

143102

143102

У. С. С. Р.

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

02
Т 38

ЗНАНИЕ — ЛУЧШЕЕ ОРУЖИЕ В КЛАССОВОЙ ВОРЬБЕ.

~~29.11~~
~~33~~

ТЕХНИКА, СТАТИСТИКА И ОТЧЕТНОСТЬ БИБЛИОТЕК.

(Краткое руководство для библиотекарей Красной Армии).

~~1921.~~
~~1072~~

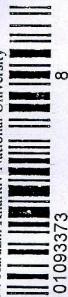


ИЗДАНИЕ

Политуправления Киевского Военного Округа.
1921

1924

V.N. Karazin Kharkiv National University



01093373 8

29. 1r

337.

143102

У. С. С. Р.

Пролетарии всех стран, соединяйтесь!

Знание — лучшее оружие в классовой борьбе.

~~29. IV~~
~~337.~~

02
Т 38

ТЕХНИКА, СТАТИСТИКА и ОТЧЕТНОСТЬ БИБЛИОТЕК.

(Краткое руководство для библиотекарей Красной Армии).



~~1924~~
~~1922~~

Центральна Наукова
БІБЛІОТЕКА при ХДУ
Від. № _____

ИЗДАНИЕ
Политуправления Киевского Военного Округа.
1921.

Проверено
ЦНБ
1939

00

Центральная Науч.
Библиотечка

Р. В. Ц. — Киев.

Типография Штаба Киевского Военного Округа, Коммунистическая, 11.
Зак. № 347. — 1300 экз.

ВВЕДЕНИЕ.

Красноармейская библиотека служит той же задаче, что политпросветительная работа в целом — *коммунистическому просвещению Красной армии*. Для того, чтобы библиотека могла справиться с этой великой задачей, необходимо прежде всего поставить на должную высоту техническую и организационную сторону каждой библиотеки в отдельности и всей библиотечной сети в целом. Правильно поставленная библиотечная техника и статистика дадут возможность библиотекарю все свое внимание уделить политпросветительной работе.

Настоящее краткое руководство предназначается: 1) для заведующих передвижками (ротных и полковых библиотекарей), 2) для заведующих районными базисными библиотеками, 3) для заведующих небольшими постоянными библиотеками и 4) для курсантов библиотечных курсов.

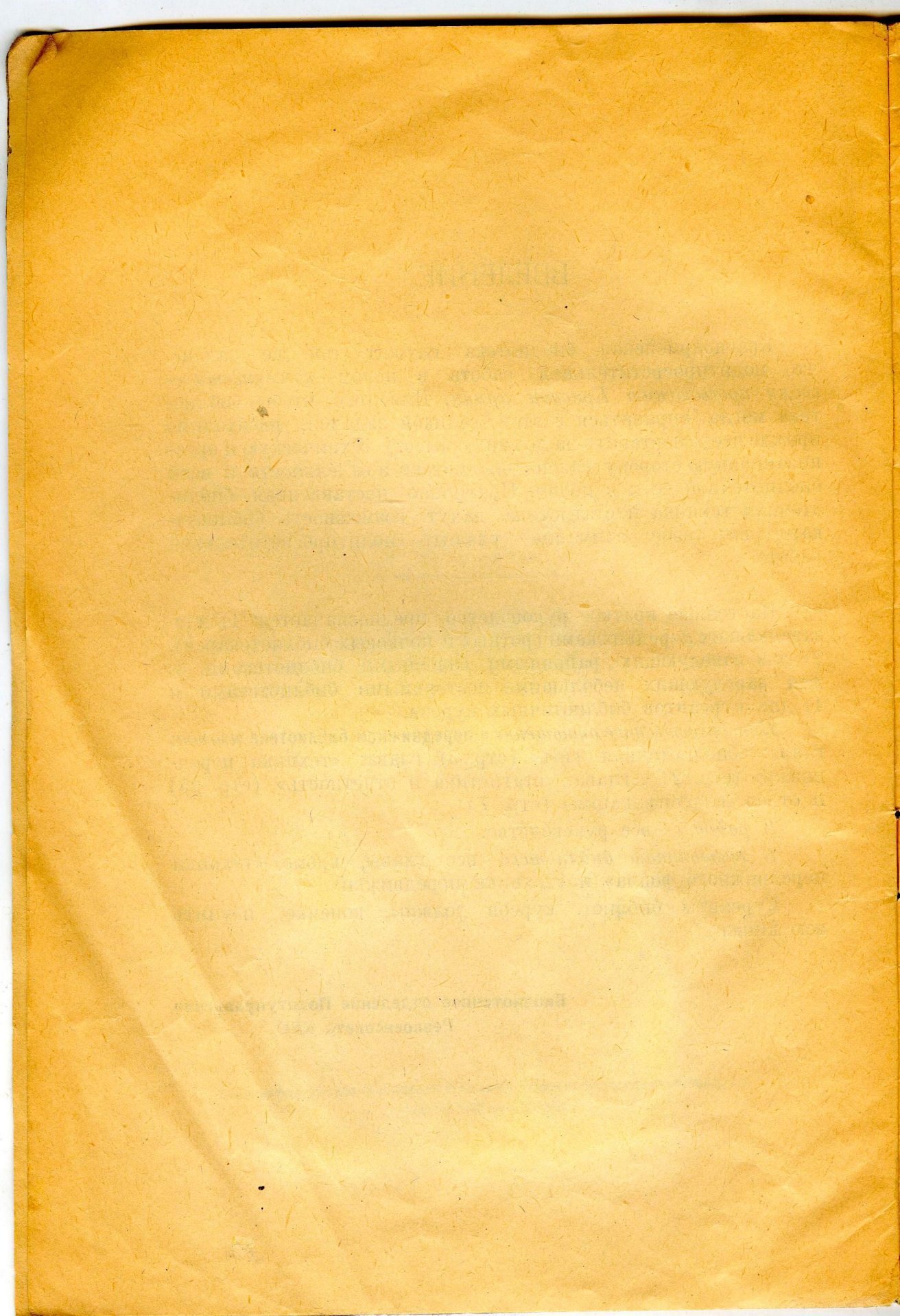
Непосредственное отношение к передвижной библиотеке имеют: глава: «библиотечная сеть» (стр. 5), глава: «техника передвижки» (стр. 21), глава: «статистика и отчетность» (стр. 25) и отдел «классификация» (стр. 7).

К райбазе — все руководство.

К постоянной библиотеке — все главы, кроме «техники передвижного фонда» и «техники передвижки».

Курсанты библиот. курсов должны, конечно, изучить всю книжку.

Библиотечное отделение Политуправления
Реввоенсовета КВО.



1. Библиотечная сеть.

Библиотечное дело должно быть поставлено так, чтобы каждую книгу могло прочесть как можно больше читателей-красноармейцев, чтобы книги не лежали без дела на полках. А для этого нужно *направить каждую книгу туда, где на нее наибольший спрос.*

Раньше постановка библиотечного дела в Красной армии была такова, что выполнить эту задачу было невозможно—каждая библиотека была обособлена от других, книги собирались совершенно случайно, без разбора, среди них значительная часть не удовлетворяла запросам красноармейцев, не мало попадалось книг совершенно негодных. Все эти книги считались «собственностью» отдельных частей и, по прочтении, валялись без пользы в шкафу, покрываясь пылью. А между тем в других частях именно этих книг не читали, а достать их нельзя было. Таким образом, при такой системе постоянных «собственных» библиотек мы не могли наилучшим способом использовать наши книги, которых у нас пока очень мало. Необходимо было перейти к такой системе, при которой можно было все устаревшие и негодные книги изъять; из книг, собранных в одном месте составлять хорошо подобранные библиотечки, производить между частями обмен уже прочитанных книг. Все это достигается организацией *сети передвижных библиотек.*

В местах наибольшей скученности воинских частей библиотечная секция Политотдела устраивает *районные базисные библиотеки (райбазы).* Райбазы состоят из двух отдельных частей (фондов)—основного и передвижного. *Основной фонд* райбазы представляет собой постоянную библиотеку, обслуживающую читателей своего района, которые уже привыкли к систематическому чтению и идут в библиотеку с определенными запросами. *Передвижной фонд* служит для комплектования передвижек, посылаемых в отдельные красноармейские части.

Передвижка—небольшая библиотека, цель которой идти навстречу читателю-красноармейцу, возбуждать в нем интерес к книге и знанию. Когда передвижка прочитывается, она возвращается в райбазу, где обменивается на новую. Каждая передвижка в своей работе подчиняется непосредственно райбазе, обращается туда за всеми справками, а также за новыми книгами¹⁾.

Передвижки, райбазы, постоянные библиотеки вместе с библиотечной секцией Политотдела представляют собой *единую библиотечную сеть* дивизии или бригады.

¹⁾ Согласно приказу по КВО за № 561 постоянные библиотеки могут существовать только при частях с переменным составом (госпиталях, эвакупунктах, а также при всякого рода курсах).

II. Библиотечная техника.

Чтобы библиотекарь мог, как можно больше внимания уделить *политпросветительной* работе библиотеки и превратить ее из книжного прилавка в очаг культуры и коммунизма — ему необходимо знать *библиотечную технику*, то-есть, уметь применять ряд приемов, облегчающих и упрощающих работу, требующих наименьшего количества времени для удовлетворения наибольшего количества читателей.

Перед ним в его работе стоят следующие задачи: 1) учесть книги библиотеки, 2) ознакомиться с составом книг и помочь разобраться в них читателю, 3) организовать выдачу книг и проверку своевременного их возврата и 4) собрать материал, характеризующий работу данной библиотеки и этим помочь изучению библиотечного дела вообще.

Библиотечная техника не одинакова для библиотек всех типов (передвижка, постоянная, райбаза), она должна быть приспособлена к особенностям каждого из них.

Сначала рассмотрим биб. технику постоянной библиотеки (т. е. основного фонда райбазы и библиотеки при частях с переменным составом).

1. Техника основного фонда райбазы и постоянной библиотеки

Инвентарь.

Первая работа в библиотеке—это запись, заприходывание всех поступивших и поступающих в библиотеку книг. Для этой цели заводится особая тетрадь, в которую заносятся книги по мере их поступления в библиотеку. Эта тетрадь называется инвентарной книгой, или просто, инвентарем. Существует несколько форм инвентарей.

Наиболее удобен инвентарь, разделенный на такие графы: „*месяц и число*“, (время поступления книги в библиотеку), „*инвентарный №*“ (№ по порядку), „*автор*“, „*заглавие*“, „*издание*“ (которое издание, где и кем издана), „*откуда получена*“, „*шифр*“ и „*примечание*“.

Примечание: Если автор книги не указан, то в соответствующей графе ставят черту.

Каждый экземпляр записывается под отдельным номером, на одной строчке. Графа „*шифр*“ заполняется после разбивки книг по отделам (см. классификация).

Графа „*примечания*“ служит для отметок об утере или изъятии книги.

После того, как книга занесена в инвентарь, на ней ставится ее *инвентарный номер*. Инвентарный номер ставится на титульном (втором от обложки) листе с левой стороны посередине.

Инвентарь представляет собой как бы историю библиотеки. Последний инвентарный номер показывает всегда, сколько книг поступило в библиотеку со дня ее основания. По графе „примечания“ можно узнать, сколько книг вышло из библиотеки по разным причинам.

Классификация *).

После записи книг в инвентарь их надо распределить по отраслям знания, по отделам. Такое распределение книг по отделам называется *классификацией*. Производится она по заранее составленному плану (системе). В Красной армии принята *международная десятичная система* классификации, к изучению которой мы теперь перейдем.

По десятичной системе весь круг знаний разбивается на десять отделов, обозначаемых цифрами от 0 до 9.

0. **Общий отдел**, т.-е. книги, содержание которых относится не к одному какому-либо отделу, а по многим.

Библиография (сочинения о книгах). Библиотековедение. Журналы общего характера. Энциклопедические словари. Календари.

1. **Философия**. Психология (наука о душевной жизни). Этика (учение о нравственности).

2. **Религия**. Борьба с религиозными предрассудками. Отделение церкви от государства.

3. **Социально-политические науки**.

4. **Языкознание**. Словари и самоучители иностранных языков, буквари, грамматики, словари иностранных слов.

5. **Математика и естествознание**.

6. **Прикладные знания**. Медицина. Техника. Сельское хозяйство.

7. **Искусство**. Архитектура. Скульптура. Живопись. Театр. Музыка.

8. **История литературы**. Критика.

9. **История и география**.

Беллетристика не относится ни к одному из отделов и не имеет своего обозначения. **).

Каждый из десяти отделов разбивается в свою очередь на десять подотделов, также обозначаемых цифрами от 0 до 9. Сначала пишут цифру отдела, а справа приписывают цифру подотдела. Так например, отдел 3 (социально-политические науки) делится на такие 10 подотделов.

30. **Социология**.

31. **Статистика**.

32. **Политика**. Международное положение. Политические партии буржуазии; национальный вопрос.

33. **Политическая экономия**.

34. **Право**. Конституции.

*) Глава о классификации относится к описанию техники библиотек всех типов.

**) В таблице отделов, выработанной Главполитпросветом, беллетристика относится к отделу 8.

- 35. Управление и защита общества. Советское строительство. Красная армия.
- 36. Общественные организации. Социальное обеспечение.
- 37. Воспитание и образование. Политпросветработа.
- 38. Торговля и транспорт.
- 39. Обычай.

Книга Лозовского „Профессиональное движение в России“ относится к 3 отделу, 3 под'отделу. Классификационный ее номер—33.

Каждый под'отдел в свою очередь делится на 10 групп, также обозначаемых цифрами от 0 до 9. Если нужно указать группу, к которой относится книга, то к цифре отдела и под'отдела приписывают с правой стороны цифру группы. Так например, под'отдел 33 (политическая экономия) разбивается на такие 10 групп:

- 330. Политико-экономические науки вообще.
- 331. Рабочий вопрос.
- 332. Финансовые науки.
- 333. Земельный вопрос. Работа в деревне.
- 334. Кооперация.
- 335. Социализм. Коммунизм.
- 336. Государственные финансы.
- 337. Протекционизм и свободная торговля. Пошлины.
- 338. Промышленность в разных странах.
- 339. Распределение и потребление продуктов.

Вышеупомянутая книга Лозовского относится к под'отделу 3 и к группе—1. Классификационный номер ее—331.

Группы могут делиться еще на подгруппы и так далее. Номер отдела, под'отдела и т. д., называется *классификационным номером* или *индексом*.

Если разбить книги библиотеки на все под'отделы и группы, то все книги будут разделены на 1.000 частей (10×10×10). Ясно, что такое подробное деление применяется только в очень больших библиотеках. Для небольших красноармейских библиотек достаточно будет взять только *некоторые под'отделы и группы*. Мы приводим такую таблицу отделов, важнейших под'отделов и групп, на которые обязательно нужно делить книги даже самой маленькой библиотеки.

Таблица отделов, важнейших под'отделов и групп:

О. Общий отдел. (Книги, содержание которых относится не к одному отделу, а ко многим). Библиотековедение. Указатели лучших книг. Энциклопедич. словари. Журналы общего характера. Календари. Справочники.

1. Философия. Психология. Этика.

2. Религия. История и происхождение религии. Религиозные учения. Отделение церкви от государства. Борьба с религиозными предрассудками. Религия и коммунизм.

3. Социальные науки. Социология. Законы общественной жизни. Происхождение государства и частной собственности. Исторический материализм. Статистика. Политика. Политическая борьба. Гражданская война. Политические партии буржуазии. Национальный вопрос.

33. Политическая экономия. История экономических учений. *Капитализм, империализм, колонии*. Банки. Финансы. Деньги. Государственные доходы и расходы. *Кооперация*. Распределение продуктов. Продовольственная политика.

331. Рабочие организации. Профессиональные союзы. Экономическое положение рабочих. Охрана труда. Социальное страхование. Женский и детский труд. Оплата труда.

333. Земельный вопрос. Организация сельского хозяйства. Национализация и социализация земли. Земледельческие коммуны, артели, советские хозяйства. Политика Советской власти в деревне.

335. Социализм. Анархизм. Общие вопросы социализма. История социалистических учений. Утопический социализм. *Коммунизм*. Марксизм. Интернационал. Коммунистические партии, их программа, съезды. Биографии Маркса, Энгельса и вождей рабочего класса. Первое мая. Союз коммунистической молодежи.

338. Состояние промышленности в разных странах и районах. Народное хозяйство Р. С. Ф. С. Р. Трудовая повинность. Субботники. Организация труда. Концессии в РСФСР.

34. Право. Конституция РСФСР. Вопросы теории Советской власти. Суд. Революционный трибунал. Теория права. Сборники законов, декретов. Формы правления в различных странах.

35. Управление и защита общества. Практика Советской власти. Съезды Советов. Деятельность Народных Комиссариатов.

355. Военное дело. Пехота. Кавалерия. Артиллерия. Инженерные части. Все виды оружия. Красная армия.

37. Воспитание и образование. Школьное дело. Дошкольное воспитание. Внешкольное образование. Главполитпросвет и политпросвет-работа. Клубы. Народные дома. Работа среди подростков. Декреты и распоряжения по народному образованию. Вопросы пролетарской культуры.

4. Языкознание. Словари и самоучители иностранных языков. Словари иностранных слов. Буквари, грамматики.

5. Математика и естествознание. Арифметика, алгебра, геометрия. Астрономия. Физика. Химия. Геология. Метеорология. Палеонтология (наука об ископаемых). Биология (наука о происхождении жизни). Происхождение животного мира и человека. Теория Дарвина. Ботаника. Зоология.

6. Прикладные знания. Механика. Инженерное дело. Конторское дело (бухгалтерия, счетоводство, стенография). Химическая промышленность. Фабрично-заводское производство. Ремесла. Строительное дело.

61. Врачебные знания. Анатомия. Физиология. Книги о здоровье. Болезни. Лекарства. Хирургия. Ветеринария.

63. Сельское хозяйство. Почва. Удобрение. Болезни растений. Вредители растений. Хлебопашество. Луговое хозяйство и травосеяние. Лесоводство. Плодовый сад. Огородничество и цветоводство. Скотоводство и птицеводство. Молочное хозяйство. Пчеловодство. Шелководство. Рыболовство. Охота.

7. **Искусство.** Теория и история искусства. Эстетика. Музеи. Галереи. Архитектура. Скульптура. Черчение. Живопись. Фотография. Музыка. Пение. Театр. Спорт.

8. **Литература.** Критика литературы разных стран и народов. История литературы. Теория словесности. Хрестоматии. Выразительное чтение. Декламация.

9. **История.** История культуры. История разных стран и народов. История революционного движения в разных странах.

91. **География.** История географических открытий. Путешествия по всем странам. География России, Украины и всех стран.

947. История России и Украины. История революционного движения в России и на Украине.

Как пользоваться таблицей отделов.

Прежде всего, мы выделяем из всех книг, имеющихся в библиотеке, беллетристику, так как она не относится ни к одному из отделов. Затем мы приступаем к дальнейшей классификации, т. е. распределению остальных книг на отделы.

1-й пример. Возьмем книгу—А. Кондратьева: «Что можно увидеть с укрепленной позиции». Эта книга по своему содержанию относится к военному делу. Ищем по «таблице», к какому отделу относится «военное дело». Находим: *отдел 355. Военное дело. Красная армия* и т. д. «355» и будет классификационным номером нашей книги; итак все книги по военному делу мы будем отмечать цифрой 355.

2-й пример. Возьмем книгу *Ленина*: «Как большевики относятся к среднему крестьянству». Самое название книги говорит нам, что в этой книге затрагивается крестьянский вопрос. В таблице находим: *333. Крестьянский вопрос. Организация сельского хозяйства* и т. д.

3-й пример. Возьмем книгу *Бибеля*: «Положение женщины в настоящем и будущем». Отдела, специально посвященного женскому вопросу, в нашей таблице нет. Но мы знаем, что женский вопрос, так же, как и рабочий и крестьянский вопросы, относится к общественным знаниям. Поэтому мы отнесем эту книгу к отделу 3. Точно также к 3 отделу должны быть отнесены все социально-политические книги, для которых в нашей таблице не выделены соответствующие подотделы:

4-й пример. *Рубакин*. «Дедушка время». При поверхностном знакомстве с книгой, можно подумать, что она относится к беллетристике. Однако, если мы рассмотрим книгу внимательнее, то увидим, что в ней в форме разговора излагается теория образования и строения мира. Значит, книга относится к отделу естественных наук—отделу 5.

Из этих примеров, особенно из последнего, мы видим, как важно для распределения книг по отделам поближе познакомиться с содержанием книги, с тем, о чем говорится в книге, а не только с ее названием. Библиотекарь должен разбираться во всех отраслях науки,

знать, что изучает та или иная наука, чтобы сознательно относиться к классификации книг, а не только механически пользоваться таблицей. Нет никакой надобности знать на память всю таблицу отделов, но рекомендуется помнить основные 10 отделов.

Для того, чтобы облегчить библиотекарю небольшой библиотеки работу по классификации, мы помещаем в конце руководства *предметный алфавитный указатель*, по которому сразу можно найти к какому отделу относится книга по тому или иному вопросу *).

Таблицы Кеттера.

Научные книги расставляются в порядке отделов и подотделов, что даст нам возможность легко найти требуемую книгу. Как же целесообразно расставить беллетристику, которая не входит ни в один отдел? *Беллетристика расставляется в алфавитном порядке авторов*. Но на одну и ту же букву может встретиться несколько авторов, например — Гончаров, Гоголь, Горький. Тогда сравнивают вторые буквы и расставляют по алфавиту второй, третьей и т. д. буквы.

Однако, такая расстановка книг отнимает много времени, для экономии которого полезно применять так называемые „авторские таблицы Кеттера“. Эти таблицы представляют собой книжку, в которой в алфавитном порядке размещены начальные слоги фамилий авторов и против каждого слога стоит цифра — цифровое обозначение фамилий. Возьмем выдержку из таблицы:

Коно 65 Лих
Кор 66 Лиш
Корн 67 Ли
Коро 68 Ло

Если у нас есть книги *Конопницкой* и *Корнеля*, то мы их обозначаем: *К 65* и *К 67*. Допустим, что современем в библиотеку прибавятся сочинения *Коринфскою* и *Короленко*. Они получают обозначение: *К 66* и *К 68*. При расстановке на полках, эти книги будут стоять рядом в таком порядке: *К 65, К 66, К 67, К 68*, т. е. *Конопницкая, Коринфский, Корнель, Короленко*. Авторскими таблицами Кеттера можно пользоваться и для научных книг: каждый отдел и подотдел расставляется в алфавитном порядке авторов **). Классификационный номер вместе с авторским (кеттеровским) знаком называют *шифром книги*. Шифр книги записывается на титульном (втором от обложки) листе книги, в верхнем правом углу в виде дроби.

Каталог.

В библиотеке должна быть опись книг, предназначенная для читателей. Опись эта называется каталогом и является как бы ключом к содержанию библиотеки. Каталоги бывают нескольких видов: систематический, алфавитный, предметный. Каждый из них может быть в виде тетради или карточный. Более удобен карточный каталог. Он

*) Более полная таблица десятичной классификации, пригодная для больших библиотек приведена в журнале «Политработник», изд. Пура, № 6—7 за 1921 г.

**) Авторских таблиц запоминать, конечно, не надо. Нужно иметь под руками книжку Хавкиной „Авторские таблицы Кеттера в применении для русских библиотек“.

состоит из отдельных карточек (в $7\frac{1}{2}$ сантиметров высоты и $12\frac{1}{2}$ с. ширины), помещенных в *специальный ящик*, длиной в поларшина. Высота ящика — немного ниже высоты карточки, а ширина — немного шире карточки.

В маленькой библиотеке можно ограничиться одним каталогом, *систематическим*, в котором карточки расположены по *отделам и подотделам*, а в каждом отделе — по алфавиту (т. е. так, как книги расположены на полках).

Карточки одного отдела отделяются от карточек другого отдела или подотдела особой (желательно цветной) *разделительной карточкой*, которая должна быть выше каталожных. На разделительной карточке сверху пишут номер и название отдела.

Самая каталожная карточка заполняется так (с.м. рисунок 1): в левом верхнем углу пишут шифр книги, на горизонтальной «жирной» строчке пишут фамилию автора, причем первая буква фамилии должна поместиться между двумя вертикальными линиями. На остальных строчках пишут заглавие книги и краткое ее содержание. Еще ниже *) место издания, год издания, издательство и число страниц. В нижнем левом углу (под шифром) пишется инвентарный номер.

Если имеется несколько экземпляров одной и той же книги, то карточка выписывается только одна и на нее заносятся инвентарные номера всех экземпляров. Заполненная таким образом каталожная карточка называется *основной*.

335 М 27	М	аркс, К и Энгельс, Ф.
		Коммунистический манифест.
		П. 1919 год. Изд. «Союза Коммун Северной
		Области». 48 стр. Ц. 1р. 40 к.
№ 2240		

Рис. 1. Каталожная карточка (основная)

*) С красной строки.

Если книга составлена двумя авторами, полезно написать на второго автора *ссылочную* карточку. Так, в нашем примере *ссылочная* карточка будет иметь такой вид (рис. 2).

(335 Э 63)	Э	нильс, Ф и Маркс, К.
См. 335		Коммунистический манифест.
М 27		П. 1919 год. Изд. «Союза Коммун Северной
	Обла	сти». 48 стр. Ц. 1 р. 40 к.
№ 2240.		

Рис. 2. Каталогная карточка (ссылочная).

Ссылочная карточка выписывается еще тогда, когда книга относится к двум отделам, например книга *Милютин*: «Социализм и сельское хозяйство». Основная карточка выписывается на отдел 333 (сельское хозяйство), *ссылочная* же — на отдел 335 (социализм).

В алфавитном каталоге, каталожные карточки (такие же, как в систематическом) расставляются *не по отделам*, а по алфавиту авторов.

В предметном каталоге карточки располагаются по отдельным темам. Предположим, что в библиотеке желательно выдвинуть и собрать все книги по вопросу о революции. Сюда войдет и «Государство и революция» Ленина, относящаяся к отделу 335, и «Великая французская революция» Бакса, относящаяся к отделу 9, и «Марсельцы» Феликса Гра, относящаяся к беллетристике.

Предметный каталог составляется постепенно, по мере того, как появляется надобность осветить тот или иной вопрос, например: «капитализм», «крепостное право», «пролетарская литература» и т. д.

Карточки предметного каталога имеют вид основной каталожной карточки с той только разницей, что на них сверху (над автором) красными чернилами пишут название темы.

Выдача книг из библиотеки.

Выдача книг читателям должна производиться быстро, без задержки. Запись должна быть короткой и в то же время давать в любой момент точные сведения о том, 1) *где данная книга находится, кем и когда взята*, 2) *что числится за данным читателем, кто он и где можно его найти*. Кроме того, по записи должно быть установлено, 3) *Какие книги охотнее всего читаются*, 4. *какие книги предпочитает читать каждый читатель*.

Для достижения этого, каждого читателя записывают на отдельную карточку («карточку читателя»).

Карточка читателя складывается пополам в виде книжки и имеет, таким образом, четыре странички. На первой страничке читатель отвечает на все напечатанные вопросы (фамилия, имя, возраст и т. д.). При чем библиотекарю надо следить, чтобы ответы были точны и верны. По заполнении карточки читатель подписывается, при чем библиотекарь должен предварительно ознакомить его с правилами библиотеки и объяснить, таким образом, в чем состоит подписка. Графа «заметки библиотекаря» служит для характеристики читателя. Здесь указывается, например, что данный читатель интересуется таким-то вопросом, что он любит читать сказки, что он плохо обращается с книгами и т. п. Заполняется эта графа только после того, как библиотекарь изучил читателя. По заполнении читателем первой странички карточки, библиотекарь в левом верхнем углу надписывает порядковый номер читателя. Все карточки читателей хранятся в ящике, в порядке номеров. При выдаче читателю книги на 2-й страничке «карточки читателя» отмечают, до какого срока книга выдана, фамилию автора, название книги и шифр. При возвращении книги—эта запись зачеркивается карандашом (см. рис. 4).

Если карточка читателя дает нам всегда представление о нем, • его запросах, то карточка книги должна давать нам сведения о том, за кем числится данная книга и охотно ли она читается.

Наверху слева (см. рис. 3) пишут в первой клетке номер отдела, во второй—кеттеровский знак, в третьей—инвентарный номер. На первой горизонтальной линии пишут фамилию автора, на второй—заглавие

333	М 60	№ 3267
Милютин, В. П.		
Социализм и сельское хозяйство.		
215	12/IV	

Рис. 3. Карточка книги.

книги. Когда книга находится в библиотеке, то карточка книги находится в книге между переплетом и первой страницей, желательно в особом конверте, приклеенном к внутренней стороне переплета. Когда книга выдается читателю, на ее карточку заносят номер читателя и предельный срок пользования ею. На нашем рисунке (рис. 3) книга выдана читателю № 215 до 12 апреля. Карточка с такой пометкой ставится в особый «ящик выдач», который разделен перегородками на несколько частей с тем, чтобы карточки книг, выданных в один день, были отделены от карточек книг, выданных в другой день. На перегородках между карточками пишут дни недели или числа месяца, когда книги должны быть возвращены. Так, например, если читателю выдана книга 5 апреля сроком на десять дней, то карточка книги ставится за перегородкой, на которой написано «15-ое число». Это даст

возможность библиотекарю всегда определить, какие книги просрочены. Карточки просроченных книг откладываются отдельно.

В карточке читателя при выдаче книги на 2-ой страничке делается соответствующая запись (см. рис. 4).

Когда наплыв читателей бывает большой, то для того, чтобы ускорить

12/IV	Милютин.	Социал. и с. х.	333

выдачу и не задерживать читателей, полезно поступать так: карточку выдаваемой книги вкладывать в карточку читателя и откладывать их в сторону. По окончании же выдачи библиотекарь разбирает отложенные карточки, делает необходимые записи и ставит карточки на соответствующие места в ящики.

Рис. 4. Карточка читателя (оборотная сторона).

Когда книга возвращается, библиотекарь отыскивает ее карточку, перечеркивает карандашом отметку о выдаче и вкладывает карточку в книгу. Точно также зачеркивается запись о выдаче в карточке читателя. По закрытии библиотеки, библиотекарь подсчитывает по карточкам книг, сколько книг выдано за день по каждому отделу, а по карточкам читателей—сколько новых читателей прибыло за день и сколько убыло. Эти сведения заносятся в ежедневную статистическую ведомость, о которой мы подробно поговорим в главе о статистике.

2. Техника передвижного фонда райбазы.

Как мы уже говорили в главе о библиотечной сети (стр. 5), передвижной фонд райбазы служит для комплектования передвижек, посылаемых в части. Так как передвижной фонд выдает не отдельные книжки, а целые библиотечки и при том не отдельным читателям, а целой группе читателей, то, очевидно, что техника передвижного фонда отличается от техники основного фонда, представляющего собой постоянную библиотеку.

Книги передвижного фонда хранятся *отдельно* от книг основного фонда, точно также и запись их производится отдельно.

Классификация.

Все книги, передвижного фонда должны быть *проклассифицированы* (см. «классификация» в главе о технике постоянных библиотек, стр. 7). Книги должны быть обязательно разбиты на те отделы,

подотделы и группы, которые указаны в нашей таблице, (стр. 8). Более дробные деления не нужны, так как они могут спутать передвижника.

Каталог передвижного фонда.

Все книги поступающие в передвижной фонд, заносятся на специальные карточки. Эти карточки служат одновременно и каталогом и карточками книг и инвентарем. На *лицевой стороне карточки* (рис. 5),

в левом верхнем углу пишут шифр книги. В правом углу проставляется инвентарный номер передвижного фонда, при чем все экземпляры одной и той же книги имеют *один* общий инвентарный номер (и, следовательно, *одну* карточку). Далее, на соответствующих чертах пишут фамилию автора, заглавие и т. д. Эта часть карточки соответствует каталожной карточке и имеет то же значение.

Обе колонки *лицевой стороны* представляют собой необходимую инвентарную запись книги. В *левой* колонке («поступило») записывается количе-

947	Передвижной фонд		№ 284	
л. 59	2 райбазы.			
(Автор) <i>Шилов А. А.</i>				
(Заглавие) <i>Каракозов</i>				
Место <i>Петроград</i> год <i>1920</i> издан. <i>Госуд.</i> стр. <i>56</i>				
Поступило.			Выбыло из сети.	
Число и месяц.	Колич. экземп.	№ на- кладной	Число и месяц.	К у д а. Колич. экземп. № акта о выбытии.
23/V	5	1840	2/IX	утеряна 1 12

Рис. 5 Карточка передвижного фонда райбазы (лицевая сторона).

ство экземпляров данной книги, поступивших и поступающих в передвижной фонд. Тут же обозначается время поступления этих экземпляров и номер накладной, по которой эти книги получены. Накладные должны тщательно сохраняться. *Правая колонка* («выбыло из сети») служит для отметки книг пропавших, изъятых, отосланных в Политотдел и, вообще, выбывших по каким-либо причинам из сети райбазы.

Здесь важно отмечать № акта о потере или изъятии книги.

Выдано в передвижки.				Возвращено в райбазу.			
Порядк. №	Число и месц.	№ части.	Наименование части.	Порядк. №	Число и месц.	№ части.	Примечание.
1	25 V	31	Телеграф. рота	1	23 V	31	
2	30 V	5	Трудполк	2	8 VII	5	
3	1 VI	8	Авторота	3			
4	»	»	»	4			
5				5			
6				6			
7				7			

Рис. 6. Карточка передвижного фонда (обратная сторона).

Оборотная сторона (рис. 6) карточки служит формуляром книги. Здесь отмечаются выдачи книг в передвижки и возврат в райбазу. Как это делается — расскажем ниже. Заполненные карточки помещаются в ящики и расставляются по отделам, а в пределах каждого деления — по алфавиту *).

Книги передвижного фонда расставляются на полках точно так же, как карточки в ящиках, при чем все экземпляры одной и той же книги ставятся рядом.

Инвентарь.

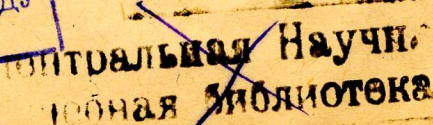
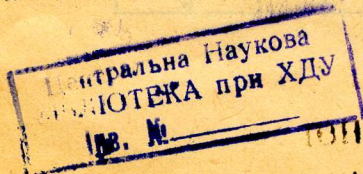
Кроме каталога передвижного фонда надо завести еще упрощенный инвентарь, представляющий собой *опись карточек* передвижного фонда. Такой инвентарь разделяется на графы: месяц и число, инвентарный №, автор, заглавие.

Формуляр части.

Он соответствует карточке читателя в постоянных библиотеках. Для каждой части, получающей передвижку, заводится листок, на лицевую сторону которого заносятся сведения о составе читателей и о библиотекаре части. Эти сведения имеют большое значение, так как по ним заведующий передвижным фондом судит, какого рода передвижку нужно послать в данную часть.

На оборотной стороне (рис. 7) отмечаются выдача и возврат передвижек. Подробнее об этом дальше.

*) Вместо карточек передвижного фонда (рис. 6) можно завести книжные карточки (рис. 3). В этом случае книжная карточка заводится для каждого экземпляра. При выдаче передвижки карточки выдаваемых книг ставятся в отдельное место. При возвращении передвижки карточки с отметками о возвращении ставятся на место.



143/102

Число и месц.	Выдано или воз- вращено.	Количество книг по отделам.																						Итого.	Примечание	
		Бел.	0	1	2	3	33	331	333	335	338	34 и 35	355	37	4	5	6	61	63	7	8	9	947			91
20 III	выд.	75	2	—	5	6	3	4	6	40	10	2	15	10	2	10	8	4	12	1	2	8	10	12	237	
24 V	возвр	74	2	—	5	6	3	2	6	40	10	2	15	10	2	10	8	4	11	1	2	8	10	12	233	
																			</							

Рис. 7. Формуляр части (оборотная сторона).

Комплектование передвижек.

Библиотекарь должен твердо помнить, что нельзя приступать к комплектованию передвижки, не зная тех читателей, для которых она предназначена. Необходимо предварительно, путем личного посещения части, которую нужно снабдить передвижкой, узнать, сколько там красноармейцев, сколько из них грамотных и малограмотных, каков социальный состав части (сколько рабочих и сколько крестьян) национальный состав (сколько украинцев, сколько русских) и т. д.

Все эти сведения помогут подобрать в передвижку книги соответственно интересам и уровню развития читателей. Передвижка должна отвечать на все вопросы читателей и потому состоять из книг по возможности всех отделов. Опыт показал, что книги должны быть распределены следующим образом: беллетристики 40%, 3 отдела (с подотделами)—25%, 5 отдела—10%, 8—7%, 9—12%, остальных отделов—6%. Кроме таких передвижек общего характера, можно комплектовать передвижки специальные, на отдельные темы, например: по сельскому хозяйству, „крепостное право“, „капитализм“ и т. д.

Передвижка посылается в часть, численностью равную роте. Кроме того, можно посылать передвижку повышенного типа—для полка, которая будет обслуживать несколько рот.

Запись выдаваемой передвижки.

Откладывая книгу для передвижки, библиотекарь на оборотной стороне ее карточки (рис. 6) в рубрике „выдано в передвижки“ отмечает: число и месяц выдачи, № части (№ формуляра части) и ее наименование. *Каждый экземпляр одной и той же книги записывается на отдельной строчке*; поэтому, если в передвижку дается 2 или 3 экземпляра одного названия, то на второй и третьей строчке ставят черточки. Порядковый номер последней выдачи укажет нам, сколько экземпляров книги было всего выдано. Когда комплектование закончено, передвижку вписывают в формуляр части (см. рис. 7).

Выдача передвижки.

Посылая в части передвижку, райбаза вместе с ней посылает каталог-инвентарь, состоящий из отдельных листов (см. рис. 9). Правая сторона заполняется райбазой, левая (разделенная на 31 графу) служит для отметок о выданных книгах и заполняется, следовательно, библиотекарем части. Книги райбаза вписывает в эти листы *обязательно* в порядке отделов: сначала беллетристику, потом отдел О и т. д. Отделы и подотделы должны быть *только* те, которые приведены в нашей таблице (стр. 8). Кроме обозначения отделов цифрами, желательно писать и названия отделов, напр.: „37—народное образование“ и т. д. Переписав таким образом все книги, библиотекарь райбазы сшивает листы в виде тетради.

Кроме этой тетради, райбаза вместе с передвижкой посылает 1—3 экземпляра бланков для записи читателей („списки читателей“).

рис. 8) и добавочные листы к каталогу-инвентарю, которые подклеиваются библиотекарем части, когда передвижка остается больше, чем на месяц.

Вместе со всеми этими материалами передвижка, тщательно перевязанная, желательно, в специальном ящике-шкафчике, передается библиотекарю части. Если посылается сразу несколько передвижек для рот какого-либо полка—можно все передвижки сдать полковому библиотекарю, который сам разнесет их по ротам.

Возвращение передвижки в райбазу.

Срок пребывания передвижки в части неопределенный—от 1 до 2 месяцев. Когда передвижка возвращается в райбазу, библиотекарь прежде всего проверяет, все ли книги возвращены. Если некоторых книг недостает, то об этом составляется акт, подписываемый библиотекарем части и заведующим райбазой.

В формуляре части (рис. 7) записывается время возвращения и количество возвращенных книг по отделам.

На карточках передвижного фонда делаются соответствующие отметки: на лицевой стороне (рис. 5) делают отметку, если книга пропала, на оборотной стороне (рис. 6), в рубрике „возвращено в райбазу“ отмечается: время возвращения и номер формуляра части. *Каждый возвращенный экземпляр записывается на отдельной строчке.*

Если библиотекарю нужно узнать, сколько у него имеется налицо экземпляров какой-либо книги—это легко можно узнать: если, например, всего поступило в райбазу 25 экз., последний порядковый номер выдачи—5, а последний порядковый номер возврата—3, значит, налицо $25 - (5 - 3) = 23$ экз.

3. Техника передвижной библиотеки.

Библиотекарь красноармейской части обращается за получением библиотечки в свою районную базисную библиотеку (райбазу). Там вместе с небольшой передвижной библиотечкой (передвижкой) он должен получить: 1) каталог-инвентарь, 2) запасные листы для него, 3) бланки для записи читателей, 4) бланки для ежедневной статистики и 5) бланки для отчетности.

Принеся библиотечку в свою часть, библиотекарь должен прежде всего внимательно ознакомиться с полученными книгами. Затем следует сложить книги в таком же порядке, в каком они записаны в каталоге. Ознакомившись с книгами и приведя в порядок библиотеку, библиотекарь широко оповещает красноармейцев своей части о прибывших книгах. Эти оповещения надо делать путем вывешивания плакатов, объявлений, а главным образом, путем специальных собраний, в разговорах с товарищами и т. д.

Списки читателей.

Каждого проходящего читателя библиотекарь прежде всего записывает в список читателей (рисунок 8).

РАЙОННАЯ БАЗИСНАЯ БИБЛИОТЕКА № ПЕРЕДВИЖНАЯ БИБЛИОТЕКА № _____ Наименование части Список читателей за время с по 192 .. г.							
№ по порядку.	Фамилия, имя и отчество.	Возраст.	Родной язык.	Образование.	Род занятий до военной службы.	Адрес.	Примечание.

Р и с. 8.

Записав читателя, библиотекарь, подведя читателя к шкафику с книгами или показав ему каталог, предлагает ему выбрать книгу или (это гораздо лучше) рекомендует ее сам.¹⁾

¹⁾ Весьма полезно каждому библиотекарю передвижки завести кроме „списка читателей“ еще *карточки читателей*. О карточках читателей говорится подробно на стр. 14. Список читателей возвращается вместе с передвижкой в райбазу, а карточки читателей всегда остаются у библиотекаря и дают ему возможность следить за тем, что читает каждый читатель. Эти карточки можно получать в райбазе.

Отдел.	№ Инвентарный.	А В Т О Р	З А Г Л А В И Е	Примечания
Бел.	45	Вересаев	Без дороги	
„	51	Горький	На плотах	
„	54	„	Макар Чудра	
2	65	Бляхин	Как попы дурманят народ	
„	67	Лукин	Церковь и государство	
„	69	Степанов	Происхождение нашего бога	Для подготовл. читателя.
33	89	Дикштейн	Кто чем живет	
34	102	Стучка	Конституция Р. С. Ф. С. Р.	В вопросах и ответах
37	154	Керженцев	Культура и советская власть	
5	245	Лункевич	Подземное царство	
„	252	Стратонов	Здание мира	
61	274	Семашко	Здоровье и советская власть	
63	284	Гарвуд	Обновленная земля	
„	293	Россель	Удобрение для повышения урожаа	
7	314	Керженцев	Творческий театр	
9	371	Бакс	Парижская коммуна	

Рис 9. (Каталог—инвентарь передвижки).

Отметки о выдаче книг за месяц апрель 1921 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Сколько раз книга братась.
			1		3				10				5																		4
		2							7				10						15												4
									6						13																2
				5								7						16													3
							11						5																		2
									22									5													3
			4								8						12								14						4
															3																1
							9									17				6											3
		19								1									10												3
					16																										1
																	24														1
			5										8											12							3
			9																												1
																								11							1
									12						16																2
5	1	2	1	1	1	2	4	1	1	2	3	—	3	1	1	1	2	1	1	1	2	—	1	—	—	1	—	—	—	—	38

Запись выдачи и возвращения книг.

Когда книга выдается, необходимо записать: *какая книга, кем и когда* взята. Делается это так: каталог-инвентарь состоит из двух частей; в левой части записаны книги (по отделам—об этих отделах написано подробно на стр. 7—10), а правая сторона предназначена для отметок о выдаче книг. Эта правая сторона листа (рисунок 9) *разделена на 31 графу*, которые обозначены цифрами от 1 до 31—*соответственно числам месяца*. Строчки, на которых записаны книги продолжены и на левую сторону, где пересекают 31 графу. Когда приступают к выдаче книг—на верху в правой половине листа пишут название месяца. При выдаче книги *на той строчке, где она записана (слева) и против того числа, когда она выдается (сверху)*—записывают номер читателя (номер по «списку читателей»), который взял книгу. Например, 8 апреля товарищу Петрову выдается книга Бляхина „Как попы дурманят народ“. Библиотекарь находит по списку читателей Петрова и видит, что он записан под № 20. Затем он находит в своем каталоге строчку, на которой записана книга Бляхина и на этой строчке, в правой половине листа под цифрой «8» (8 апреля) ставить № Петрова, т. е. цифру 20.

Таким образом, по записи всегда будет известно, что книжка Бляхина „Как попы дурманят народ“ выдана 8 апреля читателю № 20. По списку читателей узнаем, что № 20—это т. Петров. На нашем чертеже (рис. 9) мы даем еще несколько примеров записи выдаваемых книг.

Когда книга возвращается читателем, то библиотекарь перечеркивает карандашом в листе—каталоге № читателя, взявшего эту книгу—значит книга возвращена.

Когда кончается месяц, библиотекарь в клеточках последней графы с правой стороны отмечает сколько раз данная книга бралась. По окончании месяца к правой стороне листа прикрепляется запасный лист, также разделенный на 31 графу, на котором таким же образом отмечаются выдачи книг.

В передвижных библиотеках очень важно установить срок, на который выдается книга, для того, чтобы книги обошли как можно большее число читателей в короткий срок. Лучше всего установить срок в 7 дней. По нашему каталогу легко можно будет установить, кто не возвратил к сроку книги.

Возвращение передвижки в райбазу.

Когда библиотекарь убедится, что книжки в его библиотеке уже все прочитаны, он вывешивает объявление о том, что передвижка возвращается в райбазу и что все имеющие на руках книги должны сдать их в библиотеку не позже такого-то числа. Просмотрев внимательно каталог, библиотекарь записывает номера читателей, не возвративших книги и принимает все меры к тому, чтобы все книги были собраны. В день сдачи библиотекарь приводит передвижку в полный порядок и относит ее в райбазу. Вместе с передвижкой возвращается тетрадь-каталог и «список читателей».

III. Статистика и отчетность.

Для того, чтобы можно было поставить на должную высоту библиотечную работу, для того, чтобы можно было ее непрерывно развивать и улучшать, необходимо самым тщательным образом *изучать* самый ход библиотечной работы, изучать те результаты, которые она дает. Только изучая работу каждой библиотеки, изучая влияние, которое каждая библиотека оказывает на своих читателей, мы сможем *устранять* то, что препятствует работе, сможем *улучшать* то, что помогает библиотеке творить свое великое дело.

Ясно, что для того, чтобы это изучение дало наиболее ценные результаты, нужно изучить работу как можно большего числа библиотек. Этой работой должны заняться библиотечные центры—райбазы и библиотечные секции политотделов. *Но материал для этого изучения может и должна давать каждая, даже самая маленькая библиотека.* Это твердо должен помнить каждый библиотекарь. Как ни скудны, казалось бы, сведения, которые может дать маленькая библиотечка, но собранные вместе сведения о работе сотен и тысяч таких библиотек уже дают богатый и ценный материал. Каждый библиотекарь должен это понять и самым серьезным образом относиться к собиранию сведений, которые нужны для библиотечной статистики и отчетности. Чтобы материал можно было свести в одно, необходимо, чтобы отчеты составлялись по одному плану. Для этой цели во всех библиотечных органах Красной армии заведена единая форма отчетности, суть которой мы и рассмотрим.

Ежедневная статистика (форма № 5).

Каждая библиотека (передвижная, постоянная, основной фонд райбазы) должна вести ежедневную ведомость—дневник своей работы.

Каждый день после закрытия библиотеки, библиотекарь заполняет одну строчку ежедневной ведомости. В первой графе отмечается *число месяца*. Во второй графе—*число посещений* библиотеки за день. Далее нужно отметить, *сколько книг и по каким отделам выдано за день*.

В *передвижной библиотеке* это выясняют по вертикальному столбцу дня инвентаря-каталога, в котором книги расположены по таким же отделам, какие имеются в ежедневной ведомости. В *постоянной библиотеке* этот подсчет производится по карточкам книг, выданных за день.

В графе *«читатели»* отмечается число записавшихся за день читателей, число выбывших за день и число читателей библиотеки к концу дня.

Оборотная сторона ежедневной ведомости разделена на две половины. Левая сторона служит для отметок об идейной работе библиотеки. В ней библиотекарь записывает: 1) *число месяца*, когда было устроено громкое чтение, художественное рассказывание, собеседование, литературный суд, книжная выставка и т. д.; 2) *тему* (или на-

звание читавшейся книжки), 3) число присутствовавших, 4) в графе «*примечание*» библиотекарь указывает понравилась ли лекция, суд и т. д., какие задавались вопросы и т. п.

Правая половина страницы служит для записи книг, в выдаче которых было отказано, за отсутствием их в библиотеке. Это—весьма важно, так как помогает изучать читательский спрос. Если какая-либо уже раз записанная книга, спрашивается вторично или в третий раз, то в графе «*примечание*» ставятся крестики (X).

Ежедневная ведомость рассчитана на 1 месяц. В конце месяца библиотекарь подводит итог по всем графам, который затем переносится на ежемесячную отчетность (форма № 1).

Ежедневная ведомость всегда остается в библиотеке и тщательно хранится.

Ежемесячная отчетность (форма № 1).

Каждая библиотека посылает ежемесячные отчеты о своей работе в райбазу.

На лицевой стороне отчетности даются сведения о количестве книг, бывших в библиотеке к началу месяца, выбывших в течение месяца, и находящихся в библиотеке к концу месяца. Из ежедневной ведомости переносятся сюда сведения о числе книг выданных в течение месяца, а также сведения о числе посещений за месяц, движении читателей.

Ниже даются сведения о библиотекарях, обслуживающих библиотеку. Еще ниже *сведения об идейной работе* библиотеки. На вопросы об идейной работе необходимо отвечать точно, коротко и ясно.

Оборотная сторона ежемесячной отчетности заполняется так же, как и оборотная сторона ежедневной статистики, только в графе «список книг, в выдаче которых было отказано» нужно указать, сколько раз данная книга спрашивалась.

Отчет райбазы.

Райбаза представляет в библиот. секцию политотдела отчет по *двум формам*. Основной фонд, представляющий собой постоянную библиотеку—по форме № 1, передвижной фонд—по форме № 2.

По форме № 2 база дает сведения о работе всех своих передвижек, (а также постоянных библиотек, прикрепленных к базе). На лицевой стороне даются цифровые данные о работе каждой передвижки в отдельности.

На оборотной стороне даются сведения об их идейной работе.

Библиотечная секция политотдела на основании всех отчетов райбаз и самостоятельных постоянных библиотек составляет отчет о работе всей библиотечной сети (форма № 3) и препровождает его ежемесячно в библиотечное отделение Пуокра.

Краткий алфавитный указатель к отделам.

Цифры показывают, в какой отдел надо отнести книгу по указанному предмету.

А.		Д.		История Р. К. П.		335
Агитация и пропаганда (методы)	37	Дарвин и его учение	5	» Интернационала		335
Аграрный вопрос	333	Декламация	8	История революционных движений		9
Агрономия	63	Декреты	34	История револ. движ. в России		947
Азбука	4	Деньги	33	История земли		5
Азбука коммунизма	335	Дикари (их жизнь)	91	История литературы		8
Анархизм	335	Довсторический быт	9	История религии		2
Анатомия человека	61	Донбас	338	Исторический материализм		3
Антанта	3	Духовенство	2			
Артели	33	Душевная жизнь	1			
Артели земледельческие	333			К.		
Астрономия	5	Е.		Календари		0
Атласы географические	91	Естествознание	5	Капитализм		33
Б.		Ж.		Клубы		37
Бандитизм	3	Женский вопрос	3	Колониальная политика		33
Банки	33	Женщина и советская власть	3	Коллективная обработка земли		333
Библиография	0	Женский труд на фабриках	331	Коммунизм		335
Библиотечное дело	0	Живопись	7	Коммуны земледельческие		333
Биография великих людей относится к соответствующему отделу писателей—8, физиков—5, коммунистов—335 и т. д.	5	Животные (зоология)	5	Конституция		34
Биология	61	Животные домашние	63	Контр-революция (борьба с ней)		3
Болезни	5	Жизнь (биология)	5	Концессии		335
Ботаника	4	Жизнь растений	5	Кооперация		335
Букварь	4	» животных	5	Красная армия		333
В.		» человеческого труда	61	Крестьянский вопрос		333
Внешкольное образование	37	» разных стран	91	Критика литературная		8
Внешняя политика	3	З.		Крестное право (история)		947
Вода в природе	5	Заводские производства	6			
Воздух, погода, климат	5	Законы	34	Л.		
Военное дело	355	Здоровье	61	Ленин (биография)		335
Врачебные знания	61	Земельный вопрос	333	Лечение		61
Вулканы	5	Земледелие	63	Литературы история		8
Г.		Землемерие	5	Луга и травосеяние		63
География	91	Землетрясение	5	Лесоводство		63
География физическая	5	Земля (почва)	63			
Геогр. экономическая	338	Земли история	5	М.		
Геология	5	Зоология	5	Маркс Карл и его учение		335
Гигиена	61	И.		Материализм исторический		3
Гимнастика (спорт)	7	Империализм	33	Медицина		61
Гипнотизм	1	Иностранные языки	4	Международные отношения		3
Государство (происхождение)	3	Интернационал	335	Меры и вес		3
Государственные доходы	33	Искусства	7	Металлов обработка		6
		История	9	Метеорология		5
		История России и Украины	947			
		История социалистических учений	335			

Минералы 6
Механика 5
Мироведение 5
Музыка 7

Н.

Народные комиссариаты 35
Народное образование 37
Национальный вопрос 3
Народное хозяйство 338

О.

Образование 37
Общественные науки 3
Общества потребителей 33
Огородничество 63
Октябрьская революция (история) 947
Организация производства 338
Орудия сельско-хоз. 63

П.

Парижская коммуна 9
Партии буржуазные 3
Партия коммунистов 335
Педагогика 37
Политика 3
Политическая экономия 33
Политпросветработа (методы) 37
Политический строй 34
Потребительские о-ва 33
Поэзия 8
Право 34
Природоведение 5
Программа Р. К. П. 335
Программа чтения и самообразования 0
Продналог 33
Продовольственное дело 33
Происхождение мира 5
» человека 5
» государства, семьи и частной собствен. 3
Пролетарская культура 37
Промышленность—ее состояние в разных странах 338
Просвещение 37
Проституция 3
Профессиональные союзы 331
Психология 1

Р.

Рабочее движение в разных странах 331
Растения 5
Революционное движение 9
Революционное движение в России 947
Религия 2
Ремесла 6
Республика 34
Россия—география 91
» история 947

С.

Садоводство 63
Самоучители языков 4
» ремесл 6
Съезды советов 35
» партии 335
Сельское хозяйство 63
Скотоводство 63
Совхозы 333
Советы рабочих и кр. депутатов 35
Социализм 335
Социология 3
Спорт 7
Статистика 3
Страхование рабочих 331
Субботники 338
Суд 34

Т.

Театр 7
Травосеяние 63
Тресты 33
Труд—охрана труда 331
» организация 338
» история 33
Трудовая повинность 338
Трудовая школа 37

У.

Удобрение земли 63
Указатели книг 0

Ф.

Фабричное производство 6
Физика 5
Физическая география 5
Философия 1
Финансы 33

Х.

Химические производства 6

Химия 5
Хозяйство народное 338
Хлебопашество 63
Хрестоматия 8
Христианство 2

Ц.

Церковь 2

Ч.

Человек (анатомия) 61
Человек (происхождение) 5

Ш.

Школа 37

Э.

Экономические науки 33
Электрофикация 338
Электричество 5
Электротехника 6
Экономический материализм 3
Энциклопед. словари 0

ОГЛАВЛЕНИЕ.

	Стр.
Введение	3
Библиотечная сеть	5
Библиотечная техника	6
Техника постоянных библиотек	6
Техника передвижного фонда	15
Техника передвижки	21
Статистика и отчетность	25
Алфавитный указатель к таблице отделов	27
