



0810

5  
012 + 483



22 MAY 2009

Հ. Ս. Խ. Հ.

ՔԱՂ. ԼՈՒՍԷՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽ. ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԲՈՂՈՐ ՅԵՐԿՐԵՐԻ, ՄԻԱՅԵՒ.

025

8-52

Ա. ՅԻԿՈՒԼԵՆԿՈ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՅԲԻԵՆԱՐԱՆ

1004  
18714

Թարգմանիչ և ուսուցիչի ճե. ԹԱՂԻԱՆՈՍՅԱՆ



ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ — № 62.

ՅԵՐԵՎԱՆ — 1923.

01 FEB 2014

### ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Գրադարանին կյանք ու հոգի տվողը գրադարանապետն է: Լավ գրադարանապետը, ինչքան ել բիշ գիրք ունենա, ավելի շատ բան կարող է տնել, քան թե դանդաղկոտ ու անշնորք գրադարանապետը, յեթե անգամ վերջինս իր ձեռքի տակ ունենա տասնյակ հազարավոր գրքեր: Յուրաքանչյուր գրադարանապետի գլխավոր ձգտումը պիտի լինի այն, վեր իր գրադարանից ոգտվեն վոչ միայն յերեխաները, աշակերտներն ու ծառայողները, այլ և գյուղացիք ու բանվորները, այսինքն այն մարդիկ, վորոնց նախկին կառավարութունը հեռու յեր պահում թե գիտությունից, թե գրքից: Հենց այդպիսի ընթերցողի պիտի վորոնի գրադարանապետը ամեն տեղ և ամեն ժամանակ: Նա չպետք է ձեռքը ծալած նստի ու սպասի, վոր ընթերցողները գան իրա մատ, այլ անընդհատ պրոպագանդի միջոցով գեպի գրադարանը պիտի գրավի այդ մարդկանց, վորոնք իրենց կյանքում վոչ մի գիրք չեն կարգացել: Գրադարանապետի հոգսերից մեկն էլ այն պիտի լինի, վոր կարգացած գրքի ու ընթերցողների կյանքի մեջ սերտ կապ հաստատվի, վորպեսզի գիրքը իրոք դառնա հատու գեւք պրոլետարիատի ձեռքին մի նոր և ավելի բարեկեցիկ կյանք նվաճելու համար: Ահա այն մեծ խնդիրը, վոր պիտի լուծի գրադարանապետը:

Գործի սկիզբը պիտի լինի պրոպագանդը գրադարանի և լավ գրքի մասին: Դրա համար նախ և առաջ պիտի հայտարարել ի գիտություն ամենքի, վոր այս ինչ տեղը բացվել է գրադարան և գրքերը տրվում են այս ինչ ժամերին:

Տրեստի առաջին Տպարան



Գերադասելի յե, վոր զբաղարանի մասին յեղած հայտարարութիւնն լինի գուշոգուշն և պատկերագորդ՝ բոլորի ուշադրութիւնն զբաղելու համար: Այնուհետև պիտի կախել ամենալավ գրքերի ցուցակը: Գրքերը պիտի բաժանված լինեն ըստ բովանդակութեան և յուրօրօքանչյուր խումբ գրքերի համար, համաձայն նրանց բովանդակութեան, պիտի կազմել առանձին պլակատազգարարութիւն: Որինակ՝ Ռուսաստանի հեղափոխական շարժումների մասին պիտի լինի գրքերի մի ցուցակ, ֆրանսիական հեղափոխութեան մասին՝ մի ուրիշ ցուցակ, կոմունիզմի մասին՝ յերրորդ ցուցակ, հողային հարցի մասին՝ չորրորդ ցուցակ և այլն: Կով կլինի, վոր այդ պլակատները զարդարված լինին համապատասխան պատկերներով՝ ինչ ամսաթիւերից կամ այլ տեղերից վերցրած:

Այդ տեսակ պլակատները գրավում են ընթերցողի ուշադրութիւնը և տրամադրում նրան լավ գրքեր կարդալու: Փորձը ցույց է տվել, վոր միանգամայն անսպասելի հետևանքներ են ստացվում նման պլակատներից: Սկզբում պետք է խույս տալ մեծարանակ գրքերի ցուցակներից, բովանդանալով 8—10 կամ 12 գրքերից ել պակաս գրքերի ցուցակներով: Ենթադրով ու ճաշակով կազմած պլակատները միաժամանակ կազմում են գրադարանի ամենալավ գործը, իսկ անհասարակ լավ գործարած գրադարանը ամենալավ միջոցներից մեկն է ընթերցողին գեպի ինքը գրավելու:

Ուր ել վոր լինի մի գաստիտութիւն, համերգ, ներկայացում կամ մի այլ համաժողով, գրադարանապետը պիտի շտապի այնտեղ բացատրելու համար գրքի ու գրադարանի նշանակութիւնը: Այդ նա պիտի անի, կախելով ամեն տեղ ազդարարութիւններ գրադարանի և գրադարանում յեղած հետաքրքրական գրքերի մասին:

Յեթն գրադարանապետը կարողանա կազմակերպել ընթերցողների ժողովներ, շատ ցանկալի յե, վոր այդ ժողովներում նա զեկուցումներ անի գրքերի մասին կամ պատմի ժողովականներին մի կամ մի քանի միակնույն նյութի մասին գրված հետաքրքրական գրքերի բովանդակութիւնը: Դա ամենալավ միջոցն է ժողովրդականացնելու այն հեղինակների յերկերը, վորոնց ընթերցումը կարևոր և համարում գրադարանապետը: Յեթն գրադարանապետը պատմելու շնորք ունի, նա պիտի պատմի իր ունկնդիրներին մի միայն գիտական գրքերի բովանդակութիւնը, այլ և վեպեր, պատմութիւններ և այլն: Վորպեսզի գրադարանապետի աշխատանքները ընթերցողներին մեջ հետաքրքրութիւն զարթեցնելու միտքինակ չլինեն, կարելի յե գրադարանին կից կազմակերպել բարձրագոյն ընթերցումներ: Դրա համար յեթն գրադարանի շենքում տեղ չլինի, կարելի յե ոգարվել ակումբի շենքից: Թեյատնից կամ մի այլ հաստատութեան շենքից:

Բարձրագոյն ընթերցումների ժամանակ ցանկալի յե, վոր լինեն գրույցներ, վորոնցից պիտի ոգարվի գրադարանապետը իր առաջադրած նպատակների համար: Գրադարանին կից պիտի կազմել նաև ընթերցողների խմբակներ հանրագում աշխատանքներ կատարելու համար: Կարելի յե այդ խմբակների սփութեամբ կազմել շարաթակոն տեղեկատուներ զանազան հարցերի մասին, որինակ՝ միջազգային կյանքի նշանավոր յերեւոյթների և տեղական կյանքի յերեւոյթների մասին, պարբերական մամուլում լույս տեսած նորութիւնների կամ նոր լույս տեսած գրքերի մասին: Այդ տեսակ տեղեկութիւնները շատ ոգտակար կարող են լինել նրանց համար, վորոնք հնարավորութիւն չունեն կարգալու բոլոր թիւրթիւրը և վոչինչ չգիտեն նոր լույս տեսած գրքերի մասին:

Հետադեմ տե գրադարանապետը իր կազմակերպչական աշխատանքների մի մասը կարող ե հանձնել ընթերցողներին, վերոնց մեջ կարող են լինել լավ գեկուցումներ անողներ, շնորհալի պատմիչներ կամ լավ պլակատներ կազմողներ:

Բայց գրադարանապետի ամենամեծ և գլխավոր ջանքը պիտի լինի այն, վոր նա սովորեցնի ընթերցողին, թե ինչպես պիտի կարդալ գիրքը: Պիտի ասել, վոր շատ ու շատ քչերը գիտեն թե ինչպես պետք ե կարդալ գիրքը, վոր նա չսկապես ողուա բերի ընթերցողին: Սովորաբար կարդացած գրքի բովանդակութունը շատ շուտով անհետանում ե ընթերցողի մտքից: Հաճախ մարդիկ կարդում են բազմաթիվ գրքեր, վորոնք վոչ մի հետք չեն թողնում նրանց գլխում: Այստեղ ե, վոր պիտի ոգնության գա ընթերցողին գրադարանապետը և ցույց տա գիրք կարդալու ամենալավ լեղանակը՝ գրվածքը լավ ըմբռնելու և յուրացնելու համար: Կարգացած գիրքը լավ յուրացնելու ամենալավ միջոցներից մեկն ե՝ պատմել ուրիշին կարդացածի բովանդակութունը: Բացի գրանից կարդացած գիրքը լավ ըմբռնելու համար ամեն ընթերցող ինքն իրեն պիտի տա հետեյալ հարցերը:

1. Ի՞նչ գլխավոր հարցեր են շոշափվում գրքի մեջ:
2. Ուղիղ ե արդյոք լուսաբանում հեղինակը այդ հարցերը:
3. Ի՞նչ նպատակ ե ունեցել հեղինակը գիրքը գրելու:
4. Ի՞նչ տեսակ ընթերցողի կարող ե հետաքրքրել այդ գիրքը և ո՞ւմ կարելի յե առաջարկել կարդալու: Կարելի յե ավելացնել և այս հարցերը:
5. Գրքի բովանդակութունը:
6. Ի՞ժպիտ թե հեշտ լեղվով ե գրված գիրքը:
7. Գիրքը հասկանալու համար հարկավոր ե արդյոք ունենալ մասնագիտական պատրաստութուն:

8. Հետաքրքրական ե կազմած գիրքը թե վոչ:

Այս հարցերի պատասխանը կարող ե կազմել մի գեկուցում կարդացած գրքի մասին:

Ընթերցողների ժողովներում արված այդ գեկուցումները ունեն և այն ոգուտը, վոր առաջացնում են մտքերի փոխանակութուն և դրանով ավելի ևս նպաստում կարգացած գրքերի լավ ըմբռնելուն: Այդ տեսակետից ցանկալի յե, վոր միևնույն գրքի մասին գեկուցանեն մի քանի ընթերցող: Այդ դեպքում յուրաքանչյուր մի հարց լուսաբանվում ե զանազան կողմերից, վոր իր հերթին հնարավորութուն ե տալիս ընթերցողին ավելի գիտակցորեն վերաբերվելու դեպի կարգացած գրքերը:

Յերբ վոր մեկը մի հետաքրքրական գեկուցում ե անում, այդ գեկուցումը պիտի կախել պատից, վոր բոլորը կարդան: Ընթերցողների ժողովներից դուրս յուրաքանչյուր վոք իր կարգացած գրքի բովանդակութունը կարող ե պատմել նաև իր ընկերույն, քրոջը, յեղբորը:

Հատկապես անգրագետների համար պիտի կազմակերպել առանձին խմբական ընթերցումներ: Մեկը, վոր լավ կարդալ գիտե, պետք ե բարձր ձայնով կարդա մի գիրք կամ լրագիր, մյուսները պիտի լսեն: Ընթերցումից հետո պիտի լինի մտքերի փոխանակութուն: Շատերը բարձր կարդացած ժամանակ ավելի լավ են ըմբռնում կարդացածը: Ընթերցարանում պիտի լինեն ուրացույց, հանրագիտական և այլ բառաճաններ, քարտեզներ՝ Հայաստանի, Ռուսաստանի, Յեվրոպայի և ուրիշ յերկրների:

Ամենալուրջ և դժվար գործը գրադարանապետի համար գրքեր առաջարկելն ե ընթերցողներին: Պետք ե շնորք և ընդունակութուն ունենալ յուրաքանչյուր ըն-

թերցողի առաջարկելու այն դիրքը, վոր ամենից շատ ե համապատասխանում նրա հասկացողութեանը և պետքերին:

Այդ խնդիրը կարելի յե հաջող լուծել, յեթե գրադարանապետը կարգացած լինի գրադարանում յեղած բոլոր գրքերը և յեթե նա մոտ ճանաչի իր ընթերցողներին: Սովորաբար գրադարանապետը անկարող ե լինում կարգալու գրադարանում յեղած բոլոր գրքերը: Այն ժամանակ նա ամեն ջանք գործ պիտի դիւ ծանոթանալու յուրաքանչյուր բաժանմունքում յեղած ամենաարժեքավոր գրքերին: Գրքերի մասին գեթ մոտավոր գաղափար կազմելու համար անհրաժեշտ ե ունենալ գրադարանում այնպիսի հրատարակութեաններ, վորոնց մեջ պարունակվում են տեղեկութեաններ գիտութեան բոլոր ճյուղերին վերաբերյալ գրքերի մասին: Այդպիսի տեղեկութեաններ, ինչպես և կարգալու համար առաջարկվելիք գրքերի ցուցակներ կարելի յե ստանալ Գլխաքաղուստարում և Լուսժողովոյի արտագրոցական բաժնում:

Ընթերցողներին պետք ե ծանոթանալ ժողովներում և ընթերցողների հետ ունեցած խոսակցութեանների ժամանակ՝ նրանց գրքեր տալիս: Շատ ցանկալի յե, վոր գրադարանապետը ծանոթանա նաև իր ընթերցողների կյանքի պայմաններին և նիստ ու կացին, իմանա թե, ինչ աշխատանքներ են կատարում նրանք արհեստանոցներում, տանը և դաշտում: Վորքան մոտ լինի գրադարանապետը իր ընթերցողներին, այնքան նա լավ կգոհացնի նրանց պահանջը, այնքան հաջող կլինի յուրաքանչյուրին աված գրքի ընտրութեանը: Յեթե ընթերցողների թիվը այնքան մեծ ե, վոր անհնար ե յուրաքանչյուրին անձաճը ճանաչել, այն ժամանակ յերբեմն յերբեմն պետք ե կազմել անկետաներ: Ներքեում բերված ե անկետայի մի ուրիսակ, բայց ամեն անգամ անկետա կազմելիս պետք ե

հարմարվել տեղական պայմաններին և համաձայն այդ պայմանների հարցերը կրճատել, փոխտել. կամ նոր հարցեր ավելացնել.

### Ա Ն Կ Ե Տ Ա ԸՆԹԵՐՑՈՂԻ ՄԱՍԻՆ

1. Քանի տարեկան ե ընթերցողը:
2. Ինչո՞վ ե պարապում:
3. Գո՞հ ե արդյոք իր աշխատանքից:
4. Յեթե դժգոհ ե, ապա ի՞նչ տեսակ աշխատանք կուզենար ունենալ:
5. Ինչպե՞ս ե իմացել գրադարանի բացման մասին:
6. Առաջները գիրք կարդացել ե թե վոչ:
7. Այն ժամանակ գիրքը վճարեղից եր վերցնում:
8. Հարմարութեան կամ հնարավորութեան ունի արդյոք տանը գիրք կարդալու:
9. Վորտե՞ղ ե ավելի հարմար գիրք կարդալ՝ տանը թե գրադարանում:
10. Ի՞նչպես ե կարդում գիրքը, մտքում թե բարձրաձայն:
11. Սիրում եք արդյոք, յերբ ուրիշը պատմում ե իր կարդացածի մասին:
12. Բացի ձեզանից ուրիշներն ել զարդում են արդյոք այն գրքերը, վոր դուք վերցնում եք գրադարանից:
13. Գրում եք արդյոք դիտողութեաններ ձեզ կադացածի մասին կամ գրքից արտագրութեաններ անում եք թե վոչ:
14. Գրքի ընթերցումն ավարտելուց հետո հիշում եք արդյոք ձեր կարդացածը և պատմում եք արդյոք ուրիշին:
15. Որվա մեջ բանի ժամ կարող եք նվիրել ընթերցանութեան:
16. Կարդում եք արդյոք օրաթերթեր:

17. Որաթերթի վեր բաժինն և ձեզ ավելի հետաքրքրում:

18. Անդամ եք արդյոք վորև ե միության, խմբի կամ կուսակցության:

ԿԱՐԴԱՑԱԾ ԳՐՔԻ ՄԱՍԻՆ

- 1. Ի՞նչ տեսակ գրքեր ձեզ ավելի յեն հետաքրքրում:
- 2. Վեր հեղինակներն են ձեզ ավելի դուր գալիս:
- 3. Դուք և գալիս արդյոք ձեզ այն գիրքը, վոր այժմ կարդում եք:
- 4. Ձեզ համար գրքեր դուք եք շնորհում թե ուրիշների դեկավարությամբ եք կարդում:
- 5. Ի՞նչ եք ուզում, վոր ձեզ գիրքը տա և ինչի՞ համար եք գիրք կարդում:
- 6. Ձեք գգում արդյոք, վոր դուրը մբռնելի և պարզ լեզվով գրված գրքերի թիվը քիչ ե:
- 7. Հետաքրքրում են արդյոք ձեզ ձեր մասնագիտության վերաբերյալ գրքերը:
- 8. Սիրում եք արդյոք կարդալ հասարակական գիտությունների և կամ մուշիգմի վերաբերյալ գրքեր:

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

- 1. Ի՞նչ տեսակ գրքեր են պահասում մեր գրադարանում:
- 2. Գոհ եք արդյոք գրադարանի մեջ գոյություն ունեցող կարգ ու կանոններից:
- 3. Հարմար ժամանակ ե բացվում արդյոք գրադարանը:
- 4. Դուք ինքներդ գիրք շնորհում հարմարություն ունեք թե վոչ:
- 5. Ձեյիք ջանկանա արդյոք ոգնել գրադարանապետին զանազան աշխատանքներ կատարելիս:
- 6. Ի՞նչ խորհուրդ կտայիք, վոր գրադարանից վորքան կարելի յե շատ մարդ կարողանար սգտվել:

7. Ի՞նչ տեսակ բարեխաղումներ կցանկանայիք, վոր լինելին գրադարանում:

8. Ոգտվում եք արդյոք ընթերցարանից:

9. Հաճախում եք արդյոք ընթերցողների ընդհանուր ժողովները:

10. Հաճախում եք արդյոք գրադարանում յեղած խմբական ընթերցումները, գրույցները, դասախոսությունները, գեկուցումները:

11. Ի՞նչ ոգոււ ե ավել ձեզ գրադարանը:

ԳՐՔԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Գրադարանի համար գրքեր ընտրելիս գրադարանապետը պիտի ի նկատի ունենա հետևյալ պահանջները, վորոնց պիտի գոհացում տա գրադարանը:

- 1. Տալ ընթերցողներին թեկուզ տարրական, բայց անհրաժեշտ տեղեկություններ գիտության բոլոր ճյուղերի վերաբերյալ:
- 2. Ոգնել ընթերցողին ըմբռնել իրեն շրջապատող կյանքը և ստեղծել նոր կամ մուշիստական հասարակակարգ:
- 3. Ոգնության գալ ընթերցողին բարեխաղում նրա պտոյա կյանքի ու աշխատանքի պայմանները: Գրա համար պետք է-

վոր յուրաքանչյուր գրադարանում անպատճառ լինեն այնպիսի գրքեր, վորոնք բացատրում են, թե ինչ բան ե խորհրդային իշխանությունը, ովքեր են կամ մուշիստները, ինչպես պետք ե կազմակերպել մի նոր կյանք և այլն: Պետք ե ունենալ գրքեր, վորոնք պայքար են մղում կրոնական նախապաշարմունքների դեմ, գրքեր, վորոնց մեջ գրված ե Ֆրանսիական և ուսական յեղափոխությունների պատմությունը: Յանկալի են նաև վիպական գրվածքներ, վորոնց մեջ նկարագրվում են դա-



նազան գեպքեր յեղափոխական կյանքից:

Գերագասություն պետք է տալ այն զրքերին, վորոնք զրված են պարզ ու հասկանալի լեզվով: Ներկայումս գրադարանների հեծ մասում յեղած զրքերը նրանց համար են միայն, վորոնք բավականաչափ պատրաստություն ունեն ամեն տեսակ գիրք կարդալու: Գրադարանապետը պետք է հոգ տանի, վոր նախ և առաջ իր գրադարանում լինի ժողովրդական գրականություն՝ հարմար ու մատչելի բանվորների ու գյուղացիների լայն զանգվածների համար: Պիտի լինեն զրքեր, վորոնց մեջ պարունակվում են տարրական գիտելիքներ գիտության բոլոր ճյուղերի մասին, որինակ՝ պատմության, աշխարհագրության, բնագիտության, քիմիայի, աստղաբաշխության, առողջապահության, տեխնիկայի և, յեթե կարելի է, նաև ղեղարվեստի մասին: Իսկ ղեղարվեստական գրականությունից ցանկալի է ունենալ մինչև անգամ ամենափոքր զբոսգարաններում համաշխարհային նշանակություն ունեցող հեղինակների բոլոր արժեքավոր յերկերը:

Վորպեսզի գրադարանը դառնա ընթերցողի սրահանք, նրա թե ու թիկունքը ամենորյա կյանքի մեջ, վորքան կարելի է շատ պիտի լինեն գրադարանում այնպիսի զրքեր, վորոնք տալիս են տարրական տեղեկություն գյուղատնտեսության, տեխնիկայի նույնպես և այլ գործնական գիտելիքների մասին: Ընթերցողները այդ զրքերից պիտի սովորեն, թե ինչպես պետք է սաղոն յեփել, ծխախոտ մշտիկել, ամեն տեսակ ամանեղեն մաքրել և այլն:

Յեթե պատահի, վոր գրադարանապետի ձեռքն ը կնի մի գրադարան, վոր առաջ պատկանելիս է յեղել վոր և է մասնավոր մարդու կամ ընկերության, նախ և առաջ նա պետք է ջոկի և ուղարկի Գլխադրուսվարին բոլոր հին ու անպետք զրքերը, վորովհետև այդ տեսակ

զրքերը միայն ավելորդ բեռն են գրադարանի համար և խանգարում են նրա կանոնավոր աշխատանքներին:

### ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՄ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍԸ

Գրադարանի կազմակերպությունը առաջնակարգ նշանակություն ունի: Գրադարանական գործը պիտի կազմակերպել այնպես, վոր ամենաքիչ ժամանակ կորցնելով կարելի լինի ամենաշատ գործ կատարել: Վատ կազմակերպված գրադարանը շատ ժամանակ ու յեռանդ է խլում գրադարանապետից, հետևապես նա հնարավորություն չի ունենում վոչ ոգնելու և ղեկավարելու ընթերցողներին, վոչ ել ծանոթանալու զրքերին այնչափ, ինչչափ վոր այդ անհրաժեշտ է յուրաքանչյուր գրադարանապետի համար: Իսկ յեթե շատ պարզ ու հասարակ ձևով տարվեն աշխատանքները գրադարանում, այն ժամանակ գործը չի համապատասխանի գրադարանական ներկա պահանջներին, անկարելի կը լինի իմանալ, վորքան է յեղել ընթերցողների թիվը, վորքան գիրք է կարդացվել, վորքան հաջող է ընթանում գրադարանի գործունեությունը:

150-ից մինչև 200 գիրք ունեցող շարժական գրադարանների համար, պահանջվում է պարզ ու հասարակ կազմակերպություն, իսկ 1000 կամ ավելի գիրք ունեցող գրադարանի կազմակերպությունը պիտի լինի համեմատաբար ավելի բարդ:

Նախ բացատրենք, թե ինչպես պիտի կազմակերպված լինի մեծ ու մշտական գրադարանը:

#### 1. ԳՈՒՅՔԻ ՄԱՏՅԱՆ

Գրադարանում յեղած զրքերն ու ամսաթերթերը պետք է զրված լինին մի մասոյանի կամ տետրակի մեջ, վոր զբանից հետո կրում է գույքի մասոյան անունը:

Գույքի մատյանը պիտի տողած լինի այնպես, ինչպես այդ ցույց ե տված 15 յերեսում:

Առաջին սյունյակի մեջ պետք է նշանակել տարեթիվը և ամսաթիվը, յեթե զիրքը գրված է մատյանի մեջ: Յերկրորդ սյունյակի մեջ պիտի նշանակել մատյանի համարները ըստ կարգի, յերրորդ սունյակի մեջ պիտի նշանակել հեղինակի անունը և այլն: Ծանոթության մեջ պիտի նշանակել գրքի պատճելու, փշանալու կամ կորչելու պատճառը: Յեթե չի նշանակված հեղինակի անունը, գինը և այլն, համապատասխան սյունյակներում պետք է փոքրիկ գիծ (տիրե) քաշել: Գերադասելի է, վոր յուրաքանչյուր գրքի համար մի տող հատկացվի: Յեթե հեղինակի կամ գրքի անունը շատ յերկար է, կարելի է նշանակել մատյանում կրճատված, իսկ քաղաքների անունը նշանակելիս կարելի է բավականանալ միայն սկզբնատառով, որինակ, Մոսկվա նշանակել Մ. տառով, Թիֆլիս՝ Թ. տառով, Վենետիկ՝ Վ. տառով և այլն: Բաժանմունքների համարները լավ կը լինի նշանակել համաձայն տասնորդական սիստեմի, վորի մասին խոսք կը լինի ներքևում.

2. ԳՐՔԵՐԻ ԴԱՍԱՎՈՐՈՒՄԸ

Բոլոր գրքերը բաժանվում են 10 մասի կամ բաժանմունքի:

0. Ընդհանուր գրվածքներ, այսինքն այնպիսի գրքեր, վորոնք պարունակում են իբանց մեջ տեղեկություններ ամեն տեսակի գիտությունների մասին: Մատենախոսություն: Գրադարանագիտություն: Հանրագիտական բառարաններ: Որացույցներ:

Գ Ր Ք Ե Ր Ի Դ Ա Ս Վ Ո Ր Ո Ւ Մ Ը

Ծանոթ.	
ձող-Ե	
ձողսր -դարսյ	
կողվմյ	
մասոշ	
մփյն յոտկ յուզումոյ -տե մմոր -ոյ վժմյ	
Գրքի անուն, վեր- անդ և վեր թվին և հրատարակված	
Հեղինակի անուն	
Վիճակ ամ մարտ	
դամտայ քտար դ մայց	

1. Փիլիսոփայական գիտություններ: Հոգեբանու-  
թյուն:

2. Կրոն: Կրոնի ծագումը: Յեկեղեցու անշատումը  
պետությունից:

3. Սոցիալական գիտություններ: Սոցիոլոգիա: Քա-  
ղաքատնտեսություն: Բանվորական հարց: Հողային հարց,  
Սնարխիզմ, Կոմմունիզմ: Սոցիալիզմ:

4. Լեզվագիտություն: Ոտար լեզուների բառարան-  
ներ, Քերականություն հայոց, ուսաց և ուրիշ լեզուներ  
ի:

5. Մատենատիկա և բնագիտություն: Աստղագա-  
րություն: Փիլիկա: Քրիմիա: Յերկրաբանություն: Կյանքի  
ծագումը: Կենդանիների և բույսերի մասին:

6. Գործնական գիտություններ: Բժշկություն: Տեխ-  
նիկա: Գյուղատնտեսություն:

7. Գեղարվեստ: Ծարտարապետություն: Անդրիագոր-  
ծություն: Գեղանկարչություն: Թատրոն: Յերածառու-  
թյուն:

8. Վիպագրություն: Գրականության պատմություն:  
Քննադատություն: Հրապարակախոսություն:

9. Պատմություն: Կենսագրություն: Աշխարհագրու-  
թյուն:

Բաժանել զրքերը ըստ բաժանմունքների նշանակում  
և նրանց դասավորել:

Ուրիշ շատ ձևեր կան զրքերը դասավորելու, բայց  
վերջին ժամանակները թե՛ Ռուսաստանում և թե՛ արա-  
սահմանում ընդունված և զրքերի դասավորման տասնոր-  
դական սխեման: Տասնորդական սխեման էլությունն  
այն և, վոր տասը բաժանմունքից յուրաքանչյուրը էր  
հերթին բաժանվում և տասը յենթաբաժնի, յուրաքան-  
չյուր յենթաբաժնի՝ տասը խմբի և այլն:

Գրքի գասավորման համարը համաձայն տասնորդա-

կան սխեման զրված և հետևյալ կերպով.— նախ զրվում  
և բաժանմունքը յուրյ ավող թվանշանը, հետո աջ կող-  
մից՝ յենթաբաժնի ցույց ավող թվանշանը: Յեթե ցանկա-  
նում յենք ցույց տալ նաև խումբը, վորին պատկանում  
և գիրքը, դարձյալ աջ կողմից նշանակվում և խումբ ցույց  
ավող թվանշանը: Որինիակ՝ Արթուր Արնույի գիրքը  
«Կոմմունիստի հանգուցյալները» պատկանում և 9 բա-  
ժանմունքին՝ պատմությունը, 4 յենթաբաժնի՝ Յեվրո-  
պայի պատմությունը, հետևապես այդ գրքի համարը պի-  
տի լինի այսպես՝ 944:

Տասնորդական սխեմանի մեջ թվանշանները սկսվում  
են 0-ից և վերջանում 9-ով:

Միջակ գրադարանների համար կարելի է առաջար-  
կել ի պոչ ծագրություն հետևյալ յենթաբաժնիներն ու խմ-  
բերը:

0. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԱՆՍՈՒՆԲ

1004  
4481

- 01. Մատենախոսություն: Գրացուցակներ գրադա-  
րանների և հրատարակչական ձեռնարկների:
- 02. Գրադարանագիտություն:
- 028. Լավագույն գրքերի գրացուցակներ: Խորհուրդ-  
ներ ընթերցողներին:
- 03. Հանրագիտական բառարաններ:
- 05. Որացուցներ, տեղեկատու գրքեր:

1. ՓԻԼԻՍՈՓԱՅԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- 10. Փիլիսոփայություն:
- 15. Հոգեբանություն:
- 17. Բարոյագիտություն:

2. Կ Ր Ո Ն

- 20. Կրոնի փիլիսոփայություն: Քրիստոնեական վար-  
դապետություն: Յեկեղեցու անշատումը պետությունից:



1. Փիլիսոփայական գիտություններ: Հոգեբանություն:

2. Կրոն: Կրոնի ծագումը: Յեկեղեցու անջատումը պետությունից:

3. Սոցիալական գիտություններ: Սոցիոլոգիա: Գաղափարաբանություն: Բանվորական հարց: Հողային հարց: Անարխիզմ: Կոմունիզմ: Սոցիալիզմ:

4. Լեզվագիտություն: Ոտար լեզուների բառարաններ: Քերականություն հայոց, ուսաց և ուրիշ լեզուներ:

5. Մատեմատիկա և բնագիտություն: Աստղագրություն: Ֆիզիկա: Քիմիա: Յերկրաբանություն: Կյանքի ծագումը: Կենդանիների և բույսերի ժամանակներ:

6. Գործնական գիտություններ: Բժշկություն: Տեխնիկա: Գյուղատնտեսություն:

7. Գեղարվեստ: Ճարտարապետություն: Անդրիագործություն: Գեղանկարչություն: Թատրոն: Յերաժշտություն:

8. Վիզագրություն: Իրականություն պատմություն: Բնագիտություն: Հրապարակախոսություն:

9. Պատմություն: Կենսագրություն: Աշխարհագրություն:

Բաժանել զրքերը ըստ բաժանմունքների նշանակում և նրանց դասավորել:

Ուրիշ շատ ձևեր կան զրքերը դասավորելու, բայց վերջին ժամանակները թե՛ Ռուսաստանում և թե՛ արասահմանում ընդունված և զրքերի դասավորման տասնորդական սխեմայի: Տասնորդական սխեմայի ելությունն այն է, Վոր տասը բաժանմունքից յուրաքանչյուրը իբ հերթին բաժանվում և տասը յենթաբաժնի, յուրաքանչյուր յենթաբաժնի՝ տասը խմբի և այլն:

Գրքի գասավորման համարը համաձայն տասնորդա-

կան սխեմայի զրված և հետևյալ կերպով. — նախ զրվում և բաժանմունքը զույց ավոդ թվանշանը, հետո աջ կողմից՝ յենթաբաժնի ցույց ավոդ թվանշանը: Յեթե ցանկանում յենք ցույց ապ նաև խումբը, վորին պատկանում է գիրքը, դարձյալ աջ կողմից նշանակվում է խումբ ցույց ավոդ թվանշանը: Որինիակ՝ Արթուր Արնույի գիրքը «Կոմունիստի հանգուցյալները» պատկանում է 9 բաժանմունքին՝ պատմությունը, 4 յենթաբաժնին՝ Յեվրոպայի պատմությունը, հետևապես այդ գրքի համարը պիտի լինի այսպես՝ 944:

Տասնորդական սխեմայի մեջ թվանշանները սկսվում են 0-ից և վերջանում 9-ով:

Միջակ գրադարանների համար կարելի է առաջարկել ի գործադրություն հետևյալ յենթաբաժնիներն ու խմբերը:

Օ. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԱՆՍՈՒՆԲ

- 01. Մատենախոսություն: Գրացուցակներ գրադարանների և հրատարակչական ձեռնարկների:
- 02. Գրադարանագիտություն:
- 028. Լավագույն գրքերի գրացուցակներ: Խորհուրդներ ընթերցողներին:
- 03. Հանրագիտական բառարաններ:
- 05. Որացուցիցներ, տեղեկատու գրքեր:

1. ՓԻԼԻՍՈՓԱՅԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- 10. Փիլիսոփայություն:
- 15. Հոգեբանություն:
- 17. Բարոյագիտություն:

2. Կ Ր Ո Ն

20. Կրոնի փիլիսոփայություն: Քրիստոնեական վարդապետություն: Յեկեղեցու անջատումը պետությունից:

1004  
1874



Պայքար կրոնական նախադաշարմունքների դեմ: Յեկեղեցին և հասարակութունը: Կրոնի պատմությունը: Ուսար կրոններ:

### 3. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒՅՑՈՒՆՆԵՐ

30. Սոցիոլոգիա: Հանրական կյանքի որեւորները: Պետության ծագումը. պատմական մատերիալիզմ:

31. Վիճակագրություն, վորի մեջ մտնում են ծրագրները և վիճակագրական նկարները (диаграмма):

32. Քաղաքականություն: Միջագային հարաբերություններ. բուրժուազիայի քաղաքական կուսակցություններ, նրանց ծրագրները և աշխատանքի կազմակերպությունը: Ազգային հարցը զանազան յերկրներում: Համապետական ընույթ ունեցող ազիտացիա և պրոպագանդա:

33. Քաղաքատնտեսություն: Տեսություն քաղաքատնտեսության. կապիտալիզմ, իմպերիալիզմ, գաղութներ: Բանկեր: Ֆինանսներ: Պետական բյուջեն:

331. Բանվորական կազմակերպություններ: Արհեստակցական միություններ և նրանց դերը արդյունաբերության մեջ: Բանվորական շարժումը զանազան յերկրներում: Բանվորների տնտեսական դրությունը: Կանանց և յերեխաների աշխատանքը: Աշխատանքի առողջապահությունը: Գործարանական կոմիտեներ:

333. Գյուղատնտեսության կազմակերպումը: Հողի ազգայնացումը և սոցիալիզացիան: Հողագործական կոմունաներ և արաւեսներ: Խորհրդային տնտեսություններ:

334. Կոոպերացիա: Աշխատավորական միություններ: Արտադրողական, սպառողական, գյուղատնտեսական և վարկային կոոպերացիաներ: Անհրաժեշտ նյութերի բաշխումը Խորհրդային Ռուսաստանում և Հայաստանում: Սպառողական կոմունաներ: Սպառողական կոմունաների միություններ:

335. Սոցիալիզմ: Անարխիզմ: Սոցիալիզմին վերաբերյալ ընդհանուր հարցեր: Ուտոպիական և զիտական սոցիալիզմ: Սոցիալական ուսմունքների պատմություն: Սոցիալիզմի և յերկրորդ ինտերնացիոնալի պատմությունը: Մայիս 1:

3354. Կոմունիզմ: Կոմունիստական կուսակցությունների ծրագրերը: Կոմունիստական Ինտերնացիոնալ: Կոմունիստական կուսակցությունների համագումարների հաշվետվություններ: Կարլ Մարքսի, Ֆրիդրիխ Ենգելսի և Կոմունիստական կուսակցության ներկա գործիչների կենսագրությունները: Կոմունիստական յերիտասարդության միություն: Կոմունիզմի ազիտացիա և պրոպագանդա (կուսակցական ուսումնարաններ, ակումբներ, զրադարաններ):

338. Արդյունաբերության դրությունը զանազան յերկրներում: Արդյունագործության կազմակերպությունը Խորհրդային Ռուսաստանում: Բանվորական հսկողություն և բանվորական վարչություն: Ժողովրդական տնտեսության խորհրդի գործունեությունը: Շաբաթուրյակներ: Աշխատագործ (трудармия):

34. Իրավունք: Խորհրդային Ռուսաստանի սահմանադրությունը: Անգրկովկասյան Ֆեդերատիվ հասարակությունների սահմանադրությունը: Խորհրդային իշխանության վերաբերյալ տեսական խնդիրներ: Դատատան: Հեղափոխական Տրիբունալ: Իրավունքի փիլիսոփայությունը: Սահմանադրության եությունը: Որեւորների, զեկրետների և կարգադրությունների հավաքածու: Կառավարական ձեերը զանազան յերկրներում:

35. Ինչպես պետք է կառավարել և պաշտպանել մի հասարակություն: Խորհրդային իշխանության գործունեությունը: Բանվորներին, գյուղացիներին և Կարմիր բանակայինների պատգամավորների խորհուրդ: Խորհուրդ-

ների կենտրոնական գործադիր կոմիտե: Սորհուրդների համագումարներ: Ժողովրդական կոմիտարների՝ Առօրյա կոմատի, Լուսավորչական և այլն համագումարներ: Ժողովրդական կոմիտարների խորհուրդներ: Հակահեղափոխութեան դեմ կռիւղ Արտակարգ Հանձնաժողովը: Կարմիր բանակը և նավատորմը:

37. Կրթութիւն և լուսավորութիւն: Մանկավարժութեան վերաբերյալ ընդհանուր հարցեր: Մանկավարժութեան պատմութիւնը: Մանկավարժական հոգեբանութիւն:

371. Իպրոցական գործ: Միասնական աշխատավորական դպրոցներին վերաբերյալ ընդհանուր հարցեր: Դասավանդութեան կազմակերպումը և մեթոդները: Ուսուցչական կազմ: Աշխատանքներ պատանիների մեջ: Մանկական ակումբներ:

372. Ոժանդակիչ ձեռնարկներ միասնական աշխատավորական դպրոցներում դասավանդելու համար: Նախադպրոցական կրթութիւն: Մանկապարտեզ:

373. Ոժանդակիչ ձեռնարկներ յերկրորդ աստիճանի միասնական աշխատավորական դպրոցներում դասավանդելու համար:

374. Մեծերի կրթութիւնը և ինքնակրթութիւնը: Ժողովրդական տներ, ակումբներ, ուսումնարաններ չափահասների համար և լուսավորական գործունեութեան այլ յեղանակներ: Անդրազգիտութեան վերացումը: Կոչ գրագեաների:

375. Բարձրագույն դպրոց:

379. Դեկրետներ, որենքներ և կարգադրութիւններ ժողովրդական կրթութեան վերաբերյալ: Հասարակութիւնը և կրթութիւնը:

38. Տրանսպորտ: Փոստ: Հեռագիր: Յեղկաթուղի և հաղորդակցութեան այլ ուղիներ: Զարկեր: Կշիռ: Սպորանքների փոխանակում այլ պետութիւնների հետ:

4. ԼԵԶՎԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ

40. Առհասարակ լեզուների մասին, հայոց լեզու, ոտար լեզուներ:

49. Ռուսաց լեզու, այբբենաբան, քերականութիւն, բառարաններ ուսական բառերի և ուսուցիչների մեջ մտած ոտար բառերի:

5. ՄԱՏԵՄԱՏԻԿԱ ՅԵՎ ԲՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ

50. Բնագիտութեան պատմութիւնը և փիլիսոփայութիւնը (ընդհանրապես բնագիտութեան վերաբերյալ գրքեր):

51. Մատեմատիկա (Թվաբանութիւն, հանրահաշիվ, յերկրաչափութիւն, յնուանկյունաչափութիւն):

52. Ատղաբաշխութիւն (գործնական, տեսական և նկարագրական աստղաբաշխութիւն, քարտեզներ, գեոգրիա):

53. Ֆիզիկա (Մեքենաբանութիւն, հեղուկներ, գազեր, ձայն, լույս, ջերմութիւն, էլեքտրականութիւն, մագնիսականութիւն):

54. Քիմիա (տեսական և գործնական քիմիա. վորակական և քանակական վերլուծութիւն, որգանական և անորգանական քիմիա, բյուրեղագիտութիւն, հանքաբանութիւն):

55. Յերկրաբանութիւն (Ֆիզիկական աշխարհագրութիւն, մթնոլորտաբանութիւն, Յեվրոպայի և այլ յերկրամասերի յերկրաբանութիւն):

56. Հնեյաբանութիւն (հանածո և անհետացած կենդանիների և բույսերի մնացորդներ):

57. Կենսաբանութիւն (մարդը քարե դարում, մարդկային ցեղերը, մարդու ծագումը, կենդանիների տեսակների ծագումը, Դարվինի տեսութիւնը, կյանքի սկիզբը, բջիջ, մանրագիտակ):

58. Բուսարանություն (բույսերի կազմը և կենսագործարանները, բույսերի կյանքը):

59. Կենդանաբանություն (կենդանիների կազմը և կենսագործարանները, կենդանիների կյանքը):

6. ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

60. Գործնական զիտությունների պատմությունը (տեխնիկա, ընդհանուր տեսություններ և առասարակ գործնական զիտությունների վերաբերյալ գրվածքներ, զիտության բոլոր ճյուղերին վերաբերյալ ցուցահանդեսներ):

61. Բժշկական (մարդակազմություն, բնախոսություն, առողջապահություն, հիվանդություններ, դեղեր, վիրահատություն (хирургия), անասնաբուժություն):

62. Մեքենագիտություն. ինժինեռական արվեստ (մեքենաներ, շոգեմեքենաներ և կաթսաներ, ելեքտրարվեստ, հանքային գործ, հանքեր, արվեստակերտ կառուցվածքներ զինվորական և ծովային, կամուրջներ, յերկաթուղիներ, ջրուղիներ, նավահանգիստներ, ջրանցքներ, կույուղիներ, վառարաններ, լուսավորություն, ուղանցքներ, ավտոմոբիլներ, ջրասույզ նավեր, սավառնակներ և այլն):

63. Գյուղատնտեսություն:

631. Հող. պարարտացում:

632. Բույսերի հիվանդություններ, վնասարեր կենդանիներ բույսերի համար և այլն:

633. Հողագործություն, խոտաբուծություն, մարգարուծություն:

634. Ծառերի և թփերի մշակումը. անտառաբուծություն, պտղատու պարանգ, այգիներ:

635. Բանջարանոցներ և ծաղկանոցներ:

636. Անասնաբուժություն և թռչնապահություն:

637. Կաթնատնտեսություն:

638. Մեղվաբուծություն, շերամապահություն:

639. Զինաբուծություն, ձկնորսություն, վորսորդություն:

64. Տան կառավարություն (խոհարարական արվեստ, կահ-կարասիք, հագուստեղեն, արդու գարդ, լվացք, ամանեղեն, մաքրություն):

Գրասենյակային աշխատանք. (գրասենյակի կազմակերպումը և աշխատանքը. սղագրություն, հաշվապահություն, առևտրական ընդհանուր զիտելիքների ձեռնարկներ):

655. Գրքի գործ և հրատարակչություն:

66. Քիմիական արդյունագործությունը (քիմիական արտադրություններ խմիչքներ, շաքար, հաց թխելը, պանրի «մայա», կրախմալ, լուսատու զազ, կերոսին, սապոն, ապակի, լաք, թանաք, մետաղագործություն, մետաղների փորձում: Կավագործություն:

67. Գործարանական արդյունաբերություններ. (իրեր՝ թանկագին մետաղներից, յերկաթից, պողպատից, պղնձից, և այլն, փայտի և կաշվի մշակում, թղթի արտադրություն, գործվածքների արտադրություն, ուետինից և ցելլուլոսիդից պատրաստած իրեր):

68. Արհեստներ. (ժամագործություն, դարբնություն, զինագործություն, կառքագործություն, կոշկակարություն, թամբագործություն, կազմարարություն, դերձակություն, վարսավիրություն, խաղալիքներ պատրաստելը, ձեռագործի և արհեստների ձեռնարկներ սիրողների համար):

69. Շենքեր կառուցանելը (չինարարական նյութերի ուսումնասիրություն, հատակագիծ, նախահաշիվ, քարի աշխատանքներ, բեռոնի և փայտի գործ, ձեղունագործություն, ներկարարություն, ապակի քցելը, պասի պաստառներ):

7. ԳԵՂԱՐՎԵՍ

70. Գեղարվեստի տեսությունը, փիլիսոփայությունը: Գեղագիտություն: Գեղարվեստի վերաբերյալ ընդհանուր յերկեր: Թանգարաններ: Պատկերադարաններ: Ծառաստանների, դեկորատիվ պարտեզների և ծաղկանոցների մշակումը: Լճակներ: Ծառավաններ, հովանոցներ: Գրավյուրաներ: Վիմագրություն: Պլակատներ: Աֆիշներ:

72. Ծարտարապետություն (արհեստանոցային և անտիք ճարտարապետություն, գոթական ճարտարապետություն, մավրիտանական ճարտարապետություն, վերածնունդի և նոր ճարտարապետություն, հասարակական շենքերի, յեկեղեցիների և մասնավոր տների ճարտարապետություն, դրվագները ճարտարապետության մեջ, ըելիեֆներ և այլն):

73. Անդրիագործություն (ծեփագործ (лепка) գեղարվեստական կավագործություն, նյութեր, աշխատանքի յեղ սնակներ, հին անդրիագործությունը՝ հունական և հռոմեական, միջնադարյան և նոր անդրիագործություն, գեղարվեստական իրեր բրոնզից, կոփածո իրեր և այլն):

74. Գծագրություն: Գեղարատիվ արվեստ (յերկրաչափական և արվեստագիտական գծանկար. հեռանկար, նկարչություն, գորգերի, ժանյակների և ասեղնագործության նախշեր, սենյակների ներքին զարգարանք, գեղարվեստական կարասիք):

75. Գեղանկարչություն (պատկերներ, գեղանկարչության նյութեր և յեղանակներ, ներկեր, յերանգավորում, դյուցազներգական, գիցսբանական և իղեալիտական գեղանկարչություն, կենցաղական և այլն):

77. Լուսանկարչություն (նյութեր, լուսանկարչական ըլմիա, ֆոտոցինկոգրաֆիա, ֆոնոգրավյուրաներ, լուսանկարների հավաքածու):

78. Յերաժշտություն, յերգեցողություն և նրա արվեստը: Ոպերային յերաժշտություն: Սմբական յերգեցողություն: Որկեսուր. (լարավոր և շնչածնչյուն յերաժշտական գործիքներ):

79. Զվարճալիքներ. թատրոն. (հանրային տոնակատարություններ և հանդեսներ: Սաղեր: Ծախմատ: Սպորտ: Զի հեծնելու արվեստը):

8. ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

80. Գրականության մասին ընդհանրապես: Զանազան ազգերի ու յորկրների գրականությունը: Գրականության տեսություն. գրական յերկերի ժողովածուներ:

801. Վոզեխո ընթերցանություն (выразительное чтение): Վոզելու և ճարտասանության արվեստը:

82. Անգլիական գրականություն:

83. Գերմանական գրականություն:

84. Ֆրանսիական գրականություն:

85. Ռուսաց գրականություն:

9. ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ ՅԵՎ ԱՇԽԱՐՀԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

90. Պատմության փիլիսոփայությունը: Կուլուրային պատմություն, զանազան յերկրների ու ազգերի պատմություն:

93. Հին աշխարհի պատմություն:

94. Յեվրոպայի պատմությունը միջին և նոր դարերում:

942. Անգլիայի պատմությունը: Հեղափոխական շարժումները Գերմանիայում:

944. Ֆրանսիայի պատմությունը: Հեղափոխական շարժումները Ֆրանսիայում:

947. Ռուսաստանի պատմությունը: Հեղափոխական շարժումները Ռուսաստանում:



91. Նոր աշխարհների գյուտերի պատմութիւնը: Ճանապարհորդութիւններ բոլոր յերկրներում:

912. Քարտեզներ:

914. Յեվրոպայի աշխարհագրութիւնը:

9147. Ռուսաստանի և Հայաստանի աշխարհագրութիւնը:

915. Ասիայի աշխարհագրութիւնը:

916. Աֆրիկայի աշխարհագրութիւնը:

919. Ամստրալիայի, Ովկիանիայի և Բևեռային յերկրների աշխարհագրութիւնը:

Յուրաքանչյուր բաժանմունքում, յենթաբաժնում և խմբում գրքերը դարակներում կամ պահարաններում սխառ գասավորված լինեն հեղինակների անունների այբբենական կարգով, սկսած ա տառից, հետո՝ բ, հետո գ տառը և այլն: Կարող է պատահել, վոր մի քանի հեղինակների անուններ սկսվեն միևնույն տառով, որինակ՝ Գոգոլ, Գոբլի, Գոնչարով, Գեոթե: Այդպիսի դեպքերում ի նկատի է առնվում անվան յերկրորդ տառը և գրքերը դասավորվում են յերրորդ տառի համեմատ: Յեթե յերկրորդ տառերն ել միատեսակ լինեն, այն ժամանակ դասավորութիւնը կատարվում է յերրորդ տառի համեմատ և այլն: Ընթերցողներից յետ ստացված գրքերի այդ յեղանակով դասավորումը շատ ժամանակ է խլում գրադարանապետից, այդ պատճառով մեծ գրադարաններում գործ է ածվում այսպես կոչված «հեղինակների աղյուսակը», վոր հնարել է ամերիկացի Կոտտերը: Շատ ցանկալի յե, վոր յուրաքանչյուր գրադարանապետ ձեռք բերի այդ աղյուսակները: Թե ինչպես պիտի նրանց գործադրել և ինչի յեն պետք նրանք, այդ բոլորը բացատրված են աղյուսակների նախաբանում: Այդ աղյուսակները առանձնապես պիտանի և ոգտակար են. ուսաններ, վեպեր և պատմվածքներ, այսինքն գեղարվեստական գրք-

Աղյուսակ N 1. Տարի Թիվ ..... ամենուրեք վիճակագրութիւն մեծ ու միջակ գրադարանների համար:

Մի տեղիում - թյուններ		Մի տեղիում - թյուններ
Բաժանորդների թիվը		
Ֆիլիսթիան Գրքեր ըստ բաժանմունքի.	Չգր	20
	-տնոյ	
	Լգոտիտե	
	Եղե -տղիլը	
ժմն ոտիտիլը		30
յղթմղթտղ		
Ֆիլիսթիան Գրքեր ըստ բաժանմունքի.		
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		
ժմն ոտիտիլ		31
ղյսթյսմեոտղի		
Վեգրած գրքերի թիվը		
Զայ. Թոս. Զայ. Թոս. Զայ. Թոս. Զայ. Թոս. Զայ. Թոս. Զայ. Թոս. Զայ. Թոս.		
Երամս կիր միվթ յմղղտղեղ		28
Ի վթ		
-տոթ ո վթ զ		
1 2 3 4 5 6		

Վաստասանայ հասիվ մեծ ու միջակ գրադարանների

Տարի	Ամիս	Քիվ	Ընդամենը				Ընդամենը	Ընդամենը	Ընդամենը	Ընդամենը
			10 մ.	20 մ.	30 մ.	30-ից վեր				
1	Բաժանորդների թիվը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	Քառասույակի սկզբին	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	Ավելացել	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	Չհանձնվել	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	Բաժանորդների թիվը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	Քառասույակի վերջին	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	Գրադարան այցելողների թիվը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	Ընթերցարան այցելողների թիվը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	Գրքերի քանակը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	Վաճառվել	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Տարի	Ամիս	Քիվ	Ընդամենը				Ընդամենը	Ընդամենը	Ընդամենը	Ընդամենը
			10 մ.	20 մ.	30 մ.	30-ից վեր				
11	Տրված գրքերի քանակը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	Գրքերի ընթացքը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	Գրքերի քանակը	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	Քառասույակի վերջին	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ընդամենը  
 Փետր.  
 Մայիս  
 Յունիս  
 Յուլի  
 Օգոստոս  
 Սեպտեմբեր  
 Նոյեմբեր  
 Դեկտեմբեր

Յուլի  
 Օգոստոս  
 Սեպտեմբեր  
 Նոյեմբեր  
 Դեկտեմբեր

Ընդամենը

քեր դասավորելու համար, վորովհետև այդ տեսակ գրքերի մեջ հաճախ են պատահում միևնույն տառով սկսվող հեղինակների մի քանի անուններ: Գիտական գրքերը կարելի է դասավորել և առանց հեռուտերի աղյուսակի ոգնության: Բաժանմունքների համարը և գույքամատյանի համարը պիտի նշանակված լինեն գրքի առաջին յերեսի վրա, բայց վոչ գրքի շապիկի վրա կամ բոլորովին մոտ գրքի յեզրին, վորովհետև սովորաբար գրքի յեզրը քրքրվում է և համարը կորչում: Բաժանմունքի համարը պիտի նշանակել նաև գրքի մեջքի վրա (корешок), վորպեսզի գրադարանապետը հեշտությամբ կարողանա ստուգել՝ կանոնավոր են դասավորված գրքերը թե վոչ: Գրքի մեջքի վրա նշանակված պիտի լինեն նաև հեղինակի անվան առաջին յերկու տառերը:

3. Գ Ր Ա Ց Ո Ւ Ց Ա Կ

Մեծ և լավ կազմակերպված գրադարանում, բացի գոյքամատյանից, պիտի լինի նաև գրացուցակ այն գրքերի, վորոնք առաջարկվում են ընթերցողներին կարդալու: Ամենալավ գրացուցակը այն գրացուցակն է, վորի մեջ գրքերը բաժանված են ըստ բաժանմունքների և յուրաքանչյուր բաժանմունքի մեջ նրանք դասավորված են ըստ հեղինակների անունների:

Գրացուցակը կարող է գրված լինել մի տեսակի մեջ կամ առանձին-առանձին քարտերի վրա: Սյգ դեպքում յուրաքանչյուր մի գրքին վերաբերյալ տեղեկությունները գրվում են մի առանձին քարտի վրա: Գրացուցակ կազմելու ձևը պիտի գերադասելի համարել, վորովհետև գրադարանում նոր գրքեր ավելանալիս, գրանցից յուրաքանչյուրի քարտը կարելի է դնել համապատասխան բաժանմունքը այրբնական կարգով, իսկ տեսրակում գրած ժամանակ նախ՝ յուրաքանչյուր բա-

ժանմունքին յատկացրած տեղը կարող է բավական չլինել, յերկրորդ՝ տեսրակի մեջ նորանոր գրքեր մտցնելիս անհնար կլինի պահպանել այրբնական կարգը: Տեսրակի մեջ գրված գրացուցակը վորոշ յարմարություններ է տալիս միայն գրքեր փնտրելիս:

Քարտային գրացուցակը կազմելիս յուրաքանչյուր քարտ կարելի է կազմել հետևյալ որինակի համաձայն.

3354	Մ Ա Ր Ք Ս Յ Ե Վ Ե Ն Գ Ե Լ Ս
№ 27	Կոմմունիստական կուսակցության մանիֆեստը: Բուրժուաներ և սլոդետարներ: Պրոլետարներ և կոմմունիստներ: Կոմմունիստների վերաբերմունքը դեպի այլ և այլ ընդդիմադրական կուսակցությունները: Հրատարակչությունը
№ գոյքամատ. 2596	(տեղը) (տարեթիվը)
	78 յերես, (զինը)

Չախ անվյուճում նշանակվում է բաժանմունքը, յենթարաժինը, խուճը, յենթախուճը: Նրա տակը նշանակվում է հեղինակի շիֆրը, այսինքն հեղինակի անվան սկզբնատառը, և համապատասխան թվանշանը ըստ հեռուտերի աղյուսակի վերը, առաջին տողում գրվում է հեղինակի ազգանունը, նրա ներքևը՝ գրքի անունը համառոտ բովանդակությամբ, հրատարակության տեղը, թիվը, յերեսների քանակը, զինը և այլն: Չախ կողմից ներքևում նշանակվում է նաեզուքի մատյանի համարը: Յեթե գիրքը գրելուն մասնակցել են յերկու հեղինակ, դասավորման ժամանակ գիրքը տեղավորում են առաջին հեղինակի անվան համաձայն, քարտեր կազմում են յերկու հատ՝ ամեն հեղինակի անվան տոանձին: Որինակ «Կոմմունիստական մանիֆեստի» համար պետք է լինի



Շարժական գրադարանի ընթերցողների ցուցակը

Տեղի և բնակարանի հասցե	Սեռ և տարիք	Վերահսկող և սովորելու տեղի հասցեն	Սեփականացրած և ստացված գրքերի և ամսագրերի անունները	Չբացվածներ	Վերադարձված	Մասնագրքեր

քան քարտերի լախությունն ու բարձրությունը, իսկ յերկարությունը կարծող ե լինել կես արշին կամ մի քիչ ավել:

Յեթե գրադարանում միևնույն գրքից մի քանի որինակ կա, այն ժամանակ դուրսի մատյանում, որինակների քանակը ցույց տվող սյունյակում պետք է գրել որինակների թիվը, վորը նշանակվում է նույնպես քարտի մեջ, աջ անկյունում:

Պարզ է, վոր բոլոր որինակների շիֆրը (վ. 57), ինչպես է գույքամատյանի № (8410) նույնը պիտի լինի բոլորի համար:

4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ԳԻՐՔ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ. ✓

Գրադարանից ընթերցողներին գիրք տալիս գրադարանագետը իր մոտ պիտի նշանակի. ում ինչ գիրք է տված: Շատ գրադարաններում այդ տեղեկությունները գրված են մի տետրակի մեջ և յուրաքանչյուր ընթերցողին յատկացվում է մի յերես, վորի համարը նա պիտի հիշի: Գիրք փոխելիս ընթերցողը յայտնում է իրեն հատկացրած յերեսի թիվը, գրադարանագետը ջնջում է վերագարձրած գրքի անունը, քաշելով վրայից բարակ գիծ, և գրում է նոր տրված գրքի անունը:

Բայց տետրակի գործածությունը այդ նպատակի համար ունի իր բավականին մեծ անհարմարությունները անգամ վոչ մեծ գրադարանների համար: Պատահում է, վոր մի ընթերցող ավելի շատ գիրք է կարդում, քան կարելի է տեղավորել նրանց անունները մի յերեսում: Բացի դրանից, գրադարանից տրված գրքերի այդ ձևով նշանակելը պարզ ցոյց չի տալիս ով է գիրքը պահում նշանակած ժամանակից ավելի և վորքան ժամանակ ավելի: Այդ նպատակին հասնելու համար յուրաքանչյուր ընթերցողին հատկացնում են առանձին քարտ համաձայն հետևյալ որինակի:

№ .....  
 Ազգանուն ..... Անուն  
 Հասակ ..... կրթություն  
 Զբաղմունք .....  
 Զբաղմունքի տեղի հասցեն .....  
 Տան հասցեն .....  
 Բաժանորդ գրվելու թիվը .....

Ֆիրմա- յուն ընդ ուն	Ֆիրմա №-ը կամ շեֆրը	Հեղինակի և գրքի անուն	Ֆիրմա հետ ստանալու ընդ	Մանթություն

Այս գլխի վերջում հարկ ենք համարում սահմանել մի քանի հիմնական կանոններ, վոր պիտի գործադրել զբաղարանից գիրք տալիս:

1. Գրքերից ոգավում են ձրի:
2. Յուրաքանչյուր բաժանորդ կարող է ստանալ միաժամանակ յերկու գրքից վոչ ավելի, վորոնցից մի-այն մեկը կարող է վեպ լինել:
3. Գիրքը կարելի է պահել միայն յերկու շաբաթ: Յեթե այդ ժամանակվա ընթացքում գրքի ընթերցումը չի ավարտվել, կարելի է նույն գիրքը կրկին անգամ գրել տալ յերկու շաբաթ ժամանակով:
4. Բոլոր ընթերցողները իրավունք ունեն մոտենալ դարակներին գրքեր չօկելու համար:
5. Գիրքը կորցրած ժամանակ ընթերցողը պարտավոր է հատուցանել նրա արժեքը:

5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ՅԵՎ  
 ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Գրադարանի կյանքի մեջ վիճակագրությունը մեծ նշանակություն ունի: Նա զաղափար է տալիս, ինչով է հետաքրքրվում ընթերցողը, վորքան արդյունավետ են ընթանում գրադարանի աշխատանքները, ովքեր են գրադարանի ընթերցողները: Առանց վիճակագրության վոչ գրադարանի աշխատանքները կընթանան կանոնավոր, վոչ էլ կարելի կլինի հաշիվ կազմել այդ աշխատանքների մասին: Յուրաքանչյուր ամիս կարելի է բավականանալ այն տեղեկություններով, վորոնք իբրև գումար ստացվում են ամենօրյա վիճակագրական տեղեկություններից, ավելացնելով դրան գրադարանի գրքերի ընդհանուր քանակը, իսկ յուրաքանչյուր որ անհրաժեշտ է կանոնավոր կերպով լցնել համապատասխան տեղեկություններով № 1 աղյուսակը (տես յերես. 27):

Տարվա յուրաքանչյուր քառամյակի համար պետք է մանրամասն հաշիվ կազմել, ղեկավարվելով հետևյալ որինակով.—

1. Գրադարանի հասցեն (գրավոր հաղորդակցության համար):
2. Ինչ աղբյուրներից են լրացվում գրադարանի գրքերը:
3. Գրադարանին կից կազմակերպվել են արդյոք ընթերցումներ, ղեկուցումներ և այլ հավաքույթներ:
- Ինչ է արվել, վոր լավ գրքերի մասին բոլորը տեղեկություն ունենան և հետաքրքրվեն նրանով:
5. Գույություն ունեն արդյոք գրադարանին կից ընթերցողների խմբակներ:
6. Քանի անգամ քառամյակի ընթացքում կատար-

վել են գրքերի փոխանակութիւններ ուրիշ գրադարաններին հետ:

Բացի վերոհիշյալ հարցերից առաջին հաշվետվութեան մեջ պետք է նաև նշանակել,—

1. Գրադարանը կազմելիս գրքերը առաջին անգամ վորտեղից են ստացվել:
2. Քանի գրադարանապետ կա գրադարանում, և կա արդյոք նրանց մեջ գրադարանագիտութիւնը մասնագիտորեն ուսումնասիրած անձն:
3. Կան արդյոք գրադարանում գրացուցակ և գույքի ժառանգ:

Յուրաքանչյուր քառամսյակի հաշվետվութեան համար պետք է տեղեկութիւններ տալ նաև համաձայն № 2 աղյուսակի (տես յերես 28)

**ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՅԵՎ ԽՐՃԻԹ—ԸՆԹԵՐՑԱՐԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ.**

Խրճիթ ընթերցարանի համար կազմած շարժական գրադարանում լինում է սովորաբար 150—200 կտոր գիրք, վորոնք յուրաքանչյուր 2—3 ամսից հետո փոխարինվում են նույն բանակի այլ գրքերով: Խրճիթ-ընթերցարանների այդ պայմաններին ել պիտի համապատասխան լինի նրա ներքին կազմակերպութիւնը: Յերբ գրադարանը մի տեղից տեղափոխվում է մյուս տեղը, ցուցակազրելու և գրքեր բաշխելու քարտային սխեմայ պիտի համարել աննպատակահարմար: Վիճակագրական տեղեկութիւնների հավաքումը վերը ցույց տված եղանակով նույնպես անիրագործելի է: Շարժական գրադարանների համար ընդունված է նշանակել միևնույն թերթի մեջ գրքերի գույքագրումը, ցուցակագրումը և բաշխումը ընթերցողներին կարգալու համար: Յե՛վ այդ բոլորը պիտի նշանակել այնպես, վոր հեշտ ու հարմար լինի նրանց

գումարել ցանկալի վիճակագրական տեղեկութիւնները ստանալու համար: Տեսարակի ալգալիսի մի յերեսի որինակ բերված է. 33 յերեսում:

Այդ թերթի վրա գրադարանի բոլոր գրքերը գրվում են այբբենական կարգով ընդհանուր բաժանմունքի գրքերը (0), հետո յերկրորդ բաժանմունքի գրքերը (1), հետո՝ յերրորդ և այլն: Այդպիսով թերթը միաժամանակ, ներկայացնում է սիստեմատիք գրացուցակ և գույքամատասաթվերը, վոր ուր աշխատել և գրադարանը և գիրք է տվել ընթերցողներին. միմյանց յետևից բոլոր որերը նշանակելու կարիք չկա, այլ պիտի նշանակել միայն այն որերը, յերբ աշխատել և գրադարանը:

Գիրք տված ժամանակ կողքի համապատասխան սյունեակում պետք է նշանակել բաժանորդի համարը, իսկ փոքրիկ սյունեակներում նույն տողի վրա պետք է նշանակել ամսաթիվը: Տված գրքի այդ եղանակով նշանակելը հնարավորութիւն է ապրիս հեշտութեամբ իմանալու, ով և ինչ գիրք նշանակած ժամանակից ավելի է պահել:

Երբ գիրքը վերադարձնում են, բաժանորդի համարի վրա գիծ է քաշվում: Եթէ պատահի, վոր ամսվա ընթացքում գրադարանը ավելի շատ ու աշխատի, բայց ամսաթիվ նշանակելու համար աղյուսակներ չկան թերթի մեջ, այն ժամանակ կարելի է թերթի այդ մասի վրա կպցնել մի նոր նման ձևով տողած թերթ և շարունակել գրել նրա վրա հետևեալ ամսաթվերը: Թերթը ամբողջովին չպետք է կպցնել, այլ միայն նրա վերին ծայրը, նախկին թերթի այն շերտի վրա, ուր գրված է «ամիս», վորպեսզի հնար լինի թերթը բարձրացնել: Այդպիսի թերթեր կարելի է կպցնել երկու կամ երեք հատ: Երբ գրադարանը ամբողջ կազմով փոխադրվում է ուրիշ

խրճիթ-ընթերցարան, ուր գրքերից ոգտվողները նոր մարդիկ պիտի լինեն, այն ժամանակ գրքերը Իսրից պիտի ցուցակագրվեն ու գույքագրվեն վերը ցույց աված եղանակով:

Վերջին աղյուսակը «քանի անգամ ե կարգացել գիրքը» անհրաժեշտ ե վիճակագրության համար: Այդ աղյուսակում յուրաքանչյուր գրքի հանդեպ գրված թիվը ցույց պիտի տա, թե քանի անգամ ե կարդացվել այդ գիրքը: Գումարելով այդ թիվերը ըստ բաժանմունքների, գրադարանապետը գաղափար ե կազմում, թե որքան գիրք ե տրված յուրաքանչյուր բաժանմունքից: Այդ տեղեկությունները տալիս են ճշգրիտ ու ընտրողիչ պատկերը գրադարանի գործունեյության: Շարժական գրադարանի գործը վարելու համար անհրաժեշտ ե նաև իմանալ, գրադարանը փոքրան ընթերցող ունի ե ովքեր են գիրք կարդացողները: Դրան համար պետք ե շունենալ ընթերցողների ցուցակ, վորի մեջ կան մի քանի հարկավոր տեղեկություններ ընթերցողների մասին: Այդ տեսակի թեքթի որինակը բերված ե 34-դ երեսում: Այդ թեքթում ընթերցողները նշանակված են միմյանց յետևից ժամանակագրական կարգով:

Ըստ կարգի գրած համարները կլինեն միաժամանակ ե ընթերցողների համարները:

**ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՇԵՆՔԸ ՅԵՎ ԿԱՀԱՎՈՐՈՒՄԸ**

Գրադարանի շենքը պիտի լինի մաքուր ե լուսավոր, փոքրան կարելի ե ընդաձակ, վորպեսզի գրքի պահպաններ շարված լինեն պատերի երկարությամբ:

Ցանկալի ե, վոր ընթերցարանը առանձին սենյակում լինի: Գրադարանապետը ամեն ջանք պրտի գործ գնի վոր եր գրադարանը փոչնչով չհամանի զիվանատան՝ վոչ ր ներքին աշխատանքն իւր իւր կողմէն իւր օրինակով:

Փափուկ կան կարասիք կամ բազմածալ վարագույրներ գրադարանում, պարզ բան ե, չպետք ե լինեն: Նրանք դառնում են փոշու բուն, վոր փշացնում ե գրքերը: Բայց չափազանց կարեւոր ե, վոր գրադարանը զարդարված լինի առաջարկվելիք գրքերի գեղանկար ցուցակներով, հեղափոխական գործիչների նկարներով ե կամ գեղարվեստական նկարներով ե նշանաբաններով՝ կարմիր թերթերի վրա գրած (կարմիր կտորներից պիտի խույս տալ): Այս բոլորը առանձին կենդանություն ե տալիս գրադարանին ե գեպի ինքն ե գրավում ընթերցողներին: Պետք ե առաձին ուշադրություն դարձնել նաև մուտքի վրա: Մուտքը այնպես պիտի լինի, վոր ընթերցողը առանց դժվարության գտնի գրադարանը: Մուտքի մտապիտի կախված լինի հայտարարություն, վորի մեջ պիտի ցույց տրված լինի գրքի ու գրադարանի կարեւորությունը, գրքից ոգտվելու կանոնները ե գիրք տալու օրերն ու ժամերը:

Գրադարանի շենքը ե ներքին կահավորումը պիտի դարձնել վերջան կարելի ե գուրեկան ու հարմար: Պահպանները չպետք ե լինեն վոչ շատ բարձր ե վոչ ել խորը: Ընդունված ե ամենահարմար չափսը գրադարանական պահարանների պիտի լինի այսպես՝ 2 ու կես արշին բարձրություն, 1 ու կես արշին լայնություն ե 6 վերջոկ խորություն, իսկ դարակների հեռավորությունը միմյանցից պիտի լինի 7 վերջոկ: Առաջին դարակը հատակից 8 վերջոկ բարձր պիտի լինի: Ներքին դատարկ տարածությունը կարելի յե արկղ դարձնել, վորը շատ պետք կարող ե գալ գրադարանապետին՝ մեջը թանաք, գրիչ, մատիտ, թուղթ ե այլն պահելու համար:

Բացի պահարանից գրադարանում պիտի լինի մի մեծ սեղան գրադարանապետի համար, մի քանի աթու-



ներ ու փոքրիկ սեղաններ այն այցելուների համար, փորձը կարդալու գրքեր են ջոկում: Սեղաններից մեկի վրա պետք է դարսել ամենանեղաբերական գրքերը: Գրագարանի հատակը մաքուր պահելու համար անպատճառ պիտի ունենալ զամբյուղ անպետք թղթերի համար, ափազ լցրած արկղ ծխած պապիրոսների համար և թքաման: Գրքերի պահպանութեան համար առանձնապես ուշ պիտի դարձնել մաքրութեան վրա, այդ պատճառով ամենամեծ խնամքով գրքերը շարունակ պիտի մաքրել փոշուց: Գրագարանի հատակը պետք է մաքրել փոշի չոր շորով, այլ թաց շորով՝ շվարթով: Գրքերի պահպանութեան տեսակետից անհրաժեշտ է, վոր գրագարանում ուր միշտ մաքուր լինի, գրա համար ամառները հաճախ պիտի բաց անել լուսամուտները, իսկ ձմեռը՝ ոդանցքը: Բացի գրանից շատ ցանկալի է ամառը արևի տակ գրքերը միմյանց խփելով մաքրել փոշուց: Պետք է խմանալ, վոր մշտապես փակ շենքում գտնված փոշոտ ու կեղտոտ գրքերը մըշտական աղբյուր են տարափոխիկ հիվանդութեանների, որինակ, թորախտի, վոր կատարյալ պատուհաս է աշխատավոր ժողովրդի համար:

Եթե ընթերցարանում գրքեր չեն պահուում, կարելի է այնտեղ ունենալ փափուկ կարասիք, փարագույրներ և այլն: Ընթերցարանում պետք է ստացվեն վրձան կարելի է շատ լրագրեր, իսկ շատ տարածված լրագրերից յուրաքանչյուրից պիտի ունենալ 4—5 արկղակ:

Յուրաքանչյուր որ ընթերցարանը այցելողների թիվը փորոշելու համար լայ կլինի մտարի մտա մի թերթ կայանել և կողքին մի մատիա կապել: Ահրա մտնելիս յուրաքանչյուր ընթերցող պիտի ստորագրի իր անունը: Յեթե զբաղարանը ենարավորութեան ունի գրա համար հատուկ ծառայող պահելու, այն ժամանակ նրան պիտի հանձնարարել ներս մտնող ընթերցողների անունները նշանակել:



«Ազգային գրադարան»



NL0148050



025  
8-52