

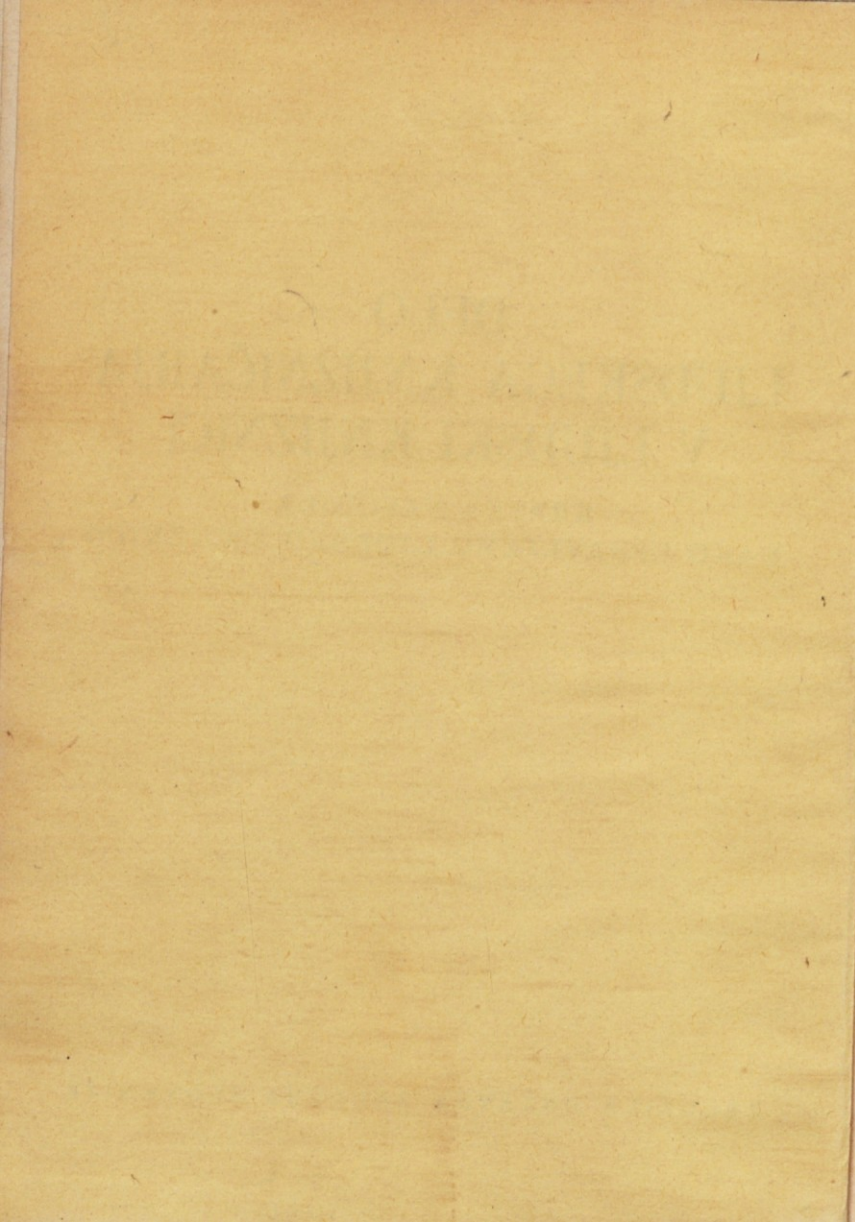
SLC

121-

DELO
LJUDSKEGA KNJIŽNICARJA
V LJUDSKI KNJIŽNICI

KRATKA NAVODILA
KAKO UPRAVLJAMO LJUDSKO KNJIŽNICO

ZALOŽILA DRŽAVNA ZALOŽBA SLOVENIJĚ



DELO
LJUDSKEGA KNJIŽNICARJA
V LJUDSKI KNJIŽNICI

KRATKA NAVODILA
KAKO UPRAVLJAMO LJUDSKO KNJIŽNICO

ZALOŽILA DRŽAVNA ZALOŽBA SLOVENIJE

52 019 a

5910

Knjižnica Glasbene akademije v Ljubljani



D 3122/1949

NATISNILA TISKARNA MERKUR V LJUBLJANI

Naloge ljudske knjižnice

Naš čas zahteva od človeka vse. Tu ni prostora za udobnost in malomarnost. Ni dosti, da opraviš v redu svoje delo, po delu pa s suknjičem slečeš delovnega človeka in si samo še postopajoči gospod, ki požvižguje in se ozira za dekletj na promenadi. Če si tak, boš kmalu tudi v delu zastal in prišel med kolesje družbe, ki te bo zmlelo in uničilo. Z bičem nas naganja naš čas v vedno težjo borbo za obstanek. Zato se ne sme nihče spozabiti. Zarjavi in bo vržen med staro železo.

Nikdar nismo do kraja izpopolnili svoje splošne izobrazbe. Višja splošna izobrazba nam daje večjo konkurenčno možnost in nas uči večje izrabe dela, ki se zahteva od nas in nam s tem seveda nudi tudi večjo storilnost. Povečanje delovne sposobnosti in storilnosti pa sta osnovni zahtevi današnjih dni.

Nujno je, da mora napolniti ves prosti čas delovnega človeka, ki se zaveda zahtev dobe in okolja, težnja po izpopolnjevanju njegove splošne izobrazbe. Razumljivo je, da bo vsak iskal v globino prav tam, kamor je usmerjen po svojem značaju, nagnjenju in morda poklicu. Zato ni danes tolikšnega povpraševanja po strogo znanstvenih študijah in delih, ki zahtevajo določeno stopnjo znanstvene izobrazbe in pripravljenosti, temveč po tako imenovani poljudni poučni književnosti, ki uvaja

na sicer ne strogo znanstven, zato pa laže prebavljiv način široke mase v vprašanja znanosti.

Posledica tega izobraževalnega hotenja je zravnanje splošne izobrazbe navzgor in meje, ki so bile še pred dobrimi petdesetimi leti ostro začrtane med neuko maso in olimpijskimi znanstveniki, se iz dneva v dan bolj zabrisujejo in tip življenju odtujenega znanstvenika kakor tudi tip zabitega rovtarja, ki se križa pred novimi tehničnimi pridobitvami, bosta kmalu samo še pravljlična spomina iz »dobrih starih časov«, ko sicer ni bilo ne kanalizacije ne elektrike, zato pa veliko spoštovanja pred svetno in cerkveno gosposko.

Ta težnja po izobrazbi vzbuja med ljudmi poželenje po branju sploh. Glad po branju je tipičen za naš čas, je izraz nekakšne nervoznosti, neurejene težnje po izpopolnitvi v šoli nezadostno pridobljenega znanja. Kjer in kadar ga ne prekrije zavestna težnja po znanju, dobi utehe v poljudno znanstveni literaturi. Drugo je pri ljudeh, ki jim to hotenje zaradi miselne lenobnosti ali nerazvitosti ne pride do polnega izraza. Oni iščejo utehe žeji po knjigi predvsem in samo v pripovedni književnosti in čim nižja je njena raven, tem bolj jim je všeč. Da le da nekaj za »srce«, da zbudi nekaj ponarejenih čustev, pa so zadovoljni in srečni. Tak je še danes tip povprečnega bralca.

Potreba po branju je danes tolikšna, da presega materialne zmožnosti nabave knjig pri večini ljudi. Zato je razumljivo, da so prav zadnja desetletja zrastle in nastale kot nujna zahteva časa ljudske knjižnice.

Že iz navedenega je razvidno, kako važna je ljudska knjižnica za izobraževanje naroda, za oblikovanje njegovega okusa in še več, za usmeritev njegovega socialnega in političnega gledanja.

Ljudska knjižnica, ki je postavljena na trgovsko osnovo, bo nujno dajala ljudem v roke predvsem knjige.

ki so najbolj privlačne. Taki knjižnici ni do tega, da bi opravljala kakršno koli vzgojno delo v družbi. Njeno vodstvo šteje uspehe samo po dohodku in zato bo taka knjižnica dajala pri svoji knjižni zalogi prednost manjvredni literaturi, ki vpliva na nepokvarjene ljudi z glicerinskimi solzami zlagane romantike. Često pa si skuša trgovska knjižna izposojevalnica razširiti krog bralcev s tem, da jim daje v roke izrazito plažo in pornografijo. V kolikor gre samo za kič, je pač vpliv takih knjižnic sicer kvaren za raven ljudskega estetskega okusa, nevaren pa je le v toliko, kolikor vpliva kvarno na bralčev značaj in ga onesposobi za sprejemanje resnejših in znanstvenih del. Nevarnejša pa je plaža. Z izposojanjem plaže opravlja ljudska knjižnica svojim namenom nasprotno delo, ki zadeva že neposredno skupnost in posredno škoduje državi, moralno in seksualno kvareč njene državljane.

Tu je velika naloga ljudske knjižnice, da z živo in zdravo knjigo oblikuje značaje in vzgojno sodeluje pri težnjah države, da bi dvignila raven ljudske izobrazbe, ljudskega estetičnega in etičnega čuta. Da more ljudska knjižnica to svojo nalogo v polnem opravljati, je nujno, da je pri izbiri knjig, pri vodstvu in nasvetih bralcem in v upravi povsem skladna in smotrna. Vse to pa so naloge, ki jih mora opravljati knjižničar.

Knjižničar

Za knjižnico je treba človeka, ki jo upravlja. To je knjižničar. Iz prejšnjega smo videli, kako važne so naloge, ki jih ima ljudska knjižnica. Spoznali smo, da je knjižnica eno najvažnejših sredstev za izobraževanje širokih ljudskih množic. Zato je samo ob sebi razumljivo, da mora biti človek, ki vodi knjižnico, za to delo spo-

II.

soben in se mu mora posvetiti z vso ljubeznijo, kajti nikjer se malomarnost in polovičarstvo ne maščuje tako, kakor vprav pri knjižničnem delu. Niti pri veliki knjižnici, kjer je knjižničar stalno nastavljen, ni knjižničarstvo uradniško delo, ki ga opraviš v toliko in toliko delovnih urah, potem pa si prost in ti knjižnica in delo v njej ni mar do pričetka novih uradnih ur. Ne, knjižnica zahteva polnega človeka, zahteva, da je obseden po misli nanjo.

Knjižničarjev posel ni tako lahak kot si predstavljajo nekateri, ki mislijo, ker so pač ljubitelji knjige, da sestoji knjižničarjevo delo predvsem v ljubosumnem čuvanju knjig. Res je, da ima knjižničar do knjig v svoji knjižnici nekak družinski odnos, vendar to ni ljubezen matere, ki je najsrečnejša, če ima vse svoje ljube zbrane okrog sebe. Ne, to je odnos očeta, ki hoče, da opravljajo njegovi sinovi svojo nalogo, pa naj se zato razkrope po vsem svetu. In pravi knjižničar je vesel, čim več njegovih ljubljencev čim hitreje kroži med bralci. To mu je dokaz, da rés in pravilno opravljajo poverjeno jim nalogo.

Prva knjižničarjeva naloga je res negovanje in čuvanje knjig. On skrbi, da se knjige ne zgube, da so primerno opremljene, da dobe novo vezavo, če so bile preveč obrabljene. Toda kljub temu ni postavljen knjižničar zaradi knjig, kakor tudi niso knjige v knjižnici zaradi samih sebe. Knjiga in knjižničar sta v knjižnici zaradi bralca. Zato mora imeti knjižničar prvenstveno take lastnosti, da more pridobiti bralca in ga vzgajati. To je nujno, ker je ljudska knjižnica tudi vzgojitelj.

Vzgojna naloga ljudske knjižnice je mogoče celo važnejša od šolske vzgoje, kajti knjiga gradi in dograja odrasle, ki bi bili sicer prepuščeni sami sebi in svoji lastni pobudi, kar je pa lahko zgrešeno in nepraktično. Tu priskoči na pomoč knjižničar, ki usmerja s svojim svetom

in neprisiljeno prepričevalnostjo samoizobraževalne težnje bralcev tako, da jim je doseči ne le razumsko, temveč tudi čustveno najvišjo stopnjo izobrazbe.

Zato mora knjižničar predvsem dodobra preučiti in spoznati svoj krog bralcev. Le če so mu znane njihove težnje, bo vedel svetovati in nevsiljivo voditi. Seveda tega ne bo zmogel, če ne bo primerno obsežno poznal tudi vse pisano, kar bi odgovarjalo bralčevim težnjam. Knjižničar mora biti široko razgledan, v vsej zadevni književnosti. Želje in zanimanje bralcev gredo večji del vsaksebi, ta želi izpopolniti svoje znanje v tej, oni v drugi smeri. Knjižničar pa mora svetovati vsem.

Pa še več. Ljudje ne bero in si ne izposojajo samo poučnih del. Povprečni bralec zahteva knjigo predvsem za razvedrilo. Ni mu do tega, da govori knjiga njegovemu razumu, v srce naj mu seže. In še tu se križajo želje in okusi. Razno zanima štirinajstletne dečake in dozoreva-joča dekleta. Zdravemu možu prija drugačno berilo kot njegovi ženi. Pa še stan določa često okus. In spet naj knjižničar svetuje, navaja in vodi k zboljšanju okusa.

Vse to mora knjižničar upoštevati, če hoče, da bo zadovoljil bralce, kajti izposojevalec, ki ne bo zadovoljen, ne bo prihajal več v knjižnico. Morda si bo poiskal drugo. V večjih mestih, kjer je več ljudskih knjižnic, to gre; ne gre pa v krajih, kjer dela samo ena ljudska knjižnica. Tedaj bo nezadovoljni bralec sploh opustil vsako branje in to je izguba ne le za knjižnico, ampak tudi za srenjo in občestvo, ker bo sprejemljivost tega človeka zmanjšana. Iz vsega sledi, da mora biti knjižničar dober prisluškovalec človeških duš, da zna brati ljudi. Nekaterim je dano to že od narave, večini pa ne. Toda tudi če nimaš te lastnosti od rojstva, si boš pridobil sposobnost spoznavati, kaj ustreza razpoloženju in težnjam posameznika, če se boš potrudil in skrbno zasledoval miselne poti vsakega svojh bralcev.

Da pa boš v tem uspel, in prav ti, knjižničar malih in najmanjših knjižnic, moraš uspeti, ker je vse delo knjižnice neposredni izraz tvoje delavnosti — se moraš popolnoma predati knjižnici in ljudem, ki jim je knjižnica namenjena.

Vsak človek in tudi knjižničar ima svojega najljubšega pisatelja. Mogoče je knjižničarjev pisatelj stvarno najboljši in najbolj vreden branja. In vendar ga knjižničar ne sme kar po vrsti nasvetovati. Z neposrednim ponujanjem mu bralcev pridobil ne bo, še več, morda ga še tistim priskuti, ki so že dobili nek odnos do tega pisatelja. Za vsakega pisatelja moramo bralca vzgojiti. Ne ponujajmo ljudem, ki iščejo lahкотnega zabavnega berila, takoj v prvo globokih knjig. Pojdimo stopnjema. Najprej jim dajmo lahko berilo. Iz njega preidemo na nekoliko težja dela in šele, ko bodo bralci že povsem navajeni na to, da jim nudi knjiga še kaj več kakor le nekaj zabave za prazne ure, šele tedaj jim dajmo v roke težko berilo. Če jim ga damo prej, ga ne bodo prebavili in branje bo ostalo brez koristi.

Posebna zvrst bralcev so tako imenovani množični bralci. Njihova poželjivost po branju izvira često iz neke notranje praznote, ki jo hočejo izpolniti s prividi in slikami, kakor jim jih rišejo in predstavljajo knjige. Ti bralci imajo od knjige zelo malo. V njej iščejo samo privlačno zgodbo. Množičnega bralca mora knjižničar prevzgojiti. Prevzgojimo ga na isti način, kot vzgajamo bralce sploh. Toda to gré le, če vodimo večjo knjižnico, ki ima zelo veliko knjižne izbere. Pri manjši knjižnici ga bomo skušali preusmeriti s primernim prigovarjanjem. To nam ne bo nikakor uspelo, če se ne bomo potrudili, da pridemo z bralcem v tako tesne osebne stike, da odkrijemo in zaznamo, kaj tega človeka prav za prav zanima. Šele, ko bomo poznali njegovo zanimanje, mu bomo vedeli svetovati.

Nasvet ne sme biti nikdar neposreden — učeč, izzveneti mora neprisiljeno, da ima bralec občutek, saj je prav za prav sam izbral to delo. Kakor je znano, so tako imenovani šolski pisatelji med ljudmi nekam nepriljubljeni, čeprav so dobri in vredni branja. Ker so jih morali brati ljudje pod šolskim pritiskom, jih pač vsak svoji stopnji izobraženosti primerno pozna, ne bere jih pa tako rekoč nihče ne. Knjižničarjeva naloga pa ni povečati števila pisateljev, ki so sicer znani, bero jih pa ne. S svojim postopkom mora knjižničar število nebranih dobrih pisateljev zmanjševati.

Utrdili smo knjižničarjev odnos do knjige in do bralca. Za trenutek se moramo ustaviti še pri njegovem delu. Točno mora vedeti, kdaj je šla kakšna knjiga iz knjižnice in kje je, skrajno natančno mora voditi vse potrebne upravne knjige in listovnike, če noče, da se mu knjige upro in ima v knjižnici revolucijo. Nikdar se ne sme zanašati na svoj spomin. Tudi nove knjige, ki naj jih prebere sam, preden jih da v roke ljudem, naj vknjiži in vodi prav tako, kot vsako drugo knjigo, ki je izposojena iz knjižnice, kajti sicer se knjiga morda izgubi ali založi, knjižničar pozabi nanjo in naj bo tako ali tako, knjiga ne bo opravljala svoje naloge. Mesto da bi bila med ljudmi, ki bi jo brali, bo zaprašena nekje ležala.

Za naš čas in našo družbeno ureditev je značilno, da je tako gospodarstvo kot tudi vse javno in seveda prav tako kulturno življenje načrtno. Sicer so načrtno kulturno življenje poznali tudi fašisti. Ti so pa ljudi hoteli voditi. V roke so jim dajali knjigo po togem načrtu, ki je bil skovan z zrelišča svetovnega in političnega nazora nekje v vrhu organizacije. Našemu pojmovanju pa se vódeno kulturno življenje upira. Po naše je kulturno življenje izraz skupnosti in zato je nujno, da morajo vrhovi, ki dajejo možnost tiskanega razmnoževanja, biti

v stalnih stikih z bralci in z njihovimi željami. Glasnik bralcev pa je knjižničar. Za ugotavljanje bralčevih teženj mu služijo predvsem statistične pole. Razumljivo je, da jih mora prav zato izpolnjevati čim vestneje in natančneje. Toda o tem pobliže pri razlagi uprave in administracije v knjižnici.

Prostor

III. Načelno naj ima vsaka ljudska knjižnica svoj prostor. Na prvi pogled je ta zahteva težka in nepotrebna, čeprav ni tako težko izvedljiva, kot se zdi. Za malo knjižnico ni treba velikega prostora. Soba 3×4 metre že zadostuje. Svoj prostor naj ima knjižnica zato, da organiziramo v njej tudi že malo čitalnico, kjer preberemo večernih urah vaščan; dnevnik in se lahko tudi malo porazgovore o novih vprašanjih.

Poseben prostor omogoča nadalje knjižnici, da služi nemoteno tudi ob urah, ko so na primer drugi prostori zasedeni. Pa še na to je treba pomisliti, da prihranimo z majhnim prostorom na kurjavi. Ne smemo namreč pozabiti, da mora biti knjižnica pozimi ogrevana.

Če nikakor ni mogoče, da bi bila knjižnica v svojem prostoru, bomo njeno omarbo pač postavili v večji prostor, ki ima še druge uporabe. To se bo dalo združiti vsaj deloma s čitalnico in tam naj bi bili vsaj nekaj večerov na teden bralcem na razpolago časniki in časopisi, pa še nekaj priročnikov, da lahko pogledajo, kar jim pri branju ni bilo razumljivo. To čitalniško branje se da razširiti v bralne in diskusijske večere, pri katerih se razplete razgovor o vseh vprašanjih, ki nas zanimajo. Ker pa ta prostor ne bo edino knjižnici v uporabo, moramo urediti njeno delovanje tako, da se ne bo križalo poslovanje knjižnice z drugimi prireditvami.

Naj pa ima knjižnica svoj prostor ali ne, vedno moramo paziti, da je soba, kjer knjižnica posluje, čim svetlejša, zračna, suha in čista, kajti vlaga in prah knjigam močno škodujeta, temačen prostor, ki zaudarja po plesnivem, pa nikakor ni privlačen za obiskovalce. Ne smemo namreč pozabiti, da je naša naloga, že na zunaj opozoriti obiskovalca, da je prišel v prostor kulture.

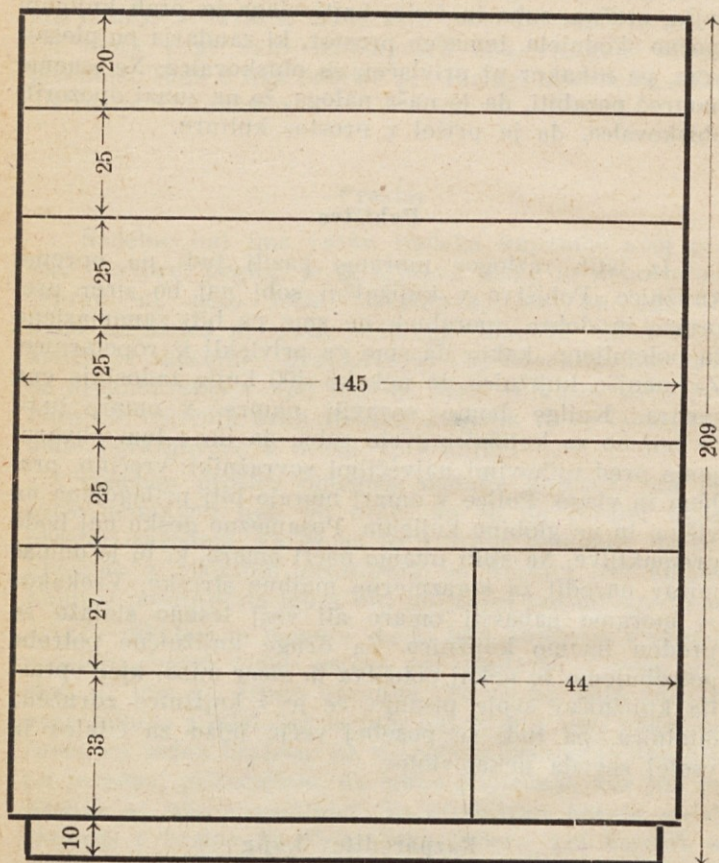
Pohištvo

Iz istih razlogov moramo paziti tudi na opremo knjižnice. Pohištvo v knjižnični sobi naj bo sicer preprosto in dobro uporabno, ne sme pa biti zanemarjeno in polomljeno, kakor da smo ga privlekli iz ropotarnice. Za manjše knjižnice do nekako 400 knjig zadostuje ena omara. Knjige bomo spravili namreč v omačo tudi, če imamo za knjižnico svojo sobo, da jih s tem obvarujemo pred njihovimi največjimi sovražniki: vročino, prahom in vlago. Police v omari morajo biti prilagojene na višino in na globino knjigam. Posamezne deske naj bodo premakljive. Na sliki imamo načrt omare, ki bi jo domač mizar naredil za sorazmerno majhne stroške. Vsekakor si moramo nabaviti omačo ali vsaj leseno stelažo še preden imamo knjižnico. Za druge knjižnične potrebe potrebujemo še nekaj pohištva in sicer mizo, kjer opravlja knjižničar svoje pisanje; če je s knjižnico združena čitalnica, pa tudi še posebej večjo mizo za čitalce in vselej seveda nekaj stolov.

Razporeditev knjig

Najenostavneje in najbolj izrabimo prostor v omari ali na policah, če postavljamo knjige po velikosti. Že police v omari razdelimo tako, da so raznih velikosti.

Knjižnična omara



globina omare 22 - 25 cm

Vpoštevali bomo štiri velikosti: prva velikost do 18 cm, druga velikost do 23 cm, tretja velikost do 25 cm in četrta velikost nad 25 cm. Na spodnjo polico postavljamo največje, na srednje srednje velikosti in na vrhno najmanjše. Knjige, ki so nad 31 cm velikosti (vezani časniki in sl.) postavljamo zase, najbolje nam služi zanje ena stran v knjižničarjevi pisalni mizi.

Na policah ne smejo stati knjige postrani ali ležati, zato zavarujemo končno knjigo s primerno obrezano klado ali s kosom v kotu ukrivljene pločevine. Ko vzamemo kako knjigo iz vrste, vrsto s klado spet stisnemo. Paziti moramo tudi na to, da ne bodo knjige preveč stisnjene in da bo nad knjigami vsaj 2 cm preduha. Pri vrhnji polici mora biti nekaj več preduha, da knjigo zlahka vzamemo s police, ne da bi se zadevala ob vrh omare. Zato imej tudi vrhnji predal v omari isto odprtino kakor srednji, čeprav postavljamo vanj najmanjše knjige.

Inventarizacija

(Prim. obr. št. 1, 1)

Ko knjigo dobimo, jo vpišemo v inventarno knjigo.

V inventarno knjigo vpisujemo knjige po vrsti, kakor so prišle, in to brez prekinitve ob koncu leta. Ne smemo izpuščati vrst, kajti inventarni katalog mora biti verna slika vse knjižne zaloge, ki je kdajkoli prišla v našo knjižnico.

Na prvo mesto vpišemo zaporedno številko. Na drugem mestu imamo signaturo, to je znak, ki pove, kje knjiga stoji. V tretji stolpec vpišemo dan vknjiženja. V četrti razpredelek bomo zapisali priimek in ime pisatelja (krstno ime moremo krajšati), naslov dela (lahko krajšamo, toda ne tako, da bi pozneje ne mogli ugotoviti točnega naslova), založbo (s kraticami) in leto, ko je

Inventarna knjiga

Zap. št.	Signatura	Datum vpisa	Priimek, ime pisatelja Naslov dela Založba, leto izdaje	Cena	Način nabave	Opomba
1114	II-85	22. X. 1945	Pirjevec Avgust, Knjižnice in knjižničarsko delo Celje 1940. Moh. dr.	60	N	Eksemplar izgubljen; odškodnina plačana
1115	$\frac{862}{1a}$	22. X. 1945	Alešovec J. Kako sem se jaz likal Ljubljana 1885, Blasnik	25,50	D	Izločeno; (sela 18. 3. 1946.)

Obr. št. 1/1.

knjiga izšla. Ako nam za vse navedbe razpredelek ne bi zadoščal, pišemo v dva. Ceno navajamo za broširan izvod. Lahko pa pripišemo z rdečilom ceno vezave. Način nabave more biti nakup, darilo ali zamenjava. Okrajšave so veliki D, veliki N in veliki Z. V opombo bomo zapisali vse, kar moramo vedeti o nadaljnji usodi knjige. (Kdaj je bila izločena, izgubljena itd.) Pri šolskih in mladinskih knjižnicah moremo na tem mestu navesti tudi za katero stopnjo zrelosti je knjiga primerna.

Signiranje

II.

Sicer bi bilo najenostavneje, če bi postavljali knjige na police kar po zaporednih številkah. Toda to ne gre, ker so knjige raznih velikosti in ker želimo, da damo posamezne zvezke istega dela skupaj, čeprav si jih nismo mogli nabaviti istočasno.

Velikost knjige označujemo z rimskimi številkami. Velikost od 18 cm — 23 cm bomo pustili brez značke,

ker bo teh knjig največ, velikost do 18 cm označimo z I, velikost od 23 cm do 25 z II, kar pa je nad 25 cm s III. V posameznih formatnih oddelkih bomo nato signirali z zaporednimi številkam: 1, 2, 3... 37... 850 itd. (tako pri osmerkah odnosno velikosti od 18—23 cm, kjer signiramo brez označbe formata), II 1, II 2, II 3... II 37... itd. (tako pri velikih osmerkah odnosno velikosti od 23—25 cm itd.) Knjigo, ki jo imamo v več izvodih, kakor tudi knjigo z več zvezki vpisujemo pod isto številko, ki ji damo še potrebne značnice (s črkami). Kupili smo n. pr. 4 zvezke Finžgarjevega romana v dveh delih »Pod svobodnim soncem«. V inventarni knjigi imamo zanj zap. štev. 115 in 210. Signatura pa se bo glasila 81/1a, 81/2a, 81/1b, 81/2b. Signatura nam pove, kje knjiga v omari ali na polici stoji, zato jo bomo zabeležili tudi v knjigo. Najbolje opravimo to z barvnim svinčnikom na ovojnem listu pred naslovno stranjo. Tja pritisnemo tudi knjižni pečat, da označimo s tem knjigo za last knjižnice. (Pečat pritisnemo tudi še na več mestih v knjigi sami.) Na naslovno stran ne bomo pisali in pritiskali pečata, da ne skvarimo njene oblike. Preden postavimo knjigo na njeno mesto, jo bomo opremili tudi še z vidno signaturo. To napišemo na podolgovato štirikotno etiketo, ki jo prilepimo v levi gornji kot platnic ali na hrbet knjige.

Knjižni listek

(Prim. obr. št. 1, 2)

Preden bomo postavili knjigo v omaro, bomo vanjo vložili še knjižni listek. Kakor ima vsak bralec v članski izkaznici svojo legitimacijo, tako ima tudi vsaka knjiga svojo legitimacijo — knjižni listek. Knjižnica ima toliko knjižnih listkov, kolikor ima knjig, ker mora dobiti vsak

VII

2 din	M. ILJIN PRIRODA IN LJUDJE				456/b
S/3	Cankarjeva družba; Ljubljana 1945				Priloge
Št. bralca	Datum	Št. bralca	Datum	Št. bralca	Datum
72	2. 8. 45.				
16	4. 9. 45.				
itd.					

Obr. št. 1/2.

zvezek svoj knjižni listek. Knjižne listke hranimo v knjižgi sami med platnicami in zaščitnim listom. Še bolje je, da nam knjigovez prilepi v spodnji notranji levi kot platnic trikotno vrečico iz papirja; v njej ostane knjižni listek, dokler stoji knjiga na polici. Ko pa jo izposodimo, ga vzamemo ven in ga vstavimo v poseben predal ali škatlo. Ti listki nam tako služijo tudi kot katalog izposojenih knjig. Knjižni listek ima glavo, kamor napišemo priimek in ime pisatelja, naslov dela, signaturo, izposojnino, priloge knjigi ter oznako, ki nam bo olajšala delo pri izpolnjevanju statističnih pol glede stroke ali snovi in jezika tega dela. (Na našem vzorcu pomeni velik S, da je knjiga v slovenskem jeziku, ulomek 3 pa, da spada knjiga v skupino poljudnoznanstvenih del. Lahko pa tudi pišemo: Naravoslovje.) Ostali del knjižnega listka je razdeljen v stolpce, kamor zapisujemo številko bralčeve izkaznice in datum, kdaj je bila knjiga izposojena, ali še bolje, do kdaj jo bralec sme imeti izposojeno. V zaobjček vstavljamo knjižne listke po datumih!

Imenik knjig

Ko smo knjige uredili in postavili po signaturah v omaro, naše delo še ni končano. Knjižničarjeva naloga ni hraniti knjige v omari, temveč jih izposojati. Da pa bo izposojanje teklo v redu, so nam potrebna neka pomagala. Z njihovo pomočjo ljudje knjige izbero, mi pa utrdimo, katere knjige imamo, katere so izposojene, komu, za katero dobo, in koliko smo dobili vplačanih pristojbin. Tem nalogam služijo sezname, katalogi in listovniki ali kartoteke.

Imenik knjig služi izposojevalcem, da pogledajo, katere knjige ima naša knjižnica. Ker ni vedno mogoče, da bi knjižničar poznal vsako knjigo v svoji knjižnici in vedel, kje stoji, si v večjih knjižnicah izposojevalci iz imenika knjig izpišejo signature zaželenih knjig in knjižničar jim jih po signaturah poišče. Nekaterne knjižnice imajo tiskane imenike. Za našo malo knjižnico ga seveda ne bomo tiskali. Napisali ga bomo s strojem v več odtiskih in ga dali knjigovezu povezati v knjigo. V tem primeru bomo vzeli močnejši papir. Če pa moramo napisati imenik z roko, ga bomo napisali na tanjše liste, ki jih bomo nalepili na močnejše kartone. Ti kartoni imajo pred vezanimi imeniki to prednost, da so trdnejši in da lahko uporablja več obiskovalcev knjižnice hkrati en in isti imenik. V imenik vpišemo knjige po abecednem redu pisateljev. Toda ne samo to; da obiskovalcem knjižnice nakažemo vsebino knjig, razdelimo vse knjige v imeniku po snovi na več skupin. Za najmanjše knjižnice bi prišla v poštev naslednja razdelitev:

- A. Mladinsko berilo,
- B. Zabavno berilo,
- C. Poučno berilo,
- Č. Politično berilo.

Pri večjih knjižnicah bomo pa morali deliti leposlovne (zabavne) spise še po pesniških vrstah:

a) pesmi, b) romani, povesti, novele, c) drame, poučna dela pa po znanstvenih strokah, ki jih obravnavajo. Vsaka knjižnica se mora pri strokovni razčlembi ravnati po knjigah, ki jih ima, ne pa po kakem vzorec. Zato bo knjižničar oddelke krčil, združil ali sploh opustil. V eno skupino lahko n. pr. združimo verstvo, modroslovje in vzgojeslovje, združimo lahko tudi splošno zgodovino s kulturno in slovstveno zgodovino ter umetnostjo; skupine državo in pravoznanstvo, politika, sociologija in narodno gospodarstvo postavimo pod skupno značnico pravne in socialne vede itd. Za primer splošne razčlembे za velike knjižnice pa navajamo razčlembę kot jo predpisuje Slovenski tisk za svojo knjižno bibliografijo:

- I. Enciklopedična dela, Zborniki, Periodične publikacije (časniki, časopisi, letniki...). Bibliografije. Knjižničarstvo.
- II. Leposlovje: A. Pesništvo. B. Pripovedništvo: a) izvirno, b) prevodi. C. Dramatika.
- III. Mladinska književnost.
- IV. Vzgojeslovje.
- V. Šolstvo. Učbeniki.
- VI. Likovna umetnost. Gledališče. Film. Radio.
- VII. Glasba.
- VIII. Verstvo. Bogoslovje. Nabožne knjige.
- IX. Modroslovje.
- X. Pravne vede. Zakoni in uredbe.
- XI. Sociologija. Narodno gospodarstvo.
- XII. Uprava. Politika. Statistika.
- XIII. Medicina. Higiena. Telesna vzgoja.

- XIV. Vojno in vojaško slovstvo.
- XV. Zgodovina (svetovna, lokalna, kulturna).
- XVI. Slovstvena zgodovina.
- XVII. Zemljepisje. Zemljevidi. Potopisi.
- XVIII. Narodopisje.
- XIX. Jezikoslovje. Filologija. Slovarji.
- XX. Prirodoslovne vede.
- XXI. Matematika. Tehnika.
- XXII. Obrt. Industrija. Rudarstvo.
- XXIII. Trgovina. Promet.
- XXIV. Kmetijstvo. Gozdarstvo. Gospodinjstvo.
- XXV. Poročila. Pravila.
- XXVI. Razno.

Abecedna kartoteka knjig

(Obr. št. 1, 3)

Za knjižničarja imenik knjig ni dovolj. Če hoče vedeti, katera dela nekega pisatelja knjižnica ima, ne more tega kar tako razvideti iz imenika, ker so tam dela enega in istega pisatelja zaradi različne snovi lahko razdeljena po raznih oddelkih. Pa tudi inventarski katalog mu ne ustreza, ker tam so postavljena dela drugo za drugim, kot jih je knjižnica dobila. Zato je dobro, da ima vsaka knjižnica, tudi mala — pri velikih je to nujno — svoj imenski katalog po pisateljih. Tega sestavljamo redno kot listovnik. Na majhne lističe iz kartona napišemo natančen naslov dela z vsemi podatki, kot so strani, priloge itd., nanj zapisujemo tudi vse podatke o vezavi in stroških vezave ter, kar je najvažneje, nanj zapišemo kratko karakteristiko dela. Listovnik po pisateljih je seveda urejen po abecednem redu.

X.

Abecedna kartoteka knjig po pisateljih

a) prednja stran lista:

1327 Inv. št.	Pisatelj: <i>Ingolič Anton</i>			251/1a Sign.
	Naslov: <i>Pred sončnim zahodom</i> <i>novela</i>			
Število zvezkov 1	Stroka:		Priloge : 0	
Založnik, kraj, <i>Slovenski knjižni zavod v Ljubljani</i> , 1945 leto:				
Izdaja :	format : 8°	Strani : 352	Cena : nevezana vezana 100°-	Opomba :
Dobavil: <i>Učiteljska knjigarna v Ljubljani</i>				Prejeli: 17. XI. 1945

(Obr. št. 1, 3).

b) zadnja stran lista:

Označba: <i>Novela iz okupacije. Pregnanci v Srbijo. Pri-</i> <i>merno nad 12 let. Priporočati ob zgodovini OF.</i>					
V vezavo dne	Naslov knjigoveza	Vrsta vezave, popravila	Prejeli iz vezave dne:	Cene vez.	
				din	p
1. IV. 45.	<i>Knjigoveznica Ljudske tiskarne v Ljubljani</i>	<i>polplatno</i>	20. IV. 46.	25	—
Datumi: 15 I. 46. pregledov: str. 37 raztrgana stanje: str. 184 omaščena					
Izgubil: <i>Petrič Peter Kšt. 519</i>		Nov izvod: <i>inv. št. 3921</i>		Izločitev-vzrok-nalog: <i>izgubljena Sklep Ks 25. VII. 46.</i>	

Imenik izposojevalcev

(Obr. št. 1, 4)

Člana ali bralca vpišemo v imenik bralcev. To je XI. knjiga, v katero vpisujemo pod zaporednimi številkami vsakega prijavitelja, ki hoče uporabljati našo knjižnico. Zato ima imenik bralcev naslednje rubrike: 1. Zaporedna številka, 2. datum vpisa, 3. priimek vpisanega, 4. ime vpisanega, 5. rojstni datum vpisanega, 6. spol — moški, ženski, 7. poklic, 8. stanovanje in 9. opomba. V opombo zabeležimo tudi ev. kavejjo, ako smo jo od obiskovalca zahtevali.

Kartoteka izposojevalcev

(Obr. št. 1, 5)

V katalogu bralcev so vpisani vsi člani knjižnice po XII. zaporednih številkah, zato bi bilo v večjih knjižnicah težko poiskati nekega bralca, ki je bil v knjižnici vpisan, pa je kasneje izstopil, ali pa je izgubil svojo bralsko izkaznico. Da moremo vsakega bralca takoj poiskati in zvedeti za njegove podatke, je priporočljivo, da vodimo poleg kataloga bralcev tudi še listovnik bralcev. Na njem so iste rubrike kot v katalogu bralcev, dodamo pa še rubriko, ki je namenjena predvsem učeči se mladini: v službi pri . . . ; na šoli . . .

Na zadnji strani listovnika bralcev stoji izjava, s katero se bralec obveže, da se bo držal hišnega reda in poslovnika. Izjava se glasi: Potrjujem, da so mi določila poslovnika in hišnega reda znana in se obvezujem izpolnjevati jih.

Novemu članu damo listovnik bralcev v podpis. Opreмимо ga z zaporedno številko iz kataloga bralcev in ga vstavimo v abecednem redu po začetnici priimka v zaboječek.

Izposojevalčeva izkaznica.

(Obr. št. 1, 6)

- XIII. Ko se bralec ali bolje izposojevalec vpiše v knjižnico, mu izstavimo izkaznico. Nanjo napišemo samo bralčev priimek in ime, njegovo zaporedno številko iz kataloga bralcev, rojstno leto, poklic in stanovanje. Izkaznica je razdeljena v rubrike, v katere vpisujemo signature izposojenih knjig, dan izposoje, dan vrnitve in znesek, ki ga je za izposojene knjige plačal. Izkaznico obdrži bralec in mu rabi za kontrolo, da ne bi prekoračil izposojevalnega roka.

Bralčev konto

(Prim. obrazec št. 1, 7)

XIV.

Ime: <i>Potokar Franc</i>					Kšt.
poklic: <i>kovinar</i>					<i>1384</i>
stanuje: <i>Vodnikov trg 17</i>					<i>I</i>
Signatura	Izposojeno	Vrnjeno	Odškodnina	Zamudnina	Opomba
<i>251/1a</i>	<i>3. XII. 45</i>	<i>14. I. 46</i>	<i>3—</i>	<i>12—</i>	

Obr. št. 1/7.

Da ohranimo tudi v knjižnici nadzor nad izposojevalcem, vpišemo vsako izposojeno knjigo še v bralčev konto, ki ga vodimo kot poseben listovnik. Glava bralčevega konta ima iste rubrike kot bralčeva legitimacija. Poleg tega pa ima še poseben prostor, kamor vpisujemo

potrebne statistične oznake (določitev poklica, spol in sl.). Sicer pa je razdeljen bralčev konto na šest rubrik: 1. v prvo vpisujemo signaturo izposojene knjige, 2. v drugo dan, ko je bila knjiga izposojena, 3. v tretjo dan, ko je bila knjiga vrnjena, 4. v četrto znesek odškodnine za izposojeno knjigo, 5. v peto znesek, ki ga je moral izposojevalec plačati kot zamudnino, ker je prekoračil izposojevalni rok, ali odškodnino zaradi morebitnih okvar knjige in pod. Vsako leto pregledamo ob koncu poslovnega leta listovnik teh kontov in oddvojimo aktivne bralce, to je tiste, ki so si med letom izposodili kakšno knjigo, od pasivnih, ki v zadnjem letu niso obiskali knjižnice. Pasivne bralce izločimo iz listovnika in jih spravimo posebej. Po treh letih konto pasivnega bralca uničimo.

Zabojčki za listovnike

Kot smo videli, imata samo inventarna knjiga in katalog bralcev obliko knjige. Vse druge vpise opravljamo na posameznih listih, ki jih zbiramo v listovnikih ali kartotekah. Listovnike shranjujemo v lesenih ali pa papirnatih zabojčkih. Boljši so iz lesa. Dolžina zabojčka se ravna po številu vloženih listov, vendar naj ne bo daljši od 50 cm. Širina naj je večja le za 0.1—0.2 cm od širine listov. Listovnika ne smemo nabiti pretesno v zabojček, sicer trpe posamezni listi. Med posamezne skupine (med črke, med datume) vstavljamo močnejše kartone (presšpan), ki so za en cm višji od listov. Na nje vpisujemo potrebne oznake (črke, datume). Iz vsega doslej navedenega je razumljivo, da morajo biti listovniški zabojčki narejeni natančno po merah in da morajo biti listi rezani precizno, sicer nam ne služijo tako, kot je treba. Na to moramo paziti prav posebno pri ponovnih

XV

nabavah listovniškega materiala. (Državna založba Slovenije ima poleg naštetih tiskovin na zalogi tudi predalčke za listovnike.)

Opomini

- XVI. Mnogo ljudi je nerednih, malomarnih in pozabljivih. Zanje mine izposojevalni rok, ne da bi knjigo vrnili. To ugotovimo na prvi pogled po datumih knjižnih listov v zbirnem listovniku. Knjižne listke enkrat mesečno pregledamo in izpišemo številke izposojevalcev. Bralcu pošljemo prvi opomin in zabeležimo to na bralčevem kontu tako, da vpišemo z rdečilom v rubriko »Opombe« rimsko eno (I.). Če se izposojevalec na prvi opomin ne odzove, pošljemo čez sedem dni drugi opomin označen v opombi z rdečo II. Če tudi to ne pomaga, uporabimo potrebne pravne mere. Za opomine nam služijo primerne tiskovine z že natisnjenim besedilom, kamor vstavimo samo potrebne podatke. Stroški za opomin se priračunajo izposojnini. Najbolj pa bo vedno zaleglo osebno opozorilo.

Upravne in statistične tiskovine

- VII. Poleg doslej navedenih tiskovin, ki jih uporabljamo za izrazito knjižnične posle, mora voditi vsak knjižničar še nekatere splošne upravne knjige in statistične seznane. Od upravnih knjig so nujne blagajniška knjiga, opravični zapisnik in dnevna blagajniška pola.

Blagajniška knjiga

- VIII. V blagajniško knjigo knjižimo pod »Prejemki« vse redne in izredne dotacije ali podpore, dnevne dohodke iz izposojnin in zamudnin, denarna povračila za izgub-

ljene knjige in za okvare na knjigah in sploh vsak denarni prispevek, ki ga knjižnica dobi. Pod »Izdatki pa knjižimo vse, kar smo izplačali, bodisi za nakup novih knjig, za vezavo, za popravilo, poštnine in sploh za potrebe knjižnice. Vsi prejemki in izdatki morajo biti opremljeni s potrdili. Potrdila za prejemke predstavljajo nalogi oblastev, ki so nam dotacije dodelila, in dnevniki. Dokazila o izplačilih pa so potrjeni računi. Vsa dokazila zbiramo v posebno mapo in jih opremljamo z zaporedno številko vpisa v blagajniški knjigi.

Dnevna blagajniška pola

Dnevnik je list, kamor zapisujemo bralčevo številko in vsoto, ki jo je tisti dan plačal. Dnevnik se vodi po datumih in ga vsak izposojevalni dan po končanem izposojevanju seštejemo, zaključimo in prenesemo v blagajniško knjigo. Če dnevnik ne bo v enem dnevu popisani, ga ne odložimo v zbirno mapo, temveč seštejemo prejemke, potegnemo črto in nadaljujemo z novim datumom. Tak dnevnik, kjer je več izposojevalnih dni, vodimo v mapi pod vpisno številko prvega datuma, kar naznačimo tudi v blagajniški knjigi pri naslednjih datumih.

XIX

Statistična pola

Statistično delo je potrebno, da dobimo natančen vpogled, kolikšna in kakšna je vzgojna, gospodarska in organizacijska storilnost naše knjižnice. Statistika nadzira delo v knjižnici, daje vsakemu podjetju potrebno obračunsko poročilo in s tem tudi migljaje, kako bi se dalo kaj popraviti. Statistika nam prikazuje sicer le množino, ne pa duhovnega vpliva branja, vendar nas marsikdaj napoti k odkritju vzrokov marsikakšnih pojavov, ki bi

XX

nam ostali sicer nerazumljivi. Da dobimo pregled o izgradnji vsega ljudskega knjižničarstva v Sloveniji, je nujna državna statistika, ki jo opravljata Zveza ljudskih knjižnic in statistični urad pri Predsedstvu NVS. Državna statistika pokaže napredek ali nazadovanje in kje so potrebne reforme. Toliko v opravičilo statistiki, ki jo smatrajo nekateri knjižničarji za odveč in za birokratsko sekaturu.

V statistične svrhe uporabljamo statistično polo. Vanjo zapisujemo število izposojenih knjig iz slovenskega leposlovja, iz znanstvene književnosti v slovenščini, iz tujega leposlovja, iz tujega znanstva, iz mladinske skupine in seveda skupno število izposojenih knjig. Te vpise razdelimo po poklicih: R—ročni delavci, K—kmetje, I—intelektualni delavci, S—svobodni poklici, U—učenci, in po spolu. Da si olajšamo delo, vpisujemo statistične oznake bralcev že v odrejeni prostor na bralčevem konto (n. pr. Milena Štular, dijakinja U ž; Jakomin Jože, kovinar R m; Sežun Marija, gospodinja R ž.) Te statistične podatke zbiramo v mesečnih, trimesečnih in letnih zbiralnih polah in jih pošiljamo v dveh primerkih Zvezi ljudskih knjižnic, ki jih uporablja in odda potrebne podatke tudi statističnemu uradu.

Potek izposojevanja

CXI.

Ko smo novega obiskovalca vpisali v katalog bralcev, mu izstavili konto in izkaznico, si izbere v imeniku knjigo, ki jo želi. Pri tem je posebno v vaških knjižnicah nujno, da mu pomaga knjižničar z nasvetom. Pri manjših knjižnicah pove bralec knjižničarju signaturo ali naslov zaželenega dela, pri večjih, kjer je obisk močnejši, pa napiše signature zaželenih knjig na listič, ki ga izroči knjižničarju. Knjižničar poišče po signaturi

knjigo, vzame iz nje knjižni listek in vpiše njegovo številko v bralčevo izkaznico in bralčev konto. Na knjižni listek pa vpiše bralčevo številko. Izposojnino vpiše v bralčev konto in v dnevnik. V izkaznico, bralčev konto in knjižni listek vstavi datum. Prevzeti znesek vnese v dnevnik. V dnevno statistično polo vpiše izposojeno knjigo v pripadajočo rubriko s tem, da potegne črto. Najpreglednejše je črtkati po petorkah.

Ko bralec knjigo vrne, jo pregledamo, ali je kaj poškodovana, možne poškodbe vpišemo v rubrike v bralčevem kontu in na knjižnem listku, ki smo ga vzeli iz listovnika izposojenih knjig, razrešimo bralca z vpisom v bralčevem kontu, da je vrnil knjigo, zahtevamo po hišnem redu določeno zamudnino in knjigo odložimo. Pri vračilu pazimo posebej na vložene priloge in na slike v knjigi, ker je mnogo izposojevalcev tako brezvestnih, da jih trgajo iz knjige.

Po končanem poslovanju knjižnice vložimo vrnjene knjige v omare, uvrstimo bralčeve konte po datumu, v datumu pa po abecedi v zbirni listovnik izposojenih knjig, seštejemo dohodke po dnevniku in ga zaključimo, prenesemo v blagajniško knjigo in seštejemo podatke na statistični polji za ta dan.

Pridobivanje obiskovalcev

Vsaka knjižnica, nastajajoča pa še prav posebno, se mora truditi, kako bi se uveljavila med občani. Če je knjižnica na zunaj prijetna, že sama po sebi vabi na obisk. Kmalu bomo spoznali, da ni bil zastoj trud in strošek za prijetno ureditev prostorov. Toda to samo ne zadostuje. Knjižničar se mora ves upreči v pridobivanje novih bralcev. V pogovorih, na sestankih in mitingih mu je dano, opozarjati na posamezne knjige, ki govore o

XX

vprav obravnavanih vprašanjih. Na sestankih, pri sejah KNOO poroča o delu knjižnice in s tem opozarja nanjo. Kadar pridejo nove knjige, objavi njihove naslove na oglasni deski. Pri tem ne sme nikdar pozabiti, da mora zajeti ljudska knjižnica vse plasti in sloje narodnega občestva. Zato mora biti pridobivanje novih članov enakomerno razpredeno med vsemj občani — med starimi in mladimi, med moškimi in ženskami vseh stanov in pollicev.

Nega knjig

III. Umazane in raztrgane knjige niso privlačne. Mesto, da bi vabile, odbijajo. Če knjižničar ne pazi na knjige, tega tudi od bralcev zahtevati ne more. Zato moramo knjige negovati. S primerno nego pa se tudi podaljša uporabnostna doba knjige. Knjigo negujemo z varovalnimi ukrepi in s popravljanjem malih poškodb in okvar.

Varnostne mere

Kako naj bodo knjige spravljene, da čim manj škode trpe, smo že povedali. Razprašiti jih je vsaj vsakih 14 dni. Bralce je navajati, da knjige zavijejo. Na ravnanje s knjigo vplivajo vzgojno odškodnine za poškodbe. Po možnosti preglejmo knjigo že pred bralcem, da ugotovimo poškodbe, in zahtevajmo odškodnino. Na vsakih pet do deset izposoj pa je nujno natančno pregledati knjigo. Predvsem pazljivo preglejmo prvih petdeset strani, ker te trpe največ, kot pove izkušnja.

Popravljanje poškodb

Manjše poškodbe popravimo sami, pri večjih pa mora knjiga h knjigovezu.

Umazane strani očistimo z mehko radirko, ali pa jih umijemo s salmijakom. Pri tem pazimo, da ne zmočimo drugih strani. Osušimo jih med dvema pivnikoma in knjigo obtežimo, da se umita stran ne zgrbi.

Maščobne madeže odstranimo z bencinom. Sveže z lahnim drgnenjem z vato, namočeno v bencinu, stare in velike pa s testom iz bencina in magnezije. Namažemo ga na obe plati omaščene strani in ga pustimo nekaj dni na njej. Potem ga previdno odstranimo.

Madeže od črnila s posebno tekočino.

Zatrgano stran moramo takoj popraviti, da se ne bi naprej trgala. Zatrgane robove namažemo z lepilom (ne s čopičem, temveč z žveplenko, da potegnemo čim tanjšo črto) in jih prekrijemo z obeh strani z belim svi- lenim papirjem. Ko se je do drugega dne lepilo do- bra osušilo, potrgamo papir, v kolikor štrli stran. Če tako naredimo, ni zatrganine skoraj videti.

Izpadle liste vlepimo z 1 do 1 in pol cm širokim trakom knjigoveškega platna (širling). Trak po sredi preganemo, namažemo z lepilom in eno polovico po dolžini prilepimo na list. Nato ga utrdimo z gladilom v knjigi. Knjigo obtežimo, dokler se lepilo ne utrdi.

Izločitveni postopek

Knjige po javnih knjižnicah nimajo dolgega življe- nja. Po približno 30 izposoditvah jih je dati knjigovezu, da jih preveže. Po dveh prevezavah je knjiga običajno že tako razdrapana, da ne bi prenesla tretje prevezave. Tedaj moramo knjigo izločiti iz prometa. Po potrebi en- krat ali dvakrat na leto pregleda knjižničar vso zalogo knjig in sestavi seznam knjig, ki naj se izločijo iz knjižne zaloge, bodisi da so tako uničene, ali pa ni po njih no- benega povpraševanja in so zato knjižnici samo v breme, XX

haska pa nima knjižnica od njih. Ta seznam predloži knjižničar v potrdilo knjižničnemu svetu. Ko je pri seji sklep o izločitvi sprejet, vzamemo iz knjige knjižni listek, ga uničimo, knjigo pa odstranimo iz knjižnice. V inventarski katalog (v opombi) in na list iz listovnika po pisateljih vpišemo z datumom sklep o uničitvi. List iz listovnika po pisateljih odstranimo in naslov prečrtamo v imeniku knjig. Signaturo, ki je postala z izbrisom prosta, uporabimo za kako drugo knjigo.

Poslovník

XV. Stalno izposojanje knjig je le tedaj možno, če ima knjižnica jasne določbe. Za zgled navajamo nekaj točk iz poslovníka Delavske knjižnice v Ljubljani.

1. Knjižnica je javna in se more vpisati vanjo vsak, ki se zadostno legitimira. Vpisnina znaša 5.— din. Kdor več kakor eno leto ne obiskuje knjižnice, plača ponovno vpisnino, ako začne spet obiskovati knjižnico.

2. Knjige se izposojajo na izkaznico, ki je neprenosljiva. Brez izkaznice se knjige ne izposojajo. Kdor izkaznico izgubi, naj to takoj javi knjižnici.

3. Redno se izposojajo knjige na štirinajst dni, znanstvene pa na štiri tedne. Ta rok se lahko na željo podaljša, vendar je treba ponovno plačati izposojnino.

4. Kdor ne vrne knjig v določenem roku, plača zamudnino. Zamudnina znaša za leposlovne knjige enkratno izposojnino za vsak zamujeni teden, za znanstvene knjige pa za vsakih zamujenih 14 dni. Za vsak opomin po pošti je plačati 2 din. Po dvakratnem brezuspešnem opominu se knjige izterjajo sodnijsko.

5. V kraje izven Ljubljane se izposojajo knjige na štiri tedne. Plačati je treba kavcijo, od katere se odračunava izposojnina. Stroške za pošiljanje in vračanje knjig plača izposojevalec.

6. Vsak član knjižnice je odgovoren za knjige, ki si jih izposodi. Nihče ne sme izposojenih knjig posojati drugim osebam. Plačati mora vsako poškodbo ali celo knjigo, če jo izgubi ali tako pokvari, da ni več uporabna.

7. Upravi knjižnice je treba takoj javiti vsako spremembo bivališča.

Kdor bi ponovno kršil knjižnični red, izgubi pravico do obiska knjižnice.

Knjižnica je odprta vsak delavnik od ... ure do ... ure dopoldne in od ... do ... ure zvečer.

Telefon knjižnice je ...

Knjižničar

Proračun

Pred koncem proračunskega leta mora predložiti **XXV** knjižničar proračun za prihodnje proračunsko leto.

Proračun se deli v: 1. osebne, 2. stvarne in 3. obratne izdatke.

1. Osebne izdatke upoštevamo tam, kjer so knjižničarji in pomožno osebje za svoje delo nagrajeni ali plačani. Pri najmanjših knjižnicah osebni izdatki odpadejo, v kolikor se ne upošteva po pravilniku predvidena podpora knjižničarju za strokovno izpopolnjevanje na tečaju.

2. V stvarne stroške je všteti vse izdatke, ki jih predvidevamo za:

a) nabavo knjig, časopisov in časnikov.

Pri tem je računati, da znaša srednja cena za slovensko knjigo danes 75.— dinarjev. Tu ni upoštevan popust, ki ga bodo deležne ljudske knjižnice preko Zveze ljudskih knjižnic.

b) Vezave in popravila.

Vezave računajmo danes s 30.— dinarji za knjigo. Tudi tu bo prišlo do pocenitve, če bo imela ZLK svojo knjigoveznicu.

c) Tehnična pomagala in kataloge.

Za nabavko vseh potrebnih listov in listovnih za-
bojčkov, računajmo na 100 bralcev 250.— dinarjev. Na-
bavljamo jih pri Državni založbi Slovenije.

3. Obratni stroški so tesno povezani z velikostjo
knjižnice, najmanjše bodo imele samo nekatere od njih:

a) najemnina za prostor. Vnesemo jo tudi v tem
primeru, če je knjižnica v javnih prostorih in najemnine
ne plačuje, b) razsvetljava, c) kurjava, d) čiščenje, e) mala
popravila inventarja, f) izpopolnjevanje inventarja, g)
poštne, h) pisarniške potrebščine, i) tiskovine.

Dohodki: a) izposojevalnine, b) letna dotacija KNOO
(sindikata, društva).

Po proračunskih določbah morajo biti izdatki in pre-
jemki izravnani. Predvideti smemo samo toliko izdatkov,
kolikor je pričakovati prejemkov. Izvenproračunske iz-
datke smemo vnesti med poslovnim letom samo, če
imamo zanje potrebno izredno kritje. Odobriti jih mora
knjižnični svet, ki odobri tudi proračunski načrt.

Za predpisano izvedbo denarnega poslovanja odgo-
varjata knjižnični svet in knjižničar. Za nekrita izven-
proračunske izdatke odgovarja osebno in materialno po-
vzročitelj. Protj koncu poslovnega leta je paziti, da po-
ravnamo vse v tekočem letu nastale izdatke s sredstvi,
ki so bili predvideni za to leto.

Splošne pripombe

XVII. V navodilih prikazana upravna in izposojevalna teh-
nika vaških in malih mestnih knjižnic je enostavna in
brez večjih študijskih priprav uporabljiva. Nujen pogoj
je, da se je natančno držimo, če hočemo opravljati bi-
stveno nalogo knjižnice: **O b l i k o v a t i l j u d i z ž i v o ,**
z n a č a j n o k n j i g o . Če nismo vestni pri upravljanju,

je nujno, da pride v knjižnici do nereda, do izgube knjig in s tem do upadanja njenega vpliva.

Izposojanje naj opravlja vedno knjižničar ali njegov namestnik. Šolarji za to niso primerni.

Kadar se knjižničar izmenja, moramo o tem pravočasno obvestiti knjižnični svet in KNOO. Knjižničar preda knjižnico svojemu nasledniku z dokazili, koliko knjižne zaloge je na mestu, kaj in kje je izposojeno. Pri tem ga uvede v upravo knjižnice in v izposojevalni način. Če to ne gre, obvesti knjižnični svet takoj okrožni knjižnični odbor, da ta določi strokovnjaka, ki bo knjižnico prevzel in spet predal drugemu.

Novi knjižničar je dolžan KNOO in ZLK o tem obvestiti.



1. Seznam tiskovin

(številka za imenom je številka, pod katero se tiskovina naroča pri Državni založbi Slovenije):

1. inventarna knjiga (1, 1),
2. knjižni listek (1, 2),
3. abecedni kartotečni listek (1, 3),
4. imenik izposojevalcev (1, 4),
5. abecedni kartotečni listek izposojevalcev s tiskano izjavo na hrbtni strani (1, 5),
6. izposojevalčeva izkaznica (1, 6),
7. izposojevalčev konto (1, 7),
8. 1. opomin, 2. opomin (1, 9),
9. opravljeni zapisnik,
10. dnevna blagajniška pola (1, 8),
11. blagajniška knjiga,
12. statistične pole: dnevne, mesečne, letne (1, 10).

2. Seznam knjižnične opreme:

Omare ali stelaže, izposojevalni pult s pisalno mizo za knjižničarja, nekaj stolov, obešalnik in stojalo za dežnike, (za čitalnico) bralna miza, (za čitalnico) stojalo za časopise in priročnike, pribor za čiščenje prostorov in brisanje prahu, oglasna deska.

3. Seznam knjižničnih potrebščin:

Mehka radirka, trda radirka, gladilo, pole belega svilenega papirja, lepilo — najbolje knjigoveško, več pol pivnika, gobica, skledica, steklenica brisalne tekočine, steklenička čistega bencina, steklenička salmijakovca, zavojček vate, škatlica magnezije, čopič, peresnik in vsaj 4 peresa, 2 steklenički tuša, etikete, škarje, ravnila, barvasti svinčniki, deska iz trdega lesa, nož, črnilo, rdečilo, spojke, risalni žeblički, kladivo, klešče.

UREDBA

ministrstva za prosveto o ljudskih knjižnicah

Uradni list št. 237 z dne 22. IX. 1945

Člen 1.

Ljudske knjižnice omogočajo najširšim plastem naroda vsestransko spoznavanje življenja in kulture naših in drugih narodov, splošno in strokovno izobrazbo ter razvedrilo.

Da se ta naloga kar najbolje izpopolni, se za območje vsakega krajevnega NOO — če take knjižnice tam še ni — ustanovi ljudska knjižnica, ki naj ima po možnosti tudi čitalnico.

Člen 2.

Praviloma je taka knjižnica na sedežu vsakega krajevnega NOO. Po krajevnih razmerah se sme ustanoviti po ena knjižnica in čitalnica za več krajev, v večjih mestih pa po več knjižnic (na pr. po posameznih četrtih).

Potrebe ljudskih knjižnic se krijejo iz proračuna krajev oz. mest, ki morajo tudi skrbeti za potrebna materialna sredstva in upravno osebje, kolikor ne gre za knjižnice društev, sindikalnih ali drugih dovoljenih organizacij.

Knjižnica se imenuje po kraju, kjer deluje, na pr. Ljudska knjižnica v Loškem potoku, Ljudska knjižnica Rakovnik v Ljubljani in pod.

Člen 3.

Za območje okrožja imenujejo prosvetni odseki okrožnih (mestnih) NOO okrožne knjižnične odbore, ki jih sestavljajo: prosvetni referent, vodja okrožne študijske knjižnice, vodje mestnih knjižnic in dva člana izmed bralcev. Ti odbori nadzorujejo in usmerjajo delo ljudskih knjižnic, potrjujejo knjižničarje in izvedejo potrebno reorganizacijo (združitev ali razdružitev) obstoječih knjižnic.

Da se vzbudi čim več zanimanja za knjižničarstvo, organizirajo okrožni knjižnični odbori občasne tečaje za vzgojo knjižničarjev.

Člen 4.

Ljudske knjižnice krajev oz. mest so obvezno včlanjene v Zvezi ljudskih knjižnic Slovenije, ki ima svoj sedež v Ljubljani. Člani zveze morajo biti tudi knjižnice sindikalnih organizacij in dovoljenih splošnih izobraževalnih društev.

Zasebne javne knjižnice niso dopuščene.

Zveza ima svoj poslovni odbor, ki ga na letnem sestanku izvolijo odposlanci ljudskih knjižnic.

Poslovni odbor Zveze pomaga krajevnim knjižnicam pri nabavi knjig in reševanju tehničnih nalog, opravlja posel knjižničarske posvetovalnice, sodeluje pri osrednjem glasilu knjižničarjev s poročili in pregledi knjižničarskega poslovanja v Sloveniji, ocenjuje knjižne izdaje in predstavlja vez med ljudskimi knjižnicami in oddelkom za ljudsko izobraževanje pri ministrstvu za prosveto. S pripomočki za tehnično poslovanje zalaga ljudske knjižnice po navodilih poslovnega odbora Zveze Državna založba Slovenije.

Člen 5.

Vsaka ljudska knjižnica mora imeti poseben mladinski oddelek.

Člen 6.

Ljudska knjižnica poroča vsako leto o svojem delu prosvetnemu odseku okrožnega NOO in Zvezi ljudskih knjižnic Slovenije, ki na osnovi teh podatkov poročata ministrstvu za prosveto, oddelku za ljudsko izobraževanje. Ta oddelek ima tudi vrhovni nadzor nad delom in poslovanjem vseh ljudskih knjižnic v Sloveniji.

Člen 7.

Natančnejše odredbe o organizaciji ljudskih knjižnic, delovanju in nadzorstvu, zbiranju knjižničnih sredstev in vzdrževanju knjižnic predpiše minister za prosveto s posebnim pravilnikom.

Člen 8.

Ta uredba velja od dneva objave.

Ljubljana dne 10. septembra 1945.

Minister za prosveto:
Dr. Ferdo Kozak, s. r.

PRAVILNIK*
O LJUDSKIH KNJIŽNICAH IN ČITALNICAH

I. Splošne določbe.

1. člen

Kjer se pokaže potreba in razumevanje za ljudsko knjižnico s čitalnico ali pa samo za čitalnico, jo krajevni odbor sam ali pa v zvezi z drugimi krajevnimi odbori ustanovi ter ji odredi ustrezajoč delovni okoliš. Ako je v vaseh in manjših trgih knjižnični okoliš isti kot okoliš ljudske šole, se more šolska knjižnica spojiti z ljudsko; ta naj bo za vse območje samo ena.

Poleg krajevnega odbora morejo ustanavljati in voditi ljudske knjižnice tudi množične organizacije ali društva z odobrenimi pravili.

Izjemoma k 3. odstavku 2. člena uredbe o ljudskih knjižnicah se morejo te knjižnice imenovati tudi po organizacijah, ki jih vodijo, oziroma morejo obdržati svoj dosedanji naziv (n. pr. Delavska knjižnica v Ljubljani, Ljudska knjižnica ZMS v Poljanah in podobno).

2. člen

Ljudska knjižnica in čitalnica opravlja te naloge:
a) izposoja knjige,

* Pravilnik do dneva, ko se je brošura tiskala, še ni bil objavljen v Uradnem listu, zato velja dotlej kot osnutek.

- b) nudi bralcem časopise in dnevnike v čitalnici, kjer so bralcem na razpolago tudi priročniki,
c) prireja knjižne razstave in predavanja.

3. člen

Ljudske knjižnice in čitalnice se vzdržujejo iz:

- a) letnih dotacij KO, oziroma jih vzdržujejo društva ali organizacije, ki jih upravljajo,
b) državne podpore, ki jo podeli ministrstvo za prosveto,
c) izposojnine,
č) dohodkov od prireditev in
d) iz daril in volil.

4. člen

Krajevni odbori, ki so ustanovili knjižnico ali čitalnico, jo s primernim zneskom podprejo. Dotacija naj ne bo manjša od letnih 1200 dinarjev. Podpirajo pa naj tudi tako krajevno ljudsko knjižnico, ki je v sestavu kake množične organizacije ali društva.

5. člen

Vse ljudske knjižnice morajo svoje izposojevalnice, čitalnice in skladišča knjig smotrno urediti. Predvsem morajo paziti, da bodo prostori odgovarjali higienskim predpisom, da bodo primerno opremljeni in, da bodo varni pred ognjem.

II. Razdelitev in uprava

6. člen

Ljudske knjižnice so razdeljene v krajevne in okrajne (četrtne).

Temeljno knjižno zalogo in letni prirastek določajo krajevne razmere.

Zastareli in neuporabljivi knjižni inventar se ne šteje v knjižnično kapaciteto in se mora izločiti.

7. člen

Ljudsko knjižnico in čitalnico vodi knjižnični svet, ki sestoji

pri krajevnih iz 3 članov,

pri okrajnih (četrtnih) iz 5 članov.

Člane imenuje KO ali organizacija, ki knjižnico vzdržuje; po enega oziroma dva pa izberejo bralci izmed sebe na zboru v začetku poslovanja po poletnih počitnicah. Knjižničar je stalni član sveta in zapisnikar.

8. člen

Knjižnični svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj enkrat četrletno, imenuje knjižničarja in pomožno osebje, vodi knjižnične finančne posle, odloča na knjižničarjev predlog o novih nakupih, izloča neprimerne in poškodovane knjige, sestavi poslovnik in hišni red in daje vsakoletno poročilo prosvetnemu odboru okrožnega NO in Zvezi ljudskih knjižnic Slovenije.

9. člen

Krajevno ljudsko knjižnico upravlja knjižničar, ki je odgovoren za njeno redno poslovanje. Zato mora voditi v redu kataloge knjig in vse knjižne upravne in statistične pripomočke in pisarno. Svoje delo opravlja brezplačno; KO mu mora gmotno omogočiti strokovno izobraževanje na desetdnevnikih tečajih.

Knjižničar okrajnih knjižnic mora opraviti enome-sečni tečaj z usposobljenostnim izpitom. Za svoje delo v knjižnici dobi nagrado 2400 do 9600 din letno po lestvici prebivalstva.

Knjižničar velikih mestnih ljudskih knjižnic mora biti absolvent knjižničarske šole z državnim izpitom za

knjižničarja ljudskih knjižnic. V knjižnici je nastavljen kot strokovni uradnik z ustrežno plačo in s pravico do napredovanja.

10. člen

Večje knjižnice imajo poleg knjižničarja še tole pomožno osebje:

1. pomožne knjižničarje,
2. pisarniško osebje,
3. služitelje.

Število pomožnih knjižničarjev se ravna po obisku. Uslužbenci so plačani po dogovorjenem pavšalu ali s predpisanimi mezdami.

11. člen

Po možnosti naj bi tudi male ljudske knjižnice vodile vse knjige, ki so potrebne za uspešno delo. Večje knjižnice pa morajo voditi:

- a) inventarno knjigo,
- b) kartoteko po avtorjih,
- c) imenik knjig,
- č) kartoteko izposojevalcev,
- d) knjižne listke,
- e) katalog izposojevalcev,
- f) bralčev konto,
- g) blagajniško knjigo,
- h) redno statistiko.

12. člen

V ljudski knjižnici morajo biti zastopane vse panoge leposlovja in vsaj glavne panoge znanosti ter praktičnih ved. Pri nakupih se je ravnati po krajevnih potrebah. Praviloma naj bo najmanj 20 % poljudnoznanstvenih knjig.

Vse ljudske knjižnice morajo imeti predvsem knjižne izdaje v domačem in drugih slovanskih jezikih. Knjige

v neslovanskih jezikih ne smejo presegati 30 % celotne knjižnice.

V čitalnici naj bodo bralcem na razpolago dnevni in periodični (leposlovni, strokovni) časopisi ter politično vzgojne brošure.

Iz morebitnih knjižnih darov izbere ljudska knjižnica tiste knjige, ki jih more sama s pridom uporabiti, druge pa mora izročiti študijski knjižnici v Ljubljani.

13. člen

Čas, kdaj so knjižnice in čitalnice odprte, naj se ravna po krajevnih razmerah.

14. člen

Ljudska knjižnica sme pobirati za izposojene knjige izposojnino. Izposojnine ne sme za eno izposojevalno dobo presegati 3 % nabavne cene.

Izposojevalna doba se ravna po krajevnih razmerah in se določi s poslovníkom.

15. člen

Minister za prosveto imenuje za vsako okrožje knjižničarskega inštruktorja. Ta nadzoruje ustanavljanje ljudskih knjižnic in čitalnic in vse njihove tehnično in upravno poslovanje. O svojem delu poroča načelniku za ljudsko izobraževanje v ministrstvu za prosveto.

III. Osrednja organizacija in njen ustroj

16. člen

Osrednja organizacija ljudskih knjižnic je »Zveza ljudskih knjižnic«. Njen sedež je v Ljubljani. Vse ljudske knjižnice so obvezno včlanjene v njej. Zaradi knjigo-trškega popusta, ki ga ima, nabavljajo ljudske knjižnice vse knjige preko Zveze ljudskih knjižnic.

17. člen

Naloge Zveze ljudskih knjižnic so:

- a) skrbeti za knjižne nabavke včlanjenih knjižnic;
- b) dajati knjižnicam zaželeno pojasnila o poslovanju;
- c) organizirati knjižničarske tečaje;
- č) posredovati izmenjavo knjig med posameznimi knjižnicami in posojanje dražjih knjig iz velikih knjižnic malim;
- d) organizirati potujočo knjižnico za kraje, kjer ni stalne ljudske knjižnice.

18. člen

Zveza ljudskih knjižnic je razdeljena v tehnični in prosvetno-informacijski oddelek.

a) **Tehnični oddelek** nabavlja ljudskim knjižnicam knjige, knjižno upravne in druge poslovne knjige, tiskovine, izdaja »Glasnik Zveze ljudskih knjižnic« ter skrbi za vezavo knjig.

b) **Prosvetno-informacijski oddelek** opravlja vse druge naloge Zveze ljudskih knjižnic. Nacelnik prosvetno-informacijskega oddelka je referent za ljudske knjižnice v ministrstvu za prosveto. Člani so vsi okrožni knjižničarski instruktorji in vodja pisarne.

Prosvetno-informacijska pisarna vodi kartoteko vseh ljudskih knjižnic s statistikami obiska, uporabe in knjižnih zalog, posreduje zamenjavo dvojnic in posojanje knjig med knjižnicami, organizira izpopolnjevalne tečaje za knjižničarje in vodi propagando za knjige in knjižnice s predavanji, predstavami in pod. in ureja periodično glasilo »Glasnik Zveze ljudskih knjižnic«. V tem glasilu objavlja poleg programskih in knjižničarsko poučnih člankov bibliografijo del iz domače in tujih književnosti, v kolikor sodijo v ljudske knjižnice, in ji dodaja kratke, knjižnicam primerne oznake.

O svojem delu izda Zveza ljudskih knjižnic na konca vsakega poslovnega leta poročilo v svojem glasilu.

IV. Tečaji in šole za usposabljanje knjižničarjev

19. člen

a) Izobraževanju ljudskih knjižničarjev manjših vaških knjižnic so namenjeni 10 dnevni informativni knjižničarski počitniški tečaji. Te tečaje organizira okrožni knjižnični odbor vsaj enkrat na leto.

b) Izobrazbi knjižničarjev večjih krajevnih in okrajnih knjižnic je namenjen enomesečni knjižničarski tečaj za knjižničarje ljudskih knjižnic. Organizira ga ministrstvo za prosveto s sodelovanjem Zveze ljudskih knjižnic in Narodne univerzitetne knjižnice. Ob sklepu tečaja delajo udeleženci izpit in dobe izpričevalo, ki jih usposablja za samostojno vodstvo večjih ljudskih knjižnic. V enomesečni tečaj morejo biti sprejeti kandidati, ki so že vsaj 1 leto zadovoljivo delali v ljudski knjižnici.

c) Ministrstvo za prosveto ustanovi po potrebi enoletno strokovno šolo za knjižničarje ljudskih knjižnic. Za sprejem v to šolo je potrebna polna srednješolska izobrazba ali vsaj dveletna praksa v kakih velikih ljudskih knjižnicah. Pri sprejemnem izpitu mora kandidat pokazati tolikšno splošno izobrazbo in razgledanost, da bo mogel z razumevanjem slediti predavanjem. Ob sklepu dela kandidat dela izpit in dobi diplomo, ki ga usposablja za vodstvo velike mestne ljudske knjižnice in za knjižničarskega instruktora.

č) Ustroj in program knjižničarske šole določi minister za prosveto s posebno uredbo. Hkrati se uvede za vzgojo knjižničarskega kadra obvezen pouk osnov knjižničarstva na učiteljskih in občasnih tečajih s praktičnimi vajami v šolski in še kakih ljudskih knjižnicah in čitalnicah.

V. Predhodne določbe

20. člen

Ljudske knjižnice prevzamejo knjižni inventar bivših društvenih knjižnic, kolikor ga je, ni zastarel in je po vsebini in opremi primeren za uporabo v ljudskih knjižnicah.

Ves inventar pregleda in sprejme ali odbere knjižnični svet. O svojem delu sestavi poseben zapisnik in ga izroči pristojnemu okrožnemu knjižničnemu odboru, ta dokončno potrdi ali spremeni sprejete sklepe.

21. člen

Ministrstvo za prosveto bo podprlo ustanavljajoče se knjižnice z dodelitvijo primernih knjig iz zbirnih središč okupatorju in njegovim pomagačem zaplenjenih knjig. Prepoved izposojanja nemških knjig na ozemlju bivše Štajerske in Koroške ter madžarskih na ozemlju Prekmurja (glej okrožnico ministrstva za prosveto št. 2386 z dne 11. julija 1945) ostane do preklica v veljavi.

22. člen

Dokler se ne vzgoji potreben kader v tečajih in šoli strokovno izvežbanih ljudi, smejo biti postavljeni tudi za knjižničarje okrajnih in velikih mestnih knjižnic osebe brez strokovne izobrazbe, toda vsaj s srednješolsko matura, ki pa so za to delo sicer sposobne; morajo se pa zasebno in v krajših tečajih izobraževati in napraviti v dveh letih strokovni izpit pred komisijo ministrstva za prosveto. Obseg in tvarino tega izpita določi ministrstvo za prosveto. Usposobljenost, predpisana s tem pravilnikom, se lahko prizna tudi onim, ki so z najmanj 5 letnim uspešnim delom pokazali svojo sposobnost za tako delo.

23. člen

Dokler Zveza ljudskih knjižnic pravno še ne obstaja, vrši njene naloge odsek za knjižnice v ministrstvu za prosveto. Državna založba Slovenije pa bo založila vse tiskovine in poslovne knjige, ki jih ljudske knjižnice potrebujejo. Njeno glasilo »Slovenski tisk« je obenem uradno glasilo Zveze, dokler ne prične izhajati Glasnik Zveze ljudskih knjižnic.

24. člen

Ta pravilnik velja od dneva objave v Uradnem listu.

Minister za prosveto:

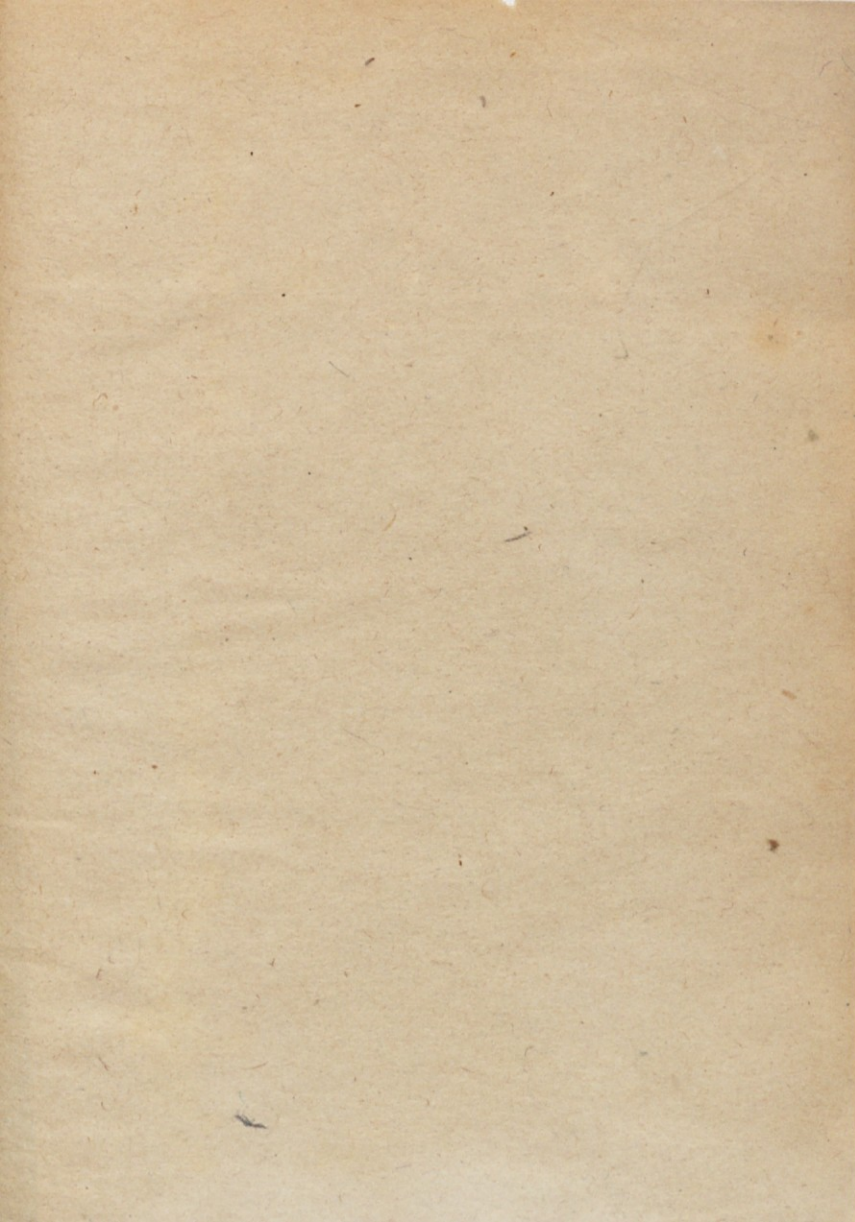
Dr. F. Kozak s. r.

KJE NAJDEMO KAJ

	Stran
I. Naloge ljudske knjižnice	3
II. Knjižničar	5
III. Prostor	10
IV. Pohištvo	11
V. Razporeditev knjig	11
<i>Knjižnična omara</i>	12
VI. Inventarizacija	13
<i>Inventarna knjiga</i>	14
VII. Signiranje	14
VIII. Knjižni listek	15
IX. Imenik knjig	17
X. Abecedna kartoteka knjig	19
<i>Abecedna kartoteka knjig po pisateljih</i>	20
XI. Imenik izposojevalcev	21
XII. Kartoteka izposojevalcev	21
XIII. Izposojevalčeva izkaznica	22
XIV. Bralčev konto	22
XV. Zaboječki za listovnike	23
XVI. Opomini	24
XVII. Upravne in statistične tiskovine	24
XVIII. Blagajniška knjiga	24
XIX. Dnevna blagajniška pola	25

	Stran
XX. Statistična pola	25
XXI. Potek izposojevanja	26
XXII. Pridobivanje obiskovalcev	27
XXIII. Nega knjig	28
<i>Varnostne mere</i>	28
<i>Popravljanje poškodb</i>	28
XXIV. Izločitveni postopek	29
XXV. Poslovník	30
XXVI. Proračun	31
XXVII. Splošne pripombe	32
XXVIII. Uredba ministrstva za prosveto o ljudskih knjižnicah	35
XXIX. Pravilnik o ljudskih knjižnicah	38

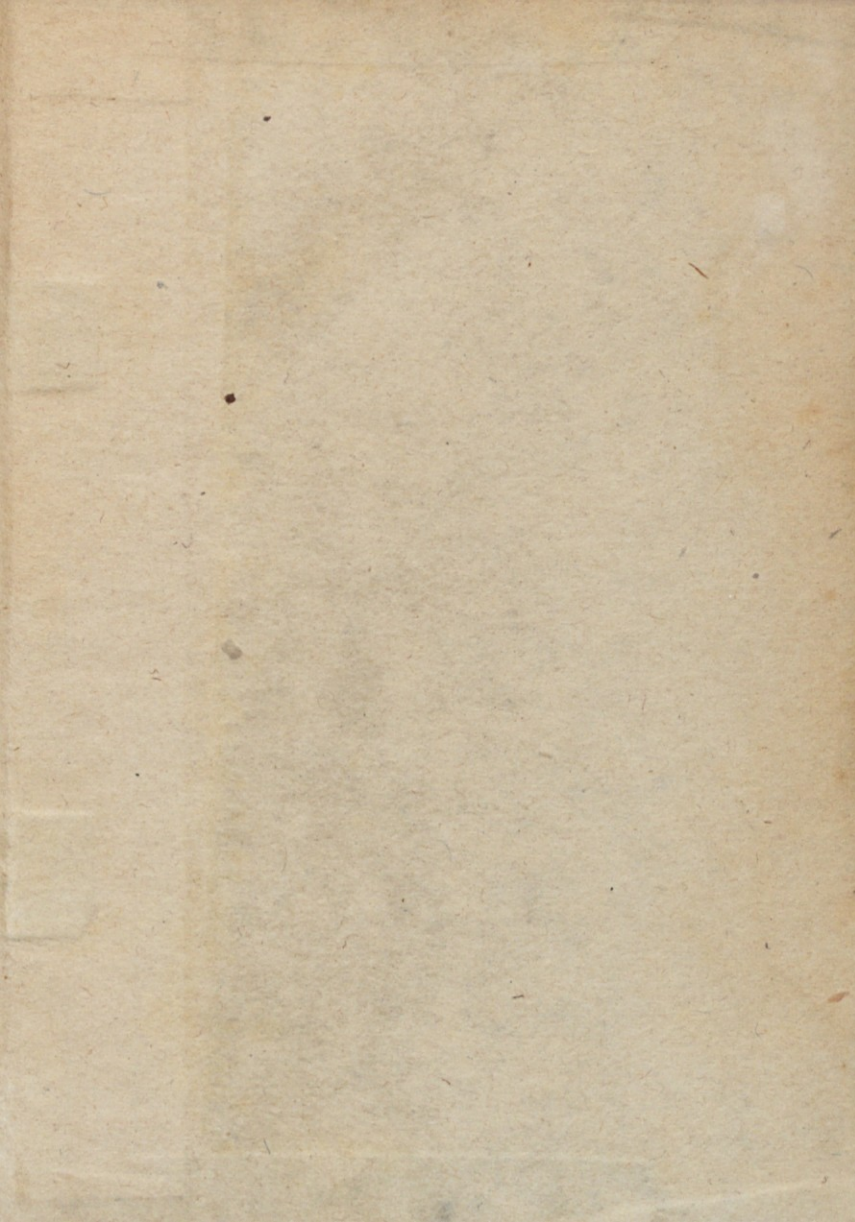




NARODNA IN UNIVERZITETNA
KNJIILNICA



00000469592



NAR. IN UNIV. KNJIZNICA
Ljubljana

52014