

сившаго книгу. Требовательный листокъ онъ оставляетъ у себя и хранитъ вмѣстѣ съ контрамаркой этого посѣтителя.

Удобнѣе всего имѣть стѣнную доску, въ которую вбиты тонкіе гвоздики; подѣ каждымъ гвоздикомъ написанъ №. Эти нумера соотвѣтствуютъ контрамаркамъ. Служащій вѣшаетъ контрамарку и накалываетъ требовательный листокъ на соотвѣтственный гвоздикъ. Когда читатель возвращаетъ книгу, служащій снимаетъ требовательный листокъ, ставитъ на немъ штемпель «возвращено» или перечеркиваетъ цвѣтнымъ карандашомъ, выдаетъ посѣтителю первоначальную контрамарку, а временную вѣшаетъ на гвоздикъ. Требовательный листокъ онъ кладетъ въ ящикъ. По окончаніи дня требовательные листки раскладываются по шифрамъ и подсчетомъ опредѣляется, сколько книгъ каждаго отдѣла было прочитано. Такимъ же образомъ подсчитывается количество прочитанныхъ періодическихъ изданій. Можно также подсчитывать отдѣльно листки съ штемпелемъ «нѣтъ» — они дадутъ статистику неудовлетворенныхъ требованій.

XI.

Отчеты и подготовка къ нимъ.

Не только книги, но и всякое другое имущество, принадлежащее библіотекѣ, должно сберегаться въ полномъ порядкѣ. Для того, чтобы возможно было провѣрить его и сдавать на отвѣтственность служащихъ, въ библіотекѣ нужно имѣть его опись съ указаніемъ цѣнъ. Этою описью приходится также пользоваться при страховкѣ библіотечнаго имущества отъ огня.

Денежные обороты библіотеки записываются въ кассовую книгу. Лѣвая страница въ ней предназначена для прихода, а правая — для расхода. Можно также завести двѣ отдѣльныя книги: для прихода и расхода. Рубрики въ нихъ бываютъ отпечатаны или написаны. Можно нѣкоторыя рубрики опускать, другія прибавлять, смотря по тому, что требуется для данной библіотеки, но общая форма кассовой книги слѣдующая:

Приходъ.

Мѣсяцъ и число.	ПОЛУЧЕНО.	Субсиди и пожер- твов.	Членск. взн. и подписн. плата.	Прода- жа ката- лог. и пр.	Разныя посту- пленія.	Залоги.		ИТОГО.	
		Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р.	К.	Р.	К.

Расходъ.

Мѣсяцъ и число.	ВЫДАНО.	Содер- жаніе библіо- теки.	Покупка книгъ и період. изд.	Пере- плетъ.	Типогр., канц., почтов. расх.	Возвра- щенные залог.	ИТОГО.	
		Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р.	К.

Въ полученіи членскихъ взносовъ и пожертвованій выдаются квитанціи. Если средства не позволяютъ имѣть особо отпечатанныхъ квитанцій, то можно въ писчебумажномъ магазинѣ или типографіи купить готовую квитанціонную книжку безъ текста, но съ номерами (стоитъ 15 — 25 коп.) и, проставляя штампель библіотеки на каждомъ листкѣ, вписывать, сколько, когда и отъ кого получено. Квитанція снабжается подписью лица, принявшаго взносъ, отрывается отъ корешка и выдается плательщику. Корешокъ или талонъ съ тѣмъ же номеромъ остается въ библіотекѣ для провѣрки и потому на немъ дѣлаются тѣ же помѣтки, что и на квитанціи. Если въ библіотекѣ не примѣняются абонементныя книжки, то квитанціи выдаются также въ полученіи подписной платы и за-

логовъ. На всякій расходъ долженъ быть «оправдательный документъ», т. - е. подписанный счетъ, квитанція, расписка. Оправдательные документы сохраняются вмѣстѣ; ихъ подклеиваютъ въ особую тетрадь или сшиваютъ ниткой, проставляя на каждомъ текущій №. Полезно также въ приходо-расходной книгѣ, рядомъ съ рубрикой «мѣсяцъ и число», ввести еще рубрику «№ оправдательнаго документа».

Въ концѣ дня подводится итогъ и провѣряется наличность кассы. Болѣе или менѣе крупныя суммы держать на текущемъ счету въ какомъ-нибудь кредитномъ учрежденіи. Въ кассѣ оставляютъ лишь столько денегъ, сколько нужно для ближайшихъ расходовъ.

Итогъ дня отмѣчается на отдѣльномъ листкѣ бумаги и въ кассовую книгу не записывается — онъ нуженъ только для провѣрки денегъ. Зато по окончаніи мѣсяца подводится полный итогъ, который отмѣчается въ кассовой книгѣ, и запись съ перваго числа новаго мѣсяца переходитъ на новую страницу, хотя бы предыдущая не кончилась.

Ежемѣсячные итоги кассовой книги сводятся въ годовомъ денежный отчетъ, который сопоставляется со смѣтой библіотеки, утвержденной на текущій годъ. Если окажется, что нѣкоторыя статьи не соотвѣтствуютъ статьямъ смѣты, то въ смѣту слѣдующаго года вносятъ измѣненія. Напримѣръ, по смѣтѣ ожидалось 200 руб. подписной платы, а поступило 315 руб. и число подписчиковъ не убываетъ: въ виду этого въ смѣту слѣдующаго года можно внести ожидаемой подписной платы 300 руб. Иногда такимъ же образомъ приходится уменьшать статьи будущей смѣты, приравливаясь къ измѣнившимся условіямъ.

Тамъ, гдѣ въ смѣтѣ есть неустойчивыя, случайныя статьи прихода, какъ пожертвованія, сборы съ лекцій, спектаклей, гуляній и проч., нужно вести расходы съ большою осторожностью, чтобы въ случаѣ недобора, библіотека не закончила годъ съ убыткомъ, дефицитомъ. Въ такихъ случаяхъ слѣдуетъ производить расходы не сразу, а по частямъ, напр., приобретать сначала лишь половину предложенныхъ книгъ, а также повременить съ другими расходами, терпящими отлагательство, до тѣхъ поръ, пока выяснится размѣръ поступленій. Залоги, вносимые подписчиками, должны рассматри-

ваться, какъ неприкосновенная сумма, которой библіотека не имѣетъ права расходовать.

Каждая библіотека должна составлять годовой отчетъ о своей дѣятельности. Желательно, чтобы отчетъ былъ печатный, но если это невозможно, то онъ долженъ имѣться, по крайней мѣрѣ, въ рукописи.

Основой для отчета служатъ данныя кассовой книги и статистическія свѣдѣнія. Въ предыдущихъ главахъ говорилось, какъ добываются и разрабатываются эти статистическія свѣдѣнія. Для постепенной подготовки къ отчету нужно ежедневно записывать ихъ въ вѣдомость указаннаго на стр. 120—121 образца.

Рубрики можно видоизмѣнять, напр., если въ читальнѣ не регистрируются прочитанныя изданія, то рубрику «прочитано» опустить; если ведется статистика неудовлетворенныхъ требованій, то ввести для нихъ отдѣльную рубрику и т. п.

Въ библіотекахъ съ коллегіальнымъ управленіемъ должны составляться протоколы засѣданій (правленія, комиссіи и т. д.), которые слѣдуетъ записывать въ особую тетрадь и сохранять въ библіотекѣ. Они нужны, съ одной стороны, для справокъ, съ другой — какъ матеріалъ для годичнаго отчета, а со временемъ и для исторіи библіотеки.

Отчетъ не долженъ ограничиваться сухими цифрами. Въ него нужно вносить какъ можно больше фактовъ, описаній, наблюденій, выводовъ. Интересно выяснитъ отношеніе читателей къ библіотекѣ, опредѣлить, удовлетворяетъ ли она ихъ, охарактеризовать ихъ запросы и литературные вкусы. Для этой цѣли полезно не только наблюдать, но и прислушиваться къ голосу самихъ читателей. Время отъ времени устраивается *анкета*, т. - е. читателямъ раздаются опросные листы, на которыхъ они вписываютъ отвѣты и затѣмъ возвращаютъ въ библіотеку. Для того, чтобы читатели свободно высказывались, отвѣты могутъ быть безъ подписи, и читателямъ предоставляется возможность собственноручно опускать ихъ въ заготовленной для этой цѣли запертый ящикъ съ прорѣзанной щелью. Текстъ анкеты приспособляютъ къ условіямъ данной библіотеки. Привожу здѣсь текстъ, выработанный одною изъ нашихъ видныхъ народныхъ библиотекъ.

1. Давно ли вы берете книги изъ N - ской библіотеки?
2. Много ли приходилось вамъ читать книгъ и газетъ прежде, чѣмъ вы начали брать ихъ въ библіотекѣ?
3. Гдѣ вы тогда доставали ихъ и какія это были книги?
4. Какія книги васъ больше всего интересуютъ (повѣсти, романы, стихотворенія, книги по исторіи, географіи, о природѣ, религіозныя или другія)?
5. Какія книги вамъ особенно понравились?
6. Выбираете ли вы сами книги или просите, чтобы вамъ рекомендовали, какую книгу прочесть?
7. Кромѣ васъ, читаетъ ли у васъ дома еще кто-нибудь книги, которыя вы берете изъ библіотеки?
8. Читаете ли вы газеты?
9. Что вы въ газетѣ читаете (телеграммы, мѣстные извѣстія, извѣстія изъ другихъ городовъ, фельетоны, объявленія)?
10. Гдѣ вы находите удобнѣе читать — дома или въ читальнѣ?
11. Считаете ли вы полезною библіотеку-(читальню) для дѣтей, какъ и для взрослыхъ?
12. Всѣмъ ли вы довольны въ библіотекѣ, а если недовольны, то чѣмъ именно?

Годовой отчетъ составляется по слѣдующему плану:

Обшій обзоръ.

Характеристика дѣятельности библіотеки и главнѣйшія событія въ ея жизни за отчетный годъ. Личный составъ библіотеки (выборные члены и служащіе).

Книги.

Приростъ: сколько томовъ книгъ и журналовъ куплено, сколько и кѣмъ пожертвовано за отчетный годъ.

Убыль: число пропавшихъ, утерянныхъ, пришедшихъ въ ветхость и изъятыхъ книгъ.

Общее состояніе книжнаго имущества: число книгъ и другихъ изданій къ концу года и распредѣленіе ихъ по

отдѣламъ, списокъ періодическихъ изданій, получаемыхъ библіотекой.

Пользованіе книгами.

1. *Читальня.* Число посѣтителей за годъ и распредѣленіе ихъ по полу, возрасту, занятіямъ и проч.

Число посѣщеній за годъ. Сколько дней открыта была читальня? Среднее число посѣщеній въ день. Въ какіе мѣсяцы читальня посѣщалась больше всего, въ какіе—меньше всего?

(Сколько въ читальнѣ прочитано книгъ и періодическихъ изданій?)

2. *Абонементъ.* Число подписчиковъ: а) оставшихся отъ предыдущаго года, б) вновь записавшихся, в) выбывшихъ. По какимъ причинамъ они выбывали? Общее число подписчиковъ къ концу отчетнаго года.

Распредѣленіе подписчиковъ по статистическимъ рубрикамъ. Общая характеристика подписчиковъ, ихъ требованія, запросы, литературные вкусы, отношеніе къ книгѣ.

Число прочитанныхъ книгъ и періодическихъ изданій и распредѣленіе ихъ по отдѣламъ. Въ какомъ мѣсяцѣ библіотека больше всего работала, въ какомъ меньше всего.

Наиболѣе читаемые авторы и наиболѣе читаемыя отдѣльныя произведенія. Наиболѣе читаемые журналы.

Неудовлетворенныя требованія, и чѣмъ они вызываются.

Счетоводство.

Отчетъ по приходу и расходу на ряду со смѣтою.

Проектъ смѣты на слѣдующій годъ.

Поясненіе къ финансовому отчету и смѣтѣ, напр., почему вводятся тѣ или иныя измѣненія, отчего получилась разница противъ смѣты, откуда получаетъ библіотека субсидіи, каковъ размѣръ жалованья и наградныхъ служащимъ и т. п.

Приложенія.

Докладъ ревизіонной комиссіи. Протоколы общихъ собраній. Списки членовъ. Уставъ и правила библіотеки. Описаніе ея дѣлопроизводства. Указаніе на слабыя стороны ея дѣятельности и желательныя мѣры улучшенія.

100 166758
166758
Л. Б. ХАВКИНА.

Руководство для небольшихъ библіотекъ.

Съ рисунками, образцами
бланковъ и алфавитнымъ
○○○○ указателемъ. ○○○○



Типографія Т-ва И. Д. Сытгана. Пятницкая улица, соб. д.
Москва. — 1911 г.