

11703

ՔՐԱԴԱՐԱՆԻ ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎՈՐՁՈՒԹՅՈՒՆ

№ 2 ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՍԵՐԻԱ № 2

ԱՆ. ՀՈՎԿՅԱՆ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ
ԶԵՌՆԱՐԿ

025
Հ - 88

ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆ

ԵՐԵՎԱՆ-1929

22 MAY 2009

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԶԱՐԶՈՒԹՅԱՆ

№2 ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՍԵՐԻԱ №2

ԱՆ. ՀՈՎԱՅԱՆ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ
ԶԵՌՆԱՐԿ

(Ցանկացած կլասսիֆիկացիայի աղյուսակով մինչև
6 հազար կտր գիրք ունեցող գրադարանների համար)

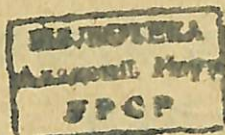
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱՎԱԶՈՒԹՅԱՆ

ՇԵՐԻՎ.Ա.Ն.—1929



14 JUN 2013

11703



43420 KM



24449-59

Հրատ. № 1091

ՊԵՏՏՐԱՏԻ ՑԵՐԿՐՈՐԴ ՏՊԱՐԱՆ ՑԵՐԵՎԱՆՈՒՄ

Դրատ. № 2331(բ)

Տիրութ 1000

Պատվ. № 1066

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏԵԽՆԻԿԱ

Այն բոլոր կանոնները, վորով կատարվում են գրադարանի գրքերի ցուցակագրութունը, դասավորումը, ընթերցողների բաժանորդագրութունը, գրադարանի կատարած աշխատանքների հաշվառումը և այլն, կոչվում են գրադարանային տեխնիկա:

Գրադարանային տեխնիկայի միջոցով 1) հաշվառման և լենթարկվում գրադարանային ամբողջ գրքային գույքը (ինվենտար մատյան), 2) գրքերը կարգավորվում են այնպես, վորպեսզի գրադարանը միշտ կարողա տալ ալա կամ այն պահանջած հեղինակի գրական գործը, յերբ պահանջողը տալիս է գրադարանին իր պահանջած գրքի հեղինակի ազգանունը և գրքի վերնագիրը (այբուբենական կատալոգ), 3) կարողանա ամեն մի պահանջած դեպքում պարզել, թե ինչպիսի, ինչ բովանդակությամբ գրքեր կան գրադարանում (սիստեմատիկ կատալոգ), իսկ վերջինս չափազանց կարևոր է գրադարանը կոմպլեկտավորելու (գրքեր գնելու) և գրքեր բաց թողնելու համար ալա դեպքում, յերբ ընթերցողը չի պահանջում ալա կամ այն գիրքը, այլ պահանջում է, որինալ, մի վորեւ գիրք ալա կամ այն խնդրի շուրջը:

4) Բացի այս գրադարանային տեխնիկայի միջոցով հաշվառման են լենթարկվում ընթերցանութան համար բաց թողած գրքերն այնպիսի կարգով, վոր

ամեն մի բուսե հնարավոր լինի պարզել և՛ աչն, թե ում մոտ ինչ գիբք կա, և՛ աչն, թե այս կամ այն գիրքն ում մոտ ե գտնվում և չերբ ե վերադարձվելու (բաժանորդագրության ձևը—բաժանորդի և գրքի ֆորմուլյարներ):

Այսպիսով, գրադարանային տեխնիկան ընդգրկում ե գրքի վրա կատարած աշխատանքները—սկսած գիրքն ստանալու բուսեյից մինչև այդ գրքի անպետքանալու պատճառով ինվենտար մատյանից դուրս գրելը:

Ինքնին հասկանալի չե, վոր վորքան մեծ ե գրադարանը (թե գրքերի և թե ընթերցողների թվով), աչնքան բարդ պետք ե լինի նրա տեխնիկան, և հակառակը, վորքան փոքր ե գրադարանը, աչնքան պարզ ե նրա տեխնիկան: Սակայն գրադարանային տեխնիկայի հիմունքները թե մեծ և թե փոքր գրադարանների համար ընդհանուր են: Սրանում ե կայանում այն մեծ առավելությունը, վոր փոքր գրադարանների մեծանալու դեպքում կարիք չի լինելու վոչնչացնել—վերակազմել գոյություն ունեցող տեխնիկան, այլ հարկավոր կլինի միմիայն նրբացնել և բարդացնել, և աչն չափով, ինչ չափով մեծանում ե գրադարանը և ավելանում՝ գրադարանին ներկայացվող պահանջները:

Գրադարանային տեխնիկան կրառնա միանգամայն ավելորդ ձևականությունն, չեթե վերջինս չի համապատասխանում տվյալ գրադարանի մեծությունը, կատարած աշխատանքներին և աչն:

Յեթե, որինակ, մի վորեւ գյուղական գրադարանում մտցվի քաղաքային տիպի մեծ գրադարանի տեխնիկա, այս դեպքում այդ տեխնիկան կդառնա վոչ թե ավելի գրադարանի աշխատանքները ձևակերպող ոժան-

դակ միջոց, այլ մի ավելորդ բեռ և միանգամայն ավելորդ և անիմաստ ձևականություն:

Գրադարանային տեխնիկան բաժանվում ե մի շարք պարզ գործողությունների, վորոնց կատարելը (բացի գրքերի ինդեքսավորելը, վորը պետք ե կատարի ինքը գրադարանապետը) չի պահանջում հատուկ պատրաստականություն և միշտ կարելի չե հանձնարարել գրադարանի ակտիվ բաժանորդներին կամ «գրադարանի և գրքի բարեկամների» խմբակի անդամներից վորեւ մեկին, իհարկե գրադարանապետի անմիջական հսկողությամբ և պատասխանատվությամբ (կատարած աշխատանքը վերջում գրադարանապետը պետք ե անպայման ստուգի):

Այդ գործողությունները, վորոնք անհրաժեշտ են նաև փոքր (մինչև 2000 կտոր գիրք ունեցող) գրադարանների համար, հետևյալներն են, և նրանց իմանալն ամեն մի գրադարանապետի և խրճիթվարի համար պարտադիր ե:

I. ՆՈՐ ԳՐՔԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

Յերբ գրադարանը նոր գիրք ե ստանում, գրադարանի վարիչը գրադարանի խորհրդի անդամի հետ միասին բաց են անում գրքերի կապոցը և ստուգում այն փաստաթղթի հետ, վորով ստացվել են գրքերը:

Յեթե գրքերը համապատասխանում են փաստաթղթին, այս դեպքում ստանալու մասին փաստաթղթի վրա համապատասխան նշան ե արվում «Ստացված ե 1/1—1929 թ. № . . (ինվենտար մատյանի հերթական համարները, վորոնց տակ գրանցվել են այդ գրք-

քերը մատչանի մեջ) — գրադարանապետի և խորհրդի անդամի ստորագրութիւն (վորպեսզի ամեն մի բոպե հնարավոր լինի պարզել ստորագրողների ազգանունները, բացի ստորագրութիւնից գրադարանային ամեն մի փաստաթղթի վրա պետք է փակագծի մեջ գրվի նաև ստորագրողների անունը և ազգանունը):

Իսկ յեթե պակաս, ավել կամ դեֆեկտավոր (աւրտավոր) գրքեր են ստացվել, այս դեպքում գրադարանապետը խորհրդի անդամի հետ միասին այդ մասին կազմում են համապատասխան արձանագրութիւն և ուղարկում այն հիմնարկութեանը, վորտեղից ստացվել են գրքերը: Արձանագրութեան պատճենը թողնում են գրադարանում):

(Նմուշ № 1)

Արձանագրութիւն № . . .

1929 թ. փետրվարի 4-ին ստացվել է . . .
կտոր գիրք. համեմատելով ուղարկած № . . .
1/11—29 թ. փաստաթղթի հետ՝ գտանք հետևյալ անհամապատասխանութիւնը՝

Պակաս եմ՝ 1. Խ. Յերիցյան—Կաթնատնտեսութեան գործնական ձեռնարկ—1 գիրք, 1 ո. 50 կ.

2. Շադունց Ս.—Մեր անելիքները—1 գիրք, 20 կոպեկ.

Ավել է ուղարկված՝ 1. Արազի—Տրակտորը—1 գիրք, 15 կոպեկ.

2. Թումանյան Մ.—Շարքացանը և նրա նշանակութիւնը—1 գ., 15 կ.

Դեֆեկտավոր եմ՝ 1. Մ. Նանդադյան—Մեղվաբուծութեան գործնական ձեռնարկ—60 կ.—դրսի շապիկը չկա, գրքի միջից 1 նկար է պոկված (ցույց տալ՝ վոր եջի վրա չի նկարն և պոկված) և այլն:

1. Այս-ինչ (ցույց տալ՝ վոր շրջանի, գյուղի) գրադարանի վարիչ՝ (ստորագրութիւն)

Այս-ինչ (ցույց տալ՝ վոր շրջանի, գյուղի) գրադարանի խորհրդի անդամ՝ (ստորագրութիւն):

II. ԳՐԲԵՐԻ ՎԵՐԱՄՇԱԿՈՒՄԸ

1. Գրքերի կցեւելը:—Վորպեսզի 2 տարբեր գրադարաններից վերցրած գրքերը չխառնվեն և առնաստիակ վորպեսզի չկորչեն և չյուրացվեն գրադարանների գրքերը զանազան անբարեխիղճ ընթերցողների կողմից, յուրաքանչյուր գրքի վրա դրվում է տվյալ գրադարանի կնիքը:

Գիրքը կնքվում է 3 տեղից՝

Առաջինը—գրքի ներսի շապկի (տիտղոսաթերթի) վրա (այն թերթը, վորտեղ գտնվում են հեղինակի ազգանունը և գրքի վերնագիրը) վորպես գրքի առաջին եջ: Կնքել խնամքով և չկեղտոտել շապկի վրայի տողերը:

Յերկրորդ—գրքի 17-րդ եջի վրա, վորպես գրքի յերկրորդ մամուլի առաջին եջ: Կնքել ներքևի աջ անկյունից այնպես, վորպեսզի կնիքը կպչի ցածի 1 կամ 2 տողի:

Յերրորդ—գրքի տեքստի վերջին եջի վրա:

Իսկ յեթե գիրքը պատկերադարձ է և ունի գե

գեցիկ նկարներ, և քարտեզներ (առանձին թերթերի վրա), նաև յուրաքանչյուր նկարի և քարտեզի վրա: Անկախ կնքելուց՝ գրքի յուրաքանչյուր նկարը, քարտեզը համարակալվում են, և գրքի կազմի ներսի կողմից գրվում են նրանց թիվը, և ամեն անգամ գիրքն ընթերցանության համար դուրս առալու և վերադարձնելու ժամանակ ստուգվում են նկարների և քարտեզների թիվը:

Վերադառնալու պետք է հիշել, վեր աջն յուրուր գրքերը, վորոնք չունեն գրքի ներսի շապիկը, 17-րդ եջ և վերջին էջը պատկանում են այս կամ այն գրադարանին:

աղբ ցմեցում 5 ցմեցում 1934 թ.
 -ասածն
 լիցենզիայի տակ գրքերը
 -բոլոր գրքերը
 -աղբ ցմեցում 5 ցմեցում 1934 թ.



Գրադարանային կնիքների տեսակները (խակալան մեծությամբ):

Յուրաքանչյուր գրադարան (խրճիթ-ընթերցարան) պետք է ունենա իր կնիքը, իսկ այն գրադարանները, վորոնք իրենց առանձին կնիքը չունեն, կարող են ոգտվել համապատասխան հիմնարկության կնիքով (գյուղխորհրդի, ակումբի, գործարտեղ-կոմի և այլն):

2. Գրքերի կլասսիֆիկացիան.— Շատ հաճախ

գրադարանից պահանջում են վերադառնալու կամ այն հեղինակի աշխատությունը, ալլեան պահանջում են, թե այս կամ այն խնդրի շտերջինչ կա գրադարանում, ուրիշակ՝ գրքի դաստիարակությունը կնք ունեցի:

Այնպես հարցին պատասխանելու համար, և պահանջած գրականությունը, ցույց տալու համար, յուրաքանչյուր գրադարան պետք է կարգավորված լինի այնպես, վորպեսզի ամեն մի գիտության վերաբերյալ գրականությունը կենտրոնացած լինի մի տեղ կամ, գրադարանային լեզվով, ասած, պետք է գրադարանի գրքերը դասավորված լինեն սկզբնականի կողմից:

Գրադարանները կարգավորելու համար, գյուղ-թուղթ ունենալու քաղաքները, սիստեմներ, սակայն այդ սիստեմներից ամենատարածվածը և ամենորդական կլասսիֆիկացիայի (գեցիմալ) սիստեմն է:

Այս սիստեմը կոչվում է տասնորդական սիստեմ, վորովհետև այս սիստեմով գրքերը կարգավորելիս (ինգերսավորելիս) մենք ոգտվում ենք սովորական տասնորդական կոտորակներով (Տասնորդական սիստեմը, ինչպես կտեսնենք, շատ նման է մետրական չափերին):

Համաձայն տասնորդական սիստեմի մարդկային գիտելիքները բաժանվում են 10 հիմնական բաժինների—0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 և 9, յուրաքանչյուր բաժին իրեն հերթին բաժանվում է 10 լինթաբաժնի, յուրաքանչյուր լինթաբաժին—10 ստորաբաժնի և այլն:

Փոքր մինչև 2 հազար կտոր գիրք ունեցող գրադարանների համար միանգամայն բավական է ունեցած գրքերը բաժանել առաջին 10 հիմնական բաժնի:

ների՝ միջանի ստորաբաժանումներով: Միջակ, 2-ից մինչև 6 հազար կտոր գիրք ունեցող գրադարանները փոքր գրադարանների համար տված ստորաբաժանումներով, իհարկե, բավարարվել չեն կարող, այդ պատճառով ել այս ձեռնարկում տասնորդական սխտեմի յերկու աղյուսակ ե կազմված, վորոնցից առաջինը (մի-միայն խոշոր շրիֆտով տպագրված աղյուսակը) պարզացրած և հարմարեցրած է փոքր գրադարանների համար, իսկ յերկրորդը (թե խոշոր և թե մանր շրիֆտով տպագրված աղյուսակը) ավելի բարդ—միջակ գրադարանների համար (տես տասնորդական կլասսիֆիկացիայի աղյուսակները գրքույկիս վերջում):

3. **Հեղինակային և անհայտ բաժիններ**ի բաշխելուց հետո, վորպեսզի ցանկացած գիրքը հեշտ կարելի լինի գտնել, հարկավոր է յուրաքանչյուր բաժնի մեջ գրքերը դասավորել այբուբենական կարգով: Այս նպատակով ամեն մի գրքի վրա բացի բաժինը ցույց տվող թվանշանից, գրվում է նաև հեղինակի ազգանվան առաջին տառը և նրան համապատասխանող թվանշանը համաձայն հեղինակային աղյուսակի (հեղինակային նշան):

Հեղինակային նշանը հեղինակի ազգանվան սկզբնատառն է այն թվանշանի հետ միասին, վորին համապատասխանում է տվյալ հեղինակի ազգանվան առաջին վանկը համաձայն հեղինակային աղյուսակի: (տես Ա. Հովվյան—Կոտտերի հեղինակային աղյուսակ, § 1):

4. **Ինքնուրույն յեվ օրգանական**—Գրքերը դասավորելիս (համաձայն տասնորդական սխտեմի), ինչպես վերնասացինք, հարկավոր է վորոշել, թե վոր բաժնին է

պատկանում այդ գիրքը—որինակ՝ Մ. Թումանյան—Շարքացանը և նրա նշանակութունը: Ինչպես տեսնում ենք, այդ գիրքը պատկանում է գյուղատնտեսական բաժնին—63-ին:

Այս 63 թվանշանը ցույց է տալիս տվյալ գրքի բաժնին, վորը գրադարանային լեզվով կոչվում է **Ինքնուրույն**:

Հեղինակային նշան—**Թ—88**:

Շրժքը, վորը իրենից ներկայացնում է մի այնպիսի կոտորակ, վորի համարիչը գրքի ինդեքսն է, իսկ հայտարարը հեղինակային նշանը, կլինի՝ $\frac{63}{\text{Թ—88}}$

5. **Գրքի յառիկ յեվ գրպան**—Յուրաքանչյուր գրքի վրա շրժքը գրվում է 2 տեղ՝ մեկը գրքի ներսի շապկի վերևի ձախ անկյունում, իսկ մյուսը՝ յառիկի վրա, վորը փակցվում է գրքի կազմի նույնպես վերևի ձախ անկյունում:

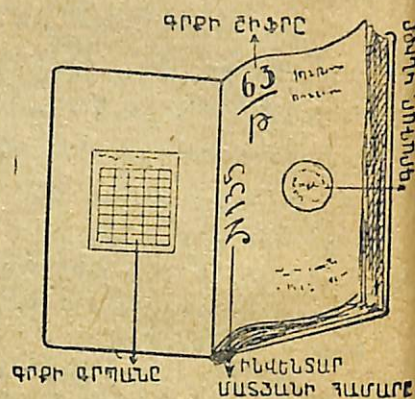
Գրքի կազմի ներսի կողմից կպցնում են նաև այսպես կոչված գրքի գրպան:

Գրքի գրպանը մի փոքրիկ թերթիկ է, վորի վրա տպագրված է. «Գիրքը վերադարձրեք վոչ ուշ ցույց տված ժամկետից» և գծված է 40 քառակուսի. այս քառակուսիների մեջ հերթով գրվում է ընթերցանութան համար դուրս տված գրքերի վերադարձնելու ժամկետը և ամեն անգամ գիրքը վերադարձնելուց հետո թանաքով կամ քիմիական մատիտով գիծ է քաշվում ժամկետի վրա, և հաջորդ անգամ նույն գիրքը տուն տալիս հաջորդ քառակուսու մեջ նոր ժամկետն է գրվում:

Բացի այս գրպանը գրքի կազմին այնպես է

կայցվում, վորպեսզի վերևի կողմն աղատ լինի, և կարելի լինի տեղավորել տվյալ գրքի ֆորմուլարը (այս մասին տես կետ. 10):

Գրպանը կարելի չե կպցնել ալյուրից պատրաստած սովորական շրեշով կամ գումմիարաբիկով:



Գրքի գրպանը (փոքրացրած):

6. Ինվենտար մատյան:—Գրադարանի բոլոր գրքերը պետք է անպայման ցուցակագրված լինեն ինվենտար մատյանում: Ամեն մի նոր ստացված գրքի շիֆրը գրելուց հետո անմիջապես պետք է մուծել ինվենտար մատյանի մեջ (որինակը տես գրքի վերջում):

Վորովհետև ինվենտար մատյանը գրադարանի գրքերն ստուգելու ամենակարևոր փաստաթուղթն է, այդ պատճառով ել նա պետք է լինի՝ կազմած, թերթերը հաշված, համարակալած, կանսփի թելով

կապած և համապատասխան մարմնի կնիքով կնքած (անպայման դմուռով):

Մատյանից թերթեր պոկել վաղ մի դեպքում չի կարելի, իսկ լեթե մի վորեւե հջ տյա կամ այն պատճառով փշացել է (որինակ՝ սխալմամբ միևնույն գրքերը 2 անգամ են գրվել), այս դեպքում հարկավոր է այդ եջը գծել կարմիր թանաքով և այդ մասին նույն եջի վրա գրել համապատասխան ծանոթություն, չի թույլատրվում նաև դանակով կամ ուտինով քերել, մաքրել և կամ զանազան ջնջումներ կատարել:

Ինվենտար մատյանն ունի հետևյալ սյուռնյակները, վորոնք ամեն մի գրադարան անկախ իր մեծությունից պետք է անպայման լցնի, և առհասարակ ինվենտար մատյանի բոլոր կանոնները բոլոր տեսակի գրադարանների համար ընդհանուր են և պարտադիր:

1. Գիրքն ստանալու ամիսը, թիվը և տարին. յեթե միանգամից ստացվել են միքանի գիրք, անհրաժեշտ է, վոր ամեն մի գրքի դիմաց գրվի ամսաթիվը. բավական է միմիայն առաջին գրքի ամսաթիվը նշանակել, իսկ մնացածների համար գիծ քաշել:

2. Ինվենտար № № (համարները գրվում են ըստ կարգի):

3. Շիֆրը (ինդեքս և հեղինակային նշան):

4. Հեղինակ (լեթե գիրքը հեղինակ չունի, այս սյուռնյակը չի լրացվում). ժուրնալների նկատմամբ հեղինակի սյուռնյակում գրել «Ժուրնալ» բառը:

5. Գրքի վերնագիրը:

6. Հրատարակություն (վժիբերոդ հրատարակությունն է):

7. Ո՞ւմ հրատարակութիւնն է և վերահղ ե հրատարակվել:

8. Հրատարակութեան տարեթիվը:

9. Ձեռք ե բերված (ուսմից և ինչ փաստաթղթով և ստացված, փաստաթղթի №-ը):

10. Փաստաթղթի թվականը:

11. Գրքի գինը:

12. Գիրքը կազմած է թե վոչ (յեթե կազմած է, գրվում և կազմի գինը, իսկ յեթե վոչ, սյունյակն ազատ է թողնվում):

Ինվենտար մատյանը լրացնելիս պետք է գրտե՝ նալ և կատարել հետևյալ կանոնները.

1. Ամեն մի գիրք (լինի դա մի թանգարտեք գիրք թե 4 եջանոց մի բրոշյուր) և ամեն մի ամսագիր ինվենտար մատյան գրանցելիս ստանում են իրենց առանձին համարը, և այդ համարը գրվում է գրքի ներսի շապկի և 17-րդ եջի վրա:

2. Ամեն մի գիրք ինվենտար մատյանում պետք է գրադեցնի միմիայն մեկ տող. յեթե գրքի վերնագիրը չի կարելի ամբողջութամբ տեղավորել մեկ տողում, վերջինս կարելի յե կրճատել, սակայն աջակետ, վորպեսզի հնարավոր լինի հասկանալ բառերը:

3. Այն-բոլոր գրքերը, վորոնց գինը չի գրված գրքի վրա և կամ գրված է ռազմական կոմմունիզմի շրջանի թղթադրամներով և ոտարեկրյա դրամներով, գրադարանապետը պետք է պարզի նրանց գինը մեր այժմյան դրամով և յուրաքանչյուր այդպիսի գրքի գինը նշանակի ինվենտար մատյանում:

4. Ինվենտար մատյանում ամեն մի գիրք գրվում է առանձին համարի տակ, անկախ նրանից, թե

այդ գիրքը կարող է լինել միքանի հատորանոց. որինակ՝ Շահումյան—Յերկերի ժողովածու, հատոր I, II. այս 2 հատորներից ամեն մեկն առանձին-առանձին ինվենտար մատյանում ստանում են իրենց համարները և գրվում առանձին տողի վրա. նույնպես պետք է վարվել նաև այն ժաժանակ, յերը միևնույն գրքից ստացվում է միքանի որինսկ: Կարճ ասած՝ ինվենտար մատյան մուծելիս հաշվի պետք է առնել վոչ թե գրքերի տեսակը, այլ նրանց քանակը և ամեն մի կտոր գրքին պետք է տալ առանձին համար:

7. Այբուբենական յեվ սիսեմասիկ կառալոգներ, Խանգարական ցուցակ:

Կատալոգ ասելով հասկանում ենք մի աջակիսի գրացուցակ, վորում գրքերը դասավորված են վորոշ կարգով, և վորով ընթերցողը ջոկում և պահանջում է իր ցանկացած գիրքը:

Յուրաքանչյուր մասսայական գրադարան պետք է ունենա 2 տեսակի կատալոգ՝ մեկը սիսեմասիկ, մյուսը այբուբենական:

Այբուբենական կառալոգ:—Վորովհետև շատ հաճախ ընթերցողը գրադարանին պահանջ է ներկայացնում ցուցց տալով ցանկացած գրքի հեղինակի ազգանունը և վերնագիրը, կամ պահանջում է վորոշ հեղինակի գրական գործերն առհասարակ (որինսկ՝ «Չարենցից ինչ ունեք»), ուստի և նման դեպքերում պահանջված գիրքը շուտ գտնելու համար յուրաքանչյուր գրադարան պետք է ունենա այբուբենական կատալոգ—այսինքն հասուկ թերթիկներից (բոկեքարտ) կամ քարտերից կազմած գրքերի այնպիսի ցուցակ, վորում քարտերը դասավորված են հեղինակների ազգանունների այբուբենական կարգով:

Յիսոսեմասիկ կատալոգ:—Յերբ ընթերցողը պահանջում է վոչ թե այս կամ այն գիրքը, այլ ցույց է տալիս միմիայն, թե ինչ բովանդակության գրքեր են նա ցանկանում, որինակ՝ «գլուխադասությունների կամ թոքախտի մասին ինչպիսի գրքեր կան գրադարանում», տհա ախպիսի պահանջ կատարելու համար յուրաքանչյուր գրադարան պետք է ունենա սխառեմատիկ կատալոգ (ըստ բովանդակության դասավորված):

Հանձնարարական ցուցակ: Մեր մասսայական գրադարանների ընթերցողը դեռ ծանոթ չէ կատալոգին. նա դժվարությամբ կգտնի իր ցանկացած գիրքը, իսկ շատ հաճախ յերկար փնտռելուց հետո կվերցնի առաջին պատահած գիրքը: Ահա նման ընթերցողին ոգնելու համար գոյություն ունի կատալոգի մի վորոշ տեսակ, վորը կոչվում է հանձնարարական ցուցակ:

Այս ցուցակում տրվում են համառոտ տեղեկություններ նոր ստացված կամ այս կամ այն խնդրի շուրջը նոր լույս տեսած և գրադարանում ունեցած գրքերի մասին: Հանձնարարական ցուցակներում պետք է գրվեն այն բոլոր տեղեկությունները, վորոշը գրվում են սովորական կատալոգում (տես կետ 8) և սրան լավելացրած գրքի համառոտ բովանդակությունը:

Մեծ նշանակություն ունեն հանձնարարական ցուցակներն առհասարակ ընթերցողների ընթերցանությունը ղեկավարելու գործում վորպես մեթոդ, մանավանդ վորոշ կամպանիաների ժամանակ, յերբ այդ ցուցակների միջոցով լայն մասսաներն իրագրել են դառնում ավյալ խնդրի շուրջը յեղած գրականության մասին:

Յ. Քառս գրելը:—կատալոգ կազմելու համար յուր

յաքանչյուր գրքին գրվում է Ձ քարտ—մեկը աչքուբենական, իսկ մյուսը սխառեմատիկ կատալոգի համար:

Գոյություն ունեն լերկու տեսակի քարտեր՝ մեկը կարտոնից պատրաստած քարտեր ($7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$ սմ), իսկ մյուսը, ախպես կոչված բլոկ-թերթիկ (բլոկ-նոտային կատալոգ): Մեր պայմաններում մասսայական գրադարանների համար ավելի հարմար է ունենալ բլոկ-նոտային կատալոգներ:

Դրա համար վերցնում են սովորական գրքում գրելու համար գործածվող ցածր թուղթը և բաժնում 6 հավասար մասերի և յուրաքանչյուր մասի (թերթիկի) վրա գրում են ներսի շաղիկի (տիտղոսաթերթի) վրա չեղած տեղեկությունները հետևյալ կարգով.

Առաջին տողի վրա գրվում է հեղինակի ազգանունը և անունը (անունը պետք է գրել միշտ ազգանունից հետո և անպայման ուղղական հոլովով), իսկ յեթե գիրքը հեղինակ չունի, առաջին տողի վրա գրվում է գրքի վերնագրի առաջին բառը և հեղինակային նշանի համար վերցվում է այդ բառի առաջին տառը: Յերկրորդ տողի վրա գրվում են գրքի վերնագիրը և լեռնավերնագիրը (անպայման լրիվ վոչ մի կրճատումներ չանել. Յեթե վերնագիրը չի կարելի տեղափոխել մի տողի վրա, կարելի է գրել յերրորդ, չորրորդ և ավելի ցածր տողերի վրա):

Վերնագրից հետո (մի տող բաց թողած) գրվում են գրքի հրատարակչության մասին տեղեկությունները (վեր թվին, վերաբերող և մի է հրատարակել գիրքը, քանի և ջուրնի, գրքի գինը, յեթե թարգմանություն է, թարգմանչի ազգանունը և անունը): Այնուհետև թերթի



24449.59

վերևի աջ անկյունում գրվում է շիֆրը և կարի մոտ (տես նմուշը)՝ ինվենտար համարը:

	333 Ա. 22
	ԱԶԱՏՅԱՆ Հ.
	ՅԵՌԱԴԱՇՏԻՑ ԴԵՊԻ ՍՈՑԻԱԼԻՉՄ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ՎՐԱՅՈՎ
	Հ Ա Վ Ե Լ Վ Ա Մ
	ՖՐԻԴՐԻԽ ԵՆԳԵԼՍ—ԳՅՈՒՂԱՅԻԱԿԱՆ ԽԸՆ- ԴԻՐԸ ՖՐԱՆՍԻԱՅՈՒՄ ՅԵՎ ԳԵՐՄԱՆԻԱՅՈՒՄ»
	Եջ—176 Գինը 1 ռ. 50 կ.
	Հրատարակությունը հաղժողկամատի Յերևան—1927 թ.

Կարի տեղերը

Բլոկ թերթիկ (փոքրացրած):

Թերթիկը պետք է գրել անպայման թանաքով, թանաքը թողնել, վոր ինքնիրեն չորանա, ծծողակա-
նով չչորացնել: Այս թերթիկներից այբուբենական
կատալոգ կազմելու համար հարկավոր է վերցը-
նել գրադարանի բոլոր գրքերի համար գրած թեր-
թիկներից մեկական որինակ և առանց հաշվի առնե-
լու ինդեքսները՝ պատվորել այն համաձայն հեղինա-
կային նշանների այբուբենական կարգով: Միանման
տառով սկսվող թերթիկներն իմի հավաքել և կարել

միասին և ամեն անգամ, չերթ նոր գիրք է ստացվում,
հարկավոր է այդ գրքի թերթիկը մտցնել այբուբե-
նական կատալոգի մեջ—կարը քանդել, թերթիկը դնել
համապատասխան տեղը և նորից կարել:

Ճիշտ նույնպես է կաղավում սխառմատիկ կա-
տալոգը, այն տարբերություններ միմիայն, վոր այստեղ
թերթիկներն առաջ բաժանվում են ըստ ստորաբա-
ժանումների, բժշկականը (61) առանձին, գյուղատըն-
տեսականը (63) առանձին, և ապա յուրաքանչյուր
ստորաբաժանումի մեջ համաձայն հեղինակային նշան-
ների այբուբենական կարգ է մտցվում:

9. Գրադարանային ձեռագիր:—Վորպեսզի ամեն
մարդ, անգամ կիսագրագետը կարողանա հեշտությամբ
կարդալ և իրեն ցանկացած գիրքն ընտրել, անհրա-
ժեշտ է, վոր քարտերը գրվեն մեծ խնամքով: Յուրա-
քանչյուր տառ պետք է գրվի առանձին-առանձին,
տառերը գրել միմյանցից վորոշ հեռավորությամբ,
ավելորդ գծեր, նախշեր բնավ չանել և տառերը նը-
մանեցնել տպագրական շրիֆով:

Դրադարանային ձեռագրի պահանջած տառերը
պետք է ունենան հետևյալ ձևը, և այբուբենական
կարգը:

Ա, Բ, Գ, Դ, Ե, Զ, Ը, Թ, Ժ, Ի, Լ, Խ, Ծ, Կ,
Յ, Զ, Ը, Ժ, Մ, Յ, Ն, Շ, Ո, ՈՒ, Զ, Պ, Զ, Ռ, Ս,
Վ, Տ, Ր, Ց, Փ, Բ, Ֆ.

10. Գրքի Շումուկար:—Բացի լերկու որինակ
թերթիկներից, վոր հարկավոր են այբուբենական և

ցանկացած գիրքը, գրքերը պետք է դասավորվեն պահպանանքի միջոցով միայն թե միմյանց վրա, այլ կողք-կողքի, կողերը դեպի դուրս, աջից ձախ և վերևից դեպի ցած:

Գրքերը վայր չընկնելու համար դարակները պետք է լինեն մոտ 25 սանտիմետր խորութեամբ. հեշտ գտնելու համար բաժինները հարկավոր է միմյանցից բաժանել սովորական կարտոնով: Կարտոնը պետք է դնել չերկու բաժինների միջև այնպես, վորպեսզի ծալը կողքից միջին դուրս մնա: Այդ դուրս մնացող մասի վրա կպցվում է չառիկ, վորի վրա գրվում է հաջորդ բաժնի ինդեքսը, վորով և բաժանվում են միմյանցից բաժինները:

Վորովհետև մասսայական գրականության ցուցադրումը գիրքը մասային մոտեցնելու խնդրում ունի չափազանց մեծ նշանակություն, ցանկալի է, վորպեսզի ամեն մի գրադարան ունենա հատուկ վահան (щит), վորի վրա նախքան գրքերի դարակավորելը դասավորվի ամբողջ նոր ստացած գրականությունը այնպես, վոր ամեն մի ընթերցող կարողանա տեսնել, թե ինչ նոր գիրք է ստացել գրադարանը:

III. ԲԱԺԱՆՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ (ԱՐՈՆԵՄԵՆՏ)

1. ԸՆԹԵՐԱԳՈՐԾՈՒՄ ԿԱՆՈՆՆԵՐ.—Այն բոլոր ընթերցողները, վորոնք գրվում են գրադարանից գիրք ստանալու համար, դրանով իսկ մտնում են այդ գրադարանի հետ վորոշ պայմանագրային հարաբերությունների մեջ, վորը պարտավորեցնում է նրանց յենթարկվել գրադարանի կանոններին:

Որենքով ամեն մի գրադարան իրավունք ունի ամեն մի ընթերցողից դատարանի միջոցով գանձելու չվերադարձված գրքի արժեքը: Իհարկե, դատարանի միջոցով ընթերցողից գրադարանի գիրքը պահանջելը (կամ նրա գինը գանձելը) վերջին միջոցն է, վորին գրադարանը պետք է հաղվադուստ դեպքերում դիմի: Սրա փոխարեն գրադարանային տեխնիկան, մասնավորապես բաժանորդագրության ապագարտն այնպես պետք է կազմակերպվի, վորպեսզի ամեն մի ընթերցող զգա, վոր գրադարանն իրեն վերցրած գրքերի վրա ունի անընդհատ հսկողություն, իսկ այս հրավորությունն ընթերցողին հանդեպ գրադարանի գրքերը կսովորեցնի ճշտապահության:

2. ԸՆԹԵՐԱԳՈՐԾԻ ՖՈՐՄՈՒԼՅԱՐ.—Ամեն մի գիրք, վորը դուրս է տրվում կարդալու համար, պետք է գրվի այն անձնավորության վրա, վորը վերցնում է այդ գիրքը: Սրա համար գրադարանը պետք է ունենա հատուկ քարտեր, վորոնք կոչվում են ընթերցողի ֆորմուլյար, և վորի մեջ նշանակվում են հերթով ընթերցողի վերցրած բոլոր գրքերը (ֆորմուլյարի որինակը բերված է գրքի վերջում):

Այն գրադարանները, վորոնք չունեն այդ ֆորմուլյարները, պետք է առանձին տետրի մեջ ամեն մի ընթերցողի (բաժանորդի) համար առանձին թերթ բաց անեն և հերթով նրա մեջ գրեն բոլոր դուրս տրվող գրքերը: Սակայն տետրի սխտեմն ունի մի շարք անհարմարություններ, ուստի գրադարաններն առաջին հնարավոր դեպքում պետք է վերջինս փոխարինեն ընթերցողի ֆորմուլյարով:

Ընթերցողի ֆորմուլյարի մի յերեսը (առաջին)

I հիօեցման ձեվը

Գրադարանի

շտամպ

Քաղաքացի.....

Գրադարանը հիշեցնում է, վոր ձեռ
վերցրած (այս-ինչ) գրքի ժամկետը
լրացել է 2/VIII 1929 թ.: Խնդրում եմ
շտամպ վերադարձնել:

Գրադարանապետ՝ (ստորագրութուն):

II հիօեցման ձեվը

Գրադարանի

շտամպ:

Քաղաքացի.....

Գրադարանը յերկրորդ անգամ հի-
շեցնում է ձեզ, վոր ձեռ վերցրած
(այս-ինչ) գրքի ժամկետը լրացել է:

Խնդրում եմ 3 որվա ընթացքում
վերադարձնել, հակառակ դեպքում
գրադարանն ստիպված կլինի դիմել
դատարան՝ ձեզ համաձայն Քրեական
Որենսգրքի հոդված 199-ի պատաս-
խատալով թյան կանչելու համար:

Գրադարանապետ՝ (ստորագրութուն):

ժամկետը կարելի չէ յերկարացնել գիրքը ներկայաց-
նելուց հետո, այն դեպքում միայն, լեթե նույն այդ
գրքին ուրիշի կողմից պահանջ չի ներկայացվել:

3. Քաղաքից կամ գյուղից մեկնելու դեպքում
գրքերը պետք է անպայման վերադարձվեն:

4. Գրքերի հանձնումը յերրորդ անձերի, թեկուզ
և գրադարանի բաժանորդագրին, խիստ արգելվում է:

5. Գիրքը կորցնելու կամ փչացնելու դեպքում
ընթերցողը պարտավոր է վճարել գրքի գինը:

6. Գրադարանը բաց էորերին.....
ժամերին:

7. Յերկու գրավոր հիշեցումից հետո, լեթե ըն-
թերցողը չվերադարձնի իր մոտ գտնված գիրքը, գրա-
դարանը կարող է նրան վորոշ ժամանակով զրկել գրա-
դարանից ոգտվելու իրավունքից և հարկ լեղած դեպ-
քում դատական պատասխանատվության լենթարկել:

8. Ընթերցարանում գտնվում է բողոքի արկղ,
ուր ընթերցողը կարող է գցել իր բողոքները, դիտո-
ղությունները, ցանկությունները և այլն:

9. Ամեն մի ընթերցող իր քարտի վրա ստորա-
գրում է այն մասին, վոր գրադարանի կանոններն
իրեն հայտնի լեն, և վեր ինքը պարտավորվում է կա-
տարել այդ կանոնները:

Թված կանոնները տեղական պայմաններին հարմա-
րեցնելու ժամանակ պետք է աչքի առաջ ունենալ առաջին
հերթին գիրքը և ընթերցողին միմյանց մոտեցնելու խըն-
դիրը, և վոչ մի դեպքում չսահմանել այնպիսի խիստ կե-
տեր և պատժական միջոցներ, վոր ընթերցողները վախե-
նան և կտրվեն գրադարանից և գրքից: Գրքերի ուշացնե-
լու և փչացնելու դեպքում առաջին հերթին պետք է վոչ

Թե պատժական միջոցների դեմել, այլ պետք է ընթերցանել մեջ կատարել խոշոր դատարարական աշխատանքներ՝ կազմակերպելով «գրքի և գրադարանի թշնամիներին», «գրադարանային հանցագործներին» և գրքի ֆլասատուների վրա ազիտություն, գրքի և ընթերցանություն յերեկոներ, հատուկ դատախոսություններ և այլն:

IV. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԱՏՈՒԳՈՒՄԸ

Տարին մեկ անգամ այնպիսի ժամանակ, լերք գրադարանը համեմատաբար այնքան ել չի ծանրաբեռնված աշխատանքներով (ամառը), հարկավոր է գրադարանը փակել—գրային գույքն ստուգելու համար: Գրքերի ստուգումը տեղի յե ունենում գրքերը համեմատություն մեջ դնելով ինվենտար մատյանի և կատալոգների հետ:

Այս ստուգումը պետք է կատարել հետևյալ կերպ: Առաջ համեմատվում է փոխադարձորեն ստուգվում են սխտեմատիկ և այբուբենական կատալոգները, վորից հետո սխտեմատիկ կատալոգը համեմատություն եղբովում գրքերի և ինվենտար մատյանի հետ: Վորպեսզի ստուգելու ժամանակ ինվենտար մատյանը չկեղտոտել, գանազան նշաններ, գծեր և այլն չանել, հարկավոր է վերցնել մի մաքուր թերթ և վրան գրել այնքան համարներ, վորքան համարներ ունի ինվենտար մատյանը, և լուրաքանչլուր գիրքն ստուգելիս համապատասխան համարը թերթի վրա ջնշել: Ստուգման վերջը յեթե թերթի վրա մնում են չջնջված համարներ, դա նշանակում է՝ այդ համարների տակ գրանցված գրքերը պակաս են: Պակաս գրքերի նկատմամբ

ստուգվում է շարժական կատալոգը, և յեթե գրքի ֆորմոլյարն ել է կորել, դա նշանակում է՝ գրադարանում տեղի յե ունեցել գրքերի գողություն:

Նման դեպքերում գրադարանը պետք է հետապնդի անպայման պարզելու, Թե ինչ պայմաններում են կորել վերջինները,—գուցե դուրս է տված ընթերցելու համար և թյուրիմացաբար չի գրվել վոչ մի տեղ:

Համեմատյն դեպս յեթե կորած գրքերը 3 ամսվա ընթացքում չեն գտնվում, հրավիրվում է հատուկ հանձնաժողով, վորն ուսումնասիրելով գործի պայմանները, դուրս է գրում այդ գրքերը ինվենտար մատյանից՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

ԱՆՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

(Այս-ինչ) շրջանի, (այս-ինչ) գյուղի գրադարանի ինվենտար մատյանից գրքեր դուրս գրելու մասին:

15/Վ — 1929 թ. Ը. Ը. Գրիգորյան Ս., Պետրոսյան Ն. և Պողոսյան Վ. բաղկացած հանձնաժողովն ստուգելով 1929 թ. 15/Վ-ից մինչև 15/Վ — 1929 թ. գրադարանից (այս-ինչ պատճառով—ցույց տալ պատճառը) հեռացրած գրքերի փաստաթղթերը, վորոշից—պատճառները համարել հարգելի (իսկ յեթե պատճառները չի համարվում հարգելի, ցույց է տրվում, Թե ում մեղքով կամ անփութություն բ տեղի ունեցել գրքերի կորուստը, հետևապես և ումից պետք է գանձել կորած գրքերի արժեքը) և հիշյալ գրքերը դուրս գրել գրադարանային գույքից—ինվենտար մատյանի ԱՊ-ը (ցույց տալ հեռացրած գրքերի համարները):

(Ստորագրություններ)

Արձանագրութիւնը կազմելուց հետո ինվենտար մատչանի յուրաքանչյուր գուրս գրվող գրքի ծանոթութեան սլոնյակում գրվում է արձանագրութեան համարը (գուրս է գրված արձ. № . . 15/Մ 29 թ.), իսկ արձանագրութիւնն արդարացուցիչ փաստաթղթերի հետ միասին պահվում է հատուկ գործի մեջ:

V. ՇՐՋԻԿ ԳՐԱԴԱՐԱՆՆԵՐ

1. ԸՆԳԻՏԱԳՐԱԳՐՈՒՄ — Վորպեսզի իրականացնել «յեթե ընթերցողը չի գալիս գրքի մոտ, գիրքը պետք է տանել ընթերցողի մոտ» լոգոսնդը, ժամանակակից գրադարանները պետք է վորոնեն այնպիսի մեթոդ, գրադարանային աշխատանքի այնպիսի ձևուն ձև, վոր կարելի լինի իրոք գիրքը մոտեցնել մասսային: Այդ աշխատանքի ձևերից մեկն է շրջիկ գրադարանը, վորի միջոցով ամենախուլ անկուսներն անգամ կարելի է գրքեր ուղարկել և վորոշ ժամանակից հետո փոխարինել այն նոր գրքերով: Այսպիսով մեր պայմաններում, յերբ գրադարանները քիչ են քանակով և աղքատ գրքերով, ազդարանակութեան մեծ մասը հնարավորութիւնն է չունի գրադարաններից ոգտրվելու, յեղած գրադարաններն էլ չեն բավարարում նրան: Մանավանդ գյուղերում անհրաժեշտ է շրջիկ գրադարանների լայն ցանց կազմակերպել:

Շրջիկը հանգեալ կայուն (ստացիոնար) գրադարանների ունի մի շարք առավելութիւններ:

Հիմնական առավելութիւնն այն է, վոր նրա գրքերի կազմը միշտ փոփոխվում է. հնացած և իրենց այժմեականութիւնը կորցրած գրքերը փոխարինվում են նոր գրքերով:

Յերկրորդ՝ շրջիկ կազմակերպելը շատ ավելի էժան է նստում, քան կայուն գրադարանը:

Յերրորդ՝ յուրաքանչյուր գիրք շրջիկում տալիս է ավելի մեծ շրջանառութիւն, քան կայուն գրադարանում (ավելի շատ է կարդացվում):

Կազմակերպչական կողմը շատ հեշտ է: Ստացիոնար գրադարանը կազմակերպում է հատուկ շրջիկ ֆոնդ: Այնուհետև, յեթե գրադարանը գտնվում է գաւառակում, գաւառակը բաժանվում է միջանի մասերի (գյուղերի): Գրքերի մի վորոշ թիւ ուղարկվում է մի գյուղ, մի առ ժամանակից հետո, յերբ տվյալ գյուղից այդ գրքերը վերադառնում են, այդտեղ ուղարկվում են նոր գրքեր, իսկ վերադարձրած գրքերն ուղարկվում են մի յերկրորդ գյուղ և այսպես անվերջ շրջանառութեան մեջ դնելով իր շրջիկ ֆոնդը՝ նա հերթով սպասարկում է բոլոր գյուղերը:

Վորպեսզի հնարավոր լինի ամեն մի վայր ուղարկել այնպիսի գրքեր, վորոնցով հետաքրքրվում է տվյալ վայրի ազդարանակութիւնը, հարկավոր է, իհարկե, ուսումնասիրել այդ շրջանի ընթերցողների պահանջները և առաջին հերթին պարզել հետևյալ հանգամանքները.

1. Ի՞նչպիսի ընթերցողների յե սպասարկելու շրջիկը, բանվորները, թե՞ գյուղացիների:

2. Յեթե գյուղացիների, ապա ինչ՞ով են զբաղվում այդ գյուղացիները (հողագործութեամբ, անասնապահութեամբ, մեղվաբուծութեամբ, այգեգործութեամբ և այլն), իսկ յեթե բանվորական շրջան է մեկնում շրջիկը — ի՞նչպիսի բանվորների յե սպասարկելու (մեծագործների, լեռնագործների, տեքստիլ բանվորների և այլն):

III. Նրանց թվում գլխավորապես թնշ հասակի ընթերցողների յե սպասարկելու (մեծահասակներ, փոքրահասակներ), նրանցից վեր տեղումն է կուսակցական, կոմյունիստական և այլն)։

IV. Տվյալ վայրում թնշ հասարակական հիմնարկություններ կան (ակումբ, դպրոց, խրճիթ-ընթերցարան, կոոպերատիվ և այլն), և այդ սպասարկող մասան թնշակի վերաբերմունքն ցույց տալիս դեպի այդ հիմնարկները (որինակ՝ նկատվում է արդյոք, վոր դպրոց տալու խնդրում ծնողները տղաների և աղջիկների միջև խտրություն են դնում և այլն)։

Մի կարևոր հարց, վորն այստեղ պետք է պարզաբանվի, դա այն է, թե ով պետք է կատարի շրջիկի պարտականությունները։

Իհարկե, վոչ միայն ցանկալի յե, այլև անհրաժեշտ է, վոր այդ աշխատանքը կատարի գրադարանը իր միջոցներով և իր աշխատակիցներով, սակայն մեր պայմաններում, գրադարանների այսորվա նախադանց փոքր հաստիքով (շտատով) այդ իրագործել անհնարին է։

Միակ միջոցը մեր հասարական և կուլտուրա-թական հիմնարկություններն են, և առաջին հերթին ԼԿՑՑ-ը, վորոնք իրենց կողմից լիազորում են այս կամ այն ընկերովը, վորը համապատասխան պարտավորագրով ստանում է շրջիկ գրադարանը, բաշխում նախորդ հայտնի ընթերցողների մի խմբի, վորոշ ժամանակից հետո ինքը նորից հավաքում է այդ գրքերը և վերադարձնում գրադարանին։ Գրադարանից շրջիկ ստանալու համար լիազորված ընկերը գրադարանին պետք է ներկայացնի իր պարտավորագիրը։

ՊԱՐՏԱՎՈՐԱԳԻՐ (նմուշ)

(Այս-ինչ հիմնարկը) պարտավորվում է շրջիկի համար ստացած գրականությունը վերադարձնել գրադարանին վերջինիս սահմանած ժամանակամիջոցում։ Գրքերի կորչելու դեպքում նյութական պատասխանատվությունն ընկնում է թե մեր և թե մեր կողմից լիազորված ընկերովը։

Ստորագրություն

Կ Ն Ի Ք

Ներկայումս ԽՍՀՄ-ում գոյություն ունեն շրջիկների բազմաթիվ տեսակներ, սակայն նրանց մեջ ամենատարածվածը «կուլեկտիվ բաժանորդագրությունն» է, այսինքն վորոշ կուլեկտիվի կամ գյուղի պահանջամբ ուղարկվում են միքանի տասնյակ գրքեր վորոշ ժամանակով (2—3 ամսով. իսկ ուղարկվելիք գրքերի թիվը կախված է տվյալ վայրի ընթերցողների թվից, գյուղի մեծությունից և այլն)։ Այսուհետև շրջիկների գրքերը փոխանակելու համար գրադարանը սահմանում է հատուկ որեր (ցանկալի յե յուրաքանչյուր ամսի 1-ին և 15-ին)։ Այդ որերին բոլոր շրջիկ ստացողները վերադարձնում են իրենց վերցրած գրքերի մի մասը (բայց վոչ պակաս վերցրած գրքերի ¹/₅-ից) և փոխարինում այն նոր գրքերով։

Ցերը լրանում է տվյալ վայրի շրջիկի համար սահմանված ժամկետը, շրջիկ ստացողը պարտավոր է վերադարձնել բոլոր գրքերը, և յեթե գրադարանն անհրաժեշտ կհամարի և հնարավորություն կունենա

Գրող. տեղ.



ժրամետ -ստ (տղետո) -ամետոմե) վմտիտնդս	
միտո -տրոտ ոտր -ջմտետմդի	
ժրամետ -ստ ոլմե -տտ ոլմե	
միտոտրո -ստ ոլմե մտմ մջմե	
մմմետ -մդի մջմե	
իտոլմեդ	
ճ մտտոլմեդ	

հոռւյն վաւրոսւմ շրջիկ ունենալ, կազմում և ուղարկում
է նոր շրջիկ:

2. Շրջիկ գրադարանների տեղեկանք: — Շրջիկ տեղեկանքն պետք է լինի վորքան կարելի յե պարզ: Ամենահարմարը տետրակային սխտեմնն է, յերբ, շրջիկին տված գրքերի համար կազմվում է 2 ցուցակ: Այդ ցուցակներն ստորագրում են թե գրադարանի վարիչը և թե շրջիկ ստացողը. դրանցից մեկը (վորը գրվում է սովորական տետրի մեջ) մնում է գրադարանում, իսկ մյուսը տրվում է շրջիկ ստացողին: (Որինակը տեսնել էջ 34-ում):

Վորպեսդի հետագայում գրադարանը կարողանա ստուգել շրջիկի կատարած աշխատանքները, պարզել, թե շրջիկի միջոցով քանի գիրք է կարդացվել, քանի մարդ և ովքեր են կարդացել, ինչպիսի գրքեր են ավելի շատ կարդացվել և այլն, հարկավոր ե կատարել հատուկ հաշվառում։ Դրա համար շրջիկ ստացողին տրվում է մի տետր (ընթերցողի տետր-նմուշը՝ եջ 36), վորի յուրաքանչյուր յերեսի վրա գրադարանը նախորդ անկետային ձևով կազմում է ընթերցող վերաբերյալ իրեն հետաքրքրող հարցերը։ Այդ տետրը հանձնվում է շրջիկ ստացողին, վորը իր հերթին յուրաքանչյուր գիրք ստացողին ընթերցողի տետրի մեջ հատկացնում է մի թերթ։ Այդ թերթի առաջին հջի վրայի անկետային հարցերը լրացնելուց հետո նույն եջում նշանակում է տվյալ ընթերցողին բաց թողած և ընդունած գրքերը։ Շրջիկ ստացողը պետք է հավաքի նաև ընթերցողներին գնահատականներն իրենց կարդացած գրքերի մասին և հատուկ նշանառուներ կատարի ընթերցողի տետրի մեջ, վորտեղ—ը նշանակում է

գրադարանի գրականութիւնը ընթերցողներին և այլն,
4) գրադարանի կատարած մասսայական աշխատանք-
ների մասին (ի՞նչ և արել գրադարանը գիրքը և ըն-
թերցողին միմյանց մոտեցնելու գործում, բարձրա-
ձայն ընթերցանության յերեկոներ կազմակերպելը,
տեղեկատու աշխատանք կատարելը, ընթերցողների
ուսումնասիրության աշխատանքները—նրանց պա-
հանջները բավարարելու համար և այլն):

Միևնույն ժամանակ այս հաշվետվութիւնն իրե-
նից ներկայացնում է չափազանց հետաքրքիր լրագրա-
յին նյութ, այնպէս վոր այս կամ այն գրադարանի կա-
տարած աշխատանքները մեր մամուլի եջերում հոգւա-
ծի ձևով պարզաբանելն ամենալավ միջոցն է մեր գրա-
դարանների մասին հասարակական կարծիք ստեղծելու
համար: Այսպիսով մեծ չափով նպաստած կլինենք
մեզ մոտ գրադարանային ցանց կազմակերպելու գոր-
ծին և առհասարակ գրադարանային աշխատանքների
և գրադարանային գործն իր կոչման բարձրության
վրա դնելու խնդրին և վերացնելու այն թերագնա-
հատական վերաբերմունքը, վորը տիրում է հանդեպ
գրադարանային աշխատանքների և գրադարանային
աշխատակիցներին:

VII. ՏԱՍՆՈՐԴԱԿԱՆ ՍԻՍՏԵՄԻ ԱՂՅՈՒՍԱԿ

(Մինչև 6000 կտոր գիրք ունեցող գրադարանների համար *)

Օ—ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ

Այս բաժնում տեղավորվում են այնպիսի գրքեր,
վորոնց բովանդակութիւնը վերաբերում է վոչ թե
մի գիտության բնագավառին, այլ մի քանի:

— **ԳԵՐԱԳԱՐԱՆԱԳԻՏՈՒՄ:** — Դրադարանային
զանազան ձեռնարկներ, գրադարանների կանոնադրու-
թիւններ, գրադարանների կազմակերպմանը, տեխնի-
կային և մեթոդիկային վերաբերող գրքեր, գանազան
հրատարակչութիւնների և գրախանութների կատալոգ-
ներ և այլն:

*) Ներկա աղյուսակը կազմված է 2 վարիանտով: Առա-
ջինը (միմիայն խոշոր շրիֆտով) փոքր, մինչև 2000 կտոր գիրք
ունեցող գրադարանների համար, իսկ մյուսը) թե խոշոր և թե
փոքր շրիֆտով,՝ միջակ, 2000-ից մինչև 6000 կտոր գիրք ունեցող
գրադարանների համար:

Այն գրքերը, վորոնց համար միջակ գրադարաններին նա-
խատեսված է ավելի մանր ստորաբաժիններ, փոքր գրադարան-
ները նույն այդ գրքերը պետք է տեղավորեն ավելի մեծ և հա-
մապատասխան բաժնի մեջ: Այս մասին աղյուսակում ցույց է
տրված, թե ինչպէս պետք է վարվել:

Որինակ. 500 բաժնում փոքր գրադարանները պետք է տե-
ղավորեն նաև այն գրքերը, վորոնք միջակ գրադարաններում պետք
է տեղավորել 510, 530, 540, 550 և 570 ստորաբաժիններում և այլն:

— **ԸՅԲԵՐԿԱՆՈՒՅՈՒՄԻ ՄԱՍԻՆ**.— Ընթերցանությունը ղեկավարելուն վերաբերող գրքեր՝ թե ինչ կարգալ և ինչպես կարգալ:

— **ՀԱՅԳԵՂՈՍԿԱԿԱՆ (ԵՑԵԿԻՍԿԱՆ) ԲԱՌԱՐԱՆՆԵՐ**.— Ընդհանուր բնույթ կրող բառարաններ, որինակ՝ Հ. Առաքելյան, Հանրամատչելի բառարան, Большая советская энциклопедия և այլն, իսկ լեզվաբանական բառարանները՝ որինակ Դաղբաշյան, Ռուս-հայերեն բառարան, և այլ նման բառարանները պետք է տեղավորել 4-րդ բաժնում:

— **ՊՈԼԻԳՐԱՓԻԱ**.— Մեկ կամ մի քանի հեղինակների յերկերի ժողովածուներ՝ զանազան խնդիրների վերաբերող, որինակ՝ Պլեխանով, Յերկերի ժողովածու, վորտեղ զետեղված են հոդվածներ թե փիլիսոփայության, թե հասարակագիտության, թե պատմության, գեղարվեստի, գրականության մասին և այլն:

— **Լրագրերի մասին**.— Լրագրային աշխատանքի մասին, պատի լրագիր, բան. և գյուղթղթակիցների մասին և այլն: Փոքր գրադարաններն այս բաժնում տեղավորում են նաև 050-րդ ստորաբաժնի գրքերը:

050—ՊՆՐԲԵՐՈՒՄՆ ՄԱՄՈՒԼ

Զանազան որաթերթեր (լրագրեր), ամսագրեր (հանդեսներ-ժուրնալներ), շաբաթաթերթեր, ընդհանուր բնույթ կրող որացույցներ և այլն:

100—ՓԻԼԻՍՈՓԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Այս բաժնում տեղավորվում են՝ փիլիսոփայության պատմություն, փիլիսոփայության ներածություն, իդեալիզմ և մատերիալիզմ, դիալեկտիկական և պատմական մատերիալիզմ և այլն:

ՀԱՅԵՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ.— Հոգեբանությունը վորպես մարդկային վարքուբարքի մասին ուսմունք, այսպես կոչված «հոգեկան կյանքի» մասին: Ուշադրություն, հիշողություն, քուն և լերազ, հիպնոտիզմ, ռեֆլեքսոլոգիա և այլն:

— **Տրամաբանություն** (լոգիկա):

— **ԵՐԻԿԱ**.— Բարոյականության ընդհանուր խընդիրներ, կուսակցական եթիկա, հարեցողության մասին, սեռական բարոյականություն, կենցաղային խնդիրներ (նոր կենցաղ) և այլն:

200—ԿՐՈՆ

Այս բաժնում տեղավորվում են թե զանազան կրոնական գրքեր—ավետարաններ, Աստվածաշունչ, Եկեղեցու պատմություն, և թե հակակրոնական գրականություն, անաստվածների ընկերությունների մասին և այլն:

300—ՀԱՍՏԱՐԱԿԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ

Այս բաժնում տեղավորվում են այն բոլոր գրքերը, վորոնք վերաբերում են հասարակական կյանքի զարգացման որոնքներին ընդհանրապես—սոցիոլոգիա և հասարակական կյանքի առանձին-առանձին խնդիրներ: Նախնական կուլտուրայի պատմությունը տեղավորել 9-րդ բաժնում:

— **Քաղաքագիտություն**.— Քաղաքագիտության զանազան ձեռնարկներ և դասագրքեր:

Փոքր գրադարաններն այստեղ պետք է տեղավորեն նաև 310, 320, 323, 329, 330, 336, 338, 360, 380 և 390-րդ ստորաբաժինների գրքերը:

310—ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վիճակագրության դանազան ձեռնարկներ և դանազան վիճակագրական թվական տեղեկություններ, մարդահամար և այլն:

320—ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Արտաքին և ներքին քաղաքականության մասին, քաղաքական գործիչների արտասանած ճառերը պետական կյանքի խնդիրների ու գործերի մասին, իմպերիալիզմը վերաբերող քաղաքականություն (Բայց իմպերիալիզմը տեղական իմաստով պետք է տեղավորել 338-րդ ստորաբաժնում), Գաղութային քաղաքականություն:

323—ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՐՑ

Ազգային շարժումներ, ազգերի ինքնորոշման խնդիրներ, պետությունների ազգային քաղաքականություն և այլն:

329—ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԿՈՒՍԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Բացի կոմունիստական կուսակցության վերաբերյալ գրականությունից ֆուգած բոլոր կուսակցությունները մասին—դաշնակցական, հնչակյան, մենշևիկների, Լսեյների, կադետների և այլն, 2-րդ ինտերնացիոնալ 1914 թ. հետո:

330—ՔԱՂԱՔԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Քաղաքատնտեսության վերաբերյալ դանազան ձեռնարկներ, դասագրքեր, տեսական հետազոտություններ և այլն:

331—ՊՐՈՖԻՏՈՒԹՅՈՒՆ

Առևտրային և արհեստագործական առևտրային գործունեության վարձակալների աշխատանքի պայմանների ընդհանուր խնդիրներ, պրոֆիտություններ, տեղեկո-

ներ, պրոֆիտարժման պատմություն, մալխի 1-ի մասին, Պրոֆիտներն, հավաքական պայմանագրեր, աշխատավարձ, աշխատանքի պաշտպանություն, աշխատանքի որենսդրություն, ՆՈՏ-ի խնդիրներ, գործադրություն և աշխրհային:

333—ՀՈՂԱՅԻՆ (ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ) ՀԱՐՑ

Հողաշինարարության և հողային հարցի հետ կապված խնդիրներ, գյուղի և քաղաքի մերձեցում (СМЫКА), հողային որենսդրություն, գյուղացիական շարժումներ, Գյուղացիական ինտերնացիոնալ, խորհրդային և կոլլեկտիվ տնտեսություններ, կոմունիստներ և այլն:

334—ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱ

Ապահովական, վարկային, արտադրողական, տնայնագործական և այլ տեսակի կոոպերատիվների մասին, դանազան գյուղատնտեսական արտեղներ, ընկերություններ, կոոպերացիայի ընդհանուր և տեսական խնդիրներ:

335—ՍՈՑԻԱԼԻԶՄ

Մարքսիզմի 1-ին ինտերնացիոնալ և 2-րդ ինտերնացիոնալը մինչև 1914 թ., ուտիպիական սոցիալիզմի դանազան ուսմունքներ, անարխիզմ, սինդիկալիզմ: Փոքր գրադարանները նաև 335 Լ., 335 Կ., 335 Յե. ստորաբաժինների գրքերը

335 Լ—ԼԵՆԻՆԻԶՄ

Լենինիզմի և Լենինի մասին գրքեր:

335 Կ.—ԿՈՄՄՈՒՆԻՍՏԱԿԱՆ ԿՈՒՄԱՆԾՈՒԹՅՈՒՆ

Կոմկուսի պատմությունը, ծրագիրը, կուսհամագումարներ, կոմիտեներ:

335 ՅԵ.—ՅԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՇԱՐՃՈՒՄ

Կոմսունիստական յերիտասարդական շարժումներ, կոմյերիտ և պիոներական կազմակերպություններ:

336—ՊԵՏԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐ

Պետական բյուջե, ֆինանսական քաղաքականություն, դրամ, վարկ, բանկեր, գյուղատնտեսական և այլ տնտեսական հարկեր, մաքսատներ, պետ. փոխառություններ (ներքին և արտաքին):

338—ԱՐԴՅՈՒՆԱՐԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Համաշխարհային և ժողովրդական տնտեսություն, տնտեսական քաղաքականություն, արդյունաբերական եկոնոմիկա, սինդիկատներ և տրեստներ, արտադրություն բարձրացնելու խնդիրներ (ռադիոնալիզացիա), ինդուստրալիզացիա և այլն:

340 — ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ձանազան որենքներ և իրավունքներ՝ միջազգային, պետական, քրեական, քաղաքացիական, առևտրական և այլն: Պետական սահմանադրություն, դատարաններ, հանցագործություն պաշտպանություն միջոցներ, ուղղիչ տներ, դատական պաշտպաններ (իրավաբաններ), աքսոր, Զադս, ամուսնություն և ապահովագրան գույքի և իրավունքի տնտեսական, դատարանական կազմություն:

350—ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐ

Վարչական կազմակերպություններ, կենտրոնական և տեղական վարչական մարմիններ, գյուղխոր-

հուրդներ, գործկոմիտեներ, միլիցիա, կոմմունալ տնտեսություններ, բնակարանային գործ, հրդեհաշիջիչ խմբեր և այլն: Փոքր գրադարանների համար նաև 355 ստորաբաժնի գրքերը:

355—ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԳՈՐԾ

Բանակներ և նավատորմներ, նաև Կարմիր բանակի և Կարմիր նավատորմի մասին, ռազմական ավիացիա, քիմիական պատերազմ, ՊԱՋԸ-Ավիաբլիզ, ռազմական դաշնադան կանոնադրություններ (УСТАВЫ) և այլն:

360—ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Սոցիալական ապահովագրություն կարկուտից, հրդեհից, կենդանիների համաճարակից (տավարի աղար) ապահովություն, կյանքի ապահովագրություն, անապատան մանուկների, հաշմանդամների, սովյալների ոգնություն, մայրերի և մանկության պաշտպանություն և այլն:

370—ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ

Դաստիարակություն և կրթություն,—գլխորդական գործ, քաղաքական լուսավորություն (քաղլուսաշխատանք), դանազան ակումբներ, դպրոցներ, համալսարաններ, բանֆակներ, լիկկայաններ, խրճիթ-ընթերցարաններ, կարմիր անկյուններ: Դասախոսություններ, երկուրսիաներ, ինքնազարգացման և բարձր ընթերցանություն խմբակների կազմակերպում: Ուսուցչություն, ուսանողություն, աշակերտություն և այլն:

380—ԱՌԵՎՏՈՒՐ ՅԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏ (ՓՈԽԱԴՐԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ)

Առևտուր, փոստ-հեռագրատուն, յերկաթուղի, խճուղի, ծովային ճանապարհներ, նրանց կազմակերպչական և

տնտեսական ոգտագործման տեսակետից: Ձագի ու կշիռ, մետրական սխեմա և այլն:

390—ՍՈՎՈՐՈՒՅԹ ՅԵՎ ԱՌԱՔ (ՖՈՒԿՆՈՐ)

Ժողովրդական (ազգային) սովորություններ և ա-
ղաթներ, կանանց հարց, կանացիական շարժումներ, կա-
նանց որ (մարտի 8-ը), աշխատանք կանանց մեջ և այլն:

400—ԼԵԶՎԱՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Լեզվի ծագումը, լեզվի պատմությունը, լեզվա-
բանական բառարաններ՝ բոլոր լեզուներով հրատա-
րակած, հայերեն, ռուսերեն, վրացերեն, թուրքերեն և
այլ լեզուներով հրատարակած գանազան լեզվաբանա-
կան ձեռնարկներ, դասագրքեր, քերականություն և
այլն:

500—ԲՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ՅԵՎ ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ

Բնագիտության ընդհանուր ձեռնարկներ, բնա-
պատմական թանգարաններ, դանազան, կոլեկցիաներ
և նրանց հավաքելու տեխնիկան: Աստղաբաշխություն,
կոսմոգրաֆիա, հողաչափություն, տոպոգրաֆիա,
քարտեզներ և հատակագծեր կազմելը և այլն, իսկ
փոքր գրադարանների համար՝ նաև 510, 530, 540, 550
և 570-ը ստորաբաժինների գրքերը:

510—ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ

Թվաբանություն, հանրահաշիվ, յերկրաչափություն,
տրիգոնոմետրիա, գծագրական յերկրաչափություն, անա-
լիտիկ յերկրաչափություն, դիֆֆերենցիալ և ինտեգրալ
հաշիվներ, հավանականության տեսություն և այլն:

530—ՖԻԶԻԿԱ

Ֆիզիկայի հիմնական որոնքները, հարաբերականու-
թյան տեսություն, ուսմունք հեղուկների և գազերի մա-
տին, շարժում, տաքություն, ձայն, լույս, էլեկտրականու-
թյուն, մագնետիզմ և այլն:

540—ՔԻՄԻԱ

Բյուրեղագիտություն (կրիստալլոգրաֆիա), հանքա-
բանություն (միներալոգիա), դանազան տեսակի քիմիաներ
(որգանական, անորգանական, ֆիզիկական, անալիտիկ և
այլն, բացի գյուղատնտեսական քիմիայից—ազրոքիմիայից,
վորը պետք է տեղավորել 630-ը բաժնում, և ռազմական
քիմիայից՝ 355-ը դում),

550—ԳԵՈՂՈԳԻԱ

Գեոլոգիա և ֆիզիկական աշխարհագրություն, յերկրի կե-
ղևի պատմությունը և ուսմունք նրա մասին, սաեր, գե-
տեր, ծովեր և այլն, ուսմունք յեղանակի մասին—մետեո-
լոգիա (ոգերևութաբանություն) և կլիմայաբանություն (կը-
լիմատոլոգիա), տարվա 4 յեղանակներ՝ զարուն, ամառ, ա-
շուն և ձմեռ:

570—ԿՆՆՍԱՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Կենսաբանություն (բիոլոգիա), կյանքի առաջացու-
մը, կենդանիների և բույսերի առաջացումը, դարվինիզմ,
անտրոպոլոգիա, եվգենիկա, մարդու ծագումը և այլն: Բու-
սաբանություն (բոտանիկա): Ուսմունք բույսերի մասին,
բույսերի կյանքը, բույսերի անատոմիան, ֆիզիոլոգիան,
սխտեմատիկան, մորֆոլոգիան և այլն: Կենդանաբանու-
թյուն (զոոլոգիա): Ուսմունք կենդանիների մասին, կեն-
դանիների կյանքը, կենդանիների անատոմիան և ֆիզիո-
լոգիան (բայց մարդու անատոմիան և ֆիզիոլոգիան պետք
է տեղավորել 610-ը ստորաբաժնում):

600 — ՈՒՅՆԻՆԻ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

— Տեխնիկա, տեխնիկայի պատմութիւնը, ապրանքագիտութիւնը:

— Քիմիական, սննդի և համի արդյունաբերութիւնը՝ պարարտանյութերի, պլաշտիկ և այլնի նյութերի, պարֆյումերիայի, դանազան ներկերի, ապակիների, լուցկու, ոսկալի, մոմի, շաքարի, դանազան խմորների և այլի արտադրութիւնը:

— Մետալուրգիա: Մետաղների ձուլելը և նրանց մշակումը, կաշվի, թղթի, ուտիւնի, տեքստիլ և այլի արտադրութիւնը:

— Արհեստներ յեվ ճնայնագործութիւնը: Ժամագործութիւնը, կոշկակարութիւնը, դերձակութիւնը, կազմարարութիւնը, փականագործութիւնը և դանազան շինարարական աշխատանքներ: Գրասենեկային գործ, հաշվապահութիւնը, տպագրական գործ և այլն: Փոքր գրադարանների համար նաև 620-րդ ստորաբաժնի գլխի գրքերը:

610 — ԲՇԵՅՈՒԹՅՈՒՆ

Ձանազան հիվանդութիւններ և նրանց բուժումը, մաշկու անատոմիա և ֆիզիոլոգիա, դեղեր և նրանց պատրաստելը (ֆարմակոլոգիա):

— Առողջապահութիւնը: Հասարակական և անհատական առողջապահութեան խնդիրներ, պաշտար համաճարակների դեմ (իսկ կենդանիների համաճարակները («տալարի ազար») պետք է տեղափոխել 630-րդ ստորաբաժնում), սանիտարական որոնողութիւնը և այլն:

620 — ԻՆՏԵՆՏԻՆԱԿԱՆ (ՏԵԽՆԻԿԱ) ԳՈՐԾ

Ինտենտիվային գործ: Մեխանիկա, դանազան մեքենաներ և գործիքներ պատրաստելը, էլեկտրատեխնիկա, հեռախոսի և հեռագրական տպագրատեխնիկան, ռադիո և այլն:

— Կենսային գործ—դանազան մետաղների, աղի-նալթի, թանգազին քարերի և այլ նյութերի արտադրութիւնը:

— Յերկաթուղիներ, տրամվայներ, ծովային և ցամաքային հաղորդակցութիւնը: Նալթեր, նալթահանգիստներ, յերկաթուղային ճանապարհներ, վազոններ, շոգեկառքեր, (պարալոզներ), յերկաթգծի կայարաններ, դանազան կառքեր, ալտոմոբիլներ, անրոպաններ, հեծանիքներ, խճուղային և սովորական ճանապարհներ կառուցելը և այլն:

630 — ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Հողագործութիւնը, ալգեգործութիւնը, անտառապահութիւնը, բանջարաբուծութիւնը, մեղվապահութիւնը, շերամապահութիւնը, վորսորդութիւնը, ձկնորսութիւնը, և այլն: Հողաշինարարութիւնը, հողի մշակութիւնը, հողի պարարտացում, ագրոքիմիա, վոռոգում, ճահիճների չորացնելը, գլուղատնտեսութեան փաստութիւնների և դանազան հիվանդութիւնների դեմ պայքարելու միջոցներ և այլն: Փոքր գրադարանների համար նաև 636-րդ ստորաբաժնի գրքերը:

636 — ԱՆԱՍՆԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

Անասնապահութիւնը յեվ բուժնաբուծութիւնը: Ընտանի կենդանիներ, նրանց պահելը, խնամելը, կերակրելը, հիվանդութիւններից բուժելը, կենդանիների համաճարակներից բուժելը, կենդանիների պրոդուկտներ՝ բուրդ, միս, կաթ, ալանիւր և յուղ պատրաստելը—կաթնատնտեսութիւնը և այլն:

700 — ԱՐՎԵՍՏ

Արվեստի (գեղարվեստի) պատմութիւնն, զանազան թանգարաններ, քանդակագործութիւնն, նկարչութիւնն, գծագրութիւնն, զանազան ձեռագործներ, գեղարվեստական պլակատներ, յերաժշտութիւնն, նոտաներ և այլն: Փոքր գրադարանների համար նաև 770 և 790-րդ ստորաբաժինների գրքերը:

770—ԼՈՒՍԱՆԿԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆ ՅԵՎ ԿԻՆՈ:

790—ՍՊՈՐՏ

Հասարակական զվարճութիւնն: Թատրոն, բեմադրութիւնն, նրա տեխնիկական և գեղարվեստական կազմակերպման տեսակետից, թատրոնի պատմութիւնը և այլն (իսկ թատերական զանազան պիեսներ պետք է տեղավորել գեղարվեստական գրականութեան հետ միասին):

Սպորտ: Մարզանք, ֆիզիկուլտուրա, ֆուտբոլ, ձիախաղերը վոլպես զվարճալիք և սպորտ, շախմատ, ղոմինո, տամա, նարդի և այլ տեսակի խաղեր:

800 — ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Բոլոր ժողովուրդների (ազգերի) գրականութեան տեսութիւնը, քննադատութիւնը, պատմութիւնը, արտասանութիւնն (արտասանութեամբ կարդալ) և այլն: Իսկ ամբողջ գեղարվեստական գրականութիւնը— զանազան պատմվածքներ, վեպեր, բանաստեղծութիւններ, հեքիաթներ և այլն՝ դասավորել առանց ինդեքսի հեղինակների ազգանունների ալբոսքեական կարգով, համաձայն հեղինակային նշանների (ըստ կոտտերի), իհարկե առանձնացնելով մեկը մյուսից ըստ լեզուների, հայերենն առանձին, ռուսերենն ա-

ռանձին, թուրքերենն առանձին և այլն: Գրքերը դասավորել Մ. բաժնից հետո:

900 — ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ

Ամենահին ժամանակներից սկսած մինչև մեր օրերը—բոլոր ժողովուրդների պատմութիւնը, կուլտուրայի պատմութիւնը և այլն: Փոքր գրադարանների համար նաև 910 և 920-րդ ստորաբաժինները:

910—ԱՇԽԱՐՀԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Աշխարհագրութեան զանազան ձեռնարկներ, դասագրքեր, ճանապարհորդութիւնն, աշխարհագրական քարտեզներ և այլն:

920—ԿԵՆՍԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ձանազան գործիչների կենսագրական նյութեր, ամբողջական կենսագրութիւն և այլն:

Մ—ԲԱԺԻՆ

Բոլոր բաժիններին պատկանող մանկական գրքերը պետք է դասավորել Մ ինդեքսի տակ և գրքերը դարակավորել 920-րդ ստորաբաժնից հետո:

Հայկերկրած 1.

Ի Ն Կ Ե Ն Տ Ա Ր

Գրանցման ամսիս և ամսնաթիվ	Ծնվելու թիվ	Նիժի	Հեղինակ	Պեւոագիր
1	2	3	4	5

Մ Ա Տ Յ Ա Ն (փոքրացրած)

[illegible]

Հայկերկրած 11.

ԳՐԱԴԱՐԱՆ - ԸՆԹԵՐ

[illegible]

29. Ամսի վերջին շրջիկ գրադարաններ (կոլեկտիվ բաժանորդագրու-
թյուն) կան՝

ՅԱՐԱՆԻ ՈՐԱԳԻՐԸ (փոքրացրած)ամիս 1929 թ

[illegible]

Քանվորական ողբերի թիվը
80. գրադարանում-----31, ընթերցարանում-----

Գրադարանային տեխնիկա	3—5
I. Նոր գրեք ընդունել ու կարգը	5—7
II. Գրեքի վերամշակումը	7—22
1. Գրեքի կնքելը	7
2. Գրեքի կլասսիֆիկացիան	8
3. Հեղինակային նշան	10
4. Ինդեքս և շիֆր	10
5. Գրքի յառիկ և զրպան	11
6. Ինվենտար մատյան	12
7. Այբուբենական և սխառմատիկ կատա- լոգներ. հանհնարարական ցուցակ	15
8. Քարտ գրելը	16
9. Գրադարանային ձեռագիր	19
10. Գրքի ֆորմուլյար	19
11. Գրքերի դասավորումը	21
III. Բաժանորդագրություն (աբոնեմենտ)	22—27
1. Ընդհանուր կանոններ	22
2. Ընթերցողի ֆորմուլյար	23
3. Գրադարանից ոգտվելու որինակելի կա- նոններ	25
IV. Գրադարանի գույքի ստուգումը	27—30
V. Շրջիկ գրադարաններ	30—37
1. Ընդհանուր դրուժյուն	30
2. Շրջիկ գրադարանների տեխնիկան	35
VI. Գրադարանային վիճակագրություն չեզ հա- վեսվություն	37—38
VII. Ցասնորգական սխառմի աղյուսակ	39—51
2 ա վ ե լ վ ա ծ Ե Ե Ե	
Նմուշ № 1	52—53
« № 2	54 55

1. Աղգանուն
 2. Անուն
 3. Հայրանուն
 4. Ծննդյան թիվ (կամ հասակ)
 5. Ի՞նչ դպրոց եք ավարտել
 6. Վճարող եք սովորում
 7. Սոցիալական դրուժյուն, բանվոր, ծառայող (ընդգծել) կամ
 8. Սեռ
 9. Վճարող եք աշխատում
 10. Աշխ. գրքույկի №-ը
 11. Կուսակցականություն
 12. Պրոֆ. տնդամ եք, վճ. թվից, գրքույկ №
 13. Ակումբի անդամ եք գրքույկի №
 14. Ի՞նչ հասարակական աշխատանք եք տանում
 15. Տան հասցեն
- մայիսի 19 թ

Գրադարանատեր (ստորագրություն)

Պարտավորվում եմ կատարել գրադարանի կանոնները:

Ընթերցող (ստորագրություն):

[illegible]

ԾԱՆ. — 3-րդ և 4-րդ հօդոքը՝ յերկրորդին նման:



ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0141384

1920/29
ԳԻՆԸ 50 ԿՈՊ. 1³/₄ Տ.



Ա. ՕՎՅԱՆ

Руководство по библио-
течной технике

Госиздат ССР Армении
Эривань 1929

Լույս է տեսել՝ Ա. Հովվյան – «Կոտտերի հեղինակա-
յին աղյուսակ» (վերամշակված հայկական գրադա-
րանների համար), գինը 1 ռ.