши отак книжку від початку до кінця і придивившись до неї зблизька, ми довідалися:

1. з яких первнів складається книжка,
2. з яких первнів складається титул книжки.

Себто ми пізнали книжку з того боку, з якого мусить пізнати її бібліотекар.

**Заувага.** Вправа: Прочитавши цей розділ, вибери, бібліотекаря, кілька різних на вигляд книжок та ще раз перейди цей розділ, вишукуючи кожний первень в усіх тих книжках, що їх матимеш перед собою. Потім візьми якунебудь іншу книжку і, вже без підручника, сам проведи розбір книжки і впиши все, що в ній знайдеш, до свого звітка чи на аркуші паперу, а потім перевір свої записки на підставі підручника.

### 3. ПОДІЛ КНИЖОК

Поділ книжок у бібліотеці — це поділ цілої бібліотеки, всіх її книжок на менші групи, або відділи. При всіх відмінах є в деяких книжках щось спільне, щось таке, що їх

єднає між собою, якись спільні для даної групи ознаки. Ці спільні ознаки є й підставою сполучування книжок, а водночас і поділу бібліотеки на відділи.

Конечною вимогою для сполучування книжок у відділи є якась одна, спільна їм усім ознака, яка може стати підставою, або засадою поділу книжок у бібліотеці. Напр., є в бібліотеці кілька книжок у жовтих обкладинках. Жовта обкладинка — це, безумовно, ознака тих кількох книжок, але ніхто не стане ділити книжки за кольором обкладинки, бо такий поділ нікому не потрібний. Тож підставою поділу книжок бібліотеки на відділи має бути не перша-ліпша, випадкова ознака, а головна, підставова істотна їх ознака.

Коли говоримо про поділ книжок бібліотеки на відділи, то не кажемо, що так треба складати книжки в окремі групи (купки): окремо книжки одного відділу, а на іншому місці книжки іншого відділу. Зовсім ні. Поділ бібліотеки на відділи не треба змішувати зі ставленням книжок на полицях. Цілий поділ бібліотеки на відділи полягає лиш на тому, що перед ставленням книжок на місця призначаємо або приділяємо їх до поодиноких відділів і зладжуємо списи книжок, — окремий для кожного відділу. (Дивись про це в розділі: Систематичний каталог, стор. 27). Отже поділ книжок проводимо на папері (зладжуючи каталог), а не на полицях. Правда, такий поділ дуже помічний і в вишукуванні книжок.

Провести поділ книжок бібліотеки можна різно:

1. За часом появи на: періодичні видання, або часописи, і неперіодичні. Періодичні видання — це такі, що появляються все правильно (періодично) в одному й тому самому згори означеному часі (щомісяця чи щотижня тощо); а час появи неперіодичних видань згори не означений і вони появляються тоді, як є цілком готові.

2. За форматом, тобто за величиною книжок. А їх величину визначаємо звичайно за висотою книжок — в сантиметрах; а саме:

- а) книжки до 15 см — це 16° (шістнадцятка);
- б) книжки від 16 до 25 см — 8° (вісімка, або октав);
- в) книжки від 26 до 35 см — 4° (чвірка, або кварт, кварталовий формат); і нарешті
- г) всі книжки від 36 см вгору — 2° (двійка, або фоліо, фоліовий формат).

3. За віком читачів — на книжки: а) для дітей і б) для дорослих.

4. Можемо ще поділити книжки, призначені для дітей і для дорослих, за приступністю їх викладу, тобто більшою чи меншою популярністю.

Книжки для дітей ділимо на такі, що призначені:

а) для дітей найнижчого віку, що ще не вміють зовсім читати, — образкові книжки;

б) для тих, які щойно вчаться читати й писати, до 7—8 року, — образкові книжки з великими буквами, букварі, легенські образкові читаночки тощо;

в) для тих, що вміють уже читати, до 12—13 літ, — легкі, цікаві байочки, оповідання, казки тощо;

г) для підростків — юнацтва, до 17—18 літ.

Книжки для дорослих ділимо на такі, що призначені:

а) для тих, що починають учитися грамоти, тобто читати й писати, та збирати знання;

б) для тих, що осягли в школі або самонавчанням ступінь освіти, рівний початковій школі;

в) для тих, що своєю освітою стоять на ступені середньої школи;

г) для тих, що здобули вищу освіту;

г) вкінці — книжки, доступні лиш для фахівців (спеціалістів) у тій чи іншій ділянці знання (напр., учених істориків, економістів, правників, лікарів тощо, або для практиків, напр., будівничих великих палат тощо).

5. Підставою поділу може бути і зміст книжки, тобто те, про що в книжці йде мова. Такий поділ книжок найважливіший, але й найтяжчий. Він лежить і в основі нашого систематичного каталога, це значить, що цей каталог робимо на підставі змістового поділу книжок.

На основі змісту ділимо книжки передусім на дві великі групи:

1. Красне письменство, або белетристика (з вищезгаданим поділом для дітей, юнацтва та молоді і для дорослих);

2. Наукове письменство, або наукові книжки (теж для дітей старшого віку і для дорослих).

Групу 1-у — красне письменство ділимо на: історичні повісті, поезії, оповідання, драматичні твори, повісті, романи і т. д.

Чим більше зроблено в бібліотеці таких поділів (а для кожного з них окремий список), тим краще для читачів. Якщо в бібліотеці є окремий спис поезій, окремий повістей, окремий драматичних творів і т. д., то й читачеві легше знайти те, чого собі бажає.

Але добрий поділ треба вміти зробити. Нехай роблять його лиш ті бібліотекарі, що почувуються на силах такий поділ провести.

Загалом красне письменство треба поділити в більших бібліотеках на такі бодай відділи:

а) поезії (вірші); б) історична повість; в) всі інші твори та г) загальний відділ, до якого треба призначити такі книжки, де є змішані разом різні твори: поезії, повісті, оповідання тощо — напр., збірки різних творів якогось одного чи кількох письменників (напр. Івана Франка).

Групу 2-у — наукове письменство можна ділити на так багато відділів, як багато є різних наук. Найзручніше ділити на такі відділи:

а) історія (українська і світова, життєписи, спомини);

б) природознавство: книжки про землю, зорі, небо, сонце, рослини, тварини, людину, про будову їх тіла, розвиток землі тощо;

в) сільське господарство: книжки про те, як господарювати в полі і городі, про господарське знаряддя тощо;

г) економія: книжки про торгівлю, промисел, ремесло, кооперацію, рахунковість тощо;

г) політика: книжки про державу, про націю, про громаду, про громадські рухи й течії тощо;

д) освіта й виховання;

е) гігієна й медицина: книжки про здоров'я, про хвороби і їх лікування та як берегтися перед ними;

е) література і критика: книжки про письменників, про їх життя і твори, історія літератури тощо;

ж) мистецтво: книжки про малярство, різьбярство, театр та музику тощо;

з) техніка: книжки про винаходи, машини, електрику, літаки, будову домів, теж: шевство, столярство, гарбарство, цеглярство тощо;

и) релігія і філософія;

й) загальний відділ: для часописів, словників, енциклопедій, календарів, читанок, альманахів, збірників, хрестоматій, звітів тощо.

Щоб могли правильно приділити книжку до якогось відділу, треба знати її зміст, про що в ній говориться, і відповідно до того приділити.

Ось ще кілька практичних вказівок:

1. Треба завжди звертати увагу на зміст книжки, а не лише на її назву, бо деколи з самої назви книжки ще не знати, який її зміст<sup>1</sup>.

2. При тому треба звертати увагу й на те, який зміст у книжці переважає, і відповідно до цього її приділити.

3. Часом буває таке, що зміст книжки рівно поділений, тобто говорить про дві однаково важливі справи, або хоч і про одну справу, але наświetлює її з двох боків, напр., з політичного та економічного боку. Тоді треба приділити таку

<sup>1</sup> Напр.: Кобилянська О., „Битва“; Левицький І., „Хмари“.

книжку до двох дотичних відділів, а часом навіть до трьох і більше.

4. Коли ж зміст книжки дуже різноманітний, то приділюємо її до загального відділу.

5. Про зміст книжок довідуємося з видрукуваного в ній покажчика „змісту“ книжки. Його треба переглянути в першу чергу. Коли ж такий перегляд нам не вистачить, щоб точно визначити зміст книжки, то тоді треба „перегорнути“ книжку, тобто прочитати її в кількох місцях, щоб переконатися, про що саме йде в ній мова. Буває й так, що бібліотекар мусить прочитати цілу книжку вдома, відклавши її хвилиноч на бік, або порадитися з фахівцем чи більш начитаною людиною. Добре було б, якби бібліотекар прочитав книжки своєї бібліотеки; але це можливе тільки в меншій бібліотеці.

Вищенаведений поділ, або класифікацію книжок слід завести у більшій бібліотеці, яка начислює вже кількочот книжок і швидко зростає. Такий поділ помагає читачам орієнтуватися в книжкових багатствах бібліотеки і веде читача відразу і безпосередньо до тих книжок, що його цікавлять. Він шукає потрібну йому чи цікаву для нього книжку просто в означеному відділі і скоро її знаходить.

Коли ж бібліотека ще невелика, щойно в початках свого розвитку, а бібліотекар — ще недосвідчений та мало начитаний, тоді вистачає простіший, тобто менш докладний, поділ книжок за змістом, а саме:

1. Красне письменство (взагалі).
2. Наукові книжки.
3. Фахово-практичні книжки.
4. Журнали, часописи, календарі.
5. Дитячі книжки.

Оцими 5-ма відділами слід зачинати поділ книжок бібліотеки і для цих відділів зладити окремі списи книжок. Коли ж з часом число книжок у бібліотеці значно збільшиться, тобто коли загальні відділи: 1, 2 і 3 — так розростуться, що вже тяжко буде швидко знайти потрібну книжку, а коли до того ще списи книжок цих відділів від ужитку понищаться, — то тоді треба, залишаючи поки що все постарому, заздалегідь підготувати новий, докладніший поділ книжок бібліотеки. Це значить: розбити відділи 1, 2 і 3 на дрібніші відділи книжок. Таким чином перейдемо від поділу найпростішого до поділу докладнішого і прогляднішого.

Окрім повної назви, як сказано вище, відділи книжок у бібліотеці дістають ще своє умовне, скорочене означення: або великі букви азбуки, або початкові букви з назв дотичних відділів каталога, а саме: красне письменство — К, наукові книжки — Н, фахово-практичні — ФП, журнали, часописи — Ж, дитячі книжки — Д. Коли, бібліо-

текарю, поділиш книжки на більше відділів, то означиш кожний початковою буквою назви відділу, напр.: природа — П, історія — І і т. д.

Таке означення відділів називається **знаком відділу**.

## УПОРЯДКУВАННЯ КНИЖОК У БІБЛІОТЕЦІ

### 1. ШО ЗНАЧИТЬ УПОРЯДКУВАТИ БІБЛІОТЕКУ ТА ЯК ДО ЦЬОГО БРАТИСЯ

Новий бібліотекар повинен перебрати від попереднього все майно бібліотеки (книжки і т. ін.) протоколярно, де має бути перераховане все, що він перебирає і чого бракує. Протокол підписують обидва бібліотекарі: уступаючий пише, що здає, а новий — що прийняв.

Упорядкувати бібліотеку значить — завести такий порядок в її книжках, щоб легко і швидко можна було орієнтуватися в них та щоб на випадок потреби можна книжку швидко знайти і читачеві випозичити.

Бібліотека упорядкована тоді:

- а) якщо є в ній каталоги, тобто списи книжок;
- б) якщо книжки доцільно уложені на полицях;
- в) якщо ведуться записки головних чинностей бібліотекаря, зокрема випозичання книжок.

Цими чинностями не вичерпується, очевидно, вся культурно-освітня праця бібліотекаря, яка може бути дуже різноманітна, залежно від того, яке різноманітне й багате життя громади, до якої бібліотека належить, і наскільки бібліотека — більше або менше тісно зв'язана з тим життям. Завдяки праці рухливого, живого, свідомого, загально і фахово освіченого бібліотекаря вона може навіть стати осередком культурного життя громади: брати діяльну участь у всіх проявах того життя, всюди проникати, хоч би для того, щоб просувати й пропагувати, відповідно до обставин і нагоди, книжку та всякими іншими способами ширити освіту й знання.

Згадані вище технічно-організаційні чинності є підготовчими до цієї (та всякої іншої) змістової праці бібліотеки. Вони конечні; і перше, ніж братися до якої іншої праці в бібліотеці, треба їх виконати, бо без них ціла та праця буде неможлива; в усякому разі не буде така успішна й видатна.

Кожна бібліотека, і найменша, мусить той помічний, підручний апарат — технічну сторінку своєї праці — якнайшорше у себе налагодити і по змозі зробити це так досконало й продумано, щоб він без похибки і без ніяких непередбачених гальм міг працювати.

Оце — безумовно конечна, технічна праця в бібліотеці, або **бібліотечна техніка**.

Для кожної з тих чинностей, а саме: зладження каталогів, уложення книжок і їх випозичування — є окремі **з і р ц і** та



правила, і про них скажемо докладніше. Покищо запам'ятай, бібліотекарю, деякі загальні вимоги щодо твоєї праці в бібліотеці.

Ці вимоги такі:

1. Скрізь у бібліотеці, на столі, в шафах і на полицях — бережи чистоту і суворий зразковий порядок.

2. У бібліотечній праці будь послідовний, це значить — уложи собі порядок, чи чергу, своїх чинностей і суворо його придержуйся. Не відступай від нього і не змінюй його, роблячи поза чергою іншу роботу, замість визначеної. На все своя черга. Інакше зовсім непомітно впадеш у безладдя в бібліотеці, яке стане поважною перешкодою в твоїй праці.

3. Зроби все, що потрібне, від початку й до кінця в приписаному порядку насамперед з одною книжкою, а потім переходи до іншої. Не перескакуй від одної до другої і не опрацьовуй кілька книжок нараз.

4. Пиши все і всюди однаковим, читким, вправним письмом, буквами стоячими і без прикрас, різних гачків тощо, уживаючи доброго пера. Таке письмо потрібне особливо в каталогах, з яких мають користати люди, деколи може й малописьменні. Пам'ятай, що пишеш і працюєш не для себе, а для читачів та для своїх майбутніх наступників.

5. Пиши добрим і чорним чорнилом, не вживай хемічного олівця. Всі остаточні вписи й нотатки, які мають тривалу вартість, пиши лише чорнилом. Всі тимчасові записки роби звичайним чорним олівцем, щоб в разі потреби можна було їх змінити. Тоді тимчасову записку найперше витри гумкою і заступи її остаточним вписом. Так само й у всіх сумнівних випадках пиши звичайним чорним олівцем, — бо сумнівні випадки тимчасові, — поки не переконаєшся, як слід правильно й остаточно зробити той чи інший впис до бібліотечних книг. Остаточний впис роби тільки чорнилом. Кольорових олівців можеш уживати для своїх нотаток, лиш не в ділових бібліотечних книгах.

6. Окрім згаданого випадку, не витирай і не вишкрябай нічого в ділових бібліотечних книгах, бо тоді вони втрачають значення документу (доказу) про діяльність і стан бібліотеки. Пам'ятай, бібліотекарю, що ти відповідальний за довірене тобі бібліотечне майно. Всякі конечні поправки в ділових книгах роби лиш червоною фарбою, але ніколи не замазуй і не заливай, тільки роби всі поправки так, щоб з-під них видно було, що саме скреслено. Новий впис зроби, коли це потрібне, теж червоною фарбою над перекресленими рядками старого впису.

7. До вжитку бібліотекаря мусить бути в бібліотеці один звичайний стіл з шухлядою, каламар, сховок (коробка) на дві ручки (одна для чорнила й окрема для червоного фарби) і на

олівці, які мають бути завжди завчасу добре затесані, окрім того кількя пер, ніжик і гумка. Ділові книги і все писарське приладдя переховуй у бібліотечній шафі, на окремій, лиш для цього призначеній полиці. Все приладдя підчас праці мусить бути завжди на своєму місці, щоб не витрачувати часу на постійне його шукання. Стіл має стояти в такому місці, щоб бібліотекар міг без перешкоди працювати і не близько вікна так, щоб світло падало йому рівно на папір. Найкраще з лівого боку. Закінчивши урядування, сховай усе до шафи в призначене місце і лиш стіл зовсім чистий. Перед початком урядування зітри зі стола порох.

Для читачів добре мати окремих довгий стіл з каталогами, нарізаними картками для замовлення книжок та кількома олівцями. Коло нього урядуює бібліотекар підчас вивозичання. До цього стола треба приставити довшу лавку або кількя крісел для відвідувачів бібліотеки, при стіні повинна бути вішалка на капелюхи і верхню одержу взимі.

Бібліотекарю, вважай на те, щоб у бібліотеці в годинах вивозичання був порядок і спокій. Голосні розмови перешкоджають бібліотекарєві й читачам.

## 2. КАТАЛОГУВАННЯ

Каталог — це спис книжок бібліотеки. Каталоги бувають різні, але всі вони помагають нам зорієнтуватися, якї книжки є в бібліотеці; без каталогів ми в них згубилися б, особливо, коли тих книжок багато. Орієнтуватися в бібліотеці — це загальна ціль усіх каталогів; окрім того кожний з них має ще своє окреме призначення.

Вести каталоги значить — каталогувати книжки, тобто зладжувати списи книжок бібліотеки в окремих призначених на те ділових книгах. Зладити такий спис значить — так описати в ньому кожну книжку, щоб на підставі цього спису можна було її знайти серед великого числа інших книжок.

А описати книжку в каталозі значить ніщо інше, як: вписати в каталог головні первні книжки.

Каталогів є кількя. Наші бібліотеки мусять вести насамперед:

1. інвентар бібліотеки, а згодом і
2. систематичний каталог бібліотеки.

Кожний з тих каталогів має своє призначення, відмінний вигляд і окремі вимоги, тобто спосіб ведення.

\* \* \*

Впис книжки до каталога треба робити тільки на підставі самої книжки. Це засадниче правило, і ти, бібліотекарю, мусиш це правило собі запам'ятати та

точно його притримуватися. Не робити ніяких вписів до каталога ані з пам'яті, ані зі слів іншої особи, ані навіть з каталогів книгарських тощо. Джерелом кожного опису книжки в каталозі може бути лише книжка сама. Добрі каталоги — запорука ладу і добре наладнаній праці в бібліотеці.

При вписі книжок до каталогів бібліотекар, як знаємо вже, черпає відомості про книжку (про її первні) в першу чергу з титульного листка. Бо ціль цього останнього — скупчувати в собі головні первні, потрібні для закаталогування книжки. І лише тоді, як якого первня на титульнім листку нема, бібліотекар шукає його в інших місцях книжки, напр., на зворотнім боці титульного листка, в кінці тексту, на обкладинці і т. д.

### 3. ІНВЕНТАР БІБЛІОТЕКИ

Інвентар — це такий каталог, в якому є спис усього книжкового майна бібліотеки. Він показує стан бібліотеки — (скільки книжок вона має), її розвій (чи збільшується кількість книжок), вартість та служить для контролю.

Інвентар має 11 приділок (рубрик), які займають відразу дві сторінки, праву й ліву. (Дивись взір ч. 1 на стор. 24—25). Тому, що обидві ці сторінки творять одну цілість, приймаємо їх за одну сторінку цього каталога й о ч и с л о в у є м о, як одну сторінку, ставлячи числа, від 1 починаючи, на правій стороні у правому горішньому розі, там, де видруковано: „стор...“

Інвентар повинен бути оправлений в добру тверду оправу. Напиши на ній посередині на наліпці: Інвентар бібліотеки Українського Освітнього Товариства в ..... (назва місцевості).

Від ч. 1 — (за рискою поставиш останнє число, коли скінчиш інвентар).

На зворотнім боці цього оправленого листка посередині прибий печатку бібліотеки або У. О. Т.

Кожна сторінка інвентаря містить у собі 10 рядів і призначена для впису 10 книжок. Це значить, що одну книжку вписуємо тільки в один рядок, а ніколи в два. Останнє число впису на кожній сторінці інвентаря мусить кінчитися 0 (зером); якже ж кінчиться воно якоюсь іншою цифрою, то це певний доказ, що бібліотекар або помилився в числуванні, або призначив для одної книжки два чи кілька рядків. Ні одне, ні друге не повинно бути.

\* \* \*

Вписувати книжки до інвентаря починаєш, бібліотекаря, від його першої, подвійної, очислованої одинкою сторінки і від першого згори рядка.

В кожний рядок вписуватимеш одну книжку. Якщо твір має два або більше томів, то вписуй кожний том зокрема в окремій черговій рядку, — один за одним і за окремим числом. Коли ж усі томи ще не видані і придуть до бібліотеки по якомусь довшому часі після першого тому, то вписуй їх тоді, як вони придуть, у черговий вільний рядок, а одночасно в 11-ій приділці при цьому томі зазнач те число, під яким вписаний перший том, ось як: „Дивись число ..... (номер першого тому)“; а побіч першого тому також в 11-ій рубриці зазнач число інвентаря, під яким вписаний II (другий) том.

В міру того, як приходять до бібліотеки далші томи того самого твору, в тій самій 11-ій рубриці зроби такі самі відкличники при обох наступних томах, отже при II і III і т. д. Тим способом зведеш до купи всі томи одного твору, розкинені по цілому інвентарі так, що, знайшовши один який-небудь том цього твору, вишукаєш згаданими відкличниками, як по ниточці, всі інші томи.

Інвентар у всіх наших бібліотеках повинен вестися за одним взірцем. Тому Відділ Культурної Праці при Українському Центральному Комітеті видав друком зразок такого інвентаря, який треба купити і в нього вписувати книжки. Одначе книжок, вже раніше вписаних до іншого, хоч би старого зразка інвентаря, не переписуй наново до нового інвентаря, тільки по закінченні старого інвентаря візьми новий друк і починай в цьому випадку „число порядкове“ не від 1 (одинки), як у нових, щойно повсталих бібліотеках, або в тих, що досі не мали інвентаря, — тільки від наступного числа, що йде за тим числом, яким закінчився старий інвентар.

Якщо старий інвентар закінчився, напр., 500-м числом, то новий почнеш 501. Тоді на обкладинці старого інвентаря по назві постав: ч. 1. (— перша частина інвентаря), а в новім — в тому самому місці — ч. 2. (— друга частина). Так само означ третю і далші частини інвентаря, якщо зі зростом бібліотеки буде розростатися інвентар новими частинами.

\* \* \*

Як вповнювати поодинокі рубрики, або приділки інвентаря?

На кожній подвійній сторінці інвентаря вгорі, в лівому розі, перед словом: „.... рік“ — впиши над точками рік, напр., 1943. Так на кожній сторінці аж до кінця року. Коли на якійсь сторінці зійдеться кінець старого і початок нового року, тоді напиши вгорі на цій сторінці числа обох років, а до нового року додай в дужках: (від ч. ....), де над точками впишеш число першої вписаної в новому році книжки.

В правому розі кожної подвійної сторінки вгорі постав порядкове число сторінки від „1“ і далі, бо всі сторінки інвентаря повинні бути понумеровані. Не вільно ні одної видирати.

1. Перша приділка: „Число порядкове“. Вписуй до неї за порядком, від 1 починаючи, без ніякої перерви числа книжок звичайними числами: 1, 2, 3 і т. д. З кожним дальшим новим роком починай інвентарювання не від 1 (одинкою), а черговим числом, так само не починай 1 (одинкою) кожної нової частини інвентаря. Пам'ятай, бібліотекарю, що інвентар ведеться без перерви за цілий час існування бібліотеки так, що одно й те саме число ніколи в ньому не повторюється.

Число в цій приділці є інвентарним числом книжки (тому). Коли ти вписав уже книжку, впиши це інвентарне число на другім боці титульного листка книжки вище середини так, напр.: „ч. 359“, тобто число інвентаря таке й таке.

Печатку бібліотеки чи У. О. Т. прибивай у таких місцях книжки: 1. під інвентарним числом; 2. на останній сторінці тексту; 3. в середині книжки, на сторінці, яку раз на все вибереш собі, бібліотекарю, — це твоя тайна; 4. по другім боці образків, портретів, мал і т. д., коли вони не в тексті. Печатку прибивай все на чистому, білому місці і ніколи на тексті, і то в такім місці, щоб із противної сторони листка був текст. Це для того, щоб ніхто не міг печатки ані вирізати, ані стерти без шкоди для тексту. А печатка доказує, хто є власником книжки.

Ніколи не бий печатки і ніяких чисел не став на титулі, щоб не попсувати його мистецького вигляду, того обличчя книжки.

Інвентарні числа є показчиком розвитку бібліотеки: останнє число в інвентарі показує, яку кількість книжок ми мали якогось дня в бібліотеці.

Ця приділка дозволяє нам робити ще й усякого роду зіставлення, які теж можуть бути показчиком розвитку чи занепаду бібліотеки. Можеш, напр., зробити зіставлення за роками: випиши на папір, скільки якого року було книжок, і відними від кожного наступного року число книжок кожного попереднього року, тоді ці різниці дадуть образ зросту бібліотеки за роками. Можеш це вчислити й відсотково.

Інвентарне число показує теж місце книжки в бібліотеці, — якщо книжки укладені в бібліотечних шафах за числами інвентаря.

2. Друга приділка: „Автор“. Тут вписуєш найперше прізвище автора, завжди в першому відмінку однини, а по нім початкову букву імені — з правого боку над прізвищем автора. (Див. взір ч. 1.). Прізвище автора переписуй точно

## Взір ч. 1.

1943 рік.

Число поряд.	Автор	Назва книжки	Ч. тому	Рік і місце видання
1	2	3	4	5
1.	Руданський С.	Співомовки		Краків 1940
2.	Шевченко Т.	Повне видання творів...	I	Київ б. р.
3.	Вовчов М.	Степовий гість		Краків 1940
4.	"	Кармелюк		"
5.	Аркас М.	Історія України		Київ б. р.
6.	Шевченко Т.	Повне видання творів...	II	"
7.	Геп Й.	Самоуправа школярів		Рапштат 1919
8.	Кащенко А.	Борці за правду		Відень 1919

Інвентар бібліотеки (перша півсторінка).

так, як воно є в титулі. При вписі анонімних і криптонімних книжок ця приділка залишається чиста.

Коли вписуєш безпосередньо один за одним кілька томів того самого автора, тоді не пиши кожний раз прізвища й імени автора, а постав натомість лапки: —“— (див. взір ч. 1., приклад ч. 4.).

Коли книжка має двох авторів, то вписуєш їх обох, одного під одним у тім порядку, як вони стоять на титульній листку.

Коли книжка має більше, ніж двох авторів, то в цій рубриці впишеш лише двох перших авторів і зазначиш скорочено: та ін. (— та інші).

Наукових титулів і звань авторів та всяких інших додатків до інвентаря не вписуй.

3. Третя приділка: „Назва книжки“. Тут вписуєш з титулу лиш головну назву книжки без підназви.

## Взір ч. 1.

Стор. 1.

Видавець або складниці	Ціна книжки		Ціна оправи		Дата і спосіб набуття	Дата і причина вилучення	Зауваги
	зл.	гр.	зл.	гр.			
6	7		8		9	10	11
Укр. В-во	1	00	0	50	Д. 2/І.		
Українська Накладня	15	00	2	00	К. 10/І.		Див. ч. 6.
Укр. В-во	0	60	0	40	„		
„	0	80	0	40	„	30. І. 44 Згуб.	
Українська Накладня	20	00	2	50	„		
„	15	00	2	00	„		Див. ч. 2.
„Нові Виховничі Шляхи“	2	00	1	00	„		Ушко- джена
Укр. В-во	2	50	1	00	В. 20/ІІ.		•

Інвентар бібліотеки (друга півсторінка).

Головна назва книжки друкована звичайно більшими буквами. Довшу назву книжки пиши в два рядки: один над одним, починаючи згори, одначе не переходь поза наступну поземну лінію інвентаря.

Чергові томи тої самої книжки вписуеш безпосередньо за першим чи взагалі один за одним, повторюючи головну назву і не заступаючи її ніякими значками, як це мало місце при авторі.

4. Четверта приділка: Число даного тому: I або II, III і т. д. випишеш римськими цифрами лиш тоді, коли книжка більшетомова. Коли ж вона однотомова, тоді в цю приділку не вписуеш нічого. (Див. взір ч. 1, приклад ч. 2 і 6).

5. П'ята приділка: „Рік і місце видання“. Тут — вгорі справа впиши рік появи книжки в світ, коли ж рік не зазначений, впиши скорочено: „б. р.“, це значить — без року. (Див. взір ч. 1, приклад ч. 2 і 5). Нижче, на лінії впиши назву місцевости, де книжку видаю. Скорочено можна зазначувати

лиш назви найбільших українських видавничих міст, а саме ось-як: Львів — Л; Київ — К; Харків — Х; Одеса — О; Кам'янець Подільський — К. П. Назви всіх інших міст видання книжки вписуй повно. Місце видання пиши у першому відмінку. Коли подано більше, як одно місце видання, то пиши тільки перше. Якщо місце видання книжки в титулі не показане, тоді впиши в цю приділку букви: „б. м.“, це значить: без місця видання.

6. Шоста приділка: „Видавець або складниця“. Тут впиши саму лиш назву видавця чи видавництва, або накладні, все в першому відмінку. Коли не один, а два видавці, то впиши назви обох. Довгі назви, напр., „Український Центральний Комітет“ подай у скороченні — „УЦК“, — особливо, коли таке скорочення загально відоме.

Якщо видавництво в книжці не зазначене, то замість нього впиши назву складниці, тобто того головного складу, до якого більшу частину накладу книжки віддано і де найпевніше можна її дістати.

7. Сьома приділка: „Ціна книжки“. Тут впиши ринкову ціну книжки, тобто ціну книжки в книгарні (без опусту). Ця приділка дуже придатна. Якщо яка книжка пропаде і треба купити новий її примірник, знатимеш, що вона коштує. Знатимеш теж, скільки жадати від читача за книжку, якщо її згубить або знищить. Можеш робити для річного звідомлення підрахунки, скільки за який час видано грошей на придбання книжок і порівнювати ці видатки за роками чи теж за місяцями впродовж останнього року тощо.

8. Восьма приділка: Тут вписуй кошти оправи книжки. Як читач знищить оправу, знатимеш, скільки з нього за це правити. З коштами оправи можеш і будеш робити такі самі підрахунки і зіставлення, що й з цінами книжок.

Ціна книжки разом з коштом оправи дає повний кошток книжки. Підсумки обох цих рубрик дадуть нам повну висоту витрат пороблених за якийсь час на побільшення книжкового майна бібліотеки.

9. Дев'ята приділка: „Дата і спосіб набуття“. Тут зазначиш, коли та яким шляхом книжка дісталася до бібліотеки: вгорі справа постав дату, а нижче під нею на середній лінії напиши: як книжку куплено — К; як даровано — Д; як виміняно — В; (див. взір ч. I, приділка 9).

10. Десята приділка: „Дата і причина вилучення“. Тут угорі напиши дату і рік, коли книжка вилучена, а нижче напиши скорочено причину: коли згублена — Згуб., знищена — Знищ. і т. д. (див. взір ч. I, приділка 10, приклад ч. 4).

11. Одинадцята приділка: „Зауваги“. Тут вписуй зауваги, які або мають практичне значення (напр., відклични-



ки для відшукування поодиноких томів тої самої книжки), або можуть нам дещо сказати про саму книжку (напр., про її жертводавця тощо). (Див. взір ч. 1, приклад ч. 2, 6, 7).

\* \* \*

Як вписувати до інвентаря часописи та зшиткові видання?

Поодинокі зшитки якоїсь книжки не творять кожний для себе — цілоти, щойно всі разом творять ту цілість, тобто книжку, а окремі зшитки є її відірваними частинами.

Поодинокі числа якогось часопису є лиш малими частинами більшої цілоти — т. зв. річника. Річник великих часописів ділиться звичайно на томи, бо без цього річники тих часописів були б надто грубі.

Часопис, що появляється раз на рік, це щорічник, що три місяці — це кварталник, що два місяці — це двомісячник, щомісяця — це місячник, що два тижні — це двотижневик, щотижня — це тижневик, кожного дня — це щоденник, або газета. З новим роком всі числа кожного часопису з попереднього року збери разом за порядком чисел і завжди дай оправити: кожний річник або том у окремі палітурки.

Часописи і книжкові видання каталогуюмо, як томові видання, тобто записуємо до всіх каталогів аж по закінченні річника або по закінченні кожного з його томів.

Часописи вписуй до інвентаря з кінцем кожного року, коли дістанеш останні числа — і, очевидно, кожний річник (або том) до окремого рядка за окремим числом. Вписуй, як анонімові твори, себто — без автора.

Інвентар треба дуже дбайливо переховувати й не давати в руки читачів.

#### 4. СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ

Цей каталог називається ще теж фаховим. В нього книжки вписуємо інакше, ніж в інвентар: не всі одна за одною, а по відділах, відповідно до змісту. Коли книжки в бібліотечі поділиш, бібліотекарю, на відділи за їх змістом (як про це сказано на стор. 15—17), то приступиш до складення цього каталога, себто спишеш книжки кожного фаху чи відділу окремо, тобто збереш у кожнім відділі ті книжки, які змістом до себе належать, є між собою близькі.

Цей каталог не творить одної книжки, як інвентар, а складається з кількох окремих менших зшитків, — їх буде стільки, скільки в бібліотечі зробиш відділів.

На обкладинці кожного зшитка напишеш: загальну назву каталога та означення (знак) і назву його відділу. Ось-як:

## Систематичний каталог бібліотеки Українського Освітнього Товариства в .....

### 1. КРАСНЕ ПИСЬМЕНСТВО

(Місце на печатку)

Під назвою відділу поставиш печатку бібліотеки або печатку У. О. Т.

В кожному зшитку всі його сторінки до останньої починаєш — в правому горішньому розі, від одинки (1) починаючи. На першій (і лише на першій) сторінці кожного зшитка над назвами приділок (тобто над горішньою грубою поземною лінією напишеш теж знак і назву відділу (див. взір ч. 2).

Систематичний каталог простіший від інвентаря, бо він має всього 5 приділок; це тому, що він призначений для

### Взір ч. 2.

Красне письменство.

Стор. 1.

Число інвент.	Автор	Назва книжки	Число тому	Зауваги
9	Л. Українка	Оргія. Драматична поема, ст. 79.		

Систематичний каталог.

вжитку читачів, яких часто відстрашує велике число приділок. Опис книжки в цьому каталозі короткий і не такий докладний, як в інвентарі. Складається він лише з найголовніших первнів титулу, яких читачеві вистачає, щоб знайти бажану книжку серед інших книжок даного відділу.

Кожний відділ вписуй окремо за азбучним порядком прізвищ авторів. Книжки до систематичного каталога починаєш вписувати від першого рядка першої сторінки.

1. У першій приділці впишеш те число, що його книжка має в інвентарі, тобто інвентарне число книжки.

2. У другій приділці впишеш повне прізвище автора книжки або редактора часопису та в скороченні науковий його титул, напр.: д-р (доктор), інж. (інженер) і т. д., а вгорі, над прізвищем, у правому розі — першу букву імени автора.

3. У третю приділку впишеш повну назву книжки. Далі пиши: скільки сторінок має книжка та чи має образки. Коли на лінії забракне місця, можна писати на другій, третій

і дальших лініях, бо в систематичному каталозі можемо брати для одної книжки більше ліній.

4. У четверту приділку впиши число тому твору.

5. У п'яту приділку впиши відкличник до кожного з двох безпосередньо сусідніх томів, себто попереднього і наступного так само, як це ти робив в інвентарі. У п'ятій приділці зазначи, ніколи нічого не закреслюючи, — що книжки в бібліотеці нема, якщо трапиться такий випадок; це для того, щоб читач знав, що її не дістане.

Коли зшиток, призначений для одного відділу, запишеш цілий, — то продовжуй вписи дальших книжок цього відділу в другому зшитку. На обкладинці цього нового зшитка напиши, окрім всього того, що й на обкладинці першого зшитка, ще під назвою відділу: 2 — на означення, що це другий зшиток того самого відділу систематичного каталога, а тоді в першому зшитку на тому ж місці постав: 1. Подібно поступи з кожним дальшим зшитком того самого відділу, тільки відповідно очислюючи його.

Анонімні твори спиши окремо, при кінці кожного відповідного відділу, за азбучним порядком назов творів.

Систематичний каталог повинен мати вибиту українську абетку згори й донизу по правім краї сторінок.

На кожную букву треба залишити кілька вільних сторінок, щоб вписувати книжки.

Найменше для таких буков, що менше зустрічаються на початку прізвищ, як: А, Б, Г, Д, Е, Є, Ж, З, О, У, Х, Ц, Щ, Ю, Я.

Такі букви можна сполучити: Г, Г; І, Й.

## 5. СТІННИЙ СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ

В малих бібліотеках, коли, наприклад, число книжок у них не перевищує 200—300 книжок та поки читачі не навчаться шукати за книжкою у зшитковому систематичному каталозі — можна завести стінний систематичний каталог.

Стінний систематичний каталог робиться так само, як і зшитковий систематичний каталог з ось-якими відмінностями.

1. Вписуєш книжки на поодиноких розгорнених аркушах систематичного каталога і тільки по одній стороні, лишаючи спідню чистою, незаписаною.

2. Аркушів не зшивай до купи.

3. Записані аркуші каталога наліпи просто на стіну або ще краще на аркуш грубого картонового паперу і завісь на стіні, в видному, легко доступному місці, так, щоб людям було зручно його читати.

Дотичні аркуші всіх відділів наліплюй один біля одного в такому порядку, як ці відділи наступають за собою в си-

стематичному каталозі, отже за їх знаками (буквами), спочатку відділ I. — Красне письменство, потім II — Наукові книжки і т. д.

Ще краще — призначити для кожного відділу окрему картонову таблицю і на ній наліплювати чергові списи нових книжок того відділу.

Стінний каталог може — в малих бібліотеках — зовсім добре заступити зшитковий систематичний каталог; одначе, якщо тільки є змога, добре мати обидва каталоги, бо одні читачі можуть користати зі стінного, а інші, головно короткозорі, зі зшиткового.

Зі стінним каталогом ще й та вигода, що може з нього користати одночасно більше осіб, до того початкуючих, непривичних ще до бібліотечарських порядків читачів, бо цей каталог простіший і зручніший.

Але цей стінний каталог добрий лиш для малих бібліотек, бо в великих займає на стінах багато місця, стає розкинений, і тому вже не легко вишукати в ньому потрібну книжку.

Одначе це не значить, що ти, бібліотечарю, скасуеш зовсім зчасом стінний систематичний каталог. Навпаки, будеш писати на нім усі нові книжкові набутки бібліотеки і тим способом будеш подавати їх до відома читачам.

Очевидно, що до цього стінного каталога новинок будеш вписувати книжки аж по вписі їх до всіх інших каталогів, втім і до систематичного. Затям собі, бібліотечарю, що „нове приманує“ і в тім нема ніякого зла. Це бажання новинок ти в читачів піддержуй, але згодом дуже тактовно й вміло, щоб читача не зразити й не відштовхнути від книжки, помалу й обережно навертай „назад“, — себто до того, що він повинен був давніше прочитати, а чого, може, й не знає. З того висновок, що мусиш, бібліотечарю, знати своїх читачів, а особливо кожного нового добре пізнати, — щоб потім із користю для нього керувати його читанням, стаючи його щирим дорадником.

\* \* \*

Вписом книжок до систематичного каталога закінчується каталогування книжки. Але ще не кінчиться ціле упорядкування книгозбору — бібліотеки.

## 6. ОПРАВА КНИЖОК

Коли книжка вписана до інвентаря, треба дати її оправити. Оправа — одежа книжки, що береже її перед знищенням і брудом. Неоправлена книжка швидко нищиться і виходить з обігу, а бібліотеці виходить це тільки на шкоду. А вже найбільше трапляється таке, коли книжка незшита; тоді легко губляться листки, вже після першого її позичення.

Кожна книжка в бібліотеці повинна бути оправлена окремо. Бібліотекар хай пам'ятає, що, коли видавництво випускає в світ коротку книжку, то робить це свідомо. Це діється головню з популярними книжками, призначеними для широких кіл громадянства (наприклад, видання „Просвіти“, „Дешевої Книжки“, „Народної Бібліотеки“, „Українського Видавництва“ й ін.), — все одно, чи будуть це книжки з ділянки краснього письменства, чи з якоїсь галузі знання. Коли ж бібліотекар заводить по кілька книжок в одну оправу, то він робить недобре: замість того, щоб одночасно могли обслужити окремими книжками кілька читачів, він одному читачеві дає нараз кілька книжок в одній оправі, очевидно, без потреби, бо, може, той читач хоче прочитати тільки одну з тих книжок, а інші для нього нецікаві й непотрібні, і то в той час, коли інші читачі хотіли б саме ті книжки позичити, але їх в бібліотеці немає, бо без потреби і мимохіть забрав їх перший читач.

Тільки в більших бібліотеках, з уваги на кошти, можна винятково дозволити оправляти деякі книжки вкупі, але під такими умовами: разом оправлене красне письменство повинно дати не більше, як 100—150, а наукова книжка не більше, як 50—60 сторінок. Та й тоді в одну оправу можна заводити тільки: окремі томи одного твору; поодинокі оповідання того самого автора; твори споріднені змістом, наприклад, красне письменство з красним письменством, наукові — з тієї самої ділянки знання, себто кооперативні з кооперативними, історичні з історичними тощо. Книжок для дорослих не вільно оправляти разом із книжками для дітей. Книжок для дітей молодшого віку ніколи не заводити по кілька в одну оправу, а для дітей старшого віку можна, але дуже обережно.

Тонкі книжки може бібліотекар оправити сам, а саме: викроїти за формою книжки обкладинку з твердого паперу (текстури) і вшити в неї книжку. Так бібліотекар зменшить видатки на оправу книжок. Та краще оправу книжок віддавати до палітурні.

Книжки, призначені до оправу, треба списати в окремому зшитку й передати до палітурні за посвідкою. Відбираючи з палітурні оправлені книжки, треба їх уважно переглянути, чи нема якої помилки, наприклад, чи не переплутані сторінки або аркуші, чи добре зшиті, обрізані тощо.

Часописи треба оправляти річниками або піврічниками (наприклад, щоденники), а грубі книжки (наприклад, „Вісник“, „Дзвони“) — томами, звичайно один том із випусків кожного чвертьріччя.

А втім, годиться пам'ятати, що й гарна оправу книжок має не будь-яке значення: таку книжку з приємністю хочеть-

ся взяти в руки, вона притягає читача, а бібліотека в гарній оправі притягає і захоплює її відвідувачів.

## 7. УКЛАД КНИЖОК І ПЕРЕВІРКА БІБЛІОТЕКИ

На полицях бібліотечної шафи можеш уложити книжки або на підставі інвентаря, або, коли бібліотека велика, — на підставі систематичного каталога.

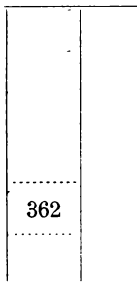
В невеликих бібліотеках, а навіть у більших — краще ставити книжки за числами інвентаря.

Якщо за підставу укладу візьмеш і н в е н т а р, то клади книжки на полицях по порядку за числами інвентаря, від 1-го починаючи. Для цього на хребті кожної книжки наліпи значок з її інвентарним числом, написаним на пасочку паперу. Такі пасочки паперу звуться н а л і п к а м и, або щитиками.

Наліплене на хребті інвентарне число — це с и г н а т у р а книжки. На сигнатуру бери добрий білий тонкий папір. Покрай на паски, завширшки 2,5—3 см., а довгі — залежно від грубости хребта. Сигнатуру наліплюємо в долішній частині хребта — на 4—5 см вище від долішнього краю. Тільки найбільші книжки, напр., часописи, що їх ставимо на самій долішній полиці шафи, повинні мати сигнатури, наліплені вгорі на хребті, 3—4 см від верхка. Сигнатури виставляеш, або, як кажеш, — сигнуеш книжку тоді, коли вона вже вписана в каталог і оправлена та як маеш її ставити на своє місце, на полицю.

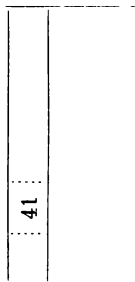
### Три взори наліпок на книжки.

1. Для грубого хребта.



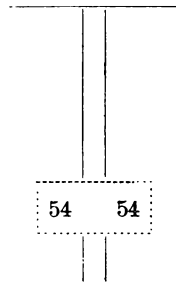
Число пишн на хребті в поземній лінії.

2. Для середнього хребта.



Число пишн на хребті боком.

3. Для тонкого хребта.



Число пишн по обох боках сигнатури.

Укладати посигновані книжки до шафи (чи до стояка — шафи без дверцят) починаєш від верхньої полиці, в напрямі від лівої руки до правої та хребтом до отвору шафи. Як заповниш найвищу полицю, клади книжки тим самим способом на найближчій нижчій полиці і т. д. — аж до останньої;

заповнивши одну шафу, перейди до другої, потім до третьої і т. д. Шафи став теж одну при одній поруч себе так, як вони прибували, — в одному ряді, а потім у другому. А як кімната не дозволяє на те і шафи треба розмістити в різних місцях кімнати, далеко від себе, то тоді очислуй шафи зовні на дверях або вгорі римськими числами: I, II, III, IV і т. д. в тому порядку, як вони прибували. Під тими римськими числами напиши, від якого до якого числа в даній шафі є книжки: напр., IV. 400—700, це значить: що в четвертій шафі є книжки з номерами від 400 до 700. Тоді відразу знатимеш, де треба шукати за книжкою, бо книжки зі щораз вищими інвентарними числами все знайдуться в пізніше закуплених шафах, тобто під більшими римськими цифрами.

Так само й на полицях зазначиш, які числа книжок знаходяться на кожній полиці. На довшому вузькому пасочку білого паперу (не ширшому від грубости полиці) впиши число першої і останньої книжки, що знаходяться на даній полиці (напр.: 150—200) та наліпи той пасочок на ту полицю. Це дуже облегшує вишукування потрібної книжки.

При укладанні книжок за інвентарними числами читачі, вишукавши книжку в систематичному каталозі, записують собі число з систематичного каталога і подають його до відома бібліотекареві, який книжку легко вже вишукає.

\* \* \*

При такому способі укладання книжок інвентар стає не тільки показчиком майна бібліотеки, але одночасно й показчиком місця книжок у бібліотеці. Тому перевірку (ревізію) такої бібліотеки проводимо на підставі інвентаря.

Бібліотеку перевіряємо раз у році, і то в часі, коли читачі рідко її відвідують, або коли бібліотека саме для тієї мети хвилево зачинена, напр., підчас жнив — вліті. Перевірка має ствердити, чи всі книжки, що вписані в інвентар, справді є в бібліотеці, а як їх на місці нема, то де вони, чи позичені, що покаже окрема книжка випозичень, чи зовсім нема їх уже в бібліотеці, що покаже інвентар (рубрика 10).

Ревізію бібліотеки проводимо так, що переглядаємо всі книжки в бібліотеці одну за одною, від першої до останньої так, як вони стоять на полицях, — і порівнюємо їх числа і назви з вписами книжок в інвентарі для ствердження, чи це ті самі книжки. Інвентарні числа (сигнатури) бракуючих книжок, оскільки вони з бібліотеки не вилучені, випишуємо на окремому аркуші паперу, а потім шукаємо за ними у книжці випозичень для ствердження, чи вони комусь позичені. Як же ж і тут котроїсь книжки не знайдемо, то це знак, що вона пропала, хіба, що бібліотекар, позичаючи її, забув вписати до книги випозичень. Якщось по якомусь часі ніхто з чи-

тачів цієї книжки не зверне, то книжку треба вважати за пропашу й зазначити це проти неї в інвентарі, в рубриці 10.

Про висліди перевірки складаємо протокол і прочитуємо його на річних звітних сходах членів Українського Освітнього Товариства.

## ЯК ВИПОЗИЧАТИ КНИЖКИ Й ВЕСТИ СТАТИСТИКУ

### 1. ЯК ВИПОЗИЧАТИ КНИЖКИ ЧИТАЧАМ

Випозичити книжку значить:

1. найперше вишукати книжку в каталогах, а потім на полицях;

2. видати її читачеві.

Книжки вишукує собі в систематичному або стінному каталозі сам читач або помагає йому вишукувати бібліотекар.

Книжку видає з бібліотеки тільки бібліотекар.

Перш ніж видаси, бібліотекарю, читачеві книжку, впиши читача в окремих, заздалегідь приготований зшиток, що зветься:

Книга читачів, де в горішній частині сторінки слід записати всі найважливіші відомості про читача (читачку), а саме:

1. число читача — в лівому розі листка,

2. прізвище та ім'я читача,

3. дату народження читача,

4. головне його заняття,

5. дату впису до бібліотеки, тобто той день, місяць і рік, коли він вперше прийшов позичити книжку з бібліотеки; пишеться ось так: 3. VI. 1943,

6. адресу, тобто число дому, де читач живе (у більшому місті ще й назва вулиці). — (Дивись взір ч. 4., стор. 35).

Всі ці відомості збери, бібліотекарю, від кожного читача особисто й впиши на його конті перед випозиченням йому книжок. З кінцем року зробиш на підставі цієї книги підсумки і збереш дуже цікаві відомості для звіту про працю бібліотеки.

\* \* \*

Як відбувається саме випозичання?

Читач знайшов у систематичному каталозі потрібну йому книжку і на карточці виписав або голосно й виразно подав бібліотекареві сигнатуру книжки; або читач попросив бібліотекаря дати йому якусь книжку, а бібліотекар сам мусів пошукати за її числом.

Тоді ти, бібліотекарю, йдеш до шафи, знаходиш там бажану книжку (якщо не позичив її вже хто інший), вертаєшся з нею до стола і вписуєш її на конті читача.



Перед вписом на конті можеш дати цю книжку до руки читачеві, щоб він поглянув на неї і бодай згрубша познайомився з її змістом, образками тощо та переконався, чи вона цікавитиме його, чи він знайде в ній саме те, чого шукає, чи часом у своєму виборі не помилився. Те може зробити тільки давній, вправлений читач, який вміє з книжкою обходитися і знає, де й чого в ній шукати. Новик цього не зуміє. Тож бібліотекар мусить прийти йому з допомогою та порадою: коротко сказати про зміст книжки, про те, чи вона написана легко й приступно, розпитати читача, чим він цікавиться, щоб порадити йому, може, якусь іншу книжку. Все це зроби, бібліотекаро, в дуже короткому часі, по змозі підчас вишукування конта читача та книжки на полиці, щоб не витрачувати часу на довгі балачки і не затримувати інших позичальників.

Як вписувати книжку на конті (картці) читача в Книзі читачів?

### Взір ч. 4.

#### Книга читачів.

Число Прізвище й ім'я .....  
 читача: ..... Дата народж. .... Заняття .....  
 Дата впису до бібл. .... Адреса .....

Ч. пор.	Число інвент.	Автор	Назва книжки	Відділ	Дата		Вражіння
					вип.	звор.	

1. До першої приділки: „Число пор.“ вписуй за порядком від 1 починаючи, книжки, що їх позичає читач. Останнє число покаже, скільки книжок він прочитав.

2. До другої приділки: „Число інвент.“ впиши те число книжки (сигнатуру), під яким вона стоїть у шафі, на полиці.

3. У третій приділці: „Автор“ впиши лише прізвище автора.

4. У четвертій приділці: „Назва книжки“ впиши головну назву книжки. Можеш її скоротити, але так, щоб міг ти її прочитати.

5. У п'ятій приділці: „Відділ“ зазначи початковою буквою назву відділу, до якого книжка належить, напр., К — красне письменство, Н — наукова. Це тобі облегчить пізніше підсумування для Статистичного щоденника.

6. Шоста приділка: „Дата“ має дві підподілки: „дата випозичення“ і „дата звороту“. До першої впиши дату, тобто день і місяць, коли читач книжку випозичив, напр., 3/VI.; а до другої підподілки впиши дату звороту, тобто день і місяць, коли читач книжку звернув.

Читач має звертати книжки до бібліотеки точно, в означеному згори реченні: до двох тижнів, або до місяця і т. п. Коли ж цього речення не додержить, то пішли йому пригадку, щоб звернув книжку, і тоді у другій підподілці, в її горішньому правому розі постав гачок: — на знак того, що ти після читачеві пригадку. А тоді за кожний день передержання книжки почисли йому якусь кару — 1 чи 2 гроші, як про це постановить Провід У. О. Т. Так зібрані гроші призначи на якусь потребу бібліотеки, напр., на направу ушкоджень, на опрау книжок тощо.

Якщо така пригадка не pomoже і читач не зверне книжки, то по якомусь короткому часі нагадай йому знову й зазначи це другим (таким самим) гачком: „п“, а за кожний день числи вже вищу кару. Якщо ж і це не pomoже, то повідоми про те Провід У. О. Т., а він знайде спосіб книжку відібрати.

7. Сьом а приділка: „Вражіння“. — Коли читач книжку звертає, то знайді, бібліотекаря, хвилинку часу і розпитай його, яке вражіння зробила на нього книжка: чи подобалася, чи ні, і чому. Цієї розмови не веди, одначе, довго й не допитуй чи іспитуй, бо — в присутності інших — читач може зняковіти й не сказати правди, а то й зразитися до бібліотеки. Найкраще поведи загальну розмову про книжки, а тоді вплети і розмову про вражіння з тієї книжки. Тоді й інші читачі, чуючи цю розмову, цією книжкою зацікавляться.

На підставі цієї розмови стверди: чи книжка подобалася читачеві, чи не подобалася, а може й не зробила ніякого вражіння, і це занотуй у конті даного читача, а саме в 7-ій приділці під назвою: Вражіння. Коли книжка подобалася, то постав тут додатній знак: „+“, коли ні, то риску: „—“, а як не зробила ніякого вражіння, то зеро: „0“. Коли ж читач вагається і не може описати свого вражіння, то постав у цій при-

ділці питає: „?“, який означатиме, що даного читача треба буде запитати іншим разом про ту саму книжку — в надії, що він, може, за той час собі те передумає.

\* \* \*

Користь із Книги читачів дуже велика. Вона говорить про те, які книжки громадяни читають більше, а які менше, або й зовсім не читають; які книжки яким читачам припадають найбільше до вподоби, а яким ні. Можна навіть підрахувати, скільки було таких книжок із кожного відділу: скільки з красною письменства, історичної повісти, скільки і яких наукових книжок і т. д., а далі, скільки було таких читачів, що їх потреби бібліотека здебільшого задовольнила, а скільки таких, що ні. Ці, зроблені з кінцем року, підсумки можуть увійти, як дуже цікавий матеріал, до річного звіту з діяльності бібліотеки та стати джерелом вказівок для дальшої бібліотечарської праці.

## 2. ИНДЕКС ЧИТАЧІВ

Як відомо, вписуеш, бібліотечарю, читачів у книгу в тому порядку, як вони зголошуються (вписуються) до бібліотеки. Тоді теж кожний читач дістає своє число (число конта), під яким вписуеш випозичувані йому книжки. Коли ж з бібліотеки користає більша кількість читачів, вже не легко зорієнтуватися в Книзі читачів, бо бібліотечар не може пам'ятати під яким числом вписаний кожний з читачів. Тому кожний читач повинен з'явити собі своє число, тобто число свого конта, щоб при випозичуванні подати його бібліотечареві. Якщо читачі не дбають про те, то бібліотечар мусить кожний раз перегортати цілу Книгу читачів, щоб знайти якийсь конто читача. Через те непотрібно витрачується час, книга нищиться, а інші читачі довго чекають.

Щоб прискорити й облегшити вишукування конт читачів у їх книзі, бібліотечарі користуються т. зв. І н д е к с о м, або п о з б у ч н и м с п и с о м ч и т а ч і в. Це невеличкий зшиток (див. взір ч. 5), який можна дістати в усіх паперових крамницях. Правий, поздовжній його край є вирізаний східчасто, а на тих гейби східцях видрукувані або поналіплювані згори й додолу всі букви нашої азбуки від А до Я. До кожної букви цього зшитка належить кілька листків. На цих листках вписуєш, бібліотечарю, під даною буквою прізвища читачів, що починаються тою самою буквою, а поруч прізвища читача постав число його конта. Таким чином, під буквою А матимеш у цьому індексі всіх читачів, що їх прізвища починаються цією буквою. Окрім індекса, можна порадити, щоб кожний читач запам'ятав або записав собі своє число, під яким його записано до Книги читачів.

## Взір ч. 5.

ч. читача	прізвище	ім'я	В
12	Валько	Іван	
25	Василина	Євген	
29	Ващенко	Семен	
33	Вовк	Григор	
36	Вовчук	Іван	
41	Волощук	Остап	
52	Воронська	Оксана	

Індекс читачів.

## 3. СТАТИСТИЧНИЙ ЩОДЕННИК

Бібліотекар мусить час від часу здавати собі справу зі своєї праці, а головню з її вислідів. В цьому й лежить головна мета — звіт, щоб знати, що зроблено, які є успіхи та недоліки в праці. Як кожна праця, так і праця в бібліотеці вимагає обрахунку й підсумку, бо тільки тоді можна робити всілякі висновки про неї, чи вона була добра, чи ні; що й як робити далі.

Для того треба життя і працю в бібліотеці схопити в числа (цифри), тобто обрахувати; а це значить: провести статистику праці.

Вона обійматиме:

а) зріст бібліотеки (на підставі інвентаря, як про це вже була мова);

б) рух у бібліотеці, тобто кількість читачів і кількість випозичених книжок.

\* \* \*

## Пояснення до статистичного щоденника.

Складається він із 15 приділок (дивись взір ч. 6):

1. назва даного місяця;
2. дні, коли відбувалося випозичання книжок;
3. скільки нових читачів вписалося до бібліотеки даного дня;
4. скільки читачів перестало бути з якихсь причин членами УОТ — від останнього урядування у бібліотеці по день випозичання; як не вибув ніхто — то в цій приділці не пишемо нічого;
5. скільки читачів позичало того дня книжки з бібліотеки;
- 6, 7, 8 і 9. вписуємо, скільки з якого відділу (красне письменництво, наукові книжки, фахово-практичні книжки, жур-

Взір ч. 5.  
Статистичний щоденник бібліотеки Українського Освітнього Товариства.

194.... р.

в

назва місяця	Скільки читачів у тім дні		Скільки книжок випозичено:						для дітей				Разом	
	вписалися до бібліотеки	виступили бібліотеку	для дорослих			для юнацтва й молоді		казки	інші	казки	інші			
			красн. писем.	наук. практи.	журна-льн.	красн. писем.	інші							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
С і ч е н ь	4	15	—	15	10	1	1	—	3	2	—	—	—	17
	10	4	—	19	12	3	2	1	6	4	—	—	—	28
	16	6	1	17	9	2	1	—	5	1	3	—	—	21

Число членів УОТ на початку місяця

Дня ..... 194.... р.

(підпис)

Бібліотекар УОТ

(Печатка УОТ)

(підпис)

Голова УОТ

нали — часописи — календарі) позичено даного дня книжок (томів) дорослим читачам;

10 і 11. вписуємо, скільки даного дня випозичено книжок для юнацтва й молоді (окремо з красного письменства й окремо з інших відділів);

12 і 13. вписуємо, скільки даного дня випозичено книжок дітям (окремо з красного письменства й окремо з інших відділів дитячої літератури);

14. вписуємо суму всіх чисел із приділок від 6. до 13., себто суму всіх випозичень за даний день;

15. число всіх членів УОТ на початку даного місяця.

\* \* \*

У статистичний щоденник вписуємо висліди з кожного дня, коли відбувалося випозичання книжок, і обов'язково раз же по закінченні урядування в бібліотеці. Вписувані відомості мусять бути правдиві й за це відповідає бібліотекар.

Наприкінці місяця підсумувати прямою чиною кожну приділку й це будуть висліди та цифри за місяць. Ті місячні підсумки підкреслити згори та здолу грубшими лініями, а ще краще — червонилком. Отак матимемо:

- а) загальне число читачів у місяці;
- б) загальне число книжок з відділу красного письменства, випозичених дорослим читачам упродовж місяця;
- в) загальне число всіх інших книжок (наукових, фахово-практичних, журналів — часописів), випозичених за місяць;
- г) загальне число випозичених за місяць книжок красного письменства й інших для юнацтва й молоді;
- г) загальне число дитячих книжок, випозичених за місяць, — і нарешті
- д) з, 14. приділки — загальне число всіх книжок, випозичених із бібліотеки впродовж місяця.

Виповнивши це все, бібліотекар підписує статистичний листок, а голова УОТ прибиває печатку.

Такий статистичний листок за кожний місяць слід виготовити в двох примірниках, з них один залишається у бібліотеці, а один висилається негайно до Референтури Культурної Праці при Українському Допомоговому Комітеті.

Статистичний щоденник — справа дуже важлива.

### ЗВІТ З ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ ЗА РІК

Звіт із праці бібліотеки за рік складається з кінцем року — на підставі:

- а) інвентаря,
- б) статистичних щоденників.

У тім звіті треба подати:

1. на скільки чисел зросла бібліотека за рік і яким способом та скільки на це видано грошей;

2. скільки днів у році бібліотека була чинна;
3. рух читачів за рік;
4. рух книжок за рік.

До 1. Дані про зріст бібліотеки одержиш, бібліотекарю, тоді, коли від останнього інвентарного числа у звітovому році віднімеш останнє інвентарне число попереднього року. Одержане тим способом число скаже, скільки в даному році прибуло до бібліотеки нових книжок. І це число подаси до звідомлення. Про те, в який спосіб книжки дісталися до бібліотеки, скажуть тобі підсумки 9-ої приділки інвентаря, а підсумки 7-ої приділки покажуть, які були витрати на книжки.

До 2. Як підсумуєш місячні підрахунки 2-ої приділки всіх статистичних щоденників за рік, то одержиш число днів у році, в яких бібліотека була чинна.

До 3. Рух читачів за рік, себто число відвідин у бібліотеці, одержиш, як підсумуєш місячні підсумки 5-ої приділки всіх статистичних щоденників за цілий рік.

До 4. Про рух книжок упродовж цілого року свідчитимуть підсумки від 6. до 14. приділки статистичних щоденників, а саме:

приділка 6-та покаже, скільки випозичено книжок за рік із красного письменства для дорослих;

приділки 7—9 покажуть, скільки інших книжок випозичено за рік для дорослих;

приділки 10—11 скажуть, скільки книжок випозичено впродовж року юнацтву й молоді;

приділки 12 і 13 скажуть, скільки книжок позичено впродовж року дітям;

підсумок 14-ої приділки статистичних щоденників покаже рух книжок, себто загальне число всіх випозичень за цілий рік.

Коли до того поділиш число книжок, випозичених за рік (14-та приділка), числом читачів, то довідаєшся, скільки на одного читача припало (в середньому) прочитаних книжок. Це число буде показчиком почитності книжок у бібліотеці, себто, чи багато, чи мало люди читають. Всі ці статистичні дані можна порівняти з такими ж даними попередніх років, щоб знати, чи йде до кращого, чи до гіршого; а при тім треба пошукати й подати до відома причини того чи іншого явища.

Цікаво й дуже повчально буде, коли порівняєш цю працю у своїй бібліотеці з вислідами праці у бібліотеках сусідніх сіл.

## ДОДАТКИ

1.

### ПРАВИЛЬНИК БІБЛІОТЕКИ

Українського Освітнього Товариства в .....

1. Бібліотека У.О.Т. в ..... (написати, в якій місцевості) міститься при вул. .... (назва вулиці) ч. .... і відчинена ..... рази на тиждень: ..... (написати дні), від ..... до ..... години вечора.
2. Користати з бібліотеки можуть тільки члени У. О. Т.  
За випозичені книжки платиться добровільний даток на оправу книжок.
3. Одна особа може позичити за один раз не більше як три книжки. В одному дні можна змінити книжки тільки один раз. Книжки випозичаються на час двох тижнів.
4. По упливі реченця книжки слід звернути до бібліотеки в такому стані, в якому були випозичені.  
За не звернені в приписаному реченці книжки — винний платить кару по 1 гр. за книжку денно.  
Випозичені книжки читач не має права передавати до читання в інші руки без відома і згоди бібліотекаря.
5. За загублену книжку читач обов'язаний звернути бібліотеці її вартість, встановлену Проводом УОТ.
6. За ушкоджену книжку відповідає останній читач, якщо при випозиченні не попередив бібліотекаря; що книжка ушкоджена.  
За ушкоджену книжку винуватий повинен заплатити згідно з оцінкою бібліотекаря.
7. Випозичені книжки слід тримати в чистоті і порядку та берегти перед знищенням: не класти на брудне чи мокре місце, не брати брудними руками, не підкреслювати, не писати, не заламувати сторінок, не закладати твердими предметами, як: сірник, олівець тощо. Прочитане місце закладати стяжкою або пасочком паперу тощо. Щоб оберегти позичені книжки перед знищенням, читач обгортає їх у чистий папір.
8. Книжки рідких видань і нові числа часописів додому не позичаються. Ними можна користуватися на місці в бібліотеці.



9. Для читачів служить систематичний каталог, що складається з таких частин: I. — Красне письменство, II. — Наукові книжки, III. — Фахово-практичні книжки, IV. — Журнали й часописи, V. — Дитячі книжки.
10. Виписатися з бібліотеки може кожний читач тільки тоді, коли зверне випозичені книжки і полагодить грошові розрахунки.

Примітка:

Кожний новий читач обов'язаний докладно зазнайомитися з правильником бібліотеки й ніхто не має права відмовлятися, що постанов цього правильника не знає.

За Українське Освітнє Товариство

(підпис)  
.....  
Бібліотекар УОТ

Печатка УОТ

(підпис)  
.....  
Голова УОТ

Гарно написаний на доброму папері правильник бібліотеки слід опрацювати в рамки під склом і повісити на видному місці в бібліотеці УОТ.

2.

### ДЕСЯТЬ ПРОХАНЬ КНИЖКИ ДО ЧИТАЧА

*Книги — морська глибина,  
Хто в них пірне аж до дна,  
Той, хоч і труду мав досить,  
Дивнії перли виносить...*

I. Франко.

1. Перш, ніж почнеш читати, обгорни мене в папір.
2. Не бери мене брудними руками.
3. Не слинь пальців при перегортанні листків.
4. Не клади мене по читанні в невідповідне місце.
5. Не загинай листків ані їх рогів, не пиши на книжці і не плям листків, не видирай образків.
6. Не читай мене при їдженні.
7. На місце, де скінчиш читати, вклай шматок чистого паперу.
8. Розгорнувши мене, не клади догори хребтом.
9. Не тримай мене довго в себе без потреби. Зараз по прочитанні зверни до бібліотеки УОТ, або обміняй на іншу.
10. Коли вже мене позичив, то старайся з мене якнайбільше скористати. Те, що прочитав, розкажи іншим.

Ці „десять прохань книжки до читача“ слід гарно написати на доброму папері, опрацювати й повісити на видному місці в бібліотеці У. О. Т.

## 3.

## УКРАЇНСЬКА АЗБУКА

Українська азбука складається з 32 букв великих і 33 малих, що йдуть одна по одній в такому порядку:

<b>А а</b>	<b>Б б</b>	<b>В в</b>	<b>Г г</b>	<b>Ґ ґ</b>	<b>Д д</b>
<b>Е е</b>	<b>Є є</b>	<b>Ж ж</b>	<b>З з</b>	<b>И и</b>	<b>Й й</b>
<b>І і</b>	<b>Ї ї</b>	<b>К к</b>	<b>Л л</b>	<b>М м</b>	<b>Н н</b>
<b>О о</b>	<b>П п</b>	<b>Р р</b>	<b>С с</b>	<b>Т т</b>	<b>У у</b>
<b>Ф ф</b>	<b>Х х</b>	<b>Ц ц</b>	<b>Ч ч</b>	<b>Ш ш</b>	<b>Щ щ</b>
		<b>Ю ю</b>	<b>Я я</b>	<b>Ь</b>	

Черговість української азбуки потрібна конче бібліотекареві — особливо при укладі систематичного каталога й індекса читачів.

## З М І С Т

Вступ . . . . .	4
БІБЛІОТЕКА І КНИЖКА . . . . .	5—16
1. Що таке бібліотека . . . . .	5
2. Що таке книжка . . . . .	5
3. Поділ книжок . . . . .	11
УПОРЯДКУВАННЯ КНИЖОК У БІБЛІОТЕЦІ . . . . .	16—32
1. Що значить упорядкувати бібліотеку та як до цього братися . . . . .	16
2. Каталогуння . . . . .	18
3. Інвентар бібліотеки . . . . .	19
4. Систематичний каталог . . . . .	25
5. Стінний систематичний каталог . . . . .	27
6. Оправа книжок . . . . .	28
7. Уклад книжок і перевірка бібліотеки . . . . .	30
ЯК ВИПОЗИЧАТИ КНИЖКИ Й ВЕСТИ СТАТИСТИКУ . . . . .	32—38
1. Як випозичати книжки читачам . . . . .	32
2. Індекс читачів . . . . .	35
3. Статистичний щоденник . . . . .	36
ЗВІТ З ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ ЗА РІК . . . . .	38
ДОДАТКИ . . . . .	40
1. Правильник бібліотеки УОТ . . . . .	40
2. Десять прохань книжки до читача . . . . .	41
3. Українська азбука . . . . .	42

