

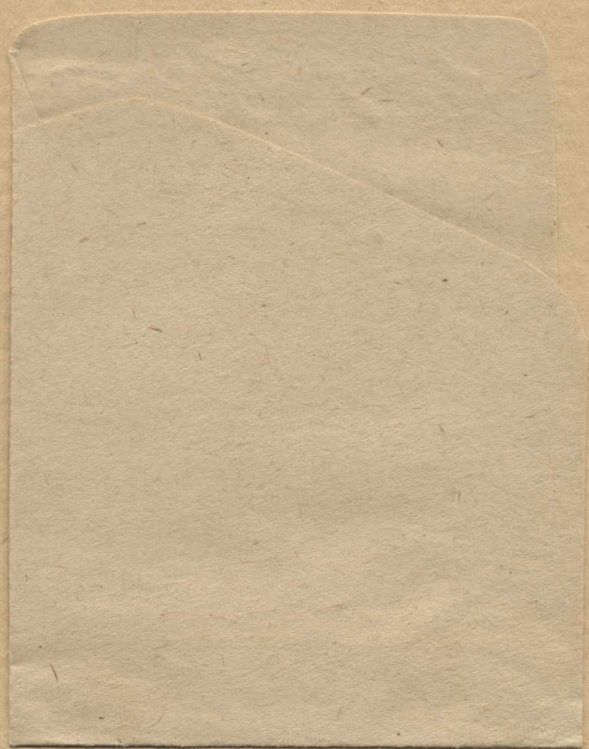
A219579 (KON)

**DIE
SOWJETISCHE
MASSENBIBLIOTHEK**

ZWEI BEITRÄGE



VEB VERLAG FÜR BUCH- UND BIBLIOTHEKSWESSEN



DIE SOWJETISCHE MASSENBIBLIOTHEK

px (cor)

5-CO-MA-AE-2

Денисов Б. Н.

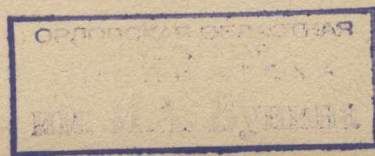
DIE
SOWJETISCHE
MASSENBIBLIOTHEK

ZWEI BEITRÄGE

A 219579 (kon.)



VEB VERLAG FÜR BUCH- UND BIBLIOTHEKSWESEN · LEIPZIG



INHALT

W. N. Denisjew, Die Arbeit der Massenbibliothek

Minimum der Bibliothekstechnik in Rayon-,
Stadt-, Dorf- und Kinderbibliotheken

Redaktion der deutschen Ausgabe von Herbert Placzek

1954

Herausgegeben vom
Zentralinstitut für Bibliothekswesen, Berlin W 8, Unter den Linden 8
(Liz. Nr. 411 — 145/34/54)
IV/10/5** Mitteldeutsche Druckerei, Halle (Saale), Waisenhausring 1b

Vorwort zur deutschen Ausgabe

Für den Aufbau eines dem Frieden dienenden deutschen Bibliothekswesens ist es wichtig, die Bibliotheksarbeit in den sozialistischen Ländern gut zu kennen und richtig auszuwerten. Das vorliegende Buch über die Arbeit in den Massenbibliotheken der Sowjetunion soll eine echte, fruchtbare Auseinandersetzung über die Arbeitsmethoden der Bibliotheken eines anderen Landes, der sozialistischen Sowjetunion, ermöglichen.

Der entscheidende Vorzug des Werkes besteht darin, daß es eine gute Grundlage für ein intensives Studium der allgemeinen Methoden und Praktiken der Arbeit der sowjetischen Massenbibliotheken darstellt.

Die Herausgabe des Lehrbuches trägt dem oft geäußerten Wunsch nach einer umfassenden, allgemeinen Information über das Bibliothekswesen der Sowjetunion Rechnung. Ausgehend von der Arbeitspraxis der Massenbibliotheken, wird hier ein klarer Überblick über die Arbeit der sowjetischen Bibliotheken gegeben.

Mit dieser Publikation wird ein Provisorium der Auswertung und Anwendung sowjetischer Erfahrungen überwunden. Die bisher veröffentlichten Abhandlungen und Übersetzungen bezogen sich meist auf Teilfragen der bibliothekarischen Arbeit und sind ohne die Kenntnis der Hauptprinzipien und der allgemeinen Struktur des Bibliothekswesens in der Sowjetunion teilweise sehr schwierig für die Praxis deutscher Bibliotheken auswertbar. Anhand dieses Werkes aber werden die deutschen Bibliothekare eher und besser Veröffentlichungen über Einzelfragen der Bibliotheksarbeit in der Sowjetunion erörtern können. Bei Beachtung der Besonderheiten unserer gesellschaftlichen Situation und der Eigenart der einzelnen Bibliothek werden wir die sowjetischen Erfahrungen auch in der richtigen Weise anzuwenden wissen. Denisjews „Arbeit der Massenbibliotheken“ und das „Minimum der Bibliothekstechnik“ wird uns durch die darin enthaltenen wertvollen Lehren helfen, die Arbeit der allgemeinbildenden Bibliotheken der Deutschen Demokratischen Republik zu verbessern.

Zentralinstitut für Bibliothekswesen

W. N. DENISJEW

DIE ARBEIT
DER MASSENBIBLIOTHEK

EINFÜHRUNG

1. Die Aufgaben der Massenbibliotheken und die Rolle des Bibliothekars

Die Presse ist „die schärfste Waffe unserer Partei“ (Stalin).

Das Buch, die Presse zum Besitz aller Werktätigen zu machen, die mannigfachen, in der Sowjetunion erscheinenden Veröffentlichungen im Volk zu verbreiten, die Lesebedürfnisse der Bevölkerung zu befriedigen – das sind die Aufgaben der Massenbibliotheken. Die Bibliotheken nehmen einen beachtlichen Platz unter den zahlreichen kulturell-aufklärenden Institutionen unseres Landes ein und erfüllen wichtige gesellschaftspolitische Funktionen. Indem die Bibliotheken Bücher und andere Druckerzeugnisse unter den Massen propagieren, sind sie den Lesern beim Studium des Marxismus-Leninismus behilflich und erziehen sie im Geiste des kommunistischen Bewußtseins und des sowjetischen Patriotismus. Durch ihre Massenarbeit erläutern die Bibliotheken den Werktätigen die politischen Tagesfragen, die Beschlüsse von Partei und Regierung und die dem Sowjetland, der Heimatregion, dem Gebiet, dem Rayon gestellten Aufgaben. Durch ihre gesamte Tätigkeit sind die Bibliotheken bestrebt, die Aktivität der Massen bei der Lösung wirtschaftspolitischer Aufgaben und beim Aufbau der kommunistischen Gesellschaft anzuregen und zu heben.

Das Buch ist eine Quelle des Wissens, „die wichtigste und mächtigste Waffe der sozialistischen Kultur“ (Gorki). Mittels der Druckerzeugnisse verbreiten die Bibliotheken gesellschaftspolitische, historische, geographische, naturwissenschaftliche, technische, landwirtschaftliche und andere Kenntnisse. Dadurch unterstützen sie die Selbstbildung der Leser, die Erweiterung ihres kulturellen Gesichtskreises, die Erhöhung ihrer fachlichen Qualifikation und vermitteln ihnen Kenntnisse, die für die Errichtung der Großbauten des Kommunismus und für die Erfüllung des Stalinschen Plans zur Umgestaltung der Natur erforderlich sind. Viele sowjetische Menschen verdanken ihre Entwicklung, ihre Erfolge und Errungenschaften auf dem Gebiet der Wissenschaft, Technik, Literatur und Kunst den Bibliotheken.

Die Massenbibliotheken –
Herd der sozialistischen Kultur

Die sowjetischen Bibliotheken sind echte Zentren der sozialistischen Kultur, Wegbereiter der großen Ideen Lenins und Stalins und getreue

Helfer der Partei und der Regierung bei der kommunistischen Erziehung der Werktätigen.

Sowohl durch den ideellen Gehalt ihrer Arbeit als auch durch ihre Organisationsformen, die dazu dienen, die Bücher möglichst nahe an das Volk heranzubringen, sind die sowjetischen Bibliotheken die demokratischsten und fortschrittlichsten in der ganzen Welt. Sie unterscheiden sich grundsätzlich von den Bibliotheken der kapitalistischen Länder. Die Bibliotheken der bürgerlichen Welt dienen den Interessen der herrschenden Klassen, benutzen die Druckerzeugnisse nicht zur Aufklärung der Massen, sondern zu deren Irreführung, zur Verbreitung der reaktionären Ideologie und zur Propagierung der menschenhassenden Ideen des Rassismus, Faschismus und Imperialismus. Im Gegensatz zu den bürgerlichen Bibliothekaren dienen die Mitarbeiter der sowjetischen Bibliotheken der Sache des Fortschritts und den hohen Zielen des Kampfes um Frieden, Demokratie, Sozialismus, einer lichten Zukunft und dem wahren Glück der Menschheit.

Lenins Weisungen werden verwirklicht

Das Bibliothekswesen in der Sowjetunion entwickelt sich unter der weisen Leitung der Kommunistischen Partei und unter weitgehender und ständiger Unterstützung durch die Sowjetregierung. Lenin hat den Bibliotheken eine sehr große Bedeutung beigemessen. Im Jahre 1913 hat Lenin in seinem Artikel „Was kann man für die Volksbildung tun?“ gefordert, daß die Bibliotheken dem ganzen Volk zugänglich sein müßten und darauf hingewiesen, daß sie den „breiten Massen“ offenstehen müßten. Im zaristischen Rußland kümmerten sich die Bibliotheken mehr um das Anhäufen von Büchern und um das Sammeln von bibliographischen Seltenheiten, statt dafür zu sorgen, daß die Druckerzeugnisse benutzt und im Volke verbreitet werden. Lenin stellte den Bibliotheken neue Aufgaben, die Aufgabe, dem Volk zu dienen, „... den Ruhm einer öffentlichen Bibliothek nicht darin zu sehen, wieviel Seltenheiten sie hat, wieviel Ausgaben aus dem 16. Jahrhundert oder Handschriften aus dem 10. Jahrhundert, sondern darin, *wieweit* die Bücher *dem Volke* nähergebracht werden, wieviel neue Leser gewonnen werden, wie schnell ein beliebiger Wunsch nach einem Buch erfüllt wird, wie viel Bücher nach Hause entliehen werden und wie viele Kinder für das Lesen und die Benutzung der Bibliotheken gewonnen werden“.

Mit unermüdlicher Aufmerksamkeit und Fürsorge betreute Lenin den Aufbau des Bibliothekswesens in der Sowjetrepublik. In seiner Rede auf der I. Allrussischen Tagung für Erwachsenenbildung sagte Lenin am 6. Mai 1919: „Wir müssen Maßnahmen ergreifen zur Schaffung eines Netzes von Bibliotheken, das es dem Volke ermöglicht, jedes vorhandene Buch zu benutzen.“

Lenin sorgte dafür, daß die Bücher, Broschüren, Zeitungen und Zeitschriften richtig auf die Bibliotheken verteilt wurden und rechtzeitig

hingelangten. Er verlangte eine richtige Organisation der Rechenschaftslegung im Bibliothekswesen und wies darauf hin, daß die Rechenschaftslegung drei Ziele verfolgen müsse:

- „1. sowohl die Sowjetmacht als auch alle Bürger mit dem, was getan wird, wahrheitsgemäß und vollständig *bekannt zu machen*;
2. die *Bevölkerung selbst* zur Mitarbeit heranzuziehen;
3. alle Mitarbeiter an Bibliotheken zum *Wettbewerb* aufzurufen.“

Die Anweisungen Lenins zu Fragen der Bibliotheksarbeit sind zahlreich und mannigfaltig; sie stellen die prinzipielle Grundlage dar, auf der Theorie und Praxis des Bibliothekswesens der Sowjetunion aufgebaut sind. Die Kommunistische Partei und die Sowjetregierung sind den Anweisungen Lenins gefolgt und haben für die Ausweitung des Bibliotheksnetzes, die Vermehrung der Buchbestände und für die Ausbildung von qualifizierten Fachkräften für das Bibliothekswesen gesorgt und tun das auch weiterhin.

In einer den Hochschulfragen in der UdSSR gewidmeten Rede hat der Genosse Molotow darauf hingewiesen, daß „in unserem Lande, wo sich im Volke ein so gewaltiges Bedürfnis nach dem Buch und nach Wissen entwickelt hat, das Bibliothekswesen eine große staatliche Bedeutung erlangt hat“. Dank der Fürsorge von Partei und Regierung hat das Bibliothekswesen der Sowjetunion gegenüber dem vorrevolutionären Rußland gewaltige Fortschritte gemacht. Im Jahre 1914 gab es in Rußland 12 600 Massenbibliotheken (einschließlich der Klubbibliotheken), und ihre Bestände zählten nur 8 900 000 Bände. Auf jede Bibliothek kamen also durchschnittlich etwa 700 Bände. In der UdSSR gab es am 1. Oktober 1939 86 266 Massenbibliotheken mit einem Gesamtbestand von 166 728 000 Bänden; auf jede Bibliothek kamen durchschnittlich 1933 Bände. Die Zahl der Massenbibliotheken hat sich also gegenüber dem Jahre 1914 im Jahre 1939 versiebenfacht, der gesamte Buchbestand war auf das Neunzehnfache angewachsen, der Durchschnittsbestand hat sich auf mehr als das Zweieinhalbfache vermehrt. Wenn man nicht nur die Massenbibliotheken, sondern auch die übrigen Bibliotheken berücksichtigt, konnte man in der Sowjetunion zu Beginn des Jahres 1939 240 765 Bibliotheken mit einem Gesamtbestand von 442 203 800 Bänden zählen.

Großen Schaden fügten die faschistischen Eroberer während des Großen Vaterländischen Krieges den sowjetischen Bibliotheken zu. Sie vernichteten allein in den Massenbibliotheken unseres Landes über 100 Millionen Bände. Noch vor der völligen Vertreibung der faschistischen deutschen Armeen aus unserem Vaterlande ergriffen Partei und Regierung Maßnahmen zum Wiederaufbau der zerstörten Bibliotheken. Infolgedessen erreichte die Zahl der Massenbibliotheken des Komitees für

kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bereits im Jahre 1947 den Vorkriegsstand, und im Jahre 1950 waren die Bibliotheksbestände zahlenmäßig völlig wiederhergestellt. In der Stadt und auf dem Dorf gab es 1950 etwa 15 Prozent mehr Klub- und Massenbibliotheken als im Jahre 1940.

Die Verwirklichung der Nationalitätenpolitik Lenins und Stalins hat auch ein echtes Aufblühen der Kultur aller Völker der UdSSR gesichert. Das Netz der Massenbibliotheken hat sich über alle Unionsrepubliken ausgedehnt. In der Ukraine gab es zum Beispiel vor der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution insgesamt 2130 Bibliotheken, vor dem Großen Vaterländischen Krieg zählte man 44 000 Bibliotheken mit einem Bestand von mehr als 102 Millionen Bänden. Die ukrainischen Bibliotheken erlitten während des Großen Vaterländischen Krieges ungeheure Verluste, doch gelang es dank der einmütigen Hilfe der Bruderrepubliken, dank der Fürsorge von Partei und Regierung innerhalb weniger Jahre das Netz der staatlichen Bibliotheken völlig und ihre Bestände zu einem beträchtlichen Teil wiederherzustellen. Vor dem Großen Vaterländischen Kriege gab es in der Ukrainischen Sozialistischen Sowjetrepublik 2110 staatliche Massenbibliotheken; 1946 war dieses Netz wiederhergestellt und am 1. Oktober 1948 auf 3222 Bibliotheken erweitert, hauptsächlich infolge der zahlenmäßigen Zunahme der Dorfbibliotheken. Die Buchbestände der Dorfbibliotheken erreichten 3 Millionen Bände – das Dreifache der Vorkriegszeit.

In allen Unionsrepubliken ist eine fortwährende, schnelle Entwicklung des Bibliothekswesens zu beobachten. Nach Mitteilung der zentralen statistischen Verwaltung beim Ministerrat der UdSSR wurden 1951 in der Sowjetunion über 350 000 staatlichen und gesellschaftlichen Organisationen unterstellte Bibliotheken aller Typen mit einem Bestand von über 700 Millionen Bänden gezählt, wobei die große Anzahl der Privatbibliotheken nicht berücksichtigt ist.

Erst wenn man die den sowjetischen Bibliotheken während des Krieges zugefügten Verluste beachtet, wird der grandiose Wiederaufbau und die Weiterentwicklung des sowjetischen Bibliothekswesens in den Nachkriegsjahren recht deutlich.

Der Inhalt der
Arbeit der Massenbibliotheken

Während des Großen Vaterländischen Krieges verstärkten die Bibliotheken ihre Agitationsarbeit unter den Massen, verbesserten die Auskunftserteilung an die Bevölkerung, wirkten mit bei der Erhöhung der Qualifikation neuer Kader in der Industrie und der Landwirtschaft, versorgten die Kranken und Verwundeten in den Lazaretten mit Literatur und erweiterten die Tätigkeit der Wanderbibliotheken und das Austragen der Bücher an entlegen wohnende Leser. Durch geschickte

Vermittlung der benötigten Literatur halfen die Bibliotheken den sowjetischen Menschen bei der Erfüllung ihrer patriotischen Pflicht.

Die Zeit nach der Beendigung des Krieges stand unter dem Zeichen der historischen Ausführungen Stalins auf der Wählerversammlung des Stalinschen Wahlbezirks von Moskau am 9. Februar 1946. Das in der Rede Stalins umrissene grandiose Programm des Aufbaus der kommunistischen Gesellschaft in der Sowjetunion wurde der Hauptinhalt der Agitations- und Propagandatätigkeit der sowjetischen Bibliotheken in der Nachkriegszeit. Indem die Bibliotheken die dem vierten Fünfjahresplan gewidmete Literatur weitgehend propagierten, halfen sie den Werktätigen bei der Erfüllung und Übererfüllung des Planes.

Die Beschlüsse des Zentralkomitees der KPdSU (B) zu ideologischen Fragen („Über die Zeitschriften ‚Swesda‘ und ‚Leningrad‘“, „Über das Repertoire der Schauspielhäuser und die Maßnahmen zu seiner Verbesserung“, „Über den Film ‚Das große Leben‘“ u. a.) waren höchst bedeutende Ereignisse im ideell-politischen Leben des sowjetischen Volkes und stellten alle Arbeiter der ideologischen Front, darunter auch die Bibliothekare, vor neue Aufgaben. Auf Grund dieser historischen Beschlüsse des Zentralkomitees der KPdSU (B) haben die Bibliotheken das ideell-politische Niveau ihrer Arbeit gehoben und der Erziehung der Leser im Geiste eines lebendigen sowjetischen Patriotismus besondere Aufmerksamkeit gewidmet.

Da unsere Bibliotheken über besonders reiche Buchbestände verfügen, können sie den Lesern die außerordentlichen Erfolge des sowjetischen Volkes vor Augen führen – Erfolge, die es als Träger der fortschrittlichsten Grundsätze und der fortschrittlichsten Ideen sowie als Kämpfer für eine bessere Zukunft der Menschheit an die erste Stelle in der ganzen Welt gerückt haben.

Die höchste Errungenschaft der russischen Kultur und der Kultur der ganzen Welt ist der Leninismus – die fortschrittlichste und konsequenteste revolutionäre Lehre, eine mächtige ideologische Waffe im Kampf für den Kommunismus. Die Propagierung der unsterblichen Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus ist die grundlegende und wichtigste Aufgabe der Bibliotheken. Das Erscheinen jedes neuen Bandes der großen Führer der Sowjetunion sind höchst wichtige Ereignisse im ideellen Leben des Sowjetvolkes und Bausteine für die weitere Verbesserung der Arbeit der Bibliotheken. Diese Werke werden durch die Bibliotheken weitgehend verbreitet. Die Bibliotheken nehmen aktiven Anteil an der politischen Schulung der Werktätigen und leisten den Propagandisten täglich Hilfe verschiedenster Art.

Die sowjetische künstlerische Literatur ist „die fortschrittlichste und revolutionärste Literatur der Welt“ (A. Shdanow). Die Leser mit den

besten Werken der Sowjetliteratur und mit dem reichen Erbe der russischen klassischen Literatur bekannt zu machen, ist eine recht wesentliche Aufgabe der Bibliotheken auf dem Gebiet der ideell-erzieherischen Arbeit.

Nach dem Beschluß des Plenums des Zentralkomitees der KPdSU (B) vom Februar 1947 über die Maßnahmen zur Hebung der Landwirtschaft in der Nachkriegsperiode haben die Bibliotheken die Propagierung der landwirtschaftlichen Literatur verstärkt.

Viel tragen die Bibliotheken zur Propagierung des Stalinschen Plans zur Umgestaltung der Natur bei. Dieser Plan hat seinen Ausdruck in dem historischen Beschluß des Ministerrates der UdSSR und des Zentralkomitees der KPdSU (B) vom 20. Oktober 1948 „Über den Plan der Anpflanzungen von Waldstreifen zum Schutze der Anbauflächen, über die Einführung des Fruchtfolgesystems, der Anlage von Teichen und Wasserreservoirien zur Sicherung von ergiebigen und beständigen Ernterträgen in den Steppen und Waldsteppengebieten der UdSSR“ gefunden. Nach der im Juli/August 1948 stattgefundenen Sitzung der Akademie der Landwirtschaftswissenschaften haben die Massenbibliotheken der Propagierung der fortschrittlichen Lehre Mitschurins, der Hervorhebung und Empfehlung der Werke von Timirjasew, Mitschurin, Dokutschajew, Wiljams und Lyssenko sowie der Literatur über die Erfahrungen und Erfolge der Schüler Mitschurins besondere Aufmerksamkeit gewidmet. Durch ihre Propagierung der Viehzucht-Literatur sind die Bibliotheken bei der Hebung der sozialistischen Viehzucht und bei der Erfüllung des Planes zur Entwicklung einer produktiven Tierzucht in den Kolchosen und Sowchosen behilflich.

Eine breite Werbetätigkeit widmen die Bibliotheken den Beschlüssen des Ministerrates der UdSSR über den Bau der Wasserkraftwerke bei Kuibyschew, Stalingrad und Kachowka, des Turkmenischen Hauptkanals, des Kanals in der Südukraine und in der nördlichen Krim sowie des Wolga-Don-Kanals als einer Angelegenheit des ganzen Volkes und als einer neuen, wichtigen Etappe bei der Verwirklichung des großartigen Programms Stalins über den Aufbau des Kommunismus.

Jedes Ereignis des wirtschaftspolitischen und kulturellen Lebens des Sowjetvolkes, jedes bedeutende Datum und jeder Gedenktag spiegeln sich so in der Tätigkeit der Bibliotheken wider und bereichern ihre Arbeit an aktuellem politischem und wissenschaftlichem Gehalt. Die enge Verbindung mit dem Volke, die den Werktätigen bei der Lösung aller von Partei und Regierung gestellten Aufgaben geleistete Hilfe, der lebendige Widerhall auf alle, die sowjetische Öffentlichkeit bewegenden aktuellen Themen – das alles ist die Grundlage für die kulturell-aufklärende Arbeit der sowjetischen Bibliotheken geworden. Indem sie die

Literatur propagieren, die den Frieden festigt und die Kriegsbrandstifter entlarvt, nehmen sie aktiv teil an dem Kampf der fortschrittlichen Menschheit für Frieden und Sicherheit unter den Völkern.

Die kulturell-aufklärenden Aufgaben der Bibliothek bestimmen die Rolle und die Pflichten des Bibliothekars. Es ist falsch, wenn manche der Ansicht sind, daß die Arbeit des Bibliothekars aus rein technischen Obliegenheiten besteht: ein Buch auszugeben und die Ausgabe im Leserformular zu vermerken, das Buch vom Benutzer wieder in Empfang zu nehmen und die Rückgabe zu notieren. Im Leitartikel der „Prawda“ vom 31. August 1937 heißt es dagegen ganz richtig: „Der Bibliothekar ist nicht einfach ein technischer Arbeiter, kein mechanischer Ausgeber von Büchern. Er ist ein Propagandist und ein Agitator der bolschewistischen Kultur. Seine gesamte Arbeit muß vom Geist der bolschewistischen Ideologie und Parteilichkeit durchdrungen sein... Die sowjetischen Bibliothekare stehen vor der großen ehrenvollen Aufgabe: den Werktätigen ihres Vaterlandes bei der Aneignung der bolschewistischen Kultur zu helfen, die alle besten Schöpfungen der Menschheit in sich birgt.“ Der Bibliothekar ist berufen, die Bücher an die Massen heranzubringen und das Volk im Geiste des Sowjetpatriotismus und im Geiste der Ergebenheit an die Sache des Kommunismus zu erziehen. Der Bibliothekar ist ein Arbeiter an der ideologischen Front, er muß die Bücher und die anderen Druckerzeugnisse benutzen, um die überlebte bürgerliche Ideologie im Bewußtsein der Sowjetmenschen zu bekämpfen. Im Leitartikel der „Prawda“ vom 28. Juli 1951 heißt es: „Der sowjetische Bibliothekar ist ein aktiver Kämpfer für die Entwicklung der sozialistischen Kultur, ein unermüdlicher Propagandist für alles Neue, alles Fortschrittliche und Progressive.“

Der sowjetische
Bibliothekar —
ein aktiver
Kämpfer für den
Kommunismus

Um diese verantwortungsvollen Aufgaben zu erfüllen, muß der Bibliothekar ein kultivierter, politisch gebildeter Mensch sein, er muß das Buch kennen, lieben und mit ihm zu arbeiten verstehen.

N. K. Krupskaja hat die Rolle des Bibliothekars folgendermaßen definiert: „Der Bibliothekar ist die Seele des Ganzen. Von ihm hängt sehr viel ab. Er muß ein Enthusiast seines Faches sein, mit der Masse der Leser zu arbeiten verstehen, die Methoden der Bibliotheksarbeit beherrschen und in der Lage sein, mit Hilfe dieser Methoden die gesamte Arbeit der Bibliothek zu organisieren.“ Der Bibliothekar muß der Bevölkerung nahestehen, seine Leser kennen, in ihre Interessen eindringen und am öffentlichen Leben seines Rayons, seines Dorfes, seines Kolchos teilnehmen; er begnügt sich nicht mit der Buchausgabe in der Bibliothek, sondern geht mit dem Buch und der Zeitung an die Arbeitsplätze, aufs Feld und in die Häuser der Kolchosbauern. Der Bibliothekar ist bestrebt, den Buchbestand zu benutzen, um der Bevölkerung bei der Lösung verschiedener praktischer Fragen zu helfen, zum Beispiel bei

der Frühljahrsaussaat, bei der Getreideernte usw. Der Bibliothekar muß die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit auf die Bibliothek lenken, an der Bibliothek ein Leseraktiv schaffen und mit dessen Hilfe die Versorgung der Bevölkerung mit Büchern und anderen Druckerzeugnissen in jeder Weise erweitern und verbessern.

Während der Jahre der Sowjetmacht sind in der Sowjetunion Kader qualifizierter Bibliothekare geschaffen worden – wahre Enthusiasten für das Buch, die ihrer guten Sache ergeben sind. Der Bibliothekarberuf ist als ein Beruf anerkannt, der eine ernste politische Ausbildung, Beherrschung der marxistisch-leninistischen Theorie, einen weiten kulturellen Gesichtskreis und Fachkenntnisse hinsichtlich der Ergänzung und der Organisation der Buchbestände, der Methodik der Buchpropaganda und der Lenkung der Lektüre erfordert. Insbesondere unumgänglich ist für den Bibliothekar die Kenntnis der besten Literatur mit hohem Ideengehalt aus allen Wissensgebieten und die Fähigkeit, für sie zu werben.

In der Sowjetliteratur, die die Wirklichkeit naturgetreu widerspiegelt, stößt man immer häufiger auf die künstlerische Darstellung von Bibliothekaren und auf die Poesie bibliothekarischer Arbeit. In der Skizze von A. Karawajewa: „Menschen und Bücher“ wird lebendig und interessant von der Gebietsbibliothek in Uljanowo, dem Buchpalast „W. I. Lenin“, berichtet; im Kapitel 16 des mit dem Stalinpreis ausgezeichneten Poem von A. Nedogonow: „Die Flagge über dem Dorfsowjet“ wird in lyrischen Tönen die Arbeit der Bibliothek der Lesestube verherrlicht. In der Gestalt der Katja Wolgina hat der Schriftsteller N. Birjukow in seinem bekannten Roman „Tschaika“ – der ebenfalls mit dem Stalinpreis ausgezeichnet wurde – der Leiterin einer Dorflesestube, Lisa Tschaikina, ein leuchtendes Denkmal gesetzt. In einer Reihe von Büchern – „Erzählung von einer Bibliothek“ von M. Lasarew (1950), „Die Rayonbibliothek von Semjonowo“ von A. W. Serebrjakowa (1950), „In der Bibliothek von Kaschir“ von J. Rshewskaja (1950), „Die Bibliothek in Kimry“ von A. Arkatschenkowa (1950), „Die Bibliothek des Dorfes Dawydowo“ von A. E. Chmelnizkaja (1951) u. a. – wird die aufopferungsvolle Arbeit der Bibliothekare als Propagandisten der bolschewistischen Ideen, als wahre Helfer der Partei im Kampf für die Hebung des kommunistischen Bewußtseins des Volkes dargestellt.

Majakowski, der beste, talentierteste Dichter unserer Epoche, hat die wichtigste Aufgabe des sowjetischen Bibliothekars treffend umrissen: „Der Bibliothekar muß ein Agitator und Propagandist des kommunistischen, revolutionären, notwendigen Buches sein.“

2. Der Aufbau des Bibliothekswesens

Die Sowjetunion verfügt über das am weitesten verzweigte Netz von Bibliotheken der verschiedenen Typen in der ganzen Welt. Im Vergleich zur Vorrevolutionszeit ist die Zahl der Bibliotheken auf das Zwanzigfache, der Buchbestand auf das Siebzigfache angewachsen. In der UdSSR ist ein System des Bibliothekswesens geschaffen worden, in dem die Weisungen Lenins und Stalins zu Fragen der Kulturrevolution und der Aufklärung der Massen ihre Anwendung gefunden haben. Dieses System ist seiner ideologischen Ausrichtung nach das fortschrittlichste und demokratischste und seinen Organisationsformen nach besonders elastisch und weitverzweigt. Die Grundlage für den Aufbau des sowjetischen Bibliothekswesens bildet der Grundsatz, die Bücher möglichst weitgehend im Volk zu verbreiten und sie möglichst nahe an die Leser heranzubringen. Nirgends in der Welt gibt es solch ein, im vollen Sinne des Wortes, Massennetz an Volksbibliotheken, nirgends erscheinen die Bücher in solch riesigen Auflagen, nirgends ist das Interesse für die Literatur so groß wie in der Sowjetunion.

In den Dienst des Volkes sind die größten Bibliotheken der Sowjetunion gestellt: die mit dem Leninorden ausgezeichnete Staatliche W. I. Lenin-Bibliothek der UdSSR, die einen Bestand von etwa 15 Millionen Büchern und anderen Druckerzeugnissen besitzt, die mit dem Orden des Roten Banners der Arbeit ausgezeichnete Staatliche Öffentliche M. E. Saltykow-Stschedrin-Bibliothek in Leningrad und die Bibliothek der Akademie der Wissenschaften der UdSSR. Außer diesen Riesenbibliotheken, die einen Millionen zählenden Bücherbestand universalen Inhalts besitzen, gibt es eine Reihe großer wissenschaftlicher Fachbibliotheken, die über gut ausgewählte Bestände an Spezialliteratur verfügen: die Staatliche Öffentliche Historische Bibliothek, die Zentrale Polytechnische Bibliothek, die Staatliche Unionsbibliothek für ausländische Literatur und andere. In den Unionsrepubliken gibt es die staatlichen öffentlichen Republiksbibliotheken, die ein Pflichtexemplar aller in der Sowjetunion erscheinenden Druckerzeugnisse erhalten, wodurch die Möglichkeit der weitgehenden wissenschaftlichen Forschungsarbeit in jeder beliebigen Bruderrepublik sichergestellt ist.

Die Zentralbibliotheken

Den Ministerien sind jeweils die zentralen wissenschaftlichen Bibliotheken für die entsprechenden Wissenschaften, Technik, Volkswirtschaft, kulturellen Aufbau und ein ganzes Netz von Spezialbibliotheken unterstellt. Genannt werden können Bibliotheken wie die Staatliche Wissenschaftliche Bibliothek des Ministeriums für Hochschulbildung der UdSSR, die Zentrale Wissenschaftliche Technische Bibliothek des Verkehrsministeriums der UdSSR, die Zentrale Wissenschaftliche Medizinische Bibliothek des Gesundheitsministeriums der UdSSR usw. An der Akademie für pädagogische Wissenschaften der RSFSR gibt es die Zentrale

A219579 (KON)



K. D. Uschinski-Bibliothek für Volksaufklärung, an der mit dem Leninorden ausgezeichneten W. I. Lenin-Unionsakademie für Landwirtschaftswissenschaften die Zentrale Wissenschaftliche Landwirtschaftliche Bibliothek. In den Betrieben gibt es technische Spezialbibliotheken, in den Behörden Handbibliotheken für Auskunftszwecke. Die große Zahl der technischen, landwirtschaftlichen, Eisenbahn-, der medizinischen und anderen Fachbibliotheken gewährleisten die Befriedigung der wissenschaftlichen und praktischen Bedürfnisse der verschiedenen Spezialisten. Wertvolle Bücherschätze sind in den wissenschaftlichen Bibliotheken der Universitäten und der anderen Hochschuleinrichtungen vereinigt. Besonders reich an Buchbeständen sind die Wissenschaftliche A. M. Gorki-Bibliothek an der Moskauer Staatlichen M. W. Lomonossow-Universität, die Bibliotheken der Leningrader, Kasaner, Saratower, Tomsker und anderer Universitäten.

Das kulturelle Erbe und die zeitgenössische wissenschaftliche Literatur werden nicht nur sorgfältig gesammelt und in den Bibliotheken aufbewahrt, sondern auch weitgehend zur Entwicklung der sozialistischen Kultur benutzt. Die reichen Büchersammlungen der staatlichen öffentlichen und der wissenschaftlichen Bibliotheken sind nicht nur Gelehrten, Professoren usw. zugänglich, sondern allen, die nach Bildung streben, die sich auf irgendeinem Gebiet mit einer wissenschaftlichen oder praktischen Arbeit befassen.

Die Massenbibliotheken

Eine charakteristische Besonderheit des sowjetischen Bibliothekssystems ist die riesenhafte Entwicklung der Massenbibliotheken, bei deren Errichtung außer dem Staat gesellschaftliche Organisationen weitgehend beteiligt sind. Auf diese Weise wird Lenins Weisung, die Bevölkerung selbst zur Bibliotheksarbeit heranzuziehen, verwirklicht. Die führende Rolle unter den Massenbibliotheken der Russischen Föderation nehmen die staatlichen Bibliotheken des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR ein: die Republik- (in den autonomen Republiken), Regions-, Gebiets-, Stadt-, Rayon-, Dorf- und Kinderbibliotheken. Das Netz dieser Bibliotheken gewährleistet die Befriedigung der Literaturinteressen der Einwohner jeder beliebigen Ortschaft, vom Gebietszentrum bis zum Dorf.

Neben den staatlichen Bibliotheken wächst in der Sowjetunion mit jedem Jahr die Anzahl der Kolchos- und der Gewerkschaftsbibliotheken. In letzter Zeit ist in vielen Gebieten und Republiken eine Bewegung zur Schaffung einer Bibliothek in jedem Kolchos im Gange; so sind z. B. in den meisten Kolchosen der Gebiete Omsk und Charkow bereits eigene Bibliotheken tätig.

Besonders notwendig ist das Buch zum Lernen für die junge Generation. Dem Ministerium für Volksbildung der RSFSR untersteht ein riesiges Netz von Bibliotheken an den Grund-, Siebenklassen- und Mittelschulen, an den pädagogischen Lehranstalten und Instituten.

Das Ministerium für Arbeitsreserven der UdSSR verfügt ebenfalls über ein beachtliches Netz von Bibliotheken an den Handwerks-, Eisenbahn-, Bergbau-Lehranstalten und an den Fabrik- und Werkschulen.

Im Lande des Sozialismus begleitet die Bibliothek den sowjetischen Menschen auf allen Etappen seines Lebens und Wirkens; in der Lehre und im täglichen Leben, bei der Arbeit und in der Mußzeit; auch im Schlachtenfeuer des Großen Vaterländischen Krieges fanden das Buch und die Bibliothek ihren Platz.

3. Die Leitung des Bibliothekswesens

In jeder Unionsrepublik liegt die Leitung des Bibliothekswesens bei dem Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat. In der Russischen Föderation liegt die Gesamtleitung des Bibliothekswesens bei dem Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR. Dem Komitee untersteht das Netz der staatlichen Bibliotheken – der öffentlichen und der wissenschaftlichen, der Gebiets-, Regions-, Republik- (in den autonomen Republiken), Stadt-, Rayon-, Dorf- und Kinderbibliotheken. Den Bibliotheken anderer Behörden und Organisationen gegenüber übt das Komitee die allgemeine staatliche Kontrolle aus.

Das Komitee für
kulturell-
aufklärende
Institutionen

Ein Teil des Komitees ist die Bibliotheksverwaltung, der das Netz der staatlichen Bibliotheken des Komitees unmittelbar unterstellt ist. Die Abteilung für Lehranstalten im Komitee leitet die Ausbildung der kulturell-aufklärend Tätigen, darunter auch die der Bibliothekare.

Erst nach der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution ist eine organisierte Ausbildung für Bibliothekspersonal, ein bestimmtes System der bibliothekarischen Ausbildung geschaffen worden, dessen erste Stufe der Lehrling und dessen oberste Stufe die Aspirantur ist. Die Hebung der Qualifikation der Bibliothekare erfolgt in kurzfristigen Kursen und Rayonseminaren für kulturell-aufklärende Arbeiter. Das Personal für Rayon- und Dorfbibliotheken wird in den Bibliothekstechnika ausgebildet, deren es in der RSFSR 25 gibt. An einigen Technika gibt es neben den Hauptabteilungen noch Kinderabteilungen, in denen die Bibliothekare für Kinderbibliotheken ausgebildet werden, und Fernstudienabteilungen, die die Möglichkeit bieten, sich ohne Unterbrechung der Arbeit die mittlere bibliothekarische Ausbildung anzueignen. Die höhere bibliothekarische Ausbildung in der UdSSR vermitteln das Moskauer Staatliche W. M. Molotow-Bibliotheksinstitut, das Leningrader Staatliche N. K. Krupskaja-Bibliotheksinstitut, das Bibliotheksinstitut in Charkow, die Bibliotheksfakultäten der Pädagogischen Institute in Minsk und Tbilissi sowie Spezialgruppen für Bibliothekskunde und Bibliographie bei der historisch-philologischen Fakultät der Staatlichen Universität in Tartu und bei den philologischen Fakultäten der lettischen und der

Die bibliotheka-
rische und
bibliographische
Ausbildung

aserbaidshanischen Staatlichen Universität. Die Bibliotheksinstitute in Moskau und Leningrad haben neben der Hauptabteilung noch Fernstudien- und Abendstudienabteilungen.

Die Bibliotheksinstitute haben drei Fakultäten: 1. für Bibliothekskunde, 2. für Bibliographie, 3. für Kinderbibliotheken und Kinderliteratur. Für die Ausbildung zur wissenschaftlichen Arbeit auf dem Gebiet der Bibliothekskunde und der Bibliographie dient die Einrichtung der Aspirantur an den Bibliotheksinstituten in Moskau und Leningrad und an den beiden größten Bibliotheken, der Staatlichen Lenin-Bibliothek der UdSSR und der Staatlichen Öffentlichen Saltykow-Stschedrin-Bibliothek.

Der Staatliche
Literaturfond

Das Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen der Russischen Föderation leistet den Bibliotheken zentrale Hilfe bei der Bestandsergänzung. Zur Wiederherstellung der von den Faschisten zerstörten Bibliotheken wurde 1943 beim Volkskommissariat für das Bildungswesen der RSFSR ein Staatlicher Literaturfonds geschaffen, mit einem Netz von Filialen in den Gebieten, Regionen und autonomen Republiken der RSFSR sowie in einigen Unionsrepubliken. Bereits im Jahre 1943 entwickelte der Staatliche Literaturfonds eine rege Tätigkeit im Sammeln von Büchern unter der Bevölkerung, im Aussondern von Dubletten aus den Beständen von Bibliotheken verschiedener Typen und der Behörden sowie zum Bucheinkauf im Kogis. Im Jahre 1945 wurde der Staatliche Literaturfonds dem Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR unterstellt. Bis zum 1. November 1947 hatte der Staatliche Literaturfonds über 13 Millionen Bände für die Bibliotheken in den befreiten Gebieten zur Verfügung gestellt. In den letzten Jahren bestand die Tätigkeit des Staatlichen Literaturfonds in der Unterstützung neugegründeter Bibliotheken bei der Schaffung gut ausgewählter Buchbestände.

Das Wissen-
schaftlich-
Methodische
Kabinett für
Bibliothekskunde

In methodischer Hinsicht werden die wissenschaftlichen und die Massenbibliotheken durch das Wissenschaftlich-Methodische Kabinett für Bibliothekskunde an der Staatlichen Lenin-Bibliothek der UdSSR unterstützt. Dieses bibliothekskundliche Kabinett sammelt, studiert und verbreitet die Erfahrungen der Massenbibliotheken, stellt instruktiv-methodisches Material für sie zusammen und lenkt die methodischen Kabinette an den Gebietsbibliotheken.

Die Fach-
publikationen

Dem Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR untersteht ferner der Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur, der populärwissenschaftliche Literatur der verschiedenen Wissensgebiete, Anschauungsmaterial, Bücher über das Bibliothekswesen, Literaturverzeichnisse, annotierte Zetteldrucke, Gegenstände der Bibliothekstechnik (Inventarbücher, Leserformulare, Katalogkarten, Buchkarten usw.) herausbringt.

Durch Beschluß des Zentralkomitees der KPdSU (B) über Literaturkritik und Bibliographie ist die Staatliche Lenin-Bibliothek der UdSSR damit

betrachtet worden, empfehlende Literaturverzeichnisse für die städtischen und dörflichen Massenbibliotheken zusammenzustellen. Außer dem bibliographischen Material bearbeitet die Staatliche Lenin-Bibliothek der UdSSR die vom Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur herausgegebenen annotierten Zetteldrucke.

Bei der Entwicklung des Bibliothekswesens wirkt die bibliothekarische Fachpresse mit. Von 1923 bis zum Kriegsbeginn 1941 erschien die Zeitschrift „Krasny bibliotekar“ (Roter Bibliothekar), die die Fragen der Theorie und Praxis des Bibliothekswesens beleuchtete und die Erfahrungen der besten Bibliotheken veröffentlichte. Seit 1946 gibt das Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR eine Monatsschrift für Theorie und Praxis des Bibliothekswesens heraus, den „Bibliotekar“ (Bibliothekar), der ein unumgängliches Hilfsmittel für jeden Angestellten einer Massenbibliothek darstellt und ihn mit den positiven Erfahrungen der fortschrittlichsten Bibliotheken bekanntmacht.

Material über die Arbeit der Bibliotheken wird ebenfalls in der Zeitschrift „Kulturno-proswetitelnaja rabota“ (Kulturell-aufklärende Arbeit) abgedruckt.

Dem sowjetischen Bibliothekar werden somit weitgehende Möglichkeiten geboten, um sich auf seinem Fachgebiet zu vervollkommen und die Arbeit seiner Bibliothek zu verbessern.

DIE ARBEITSORGANISATION DER RAYON- UND DORF-BIBLIOTHEKEN

1. Das Bibliotheksnetz im Rayon

Im vorrevolutionären Rußland gab es nicht wenig „Bärenwinkel“, wo überhaupt kein kulturelles Leben zu bemerken war. Aber nach der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution ist die Kultur bis in die entlegensten Bezirke der unermesslich weiten Sowjetunion vorgedrungen. Heutzutage gibt es in jedem Rayonzentrum viele kulturell-aufklärende Institutionen: ein Haus der Kultur, ein heimatkundliches Museum, ein Vortragsbüro und eine Reihe von Bibliotheken: die Rayonbibliothek, die Bibliothek des Pädagogischen Kabinetts, die Bibliotheken der Mittelschulen und speziellen Lehranstalten (Pädagogische Lehranstalt, Landwirtschaftsschule, Medizinische Schule), die Gewerkschaftsbibliotheken der örtlichen Fabriken und Werke. So gibt es zum Beispiel in einer kleinen Stadt im Gebiet Rjasan mit 6000 Einwohnern fünfzehn Bibliotheken mit einem Buchbestand von insgesamt 40 000 Bänden.

Die Rayon-
bibliothek

Die wichtigste Stellung im bibliothekarischen Leben des Rayons nimmt die Rayonbibliothek ein, sie ist die zentrale staatliche Bibliothek des Rayons und soll die Ortsbevölkerung, die Behörden und Organisationen mit Literatur und bibliographischem Material versorgen. Die Rayonbibliothek hat die Aufgabe, nicht nur die Einwohner des Rayonzentrums, sondern auch die übrige Bevölkerung des Rayons zu betreuen und den Dorf-, Klub- und Kolchosbibliotheken bei der Befriedigung der Leserwünsche seitens der Sowjet- und Parteiaktive, der dörflichen Intelligenz, der Neuerer der sozialistischen Landwirtschaft und Viehzucht behilflich zu sein. Zu diesem Zweck liefert die Rayonbibliothek Wanderbibliotheken an die Dorfklubs und Dorflesestuben und richtet Filialen und Buchausgabestellen in Kolchosen, Sowchosen und Maschinen- und Traktorenstationen ein. In jedem Rayonzentrum soll eine Rayonbibliothek mit einem Lesesaal, einer Wanderbestandsabteilung und einer Kinderabteilung vorhanden sein. Die Aufgaben, die Struktur und die Organisation der Arbeit der Rayonbibliothek werden in der am 6. Mai 1947 bestätigten „Verordnung über die Rayonbibliothek“ und in der „Verordnung über die Eröffnung neuer Bibliotheken auf dem Lande und über die Organisation ihrer Arbeit“ vom 27. Juli 1951 festgelegt. Die wichtigsten Aufgaben der Rayonbibliotheken sind: Propagierung der Lehre von Marx, Engels, Lenin und Stalin, Erziehung des kommunistischen

Bewußtseins der Massen mittels Büchern, Zeitschriften und Zeitungen, Propagierung der Beschlüsse von Partei und Regierung, Mitarbeit beim wirtschaftlichen und kulturellen Aufbau des Rayons, Hilfeleistung an die Bevölkerung bei der Aneignung von Kenntnissen auf allen Gebieten der Wissenschaft, Technik, Literatur und Kunst sowie Verbreitung der fortschrittlichen Erfahrungen der Neuerer in Industrie und Landwirtschaft. Neben den Erziehungs- und Bildungsaufgaben gegenüber ihren Lesern – Erwachsenen und Kindern –, neben der Versorgung der Ortschaften ohne Bibliotheken, hat die Rayonbibliothek die Aufgabe, bei der Entwicklung und Festigung des Bibliothekswesens im Rayon mitzuwirken. Die Rayonbibliothek ist das methodische Zentrum des Rayons, sie leitet die Dorf-, Klub- und Kolchosbibliotheken in methodischer Hinsicht an und hilft der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit bei der Hebung der Qualifikation der Bibliothekare. Die Rayonbibliothek hält enge Verbindung mit den anderen kulturell-aufklärenden Institutionen – dem Haus der Kultur, dem Museum, dem Vortragsbüro – und arbeitet in Übereinstimmung mit ihnen.

Selbständige Dorfbibliotheken werden bei den Dorfsowjets in den größeren Ortschaften des Rayons eingerichtet, um die Bevölkerung mit Büchern, Zeitschriften und Zeitungen zu versorgen. Aufgaben, Struktur und Organisation der Arbeit einer Dorfbibliothek werden in der am 6. Mai 1947 bestätigten „Verordnung über die Dorfbibliothek“ und in der „Verordnung über die Eröffnung neuer Bibliotheken auf dem Lande und über die Organisation ihrer Arbeit“ vom 27. Juli 1951 festgelegt. Die wichtigsten Aufgaben der Dorfbibliotheken sind: a) Hilfeleistung für die ländliche Bevölkerung beim Studium der marxistisch-leninistischen Theorie, bei der Aneignung der Wissenschaftsgrundlagen, beim Erwerben von agro- und zootechnischen Kenntnissen und bei der Aneignung der Erfahrungen der Bestarbeiter der Landwirtschaft; b) aktive Teilnahme am politischen und wirtschaftlichen Leben des Dorfes und Hilfeleistung für den Dorfsowjet und den Kolchos bei der Durchführung der wichtigsten Maßnahmen. Die Dorfbibliothek soll den Bibliotheken der Dorfklubs und Dorflesestuben sowie den Kolchosbibliotheken bei der Organisation ihrer Arbeit helfen, Wanderbibliotheken an die Brigaden ausgeben und die an den verschiedenen Arbeitsstätten in der Landwirtschaft beschäftigten Kolchosangehörigen mit Büchern versorgen. Die Schaffung von Großkolchosen schafft alle Bedingungen zur Verbesserung der kulturell-aufklärenden Arbeit unter den Kolchosbauern und hebt die Rolle der Dorfbibliothek als Organisationszentrum für die bibliothekarische Versorgung der Bevölkerung in ihrem Wirkungsbereich erheblich. Die Dorfbibliotheken sind nicht selten aktiv an der Schaffung von Bibliotheken in Großkolchosen beteiligt. Mitunter erhält die Dorfbibliothek zusätzlich zu den staatlichen Zuwendungen Mittel von den durch sie versorgten Kolchosen.

Dorf-
bibliotheken

1950 gab es in der RSFSR 28 406 Bibliotheken an Dorfklubs und Dorflesestuben mit einem Buchbestand von 12,6 Millionen Bänden. In der Verordnung über den staatlichen Dorfklub heißt es, daß jeder Klub eine Bibliothek von mindestens 300 Bänden (Bücher und Broschüren) haben soll. Mit dieser Buchzahl kann man sich nur dann begnügen, wenn im Dorf außer dem Klub eine staatliche Dorfbibliothek vorhanden ist, die den Klub mit Wanderbeständen oder mit den für die Durchführung der wirtschaftspolitischen Kampagne nötigen Büchern beliefert. Wenn jedoch im Dorf keine selbständige Dorfbibliothek vorhanden ist, so erweitern sich die Aufgaben der Klubbibliothek, sie wird die Hauptquelle für die Befriedigung der Lesewünsche der Kolchosbauern. In solch einem Fall benötigt die Klubbibliothek mindestens 1000 Bände. Im Etat der Dorflesestuben und Dorfklubs ist bei einem Bestand von mindestens 1000 Bänden eine Planstelle für einen Bibliothekar vorgesehen. So ergeben sich konkrete Möglichkeiten, an Dorfklubs und Dorflesestuben Bibliotheken mit beträchtlichen Buchbeständen und etatmäßigen Angestellten einzurichten. Die Tätigkeit der Klubbibliothek wird mit dem allgemeinen Arbeitsplan des Klubs abgestimmt und dessen Hauptaufgabe – an der Hebung des kulturellen Niveaus der Bevölkerung und an der Erziehung der Werktätigen im Geiste der Ideen Lenins und Stalins zu aktiven und bewußten Mitarbeitern am Aufbau der kommunistischen Gesellschaft mitzuwirken – unterstellt.

Die Rayon-, Dorf- und Klubbibliotheken des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen versorgen neben den Erwachsenen auch Kinder und Jugendliche. In vielen Rayonbibliotheken sind Kinderabteilungen vorhanden. Doch werden in den großen Ortschaften, in den Städten, in den Gebiets- und Rayonzentren auch selbständige Kinderbibliotheken im Bibliothekssystem des Komitees eingerichtet. Aufgaben, Inhalt und Organisation ihrer Arbeit werden in der am 4. Juni 1947 bestätigten „Verordnung über die Kinderbibliothek des Systems des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR“ und in der „Verordnung über die Eröffnung neuer Bibliotheken auf dem Lande und über die Organisation ihrer Arbeit“ vom 27. Juli 1951 festgelegt.

Die Kinderbibliothek versorgt die vorschulpflichtige Jugend, soweit sie lesen kann, die Schüler der 1.–7. Klasse sowie Kinder bis zu 16 Jahren, die keine Schule besuchen. Die Kinderbibliotheken haben die wichtige und verantwortungsvolle Aufgabe, an der kommunistischen Erziehung der Kinder, an ihrer Bildung und Unterweisung mitzuwirken, indem sie ihre Lektüre außerhalb der Schule lenken. Zu den Aufgaben der Kinderbibliotheken gehört es auch, die Kinder zur selbständigen Arbeit mit dem Buch, der Zeitung oder Zeitschrift zu erziehen.

Die Kinderbibliothek des Systems des Komitees ist das methodische Zentrum der bibliothekarischen Arbeit mit Kindern; sie hilft Lehrern, Schulbibliothekaren, Pionierleitern und Eltern in methodischer Hinsicht,

beteiligt sich an den methodischen Lehrerkonferenzen der Rayons oder Städte, hilft den Abteilungen für kulturell-aufklärende Institutionen bei der Durchführung von Seminaren und anderen Maßnahmen zur Schulung und Umschulung der mit Kindern arbeitenden Bibliothekare. Da die Aufgaben der Kinderbibliothek und ihr Leserkreis in einem beträchtlichen Grad mit den Aufgaben und dem Leserkreis der Schulbibliotheken übereinstimmen, sind beide Bibliothekstypen verpflichtet, enge Verbindung untereinander zu halten und ihre Arbeit zur Versorgung der heranwachsenden Generation mit Büchern untereinander abzustimmen.

Schulbibliotheken werden an jeder Grundschule, Siebenklassenschule und Mittelschule eingerichtet. Ihre Arbeit basiert auf der „Verordnung über die Schulbibliotheken an Grund-, Siebenklassen- und Mittelschulen“, die am 30. Juni 1947 vom Ministerium für Volksbildung der RSFSR bestätigt worden ist. „Die Schulbibliothek“, heißt es in dieser Verordnung, „wirkt mit bei der Erweiterung des Gesichtskreises der Lernenden, bei der tiefen Aneignung des ihnen vermittelten Wissens, bei der Erziehung zu hohen moralischen Eigenschaften und ästhetischem Gefühl und lehrt die Schüler, die Bücher selbständig zu benutzen, sie zu lieben und sorgsam mit ihnen umzugehen.“ Die Mitarbeiter in den Schulbibliotheken sind bestrebt, bei den jungen Lesern das Interesse für das Lesen und die Liebe zum Buch zu wecken und den Lehrern bei der Erziehung von gebildeten und kultivierten Menschen, von aktiven Mitarbeitern am Aufbau des Kommunismus, von ihrem Vaterlande treu ergebenden Menschen zu helfen. Der Erfolg der Arbeit der Schulbibliothek hängt in erster Linie davon ab, wie weit sich alle Lehrkräfte an der Lenkung der häuslichen Lektüre der Schüler beteiligen.

Schul-
bibliotheken

Alle bisher genannten Bibliothekstypen – die Rayon-, Dorf-, Klub-, Kinder- und Schulbibliotheken – sind staatliche Bibliotheken. Daneben haben in der Sowjetunion die Kolchos- und die Gewerkschaftsbibliotheken eine breite Entwicklung erfahren.

Kolchosbibliotheken werden auf Beschluß einer allgemeinen Versammlung aller Kolchosangehörigen eingerichtet, auf Kosten des Kolchos unterhalten und sind dessen Eigentum. Die Kolchosbibliotheken versorgen ebenso wie die staatlichen Dorfbibliotheken die Kolschosangehörigen mit Büchern, Zeitschriften und Zeitungen, leisten kulturell-aufklärende Arbeit und wirken bei der kommunistischen Erziehung der Leser mit, indem sie ihnen bei der Hebung ihrer allgemeinen Bildung und ihrer Fachkenntnisse behilflich sind. Besonders wichtige Aufgaben ergeben sich für die Kolchosbibliotheken aus den Beschlüssen von Partei und Regierung über die Organisierung der Propagierung der wissenschaftlichen Errungenschaften und der fortschrittlichen Erfahrungen in der Landwirtschaft und über deren Einführung.

Kolchos-
bibliotheken

Mit Beginn des Schuljahres 1950/51 ist in den Kolchosen ein dreijähriges Schulungssystem der Kolchosangehörigen eingerichtet worden. Millionen Kolchosarbeiter und -arbeiterinnen werden in Schulen und Kursen unterwiesen; das verpflichtet die Bibliotheken, den Lernenden bei der Benutzung von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen zur Aneignung von agro- und zootechnischen Kenntnissen sowie zur Aneignung der Erfahrungen der besten Kolchosbauern behilflich zu sein. Im Zusammenhang mit der Schaffung von Großkolchosen eröffnen sich neue, weitere Möglichkeiten für die Entwicklung und Festigung der Kolchosbibliotheken.

Die in einem Kolchos eingerichtete Bibliothek wird in der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit registriert und durch sie geleitet. Ebenso wie die Bibliotheken der Dorfsowjets erhalten auch die Kolchosbibliotheken von der Rayonbibliothek methodische Hilfe.

Gewerkschaftsbibliotheken

Gewerkschaftsbibliotheken werden in Betrieben, bei Behörden und in Gewerkschaftsklubs eingerichtet und versorgen mit Hilfe des Leseraktivs die Gewerkschaftsmitglieder und ihre Familien mit Literatur. In ihrer Tätigkeit richtet sich die Gewerkschaftsbibliothek nach der am 26. August 1947 vom Präsidium des Zentralrates der Gewerkschaften der Sowjetunion bestätigten „Verordnung über die stationäre Gewerkschaftsbibliothek“. Die Bibliotheken nehmen eine sichtbare Stellung in der Arbeit der Gewerkschaften zur Hebung des ideell-politischen Niveaus und der fachlichen Qualifikation der Werktätigen ein. Im Jahre 1951 hatten die Gewerkschaften über 10 000 gezählte Bibliotheken, die über 51 Millionen Bände enthielten und etwa im gleichen Jahr 7,5 Millionen Leser versorgten.

Alle neu eröffneten Gewerkschaftsbibliotheken werden von den Organen des Komitees für kulturell-aufklärende Institution registriert.

Um die Werktätigen und deren Familienangehörige besser versorgen zu können, richtet die Gewerkschaftsbibliothek Filialen und Wanderbibliotheken in den Roten Ecken, Arbeitersiedlungen u. ä. ein. Zu den Pflichten der Gewerkschaftsbibliothek gehört auch die Versorgung der Kinder mit Büchern. In Betrieben, wo eine beträchtliche Anzahl Arbeiter verschiedener Nationalitäten tätig sind, muß die Bibliothek mit Literatur in den Sprachen dieser Nationalitäten versehen sein.

Zu den Gewerkschaftsbibliotheken gehören auch die Sowchosbibliotheken. Sie werden auf Kosten der Gewerkschaftsorganisationen der Sowchosen unterhalten und versorgen die Arbeiter und Angestellten der Sowchosen sowie deren Familienangehörige.

Kolchos- und Gewerkschaftsbibliotheken dienen zur Ergänzung des Netzes der staatlichen Bibliotheken und tragen zu einer vielseitigen Versorgung der Bevölkerung mit Büchern und zu einer völligen Befriedigung der Leserwünsche bei.

Um das Buch an die Bevölkerung heranzubringen und auch diejenigen als Leser zu gewinnen, die wegen der weiten Entfernung oder wegen Zeitmangel die stationäre Bibliothek nicht benutzen können, werden Wanderbibliotheken geschaffen und ein Buchzubringedienst eingerichtet. Die stationären Bibliotheken (die Rayon-, Dorf- und Gewerkschaftsbibliotheken) bilden aus ihren Beständen Auswahlmengen und geben sie an verschiedene Organisationen – an die Dorfsowjets, Kolchosen, Schulen, an die Fabrik- und Werkkomitees und die örtlichen Komitees der Gewerkschaften, die gewerblichen Genossenschaften, Sowchosen, Maschinen- und Traktorenstationen u. a. Die Dorfbibliotheken und Dorflesestuben geben Wanderbibliotheken an die Kolchosbrigaden, die Feldlager und an verschiedene Arbeitsstätten in der Landwirtschaft und richten dort einen Buchzubringerdienst ein. Die Wanderbibliotheken werden auf Grund von Vereinbarungen zwischen der stationären Bibliothek und der die Wanderbibliothek erhaltenden Organisation kostenlos ausgegeben. Ihre Arbeit wird durch die am 19. August 1947 bestätigte „Verordnung über die Wanderbibliothek“ festgelegt. Die Wanderbibliothek erfaßt am ehesten die großen Massen und ist die bewegliche Form der bibliothekarischen Betreuung der Bevölkerung.

Wander-
bibliotheken
und Buch-
zubringedienst

Seit 1947 unternehmen in einer Reihe von Gebieten (Gorki, Wologda, Wladimir u. a.), Regionen (Krasnodar und Stawropol) und autonomen Republiken (der Baschkirischen und Tatarischen) eigens als Bibliotheken eingerichtete Autos Rundfahrten durch die Dörfer und die Siedlungen. Die bisherigen Ergebnisse der Arbeit der Bibliotheksautos haben gezeigt, daß sie sich bewährt haben. Dort, wo die Arbeit der Bibliotheksautos (oder Autobibliothek) richtig organisiert ist, werden sie zu einem wichtigen Mittel für die Buchpropagierung und für die Heranbringung des Buches an die ländliche Bevölkerung. Das Bibliotheksauto ist eine Filiale der Rayonbibliothek und verrichtet ihre Arbeit in Übereinstimmung mit der „Vorläufigen Verordnung über das Bibliotheksauto der Rayonbibliothek“.

Bibliotheks-
autos

Mit den bisher genannten, in einem ländlichen Rayon arbeitenden Bibliothekstypen, haben wir noch nicht sämtliche Formen und Arten der bibliothekarischen Betreuung der Bevölkerung, die in der Praxis vorkommen, erwähnt. Welche Folgerungen ergeben sich indessen aus der oben beschriebenen Organisation des Bibliothekswesens für die praktische Tätigkeit der Rayon- und Dorfbibliotheken?

Folgerungen aus
der Organisation
des Bibliotheks-
wesens für die
Praxis

Als staatliche kulturell-aufklärende Institutionen müssen diese Bibliotheken bemüht sein, die Leserwünsche der gesamten Bevölkerung zu befriedigen, und ihren Arbeitsplan entsprechend der Situation des Bibliothekszusammenschlusses innerhalb ihres Wirkungsbereichs aufstellen.

Der Leiter der Rayonbibliothek muß sich ein vollständiges und genaues Bild von der bibliothekarischen Versorgung der Bevölkerung im Rayon

machen und muß wissen, welche Buchhandlungen und Bibliotheken in einer jeden Ortschaft vorhanden sind. Er muß wissen, in welchen Dörfern selbständige Dorfbibliotheken vorhanden sind, welche Dörfer durch die Bibliotheken der nächstliegenden Dorfsowjets versorgt werden können, welche Dorfkлубs und Dorflestuben über ausreichende Buchbestände verfügen und welche eine Verstärkung in Form von Wanderbibliotheken benötigen, in welchen Kolchosen selbständige Bibliotheken eingerichtet sind und in welchen Filialen von Dorfbibliotheken vorhanden sind usw. Wenn die Rayonbibliothek ermittelt hat, in welchen Ortschaften die bibliothekarische Betreuung der Bevölkerung nicht ausreicht, wendet sie diesen Ortschaften besondere Aufmerksamkeit zu, eröffnet dort Wanderbibliotheken, schickt ein Bibliotheksauto hin u. a. m.

Der Leiter der Dorfbibliothek muß klären, in welchen Kolchosen selbständige Bibliotheken vorhanden sind und in welchen nicht, wie das Netz der Wanderbibliotheken verteilt ist, wie jede einzelne Brigade mit Büchern und Zeitungen versorgt wird.

So wird auf der Grundlage der tatsächlichen Situation des Bibliotheksnetzes im Rayon und unter Berücksichtigung der bereits vorhandenen Buch- und Bibliotheksquellen in jeder Ortschaft die Arbeit der Rayonbibliothek und der Dorfbibliotheken planmäßig aufgebaut. Hierbei ist ständig zu beachten, daß die Rayon- und Dorfbibliotheken gefestigt werden und alle Maßnahmen zu ergreifen sind, um die Leserschaft zu erhöhen, wobei besonders auf die Heranziehung der Frauen, der Kolchosarbeiterinnen, zu achten ist; es ist anzustreben, daß jede Kolchosfamilie als Leser der Bibliothek gewonnen wird und daß jede Ortschaft bei der bibliothekarischen Versorgung erfaßt wird.

2. Die Leitung des Bibliothekswesens im Rayon

Rayonabteilung
für kulturell-
aufklärende
Arbeit

Die Bibliotheken des Systems des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen innerhalb eines Rayons unterstehen der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit. Diese Abteilung übt auch die staatliche Kontrolle über die Tätigkeit aller übrigen Bibliotheken des Rayons aus, unabhängig davon, welcher Behörde diese unterstellt sind.

Die Dorfbibliothek arbeitet unter der Leitung der Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit des Rayons und des Dorfsowjets; sie legt ihnen ihre Betriebspläne und Rechenschaftsberichte zur Bestätigung vor.

Rayon-
bibliothek

Falls der Dorfbibliothekar Anweisungen technischer und methodischer Art über die Bibliotheksarbeit benötigt, zum Beispiel bei der Klassifizierung der Bücher, bei der Durchführung von Massenveranstaltungen (Lesungen, Gespräche usw.), so wendet er sich um Rat an die Rayonbibliothek. Die angehenden Dorfbibliothekare absolvieren ihr Praktikum in der Rayonbibliothek, d. h. sie lernen das Bibliothekswesen beispielsweise innerhalb von zwei Wochen in der praktischen Arbeit unter der

Anleitung der Bibliothekare der Rayonbibliothek kennen. Die Angestellten der Rayonbibliothek helfen den Dorfbibliothekaren, instruieren sie, führen methodische Besprechungen durch, bei denen die Rechenschaftsberichte der Leiter der Dorfbibliotheken vorgelesen, Arbeitserfahrungen ausgetauscht und Weisungen für die laufenden Aufgaben der Bibliotheken gegeben werden.

Die Rayonbibliothek arbeitet nach einem von der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit bestätigten Arbeitsplan. Der statistische und informatorische Jahresbericht der Rayonbibliothek wird von der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit bestätigt und an die Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit des Gebietes bzw. der Region übersandt. Außerdem wird der Rechenschaftsbericht der Bibliothek jährlich in einer Sitzung des Exekutivkomitees des Rayonsowjets und in einer Leserversammlung vorgelegt.

Eine bedeutende Rolle im Bibliothekswesen des Gebietes spielt die Gebietsbibliothek. Sie verfügt über große Buchbestände und hilft den Rayon- und Dorfbibliotheken mit Buchsendungen. Zu diesem Zweck organisiert die Gebietsbibliothek einen Leihverkehr, das heißt sie überläßt den Bibliotheken auf deren Anforderung Literatur aus ihren Beständen zur befristeten Benutzung. Die bibliographische Auskunftsabteilung der Gebietsbibliothek stellt zur Unterstützung der Massenbibliotheken bibliographisches Material zusammen, unterstützt die Massenbibliotheken mit empfehlenden Literaturverzeichnissen zu den wichtigsten Themen, besonders im Zusammenhang mit der Durchführung von wirtschaftspolitischen Kampagnen. Die methodische Abteilung der Gebietsbibliothek wertet die Arbeitserfahrungen der Massenbibliotheken aus, verallgemeinert sie und bringt die besten Erfahrungen allen Bibliotheken des Gebietes zur Kenntnis. Das methodische Kabinett stellt instruktiv-methodisches Material für die Bibliotheken zusammen, erteilt schriftliche und mündliche Konsultationen, organisiert Besuche bei den Rayon- und Dorfbibliotheken durch ihre methodischen Fachkräfte und hilft den Bibliotheksangestellten des Gebietes bei der Hebung ihres ideell-politischen Niveaus und der fachlichen Qualifikation.

Gebiets-
bibliothek

3. Die Struktur der Rayon- und Dorfbibliotheken

Die Rayonbibliothek hat gewöhnlich drei Abteilungen: die Ausleihe, den Lesesaal und die Wanderbestandsabteilung. Falls im Rayon keine selbständige Kinderbibliothek vorhanden ist, muß die Rayonbibliothek auch eine Kinderabteilung haben.

Ausleihe heißt die Abteilung, die Bücher nach Hause ausleiht. Es ist die wichtigste, die Hauptabteilung der Massenbibliotheken. Bei der Ausgabe der Bücher unterhält sich der Bibliothekar mit dem Leser, hilft ihm bei der Auswahl der benötigten Literatur, empfiehlt die besten Bücher, lernt

Die Ausleihe

den Leser kennen und leitet seine Lektüre an. Bei der Ausleihe befindet sich das Hauptmagazin der Bibliothek. Die Ausleihe der Rayonbibliothek muß mindestens 48 Stunden in der Woche zu einer für die Bevölkerung bequemen Zeit – nach einem durch Beschluß des Exekutivkomitees des Rayonsowjets bestätigten Stundenplan – geöffnet sein. Die Dorfbibliothek muß mindestens 36 Stunden in der Woche für die Leser geöffnet sein; mindestens dreimal in der Woche werden die Leser in der Bibliothek selbst bedient, in der übrigen Zeit an den anderen Buchausgabestellen nach einem von der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit und vom Dorfsowjet bestätigten Stundenplan.

Es ist die Aufgabe jeder Massenbibliothek, möglichst viele Leser zu gewinnen und ihre Buchbestände möglichst gut auszunutzen; doch ist auch dafür zu sorgen, daß die Bücher unbeschädigt bleiben und daß die vom Vorsitzenden des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR am 3. November 1950 bestätigte Benutzungsordnung genau eingehalten wird.

Alle Bürger können die Massenbibliotheken unentgeltlich benutzen. Bei der Eintragung in die Bibliothek zum Entleihen von Büchern nach Hause wird in den Städten und Rayonzentren die Vorlage des Passes mit dem Vermerk über dauernden Wohnsitz in dem genannten Ort verlangt. Zum Entleihen von Büchern auf dem Dorf kann ein anderer Personalausweis vorgelegt werden. Personen, die vorübergehend an dem betreffenden Ort wohnen, zahlen für das Entleihen nach Hause den Betrag von 20 Rubeln als Pfand ein. Nach Beendigung der Benutzung der Bibliothek wird das Pfand dem Leser zurückgezahlt. Kinder bis zu 16 Jahren legen zwecks Entleihung von Büchern eine Bürgschaftserklärung ihrer Eltern oder derjenigen Personen vor, von denen sie unterhalten werden. An niemanden werden von der Bibliothek Bücher ausgegeben, die nicht zurückgegeben werden müßten. Ein Leser kann gleichzeitig höchstens drei Bücher (Broschüren nicht mitgerechnet) entleihen – eines der künstlerischen Literatur und zwei der wissenschaftlichen Literatur. Die Leihfrist für Bücher beträgt 10 Tage, für neue Zeitschriften 5 Tage. Die Leihfrist kann auf Antrag des Lesers verlängert werden, wenn das Buch nicht von anderen Lesern vorbestellt ist.

In den Benutzungsregeln für Massenbibliotheken heißt es, daß die Bibliotheken verpflichtet sind:

- a) dem Leser bei der Auswahl des benötigten Buches in jeder Hinsicht behilflich zu sein, und zwar durch mündliche Beratung bei der Buchausgabe und durch bibliographische Auskunftserteilung, durch Bereitstellung von Leserkatalogen und bibliographischem Material (Karten, Verzeichnisse und Empfehlungslisten) sowie durch Veranstaltung von thematischen Buchausstellungen;

- b) den Leser systematisch über die Neuerwerbungen an Büchern zu unterrichten (Ausstellung der Neuerwerbungen, Neuerwerbungslisten, Mitteilungen in der Presse und im Rundfunk usw.);
- c) Maßnahmen zu ergreifen, um die von den Lesern verlangten Bücher im Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu erhalten;
- d) Massenveranstaltungen zur Propagierung des Buches zu veranstalten (Lesungen, Gespräche, Vorträge und Lektionen, Literaturabende und Leserkonferenzen).

Das ist das Mindestmaß an Pflichten der Bibliotheken gegenüber ihren Lesern.

Die Bibliothek muß den Lesern eine kultivierte und sorgfältige Behandlung der Bücher beibringen. Es empfiehlt sich, Plakate über sorgfältige Behandlung der Bücher in der Bibliothek auszuhängen: „Bücher sind sozialistisches Eigentum!“, „Behalte das Buch nicht über die Leihfrist hinaus!“, „Schütze die Bücher vor Beschädigung!“ usw. Bei Überschreitung der Leihfrist wird dem Leser eine Mahnung zugeschickt. Im Falle des Verlustes oder der Beschädigung eines Buches ist der Leser verpflichtet, der Bibliothek ein ebensolches Buch zurückzugeben oder (nach Vereinbarung mit der Bibliothek) es durch ein gleichwertiges zu ersetzen. Weigert sich der Leser, die Kosten für ein verlorenes Buch zu entrichten, so kann die Bibliothek sie durch Vollstreckungsbefehl des Notariatsbüros oder auf dem Gerichtswege Beitreiben. Man soll sich jedoch nur im äußersten Falle an das Gericht wenden. In erster Linie soll die Bibliothek Aufklärungsarbeit unter den Lesern leisten, ihnen ein bewußtes Verhältnis zu den Bibliotheksbüchern als sozialistischem Eigentum aneignen. Mit jugendlichen Lesern sind Unterhaltungen über sorgfältige und kultivierte Behandlung von Büchern durchzuführen.

Bei der Bemühung, weite Bevölkerungsschichten zur Benutzung der Bibliothek heranzuziehen und die Bücher in verstärktem Maße an die Massen heranzubringen, muß der Bibliothekar gleichzeitig auf die Einhaltung der Benutzungsordnung achten und in allen Fällen, in denen sie übertreten wird, entsprechende Maßnahmen ergreifen. Die Verantwortung für die Unversehrtheit der Buchbestände tragen gemäß der „Instruktion zum Schutz des Buchvermögens der Bibliotheken“ (siehe S. 235 bis 239) die Leiter derjenigen staatlichen Institutionen, Unternehmen und gesellschaftlichen Organisationen, denen die Bibliotheken unmittelbar unterstellt sind, sowie ihre Direktoren (Leiter). Außerdem ist jeder Bibliotheksangestellte für den ihm anvertrauten Teil des Buchbestandes verantwortlich.

Der Lesesaal dient der Versorgung der Besucher mit Büchern, Zeitschriften und Zeitungen in den Räumen der Bibliothek. Im Lesesaal kann der Besucher die Druckerzeugnisse benutzen, die die Bibliothek nicht ausleiht, zum Beispiel Zeitungen, Nachschlagwerke und Enzyklopädien,

Der Lesesaal

Alben mit Anschauungsmaterial u. ä. Hier kann der Leser in einer bequemen, für die Arbeit geeigneten Umgebung mit dem Buch arbeiten. Der Lesesaal hat gewöhnlich eine Handbibliothek (mindestens 500 Bände). Außerdem werden die verlangten Bücher oder Zeitschriften nötigenfalls dem Hauptmagazin entnommen.

Die Wanderbestandsabteilung

Die Wanderbestände bilden eine Abteilung der Bibliothek, die sich mit der Organisation, Ergänzung und Ausgabe von Wanderbibliotheken befaßt. In den Rayonbibliotheken wird zu diesem Zweck ein besonderer Wanderbestand (mindestens 2000 Bände) geschaffen, in den Dorfbibliotheken dagegen werden die Wanderbibliotheken aus dem allgemeinen Buchbestand zusammengestellt. Das Buchzubringen erfolgt entweder unmittelbar von der stationären Bibliothek oder von den von ihr eingerichteten Wanderbibliotheken aus. Die für die stationären Bibliotheken gültige Benutzungsordnung gilt auch für die Wanderbibliotheken. Die Verantwortung für die Unversehrtheit der Bücher trägt die Organisation, die die Wanderbibliothek erhalten hat.

Die Kinderabteilung

Die Kinderabteilung versorgt die Kinder mit Büchern, hauptsächlich Schulkinder der Klassen 1–7. Den Schülern der Klassen 8–10 ist die Benutzung der Ausleihe für Erwachsene gestattet. Für die Kinderabteilung wird ein besonderer Buchbestand an Kinderliteratur zusammengestellt und laufend ergänzt. Die Kinderabteilung kann aus der Ausleihe und einem Lesesaal bestehen. Sie muß mit den öffentlichen Schulen und deren Bibliotheken eng zusammenarbeiten. In den Dorfbibliotheken und in einigen Rayonbibliotheken, die nur geringe Bestände an Kinderliteratur besitzen, werden keine besonderen Kinderabteilungen geschaffen, sondern eine gemeinsame Ausleihe für Erwachsene und Kinder eingerichtet. In diesem Falle wird die Buchausgabe an Kinder zu besonderen Ausgabenzeiten vorgenommen.

Der Leihverkehr

Die Nachfrage der Leser nach Literatur, besonders nach Büchern speziellen Charakters, kann nicht immer von einer Bibliothek befriedigt werden. Um die Nachfrage der Leser in größerem Umfang befriedigen zu können und den in den großen Bibliotheken angehäuften Bücherreichtum besser auszunutzen, ist eine besondere Einrichtung der gegenseitigen Hilfe der Bibliotheken, der sogenannte Leihverkehr, geschaffen worden. Dadurch können die Bibliotheken die Leser nicht nur mit ihren eigenen Büchern versorgen, sondern auch mit Literatur, die sie nur zur vorübergehenden Benutzung von anderen Bibliotheken erhalten haben. Das Recht, Bücher im Leihverkehr zu erhalten, hat jede Bibliothek, sowohl die wissenschaftliche als auch jede Massenbibliothek mit einem etatmäßigen Angestellten, der für die Unversehrtheit der Bücher verantwortlich ist. Die Rayonbibliotheken wenden sich an die Gebietsbibliothek, um ein in der Rayonbibliothek nicht vorhandenes Buch zu erhalten, die Dorfbibliotheken an die Rayon- oder an die Gebietsbibliothek. Die Gebietsbibliothek kann sich, falls die verlangten Bücher bei ihr nicht vorhanden

sind, an andere Bibliotheken, örtliche oder zentrale, wenden. Die Angestellten der Rayon- und Dorfbibliotheken sollen die Möglichkeit, Bücher im Leihverkehr zu erhalten, weitgehend ausnutzen.

Zur Festigung der Rayon- und Dorfbibliotheken sind außer den organisatorischen Maßnahmen allgemeiner Art auch solche erforderlich, deren Durchführung von der Aktivität und Initiative der Bibliotheksangestellten selbst abhängt. Es sind Maßnahmen zur rationellen Ausnutzung der vorhandenen Buchbestände zu treffen, alle erforderlichen Bedingungen zur Befriedigung der Lesewünsche zu schaffen. Hierbei sind die Erfahrungen der besten Bibliotheken, der Buchversand durch die Post, der Buchzubringedienst sowie das Buchbestellen und -erhalten aus anderen Bibliotheken im Leihverkehr weitgehend auszunutzen; es sind öfter Leserkonferenzen zur Besprechung der besten Werke der Sowjetschriftsteller, der russischen und anderen Klassiker, kritischer Aufsätze sowie der interessantesten Zeitschriften- und Zeitungsartikel zu veranstalten; es ist eine Information der Leser durch Rundfunk und Presse über die in der Bibliothek vorhandenen Neuerscheinungen und besten Bücher zu einzelnen Fragen und Themen zu organisieren; es sind in den Bibliotheken feste Literaturtage mit Vorträgen, Lektionen, Lesungen von literarischen Werken und Konsultationen anzusetzen, Literaturzirkel an den Bibliotheken zu organisieren und dergleichen mehr.

Andere Formen
der Verbreitung
des Buches

So sieht das Arbeitsprogramm der Rayon- und Dorfbibliotheken hinsichtlich der Propagierung des Buches unter den Massen und des Heranbringens der Bücher an die Leser aus.

4. Der Personalbestand der Massenbibliotheken und das Leseraktiv

Der Personalbestand der Rayonbibliothek richtet sich nach den festgelegten Musterstellenplänen für Stadt-, Rayon- und Kinderbibliotheken. Der niedrigste Personalbestand einer Rayonbibliothek mit einem Bestand bis 6000 Bänden sieht einen Leiter, einen Bibliothekar und eine Reinemachefrau vor. Hat eine Bibliothek mit einem Buchbestand von mehr als 6000 Bänden einen besonderen Raum als Lesesaal, so kommt noch eine Planstelle für den Leiter des Lesesaales hinzu. Wenn mindestens 15 Wanderbibliotheken vorhanden sind, erhöht sich der Personalstand um einen Leiter der Wanderbestandsabteilung. Wenn im Rayonzentrum keine Kinderbibliothek des Systems des Komitees vorhanden ist, wird der Personalbestand um einen weiteren Angestellten erweitert, dem der Posten eines Leiters der Kinderabteilung anvertraut wird. Der Personalbestand der Rayonbibliothek wird entsprechend der Ausweitung ihrer Tätigkeit erweitert. Bei mehr als 1000 Lesern und einer Buchausgabe von mindestens 20 000 Bänden jährlich auf jeden Bibliothekar (einschließlich Bibliotheksleiter), wird die nach dem typischen Stellenplan bestätigte Zahl der Bibliothekarstellen für jede weiteren tausend Leser und

Der Personal-
bestand der
Massen-
bibliotheken

mindestens 20 000 ausgegebene Bände, um eine Bibliothekarstelle erhöht.

Für die Dorfbibliotheken ist der Posten für einen Bibliothekar festgesetzt; nötigenfalls werden Ausgaben für die Reinigung des Raumes vorgesehen. Für die Arbeit in der Bibliothek eines Dorfklubs wird ein etatmäßiger Bibliothekar angestellt, wenn der Bestand der Bibliothek mindestens 1000 Bände zählt. Im anderen Fall muß entweder der Klubleiter oder ein genügend geschultes Mitglied des Leseraktivs die Arbeit in der Bibliothek übernehmen.

In den Kolchos- und Wanderbibliotheken arbeiten größtenteils ehrenamtlich tätige Bibliothekare.

Die Bedeutung
des Leseraktivs

Die Dorf- und Rayonbibliotheken organisieren außer der Buchausgabe auch ein Netz von Wanderbibliotheken, veranstalten Lesungen, erteilen zahlreiche Auskünfte und versorgen im Frühjahr und Sommer die Kolchosbauern an ihren Arbeitsplätzen. Diese Arbeit kann die Bibliothek nur mit Hilfe des Leseraktivs durchführen. Der Einsatz des Aktivs ist eine Frage von grundsätzlicher Bedeutung. Er gewährleistet die enge Verbindung der Bibliothek mit den Massen der Werktätigen. Die unmittelbare Teilnahme der Massen an der Gründung der Bibliotheken, an der Organisation ihrer Arbeit und an der Propagierung des Buches bringt die Bibliotheken dem Volk näher. Der Einfluß der Bibliothek wird unvergleichlich größer, wenn die Tätigkeit der Berufsbibliothekare durch die Mitarbeit aktiver Leser und ehrenamtlich tätiger Bibliothekare ergänzt wird. Die ganze kulturell-aufklärende Arbeit in der Sowjetunion baut sich auf der aktiven Mitarbeit der Arbeiter, Kolchosbauern und Intelligenz auf. Die Heranziehung der Bevölkerung zur Mitarbeit an den Bibliotheken ist die Erfüllung einer der Weisungen Lenins über die Bibliotheken. „Ein organisiertes Leseraktiv kann ungeheuer viel dazu beitragen, um immer neue Leserschichten zum Lesen hinzuführen, sie zu organisieren, ihre Interessen kennenzulernen“, schrieb N. K. Krupskaja.

Die Zusammen-
setzung des
Leseraktivs

In jeder Bibliothek gibt es ständige Leser, die sich durch ihre Liebe zum Buch hervorheben, die Zeitungen, Zeitschriften und Neuerscheinungen verfolgen, sich für die Massenveranstaltungen der Bibliothek interessieren und ihr bereitwillig helfen. Aus solchen Lesern ist in erster Linie das Aktiv zu bilden. Im Gespräch mit ihnen stellt der Bibliothekar fest, welche Arbeit in der Bibliothek ihren Kräften und Interessen entspricht. Besonders stark sollte die örtliche Intelligenz zum Leseraktiv herangezogen werden. „Es ist wichtig, daß die Bibliothek dafür sorgt, jeden Vertreter der sowjetischen Intelligenz zur Arbeit an der Verbesserung der Bibliothek heranzuziehen. Es ist wichtig, daß die Leute die Bibliothek nicht als Außenstehende betrachten und ihr nur wohlwollen – wichtig ist, daß sie selbst an ihrer Verbesserung mitarbeiten und daß die Verbesserung der Bibliothek und ihrer Arbeit zu ihrer eigenen Angelegenheit wird.“ (N. K. Krupskaja.)

Auch mit der Komsomol- und der Pionierorganisation und mit der Schule sind Vereinbarungen zu treffen über die Auswahl der fähigsten und für das Buch am meisten interessierten Mitglieder des Komsomol, Pioniere und Schüler der obersten Klassen zur Beteiligung an der Bibliotheksarbeit. In den Entschlüssen der XIII. Plenarversammlung des Zentralkomitees des Komsomol und in einem besonderen Beschluß des Büros des Zentralkomitees des Komsomol vom 29. April 1946 sind konkrete Anweisungen über die Beteiligung des Komsomol an der Propagierung des Buches, an der Anleitung der Jugend zum Lesen und an der Bibliotheksarbeit gegeben worden. Das Zentralkomitee des Komsomol erklärte, daß die Arbeit mit dem Buch unter der Jugend und die Unterstützung der Bibliotheken als eine der wichtigsten und alltäglichen Aufgaben der Komsomolorganisation zu betrachten sei. Das Zentralkomitee des Komsomol verpflichtete die Komsomolorganisationen, die Fragen der Bibliotheksarbeit und der Lektüre der Jugend systematisch in den Komsomol- und Jugendversammlungen zu erörtern, Übersichten über die neue Literatur zu veranstalten, recht oft Leserkonferenzen und Diskussionen über gelesene Bücher anzusetzen und die Bibliotheken bei der Werbung neuer Leser, besonders aus den Kreisen der Arbeiter- und der Dorfjugend, die keine Mittelschulbildung besitzt, so stark wie möglich zu unterstützen.

In dem Beschluß des vierten Plenums des Zentralkomitees des Komsomol (23.-25. August 1950) „Über die kulturelle Massenarbeit der Komsomolorganisationen unter der Jugend und die Maßnahmen zu ihrer Verbesserung“ heißt es als Punkt 6: „Das Plenum verpflichtet die Komsomolorganisationen, die Jugend zur Liebe zum Lesen zu erziehen, die Jugend als ständige Leser der Bibliothek zu gewinnen und danach zu streben, daß die jungen Männer und jungen Mädchen regelmäßig politische, künstlerische, wissenschaftlich-technische und landwirtschaftliche Bücher lesen. Es ist notwendig, sich ständig um die Verbesserung der Bibliotheksarbeit und um eine bessere Ausnutzung sowie um die Erhaltung der Buchbestände zu kümmern. Das Plenum mißt den Lesestuben eine besonders große Bedeutung zu und verpflichtet die Komsomolorganisationen, danach zu streben, daß das Netz der Lesestuben erweitert wird und Lesestuben nicht nur an Bibliotheken, sondern auch in Kulturhäusern, Klubs und in Wohnheimen eingerichtet werden. Die Komsomolorganisationen müssen eine Verbesserung der Arbeit der Buchhandelsorganisationen, besonders auf dem Dorfe anstreben, mit dem Ziel, daß das Buch möglichst schnell an die Jugend herangebracht wird.“ Im Punkt 14 heißt es: „Die Komsomolorganisationen sind zu verpflichten, mit allen Kräften an der erfolgreichen Durchführung der Neuaufnahmen in die Bibliotheks-Hochschulen und -Technika und in die Gebietsschulen zur Ausbildung von Personal für die kulturell-aufklärende Arbeit mitzuwirken.“ Im Punkt 15 heißt es dann: „Das Plenum mißt der Initiative

der Komsomolorganisationen bei der Schaffung von Klubs, Bibliotheken und Lesestuben in den Kolchosen, Maschinen- und Traktorenstationen und Sowchosen große Bedeutung bei.“ Wie ein roter Faden zieht sich durch alle Beschlüsse des vierten Plenums des Zentralkomitees des Komsomol die Betonung der Notwendigkeit einer aktiven Beteiligung der Komsomolorganisationen an der gesamten kulturell-aufklärenden Arbeit und besonders am Aufbau des Bibliothekswesens.

Vor allem werden die Mitarbeiter für die Wanderbibliotheken, die Buchausträger, Vorleser und Diskussionsredner besonders sorgfältig von der Bibliothek ausgewählt. Das ist der wichtigste und ständige Kreis des Leseraktivs. Die Lehrer der Mittelschulen werden nach ihrem Fachgebiet zu Vorträgen, Lektionen und Literaturübersichten herangezogen; Agromomen und Zootechniker helfen der Bibliothek bei der Propagierung der landwirtschaftlichen Literatur, Mediziner bei der Propagierung der populärwissenschaftlichen Literatur aus dem Gebiet der Medizin, Hygiene und sanitären Aufklärung, Mitglieder des Komsomol, Schüler der obersten Klassen und Teilnehmer der Klubzirkel bei der Durchführung von Massenveranstaltungen (z. B. von Lesungen und von literarisch-musikalischen Abenden), bei der Veranstaltung von Buchausstellungen, bei der Anfertigung von Bibliotheksplakaten, Losungen und Wandzeitungen. Pioniere und Schüler der unteren Klassen können unkomplizierte technische Arbeiten übernehmen. Schließlich kann das Leseraktiv, insbesondere Schüler, dazu herangezogen werden, Bücher zurückzuholen, die von den Lesern über die Leihfrist hinaus zurückbehalten wurden, sowie Bücherspenden unter der Bevölkerung zu sammeln.

Die Fachkräfte, die Mitarbeiter der Ortszeitung, die leitenden Angestellten des Rayons können der Bibliothek bei der Auskunftserteilung und Konsultation recht nützlich sein.

Von Zeit zu Zeit veranstaltet die Bibliothek Versammlungen des Aktivs zwecks Austausch der gemachten Erfahrungen.

Die gesellschaftliche Arbeit der Mitglieder des Leseraktivs ist auf den Grundsätzen des sozialistischen Wettbewerbs aufgebaut. Sie schließen untereinander Vereinbarungen über den sozialistischen Wettbewerb ab, übernehmen Selbstverpflichtungen, neue Leser zu werben, fällige Bücher zurückzuholen, Lesungen durchzuführen usw.

Der Bibliothekar muß jedem Mitglied des Leseraktivs bei der ihm übertragenen Arbeit behilflich sein, ihm methodische Anweisungen geben und das zur Vorbereitung von Aussprachen, Lesungen u. ä. notwendige Material zusammenstellen. Pflicht des Bibliothekars ist es, für die Hebung des kulturpolitischen Niveaus und der bibliothekarischen Qualifikation der Mitglieder des Leseraktivs Sorge zu tragen. Er hilft ihnen bei der Auswahl der Bücher und bemüht sich, sie zu systematischem Lesen zu erziehen. An den Rayon- und Stadtbibliotheken werden Seminare für die

Mitglieder des Leseraktivs eingerichtet, in denen ihnen die Grundkenntnisse über die Bibliotheksarbeit vermittelt und Übersichten über die am stärksten zu empfehlende Literatur gegeben werden.

In bestimmten Zeitabständen werden allgemeine Leserversammlungen einberufen, in denen der Leiter der Bibliothek den Rechenschaftsbericht ablegt. Derartige Zusammenkünfte der Bibliothekare mit den Lesern helfen, die bei der Arbeit auftretenden Unzulänglichkeiten zu beseitigen und die öffentliche Meinung über die Bibliothek kennenzulernen, sie lenken die Aufmerksamkeit der Bibliothek auf die Wünsche der Leser und die Aufmerksamkeit der Leser auf die Nöte der Bibliothek.

Die Leser-
versammlung

Erfahrungen über in großem Rahmen vor den Lesern abgelegte Rechenschaftsberichte haben die Moskauer Bibliotheken gemacht. In vielen Rayons Moskaus fanden im Jahre 1950 Leserversammlungen zur Beurteilung der Arbeit der Bibliotheken statt. Die Leser wurden durch Anzeigen, Einladungskarten und mündliche Benachrichtigung bei Gesprächen über die bevorstehenden Versammlungen benachrichtigt. Dem Sammeln von Leservorschlägen wurde große Aufmerksamkeit geschenkt. Als Ergebnis erhielten die Bibliotheken viele wertvolle Bemerkungen und Kritiken, die zur Verbesserung ihrer Arbeit beitrugen.

AUFBAU, KENNTNIS UND ERGÄNZUNG DES BIBLIOTHEKS- BESTANDES

Die kulturell-aufklärende Arbeit der Bibliothek beginnt mit der Ergänzung ihrer Bestände, das heißt mit der Ermittlung, Auswahl und Erwerbung der Literatur, die ihrem Inhalt, ihrem ideellen Gehalt und ihrem wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert nach den Aufgaben der kommunistischen Erziehung der Werktätigen entspricht. Die Schaffung vollwertiger Buchbestände ist eine der wichtigsten Aufgaben unseres Bibliothekswesens.

In der Sowjetunion erreichte das Verlagswesen einen in der Geschichte nie dagewesenen Aufschwung. Vom Jahre 1918 bis zum Jahre 1950 erschienen in der Sowjetunion 971 000 verschiedene Bücher und Broschüren in einer Auflage von über 12,5 Milliarden Exemplaren. In Millionenauflagen werden in der Sowjetunion die unsterblichen Werke von Marx, Engels, Lenin und Stalin herausgegeben. Nach den Angaben der Unionsbuchkammer betrug die Auflage der Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus während der Jahre der Sowjetherrschaft (bis Ende 1951) 889 Millionen Exemplare. Die Gesamtauflage der Schriften Lenins erreichte in derselben Zeit 222 360 000 Exemplare. Die Schriften Stalins sind bis 1950 in 101 Sprachen in einer Anzahl von 570 200 000 Exemplaren erschienen. Die Massenauflagen der genialen Werke von Marx, Engels, Lenin und Stalin, der klassischen Werke der hervorragenden Gelehrten und Techniker, der wissenschaftlich-aufklärenden und Unterrichtsliteratur aus allen Wissensgebieten, der Schriften der Klassiker aus der Literatur der Völker der UdSSR und der ausländischen Literatur, der Schriften der zeitgenössischen sowjetischen Schriftsteller und der fortschrittlichen Schriftsteller des Auslandes gewährleisteten den Bibliotheken die notwendige Voraussetzung für die Schaffung vielseitig zusammengesetzter und vollwertiger Buchbestände.

Die sowjetischen Bibliotheken haben die Möglichkeit, alle die Werke zu erwerben, die sie zur Durchführung ihrer kulturell-aufklärenden Arbeit, zur Befriedigung der vielseitigen und ständig wachsenden Leserwünsche brauchen.

In unserem Land ist die Ergänzung der Bibliotheken, ihre planmäßige Versorgung mit Büchern, Broschüren, Zeitschriften und Zeitungen ein Gegenstand der Aufmerksamkeit und Sorge von Partei und Regierung. Speziell für die Versorgung der Bibliotheken mit Literatur ist in der

UdSSR ein weites Netz von sogenannten Bibliothekskollektoren geschaffen worden.

Zur Erleichterung der Zusammenstellung von Buchbeständen werden Musterkataloge, empfehlende Kataloge und andere bibliographische Verzeichnisse zusammengestellt und herausgegeben. Zeitschriften und Zeitungen bringen eine systematische Information über die Neuerscheinungen auf dem Büchermarkt, die dem Bibliothekar hilft, das Erscheinen neuer Bücher zu verfolgen und sie rechtzeitig zu erwerben.

Betrachten wir jetzt die Erwerbungsmethoden, wobei wir im wesentlichen eine mittelgroße Rayonbibliothek vor Augen haben.

1. Die Bestandteile des Bibliotheksbestandes

Den Bestand der Massenbibliotheken kann man in folgende Teile (oder einzelne Bestände) zerlegen: a) Buchbestand, b) Broschürenbestand, c) Zeitschriftenbestand, d) Zeitungsbestand.

Der Buchbestand stellt den wichtigsten Bestand der Massenbibliothek dar. Die Literatur, die zum Buchbestand und zum Broschürenbestand gehört, kann man nach ihrem Inhalt und der Art der Darstellung in zwei Hauptgruppen einteilen: a) die wissenschaftliche aus allen Wissensgebieten und b) die künstlerische Literatur (die auch belletristische genannt wird). Besondere Teile des Buchbestandes bilden die Kinderliteratur (die wissenschaftliche und die künstlerische), die Literatur in den Sprachen der Völker der UdSSR (in ukrainischer, belorussischer, grusinischer und anderen Sprachen) und die fremdsprachige Literatur (in englischer, französischer, deutscher und anderen Sprachen).

Das sind die wichtigsten Teile des Buchbestandes.

2. Die Arten der wissenschaftlichen Bücher

Die wissenschaftliche Literatur, die in den Bibliotheken vorhanden ist, umfaßt die verschiedenen Wissensgebiete: Gesellschaftswissenschaften, Naturwissenschaften, Sprachwissenschaft, Geschichte, Geographie, Agronomie, technische Wissenschaften usw.

Je nachdem, zu welchem Zweck ein wissenschaftliches Buch geschrieben und für welche Leser es gedacht ist, entstehen verschiedene Arten wissenschaftlicher Bücher. Die wichtigsten von ihnen sind folgende:

- a) wissenschaftliche Werke (zum Beispiel Mendelejews „Grundlagen der Chemie“, Setschenows „Reflexe des Gehirns“, Pawlows „Vorlesungen über die Arbeit der Hemisphären des Großhirns“);
- b) populärwissenschaftliche Literatur, das heißt Bücher, in denen die Ergebnisse wissenschaftlicher Forschungen in leicht verständlicher, populärer Form dargestellt werden (zum Beispiel Safonows „Die

Die Arten der
Bücher

Welt soll blühen“, Chalifmans „Die Bienen“, Fersmans „Verständliche Mineralogie“);

- c) Lehrbücher, Handbücher und Leitfäden (zum Beispiel Kisseljows „Arithmetik“, Lehrbuch für die 5. und 6. Klasse der Siebenklassenschule und der Mittelschule; Klimentows „Bienenzucht“, Handbuch für die staatlichen zweijährigen Schulen zur Ausbildung des leitenden Personals der Kolchosen);
- d) Nachschlagwerke (zum Beispiel „Kleine Sowjet-Enzyklopädie“, „Fremdwörterbuch“, „Kurzes technisches Wörterbuch“, „Nachschlagewerk für Gartenbau“);
- e) Sammlungen von richtungsweisendem Material (zum Beispiel „Die KPdSU [B] in den Entschließungen und Beschlüssen der Parteitage, Konferenzen und Plenen des Zentralkomitees“);
- f) Fachliteratur, technische, agrotechnische, zootechnische Literatur usw. (zum Beispiel Ogloblins „Grundzüge des Drehereihandwerks“, „Worte der Meister“, Erzählungen von Stachanowarbeitern über ihre Arbeit, Osernys „Meine Erfahrungen über das Erzielen von hohen Maisernten“, Schteimans „Wie die Rekordherde von Karawajewo entstanden ist“).

Die Formen der Bücher

In den verschiedenen Abteilungen der wissenschaftlichen Literatur können besondere Formen von Büchern enthalten sein. So gibt es in der gesellschaftspolitischen Abteilung Massenagitationsliteratur (zum Beispiel Kalinin „Die Macht des Sowjetstaates“), in der militärischen Abteilung Dienstordnungen und Vorschriften der Sowjetarmee, in der geographischen Abteilung Atlanten usw. Es ist danach zu streben, daß in jeder Abteilung alle Formen wissenschaftlicher Bücher vorhanden sind.

Die Schwierigkeitsgrade der Bücher

Wissenschaftliche Bücher und Bücher der künstlerischen Literatur können verschiedene Schwierigkeitsgrade aufweisen. Einige Bücher sind nur für hochgebildete Leser, für Fachleute, verständlich, andere für Leser, die beispielsweise eine der Siebenklassenschule entsprechende Bildung haben. Es gibt natürlich auch Bücher, die für Leser bestimmt sind, die nur Grundschulbildung besitzen. Die Massenbibliotheken erwerben hauptsächlich Bücher mittleren Schwierigkeitsgrades, Bücher also, die einem breiten Leserkreis verständlich sind. Indessen müssen in den Beständen der Massenbibliotheken auch die wichtigsten wissenschaftlichen Werke, die die Fachleute sowie die Leser benötigen, die im Selbststudium dieses oder jenes Wissensgebiet studieren wollen, vorhanden sein.

Es ist erforderlich, die Wünsche und Bedürfnisse der wenig vorgebildeten Leser zu berücksichtigen und die speziell für sie herausgegebenen Novellen und Erzählungen von Klassikern und zeitgenössischen Schriftstellern, Massenagitationsbroschüren, leicht verständliche und fesselnde Bücher aus den Naturwissenschaften, der Geschichte, Geographie, Landwirtschaft usw. zu erwerben.

3. Grundsätze der Bestandsergänzung der Massenbibliotheken

Der wichtigste Grundsatz für die Bestandsergänzung an den sowjetischen Bibliotheken ist die parteiliche, bolschewistische Beurteilung und Auswahl der Druckerzeugnisse, die auf dem Leninschen Grundsatz der Parteilichkeit der Literatur basiert. Im Jahre 1905 stellte Lenin in seinem Aufsatz „Parteiorganisation und Parteiliteratur“ die Forderung auf, die sich auf alle Gebiete der Herausgabe und Verbreitung von Büchern bezog:

Der wichtigste
Grundsatz der
Bestands-
ergänzung

„Die Verlagsanstalten und die Lager, die Buchhandlungen und die Lesehallen, die Bibliotheken und die verschiedenen Literaturvertriebsstellen müssen zu Parteiunternehmungen werden, müssen der Partei unterstellt sein.“

Die Buchbestände einer jeden Massenbibliothek müssen ihrer wichtigsten Aufgabe entsprechen: der kommunistischen Erziehung der Werktätigen, der Erhöhung ihres ideell-politischen und kulturellen Niveaus. Die ideologische Grundlage der kommunistischen Erziehung ist der Marxismus-Leninismus. Nur die marxistisch-leninistische Theorie vermittelt die richtige Vorstellung von den Gesetzen der Entwicklung der Gesellschaft und vom gegenwärtigen politischen Leben. Daher ist es die wichtigste Pflicht der Bibliotheken, die Schriften der Begründer des Marxismus-Leninismus möglichst vollständig zu sammeln und die Nachfrage der Leser, die in politischen Zirkeln, in politischen Schulen oder selbständig den Marxismus-Leninismus studieren, vollständig zu befriedigen.

Die Erwerbstätigkeit der Bibliotheken muß darauf gerichtet sein, daß alle wichtigen Fragen, die die Sowjetmenschen bewegen, und alle aktuellen Probleme der Innen- und Außenpolitik der UdSSR sich in ihren Buchbeständen widerspiegeln. Die stärkste Bewegung der heutigen Zeit – der Kampf für den Frieden, gegen die Kriegsbrandstifter – ist allseitig und in vollem Umfang zu beleuchten durch Erwerbung der Schriften Lenins und Stalins über die allgemeine Krise des Kapitalismus und über den Imperialismus, durch das Sammeln von Dokumenten, die die friedliebende Politik der Sowjetunion beweisen. Die Bibliotheken müssen Material über die Länder der Volksdemokratie und über die wachsenden Kräfte des Friedenslagers auswählen und den Lesern empfehlen. In großer Menge muß in den Bibliotheken Literatur über die Erfolge des Aufbaus in der Sowjetunion der Nachkriegszeit und über die imposanten Bauten des Kommunismus vertreten sein.

Bei den Buchanschaffungen wird die Zusammensetzung der Leserschaft der Bibliothek, die verschiedene berufliche Vorbildung und Allgemeinbildung, die Differenzierung der Interessen und Wünsche berücksichtigt.

Beachtung der
Leserschaft

Die Massenbibliotheken versorgen breite Schichten der Bevölkerung mit Büchern. Leser der Bibliothek können Schüler, die Arbeiter- und Bauernjugend, Arbeiter und Arbeiterinnen, Kolchosbauern und Kolchosbäue-

rinnen, Vertreter der städtischen und ländlichen Intelligenz sein. Die Wünsche der Leser zeichnen sich durch große Vielseitigkeit aus; daher darf sich die Massenbibliothek im Gegensatz zur Spezialbibliothek nicht darauf beschränken, Literatur nur aus einem, zwei oder drei Wissensgebieten zu erwerben. *Um die Wünsche der sowjetischen Leser möglichst vollständig befriedigen zu können, muß aus allen Gebieten die beste wissenschaftliche und künstlerische Literatur mit hohem Ideengehalt systematisch erworben werden.* Es ist erforderlich, daß

1. in den Bibliotheken Bücher aus allen wichtigen Wissensgebieten (gesellschaftspolitische, naturwissenschaftliche, historische, geographische, landwirtschaftliche, technische u. a.) vorhanden sind;
2. auf jedem Wissensgebiet diejenige Literatur vorhanden ist, die die grundlegenden Fragen und Themen behandelt (z. B. auf dem Gebiet der Landwirtschaft: die Fragen der Mitschurinschen Biologie, des Stalinschen Planes der Umwandlung der Natur, der Erhöhung der Ernteerträge, der Hebung der Viehzucht u. a.);
3. auf jedem Wissensgebiet Bücher verschiedener Art, die für die verschiedensten Zwecke notwendig sind, vorhanden sind: für wissenschaftliche Forschungsarbeit (wissenschaftliche Werke), für Unterrichtszwecke (Lehrbücher), für die eigene Weiterbildung (populäre Literatur), für Ermittlungen (Nachschlagewerke);
4. auf jedem Wissensgebiet Bücher verschiedenen Schwierigkeitsgrades vorhanden sind, beginnend mit den leichtesten, für den Anfänger leicht verständlichen, bis zu den schwierigen, für Fachleute bestimmten.

Bei Verwirklichung dieser Auswahlprinzipien werden die Massenbibliotheken die verschiedenartigen Wünsche der Masse der Leser befriedigen können, für welche Wissensgebiete sich diese auch interessieren, für welche Zwecke sie die Bücher auch gebrauchen und welcher Art auch die fachliche Vorbildung und Allgemeinbildung der Leser ist.

Beachtung der
örtlichen
Besonderheiten

Bei der Auswahl von Büchern für die verschiedenen Bibliotheken sind *die örtlichen Besonderheiten und der Unterschied in den Wünschen der von den Bibliotheken versorgten Bevölkerungsgruppen zu berücksichtigen.* Die Ergänzung einer Stadtbibliothek ist ganz anders als die einer Dorfbibliothek. Selbstverständlich gibt es dennoch Bücher, die für jede Bibliothek, sei es eine Stadt-, eine Rayon- oder eine Dorfbibliothek, gleich wichtig sind. Dazu gehören die Werke der Begründer des Marxismus-Leninismus, Direktiven, Reden der Persönlichkeiten von Partei und Regierung, die Werke der Klassiker aus der Literatur der Völker der UdSSR und die Werke der Sowjetschriftsteller. Es gibt aber auch Werke, die in einer Dorfbibliothek am Platze sind und von Lesern oft verlangt werden, während sie in einer Stadtbibliothek ungenutzt bleiben. Ja selbst wenn wir die Leserwünsche verschiedener Dorfbibliotheken vergleichen, werden wir sehen, daß dort nicht dieselben Bücher verlangt werden.

Das Interesse und die Nachfrage der Leser für ein bestimmtes Buch hängen stark von den örtlichen Verhältnissen, vom wirtschaftlichen Charakter des Rayons und von der Zusammensetzung der Bevölkerung ab. In der Nachfrage der Leser spiegelt sich sowohl die geschichtliche Vergangenheit des Rayons wider als auch die neuen wirtschaftlichen Aufgaben, die im Rayon zu meistern sind. Das alles muß bei der Auswahl der einzelnen Bücher und bei der gesamten Ergänzung berücksichtigt werden.

Die Erwerbung muß planmäßig erfolgen, denn eine Bibliothek ist nicht eine Sammlung irgendwelcher Bücher, sondern eine bestimmte Auswahl besonders wichtiger, notwendiger und für die sowjetischen Leser interessanter Bücher. Jede Bibliothek muß bestrebt sein, in erster Linie die grundlegende Literatur anzuschaffen, den sogenannten „Grundbestand“ – ein Minimum an Büchern von vordringlicher Bedeutung. Wie stellt man nun diesen „Grundbestand“ zusammen? Woher erfährt man, welche Literatur zum Beispiel für eine Dorfbibliothek grundlegend ist? Diese Frage beantwortet der „Empfehlende Katalog für Dorf- und Kolchosbibliotheken“. Vorbereitet wird auch ein „Empfehlender Katalog für Kinderbibliotheken“ und eine neue Auflage des „Musterkataloges für Rayonbibliotheken“. Nützliche Hilfsmittel für die Bestandsergänzung der Bibliotheken sind die vierteljährlich erscheinenden empfehlenden Literaturverzeichnisse, die von der Lenin-Bibliothek herausgegeben werden. Die Musterkataloge, in denen die besten in einem bestimmten Zeitraum erschienenen Bücher zusammengestellt sind, bleiben naturgemäß hinter dem Leben zurück. Deswegen ist es darüber hinaus erforderlich, die laufenden empfehlenden Bibliographien, die die wertvollste Literatur zu den aktuellen Themen widerspiegeln, zu benutzen. Auf die für Bibliotheken notwendige Literatur wird auch in den von der Lenin-Bibliothek, der Saltykow-Stschedrin-Bibliothek, dem Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur herausgegebenen Bibliographien sowie in den Zeitschriften „Bibliotekar“ (Bibliothekar), „Kulturno-proswetitelnaja rabota“ (Kulturell-aufklärende Arbeit) und in anderen Zeitschriften abgedruckten Empfehlungslisten hingewiesen. In den bibliographischen Hilfsmitteln werden oft Veröffentlichungen aus früheren Jahren angezeigt. Mitunter sind diese Werke auf dem Büchermarkt schwer zu finden. Doch dieser Umstand darf den Bibliothekar nicht verdrießen, denn die wichtigsten Bücher werden recht häufig neu aufgelegt, man kann damit rechnen, daß im Buchhandel vergriffene Ausgaben bald durch neue ersetzt werden.

Der planmäßige
Aufbau und die
Hilfsmittel
hierfür

Es empfiehlt sich, den vorhandenen Bestand der Bibliothek mit den empfehlenden bibliographischen Hilfsmitteln zu vergleichen und diejenigen Bücher, die in den Verzeichnissen empfohlen werden, aber im eigenen Buchbestand fehlen, festzustellen und zu notieren. Hat der Bib-

liothekar ein Verzeichnis der fehlenden Bücher aufgestellt, so bemüht er sich in Zukunft intensiv, diese Bücher zu beschaffen.

4. *Wie unterrichtet sich der Bibliothekar über die Bücher*

Die Durchsicht
der Bücher

Um die richtigen Bücher auszuwählen und zu propagieren, muß man sie kennen. Die Kenntnis der Bücher wird durch tagtägliche, systematische Beschäftigung mit ihnen erworben. Wie fleißig indessen der Bibliothekar auch lesen mag, er ist gar nicht imstande, weder die neu erscheinenden Bücher, noch diejenigen, die schon in der Bibliothek vorhanden sind, durchzulesen. Deshalb muß der Bibliothekar neben dem Lesen noch zu anderen Methoden greifen, um sich über die Bücher zu unterrichten. Die wichtigsten Bücher aus jedem Gebiet studiert der Bibliothekar gründlich, liest sie mehrmals; über viele Bücher dagegen unterrichtet er sich nur, indem er sie durchsieht und auszugsweise liest.

Bei der Durchsicht sieht sich der Bibliothekar vor allem das Titelblatt des Buches an. Es enthält folgende Angaben: den Verfassernamen, den Buchtitel, den Namen des Verlages, die Angabe des Erscheinungsortes und -jahres und manchmal den Untertitel und den Obertitel.

Der Titel

Die Titel von wissenschaftlichen Büchern geben gewöhnlich ihren Inhalt mehr oder weniger genau wieder, zum Beispiel: „Wie die Menschen rechnen lernten“ (ein Buch zur Geschichte der Mathematik), „Gibt es Leben auf den Planeten?“ (ein Buch über astronomische Probleme), „Kartoffellegen im Sommer“ (ein Buch über landwirtschaftliche Fragen) usw. Die Titel von Büchern der künstlerischen Literatur geben ebenfalls deren Inhalt wieder, aber in bildlicher Form, zum Beispiel: „Wie der Stahl gehärtet wurde“ (über die Stählung der jungen Generation in den Jahren des Bürgerkrieges). Für die Kenntnis eines Buches ist es notwendig, zu klären, was der bildliche Titel bedeutet, welche Idee er ausdrückt. Zum Beispiel ist der Roman von E. Kasakewitsch „Frühling an der Oder“ der letzten Etappe des Großen Vaterländischen Krieges gewidmet, dem siegreichen Angriff der Sowjettruppen auf Berlin, die den Frühling – die Befreiung der Menschheit vom Joch des Faschismus – mit sich trugen. Gleichfalls ein tiefer Sinn liegt im Namen des Romans „Die weiße Birke“ von M. S. Bubennow. Die bescheidene russische Birke, die dem Sturm standgehalten hat, erscheint Andrei Lopuchow, dem Haupthelden des Romans, als Symbol seines unbesiegbaren sowjetischen Vaterlandes.

Der Untertitel

Der Untertitel erklärt den Inhalt des Buches (zum Beispiel hat die Erzählung „Brot“ von A. N. Tolstoi den Untertitel „Die Verteidigung von Zarizyn“) oder erläutert die Form des Werks (Vortrag, Stenogramm einer öffentlichen Vorlesung, Rede, Roman, Poem usw.) oder weist auf die Bestimmung des Buches hin (Lehrbuch für die dritte und vierte Klasse der Grundschulen, Nachschlagebuch für Ingenieure und Tech-

niker, Hilfsmittel für das Selbststudium) oder bezeichnet den Leserkreis, für den das Buch bestimmt ist (Erzählungen für Kinder mittleren Alters, Novelle für die Jugend usw.).

Im Untertitel werden der Name des Herausgebers oder des Redakteurs oder des Übersetzers und die Auflage (zweite, dritte Auflage usw.) genannt. Alle diese Angaben sind sehr wichtig für die Beurteilung des Buches, seines Inhalts, seiner Form, des Leserkreises, für den es bestimmt ist.

Die Namen vieler sowjetischer Verlage nennen die Wissenszweige, zu denen das Buch gehört: Staatsverlag für politische Literatur (Gospolitizdat), Staatsverlag für technische Literatur (Gostechizdat), Staatsverlag für medizinische Literatur (Medgis), Staatsverlag für chemische Literatur (Goschimizdat), Staatsverlag für geographische Literatur (Geografis), Staatsverlag für landwirtschaftliche Literatur (Selchosgis). Verlagsnamen wie „Detgis“ (Staatsverlag für Kinderliteratur), „Molodaja gwardija“ (Die junge Garde) besagen, für welche Leser die Bücher bestimmt sind, Verlagsnamen wie „Utschpedgis“ (Staatsverlag für pädagogische Lehrmittel) und „Goslitizdat“ (Staatsverlag für künstlerische Literatur) dagegen deuten auf die Zugehörigkeit des betreffenden Buches zu einer bestimmten Art der Literatur hin.

Der
Erscheinungs-
vermerk

Recht wichtig ist es, zu wissen, wann das Buch erschienen ist; aus dem Erscheinungsjahr kann man in gewissen Fällen schließen, ob das Buch veraltet ist.

Verfasser, Titel, Verlag, Erscheinungsjahr – das sind die wichtigsten Merkmale, die ein Buch als bestimmte Ausgabe charakterisieren. Bei der Zusammenstellung von Verzeichnissen jeder Art und bei Hinweisen auf bestimmte Bücher sind alle diese Angaben unbedingt anzugeben.

Manchmal steht oben auf dem Titelblatt, über dem Verfassernamen ein Obertitel: die Bezeichnung der Serie, zu der das Buch gehört (zum Beispiel die Serie „Die Schulbibliothek“ des Detgis, die Serie „Dichterbibliothek“ des Verlages „Der Sowjetschriftsteller“, die Serie „Agronomische Plaudereien“ des Verlages „Die junge Garde“, die Serien „Arbeits Erfahrungen der Helden der sozialistischen Arbeit“, „Fortschrittliche Erfahrungen in der Landwirtschaft“ des Staatsverlages Selchosgis), oder die Bezeichnung des wissenschaftlichen Instituts, das das Buch zur Herausgabe vorbereitet hat (Marx-Engels-Lenin-Institut, Akademie der Wissenschaften der UdSSR, Akademie der pädagogischen Wissenschaften der RSFSR, W. I. Lenin-Unionsakademie für Landwirtschaftswissenschaften, Wissenschaftliches I. W. Mitschurin-Forschungsinstitut für Obstbau).

Der Obertitel

Auf der Rückseite des Titelblatts oder auf der letzten Seite des Buches befinden sich die sogenannten „Druckvermerke“: Name und Anschrift der Druckerei, in der das Buch gedruckt wurde, Datum der Drucklizenz, die Zahl der herausgegebenen Exemplare, Buchumfang in Druckbogen,

Der Druck-
vermerk

die Anzahl der Zeichen je Druckbogen usw. Die Anzahl der ausgedruckten Exemplare eines Buches nennt man Auflagenhöhe. Aus der Auflagenhöhe kann man schließen, ob das Buch für einen großen oder kleinen Leserkreis bestimmt ist. Bücher, die für einen kleinen Leserkreis bestimmt sind, werden in kleinen Auflagen gedruckt. Bücher von erst-rangiger Bedeutung, bei denen mit einer großen Verbreitung unter den Massen gerechnet wird, werden in Auflagen von mehreren Hunderttausend und manchmal von Millionen Exemplaren gedruckt.

Es ist notwendig, sich das Titelblatt anzusehen; das genügt jedoch nicht, um ein Urteil über das Buch zu fällen. Man muß sich auch den Text, die Illustrationen und die Beilagen ansehen. Von den verschiedenen Teilen des Buches verdienen das Vorwort und das Inhaltsverzeichnis besondere Beachtung. Im Vorwort werden gewöhnlich wichtige Angaben über das Buch gemacht: Wie es entstanden ist, für wen es bestimmt ist, in welchem Maße diese oder jene Frage darin behandelt wird usw. Manchmal wird im Vorwort das Buch empfohlen und es wird auf seine Vorzüge hingewiesen. Für den Bibliothekar ist die Kenntnis all dessen zur richtigen Verwendung des Buches sehr wichtig. Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den Überschriften der einzelnen Kapitel; auf Grund des Inhaltsverzeichnisses kann man sich vom Inhalt des Buches ein besseres Bild machen, als das nach seinem Titel möglich ist.

Nach der Durchsicht des Vorwortes und des Inhaltsverzeichnisses beginnt der Bibliothekar mit dem auszugsweisen Lesen des Textes, wobei er sich bemüht, die wesentlichsten Stellen des Buches zu finden. Das auszugsweise Lesen gibt die Möglichkeit, die Darstellungsart kennenzulernen und daraus den Schluß zu ziehen, ob es schwer oder leicht zu lesen und ob es interessant geschrieben ist.

Eine nicht unwesentliche Bedeutung für die Arbeit mit dem Buch hat seine äußere Ausstattung: die Schrift, die Abbildungen, der Einband, die verschiedenen Beilagen (Karten, Diagramme, Verzeichnisse schwerer Worte u. ä.). Ein Buch, das mit großen Drucktypen gedruckt wurde, ist gewöhnlich für Anfänger im Lesen bestimmt. Gute Zeichnungen beleben ein Buch, veranschaulichen seinen Stoff und tragen zur besseren Aufnahme des Inhalts bei. Ein farbiger Einband erweckt die Aufmerksamkeit der Leser und regt sie an, das Buch durchzusehen und den Inhalt kennenzulernen. Der Bibliothekar berücksichtigt die Buchausstattung und gibt bei verschiedenen Ausgaben desselben Buches derjenigen Ausgabe den Vorzug, die am besten ausgestattet ist, sofern der Preis dabei für die Bibliothek tragbar bleibt.

Bei der Durchsicht und dem auszugsweisen Lesen eines Buches bemüht sich der Bibliothekar, die notwendigen Mindestkenntnisse über das Buch zu gewinnen und eine Reihe von Fragen, die sich auf das

Buch beziehen, zu beantworten. Die wichtigsten primären Kenntnisse über das Buch sind folgende: Die notwendigen Kenntnisse

1. Verfasser (Mitarbeiter, Herausgeber oder andere Personen, die an der Entstehung des Buches beteiligt waren);
2. Buchtitel (und was er bedeutet);
3. Erscheinungsvermerk (wo, wann und von wem das Buch veröffentlicht wurde);
4. zu welchem Wissensgebiet das Buch seinem Inhalt nach gehört (zum Beispiel zur Astronomie);
5. Thema des Buches;
6. zu welcher Art der Literatur das Buch gehört (populär-wissenschaftliche Literatur, Lehrbuch, Nachschlagewerk usw.);
7. für welchen Leserkreis das Buch bestimmt ist;
8. wie das Buch geschrieben ist (kompliziert oder einfach, lebendig, interessant oder schwerfällig, langweilig usw.);
9. wie das Buch herausgegeben ist, wie die Verlagsausstattung ist.

Indessen genügt dies alles noch nicht, um zu entscheiden, ob das Buch für die Bibliothek notwendig ist oder nicht. Die flüchtige Durchsicht gibt dem Bibliothekar keine Möglichkeit, dessen ideell-politische Bedeutung, wissenschaftlichen oder künstlerischen Vorzüge zu erkennen. Um diese Fragen beantworten zu können, ist eine gründliche kritische Analyse des Buchinhalts erforderlich. Daher muß der Bibliothekar in Ergänzung seiner Durchsicht des Buches die kritischen und empfehlenden Bibliographien auswerten: Rezensionen, Übersichten, Literaturverzeichnisse, Empfehlungslisten, Lesepläne usw.

5. Wie verwendet man Bibliographien zur Unterrichtung über Bücher und für die Bestandsergänzung

In der Sowjetunion werden jährlich Zehntausende von Titeln an Büchern, Broschüren, Zeitschriften und anderen Druckschriften verlegt. Im Jahre 1950 sind beispielsweise 830 Millionen Bände in der Sowjetunion herausgegeben worden. Es ist sehr schwer, sich in der großen Buchproduktion des laufenden Jahres zurechtzufinden, und noch schwerer, sich über die gewaltige Zahl von Büchern zu orientieren, die in den vorangegangenen Jahren herausgekommen sind. Hierbei kommt dem Leser und Bibliothekar die Bibliographie (wörtlich: Buchbeschreibung) zu Hilfe. Die Bibliographie zieht alle herauskommenden Bücher in Betracht, systematisiert sie nach Wissensgebieten, wertet sie, wählt die besten Bücher aus und empfiehlt sie der breiten Masse der Leser.

Mit der Registrierung der Druckschriften befaßt sich die Unionsbuchkammer; sie gibt eine Reihe von bibliographischen Zeitschriften her- Die Herausgeber der Bibliographien

aus: „Knishnaja letopis“ (Buchchronik), in der alle in der UdSSR erscheinenden Bücher registriert werden, „Letopis shurnalnych statei“ (Chronik der Zeitschriftenartikel), „Letopis gazetnych statei“ (Chronik der Zeitungsartikel), „Letopis rezensi“ (Chronik der Rezensionen) und andere.

Bibliographisches Material stellen auch die größten Bibliotheken zusammen: die Staatliche W. I. Lenin-Bibliothek der UdSSR, die Staatliche Öffentliche M. J. Saltykow-Stschedrin-Bibliothek, die Staatliche Öffentliche Historische Bibliothek, die Zentrale Polytechnische Bibliothek – die Gebiets- (bzw. Regions- oder Republiks-) und andere Bibliotheken. Der Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur verlegt bibliographische Hilfsmittel für Massenbibliotheken. Derartige Hilfsmittel werden übrigens nicht nur vom Verlag Goskultproswetisdat, sondern auch von anderen Verlagen (Selchosgis, „Die junge Garde“ usw.) herausgebracht.

Den Bibliotheksangestellten leistet die Bibliographie eine unschätzbare Hilfe bei der Orientierung über die Bücher. Durch die bibliographischen Quellen werden wir vom Erscheinen neuer Bücher unterrichtet, durch die Annotationen lernen wir ihren Inhalt kennen.

Die Annotation

Die Annotation (wörtlich: Notiz, Anmerkung) ist eine kurze Charakteristik eines Buches, die seinen Inhalt angibt und auf die Grundidee und den Leserkreis hinweist, für den das Buch bestimmt ist. Die Kürze der Annotation gestattet keine ausführliche Beurteilung des Buches, schließt jedoch die Möglichkeit nicht aus, es dem Leser zu empfehlen. Empfehlende Annotationen sind besonders für die Angestellten und die Leser der Massenbibliotheken notwendig.

Als Muster einer empfehlenden Annotation möge folgender Auszug aus einer Rezension dienen:

Sokolow, Michail: „Die Funken“. Roman in fünf Teilen. Moskau: Verl. „Der Sowjetschriftsteller“ 1949. 958 S.

„In diesem Roman hat M. Sokolow den kühnen Versuch unternommen, in künstlerischen Gestalten die Entstehung und Entwicklung der revolutionären Bewegung der Arbeiterklasse und der werktätigen Bauernschaft in Südrußland vom Ende der 90er Jahre bis zum Beginn des 20. Jahrhunderts zu zeigen.

Schon der Titel des Romans drückt die Absicht des Schriftstellers aus – zu erzählen, wie aus den Funken der Ideen Lenins und Stalins, die durch Berufsrevolutionäre in das Proletariat geworfen wurde, im ganzen Volk die Flamme des Kampfes entbrannte. Der Verfasser hat dieses edle Thema im wesentlichen bewältigt.

In dem Roman von M. Sokolow sind mehr als hundert handelnde Personen dargestellt, die fast alle sozialen Schichten des damaligen Ruß-

land vertreten. Auf der einen Seite sind es Arbeiter und Bauern, auf der anderen Gutsbesitzer und Kulaken, Fabrikanten und Bergwerksbesitzer. Der unversöhnliche Kampf zwischen diesen beiden sozialen Lagern bildet die Grundidee des Werkes.“ („Bolschewik“ 16/1950, S. 73.)

Eine ausführlichere Form der Charakteristik eines Buches ist die Rezension, in der eine eingehend begründete kritische Beurteilung des Buches gegeben und auf seine Vorzüge und Mängel ausführlich hingewiesen wird. Das Spezialorgan der kritischen Bibliographie ist die seit dem Jahre 1946 erscheinende Zeitschrift „Sowetskaja kniga“ (Sowjetbuch). Viele Zeitungen und Zeitschriften haben eine Abteilung Kritik und Bibliographie, wobei in den Zeitschriften gewöhnlich Rezensionen von Büchern jener Wissensgebiete publiziert werden, denen die betreffende Zeitschrift gewidmet ist. Rezensionen von neuerschienenen Büchern und Broschüren werden in den Zeitungen „Prawda“ (Wahrheit), „Iswestija“ (Nachrichten), „Komsomolskaja prawda“ (Komsomol-Wahrheit), „Trud“ (Arbeit), „Utschitelskaja gaseta“ (Lehrerzeitung), „Literaturnaja gaseta“ (Literaturzeitung), in den Zeitschriften „Bolschewik“ (Bolschewik), „Nowoje wremja“ (Neue Zeit), „Woprossy ekonomiki“ (Fragen der Wirtschaft), „Woprossy istorii“ (Fragen der Geschichte), „Nowy mir“ (Neue Welt), „Oktjabr“ (Oktober), „Snamja“ (Banner), „Swesda“ (Stern) und anderen veröffentlicht.

Die Rezension

Die Zeitschrift „Bolschewik“ bringt außer Rezensionen auch kurze Annotationen. In der Zeitschrift „Nowy mir“ (Neue Welt) gibt es einen besonderen Teil „Bücherübersicht“, in dem Rezensionen nicht nur von Werken der künstlerischen Literatur, sondern auch von wissenschaftlichen Büchern erscheinen. In derselben Zeitschrift werden regelmäßig Listen neuerschienener Bücher, nach Verlagen geordnet, abgedruckt. Die Zeitschrift „Bibliotekar“ (Bibliothekar) veröffentlicht Übersichten über bibliothekskundliche und bibliographische Literatur („Bibliographie der Bibliothekskunde“), Rezensionen von neuen Lehrbüchern für das Bibliothekswesen und Informationen über Neuerscheinungen auf den Gebieten Bibliothekskunde und Bibliographie.

Eine Rezension von mehreren, ihrem Inhalt nach verwandten Büchern oder einer Reihe gleichartiger Ausgaben, nennt man kritisch-bibliographische Übersicht. Als Beispiel sei auf folgende Übersichten verwiesen:

Die kritisch-bibliographische Übersicht

Komolow, W.: Über die Verbreitung der Erfahrungen der Aktivisten. (Übersicht über die im Jahre 1950 vom Verlag Profisdat herausgegebene Literatur über die Neuerer der Produktion.)

In: „Bolschewik“ 18/1950, S. 69 bis 74.

Bogoljubow, K.: Die Propagierung der Erfahrungen der fortschrittlichen Großkolchosen. (Übersicht über die in den Verlagen von Rostow, Woronesh und Gorki erschienene Literatur.)

In: „Bolschewik“ 17/1950, S. 73 bis 77.

Andere Arten
bibliographischer
Verzeichnisse

Von den verschiedenartigen Bibliographien für die Massenbibliotheken sind die annotierten empfehlende Verzeichnisse, die Empfehlungslisten u. ä. besonders wichtig.

Die bibliographischen Verzeichnisse zur Unterstützung des Selbststudiums nennt man Programme für systematisches Lesen, Lesepläne, Lesezirkel. Sie enthalten gewöhnlich Einführungen, methodische Ratschläge über das Lesen und eine Aufzählung der empfohlenen Bücher in der Reihenfolge, wie sie beim Selbststudium gelesen werden sollen. Die Lenin-Bibliothek hat verschiedene Lesezirkel, Lesepläne und Leseprogramme für das Selbststudium und mehrere Gespräche über Bücher herausgebracht. Schließlich muß man auf die von derselben Bibliothek herausgegebenen „Merkblätter für den Leser“ hinweisen, zum Beispiel: Lewina, S. S.: „Iwan Wladimirowitsch Mitschurin“. Merkblatt für den Leser. Moskau 1950. 30 S.

Salesskaja, L. I.: „Wladimir Wladimirowitsch Majakowski 1893–1930“. Merkblatt für den Leser. Moskau 1950. 32 S.

Als unmittelbare Hilfe für die Erwerbungen der Bibliothek sind die Muster- oder empfehlenden Kataloge bestimmt, die bereits erwähnt wurden.

Die Bibliographie ist für den Bibliothekar von großer Bedeutung: sie hilft ihm bei der Orientierung über Bücher, bei der Erwerbung, bei der Empfehlung an den Leser und bei der Propaganda unter den Massen. Die Bibliographie ist eine wichtige Waffe der kommunistischen Erziehung, sie muß vom Bibliothekar und Leser möglichst weitgehend genutzt werden.

Die Kartei der
Rezensionen

Der Bibliothekar muß die in den Zeitungen und Zeitschriften veröffentlichten Rezensionen verfolgen, bibliographische Verzeichnisse und Empfehlungslisten durchsehen. Wenn der Bibliothekar eine Rezension findet, in der irgendein Buch empfohlen wird, macht er hierüber eine Notiz; er notiert auf einem Blatt oder auf einem Zettel den Verfasser-namen und die Anfangsbuchstaben seines Vornamens, den Buchtitel, den Verlag, Erscheinungsort und -jahr sowie die Quelle der Rezension (Name der Zeitschrift, Jahr, Nummer, Seite oder Name der Zeitung mit Angabe des Datums, den Namen des Rezensenten, die Überschrift der Besprechung, wenn diese nicht mit dem Buchtitel übereinstimmt).

Marx K. und Engels F.

Ausgewählte Werke in zwei Bänden. Bd. I. M., Gospolitdat, 1948.

Rez. in der Ztschr. „Bolschewik“, 1948, Nr. 15, S. 56–59.

(K. Selesnew.)

Aus solchen Zetteln wird eine Kartei der Rezensionen zusammengestellt, die dem Bibliothekar bei der Ergänzung des Buchbestandes recht nützlich ist.

Der Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur gibt die von der Lenin-Bibliothek zusammengestellten annotierten Zetteldrucke der Neuerscheinungen, die für die Massenbibliotheken empfohlen werden, heraus. Die annotierten Zetteldrucke sehen folgendermaßen aus:

Die annotierten
Zetteldrucke

Pawlenko, P. A.

P 12 Das Glück. Ill. A. Jermolajewa, M., Goslitisdat, 1950.

294 S., 7 Bl. Ill. u. Portr. (Bibl. des sowj. Romans). Geb. 5 Rbl.
70 Kop.

Die Haupthandlung des Romans spielt in der von den faschistischen Räubern befreiten Krim in den Jahren 1944–1945. Der Held des Romans ist der Invalide des Vaterländischen Krieges Oberst Woropajew, ein hochgebildeter Mann mit reicher Parteierfahrung. Woropajew überwindet mannhaft die mit Krankheit und Verwundung zusammenhängende tiefe seelische Depression, sammelt Menschen, die der Sache ergeben sind, um sich und stellt sich an die Spitze des Kampfes zum Wiederaufbau der Kolchosen auf der Krim. Der Verfasser zeigt, daß das persönliche Glück eines Sowjetmenschen von seiner gesellschaftlichen Tätigkeit nicht zu trennen ist. Die schönste Stelle des Romans ist die Begegnung Woropajews mit dem Genossen Stalin. Dem Roman geht eine Autobiographie des Verfassers voraus. Der Roman ist mit dem Stalinpreis ausgezeichnet.

Staatl. W. I. Lenin-Bibl. der UdSSR.

Goskultproswetisdat.

50 – OB – 2918.

Die annotierten Zetteldrucke enthalten:

1. die Titelaufnahme,
2. die sogenannte Signatur des Buches,
3. die Annotation.

An Hand der auf den Zetteln stehenden Annotation kann sich der Bibliothekar über neuerscheinende Bücher und Broschüren unterrichten. Wenn er auf der Rückseite des Zettels einen Hinweis auf die Quelle macht, wo eine Rezension über das betreffende Buch zu finden ist, kann er den Zettel für die Kartei der Rezensionen verwenden. Die auf dem Zettel aufgedruckte Signatur des Buches dient der Klassifizierung der Bücher.

Die Zetteldrucke werden in Serien entsprechend den Bibliothekstypen ausgegeben: a) für Gebiets- und Regionsbibliotheken, b) für Stadt- und Rayonbibliotheken, c) für Gewerkschaftsbibliotheken, d) für Dorfbibliotheken, e) für Kinder- und Schulbibliotheken. Außerdem wird seit 1952 eine Ergänzungsserie für Bücher herausgegeben, die mehrere Indices (Kennzeichen für eine Abteilung) aufweisen. Es ist erwünscht, daß jede Massenbibliothek die ihrem Bibliothekstyp entsprechende Lieferung der annotierten Zetteldrucke bezieht.

6. Wie unterrichtet man sich über den Buchbestand einer Bibliothek

Um eine Bibliothek richtig ergänzen zu können, muß man sich über ihren Bestand im ganzen, die einzelnen Teile des Buchbestandes und die einzelnen Bücher täglich systematisch unterrichten. Eine allgemeine Vorstellung vom Buchbestand geben die Inventarbücher, das Zu- und Abgangsbuch und das Inventarbuch (s. S. 63 bis 71). Die Zusammensetzung des Buchbestandes wird ersichtlich aus den Katalogen der Bibliothek (s. S. 83 bis 102), von denen der systematische Katalog zur Unterrichtung über den Bestand besonders wichtig ist. Eine große Hilfe für die Unterrichtung über die einzelnen Abteilungen des Bestandes erweisen dem Bibliothekar die Literaturverzeichnisse, Literaturübersichten, Literaturempfehlungslisten und die Musterkataloge.

Die Kenntnisse
des Bibliothekars
von dem Bestand

Vor allen Dingen muß er den Umfang des Buchbestandes kennen, das heißt die Zahl der in der Bibliothek vorhandenen Bücher, Zeitschriften und Broschüren. Im Zu- und Abgangsbuch der Bibliothek werden alle Zu- und Abgänge erfaßt und die Endsumme der vorhandenen Bücher, Zeitschriften und Broschüren errechnet. Das Inventarbuch dagegen gibt auf die Frage nach der Bandzahl keine genaue Antwort, da es erstens die in der Bibliothek vorhandenen Broschüren nicht enthält und zweitens die Angaben über die aus dem Bestand bereits ausgeschiedenen Druckschriften noch aufführt.

Nachdem wir die Gesamtzahl der in der Bibliothek vorhandenen Bände ermittelt haben, vergleichen wir sie mit der Zahl der Leser und errechnen, wieviel Bücher durchschnittlich auf einen Leser entfallen. Für die normale Arbeit einer Bibliothek sind mindestens fünf bis sechs Bücher je Leser erforderlich. Falls unter den Lesern auch Angehörige verschiedener Nationalitäten vertreten sind, ist nachzuprüfen, ob in der Bibliothek Bücher in den Sprachen dieser Nationalitäten vorhanden sind. Sind solche Bücher in der Bibliothek nicht vorhanden, so müssen sie angeschafft werden.

Außer der Gesamtzahl der in der Bibliothek vorhandenen Publikationen ist die Anzahl der Bücher, Zeitschriften und Broschüren jeweils gesondert festzustellen. Die vorwiegend zur Agitation unter den Massen bestimmten Broschüren müssen rechtzeitig und in einer großen Anzahl erworben werden. Da die Broschüren über aktuelle Fragen schnell veralten, ist es notwendig, von Zeit zu Zeit den Bestand an Broschüren durchzusehen und die veralteten Publikationen auszuscheiden.

Zur allgemeinen Charakteristik des Bestandes muß man wissen, wie die Bücher sich auf die einzelnen Abteilungen verteilen: die gesellschaftspolitische, die naturwissenschaftliche, landwirtschaftliche, technische, künstlerische Literatur usw. Man kann sich beispielsweise an folgendes zahlenmäßige Verhältnis der Abteilungen halten: ein Drittel des Bestandes muß auf die gesellschaftspolitische Abteilung einschließ-

lich Philosophie, Geschichte, Geographie und Militärwesen entfallen, ein Drittel auf die naturwissenschaftlich-technische Abteilung (Mathematik, Naturwissenschaften, Medizin, Landwirtschaft, Technik) und ein Drittel auf die Abteilung der künstlerischen Literatur (einschließlich Sprachwissenschaft und Literaturkunde). Selbstverständlich sind in den verschiedenen Bibliotheken gewisse Abweichungen von dem genannten Verhältnis der drei Hauptteile des Buchbestandes möglich.

Ziehen wir jetzt das Fazit und stellen wir zusammen, was wir bei einer richtigen Bestandsergänzung beachten müssen.

1. Wieviel Bücher sind im Bestand?
2. Wie verteilen sich die Bücher auf die Abteilungen? Ist die gesellschaftspolitische Literatur, insbesondere die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus in genügender Zahl vertreten? Welchen Anteil hat die populärwissenschaftliche und die künstlerische Literatur am Bestand?
3. Ist Literatur für die verschiedenen Lesergruppen vorhanden: für Kinder, Jugendliche und Erwachsene; für Leser mit Grundschulbildung, Mittelschulbildung und Hochschulbildung; für das Partei-, das Sowjet- und das Kolchosaktiv; für die im betreffenden Rayon lebenden Angehörigen verschiedener Nationalitäten?
4. Wieviel Bücher entfallen durchschnittlich auf einen Leser, wie ist seine Versorgung mit Büchern in der betreffenden Bibliothek gewährleistet?
5. Wie groß ist der Anteil der Broschüren am Bestand, sind unter den Broschüren etwa veraltete?
6. Wie groß ist der Anteil der Zeitschriften am Bestand?

Die Antwort auf jede dieser Fragen charakterisiert in gewissem Maße den Buchbestand und zeigt, wie seine Ergänzung in Zukunft erfolgen muß. Die Charakteristik des Buchbestandes darf jedoch nicht nur auf derartigen allgemeinen, zum größten Teil aus Zahlen bestehenden Angaben aufgebaut sein. Es ist notwendig, den Buchbestand seinem Inhalt nach kennenzulernen und sich über die konkrete Zusammensetzung einer jeden Abteilung zu unterrichten. Zu diesem Zweck muß man sich die Bücher selbst anschauen und weitgehend Bibliographien auswerten. Um den Buchbestand inhaltlich kennenzulernen, sieht man seine Hauptabteilungen durch und prüft, ob in jeder von ihnen die wichtigste, für eine Massenbibliothek notwendige Literatur vorhanden ist.

7. Wo und wie werden Bücher, Zeitschriften und Zeitungen für die Bibliotheken erworben

Der Bestand der Bibliothek entsteht:

1. durch Erwerbung von Büchern in Buchhandlungen, bei den Bibliothekskollektoren und in Zeitungskiosken;

2. durch das Abonnieren periodischer Publikationen (Zeitschriften, Zeitungen).

Bibliotheks-
kollektor,
Buchhandlung
und Antiquariat

Die wichtigste Quelle zur Ergänzung der Massenbibliotheken ist der Bibliothekskollektor des Gebiets (bzw. der Region), das ist die Buchhandlung, die sich speziell mit der Versorgung der Bibliotheken beschäftigt. In erster Linie versorgt der Kollektor dabei die Bibliotheken, die mit ihm eine entsprechende Vereinbarung getroffen haben.

Die Angestellten des Kollektors müssen über die Bestände der Bibliotheken und die Leserwünsche unterrichtet sein, die Ergänzung der verschiedenen Bibliotheken auf verschiedene Weise vornehmen und den Bibliothekaren bei der Auswahl der Bücher helfen. Beim Kollektor werden gruppenweise Konsultationen und bibliographische Übersichten über die Neuerscheinungen politischer, wissenschaftlicher und künstlerischer Literatur gegeben.

Ein Teil der zur Bestandsergänzung von Rayon- und Dorfbibliotheken bestimmten Mittel wird im Haushalt des Gebiets zentralisiert. Über diese Mittel verfügt die Gebietsabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit; sie trifft mit dem Kollektor eine Vereinbarung über die Belieferung der Bibliotheken mit Büchern. Die den Rayonabteilungen für kulturell-aufklärende Arbeit noch verbleibenden Geldmittel dienen dem Erwerb periodischer Publikationen, dem Ankauf von Literatur und Anschauungsmaterial (Porträts, geographischen Karten u. ä.) und zum Buchbinden. Bibliotheken, die vom Kollektor versorgt werden, kaufen in den Rayonbuchhandlungen politische und landwirtschaftliche Massensliteratur, die zur Durchführung wirtschaftspolitischer Kampagnen erforderlich ist und nicht rechtzeitig durch den Kollektor geliefert werden kann. Zum Kauf in den Buchhandlungen ist ein Teil der den Bibliotheken zur Verfügung stehenden Mittel freizugeben.

Um alte Ausgaben zu erhalten, muß man sich an Buchhandlungen besonderer Art, die gewöhnlich im Gebietszentrum vorhandenen Buchantiquariate, wenden. Hilfsquellen der Buchversorgung können ferner die Bücher- und Zeitungskioske der Sowjetpresse sein.

Die Erwerbung
von Zeitungen
und Zeitschriften

Periodische Publikationen werden durch Abonnement erworben. Am Ende des Jahres, im November/Dezember etwa, stellt die Bibliothek ein Verzeichnis der von ihr benötigten Zeitschriften und Zeitungen zusammen und nimmt die Bestellung in der nächsten Geschäftsstelle der Sowjetpresse vor. Der Bestellschein (die Quittung o. ä.) ist aufzubewahren.

Das Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR und die Zentralverwaltung zur Verbreitung und Versendung der Druckerzeugnisse beim Ministerium für Post- und Fernmeldewesen der UdSSR setzen jährlich fest, welche Zeitungen und Zeitschriften von kulturell-aufklärenden Institutionen unbedingt gehalten werden müssen.

Im Jahre 1951 waren es für Dorfbibliotheken folgende Zeitungen:

„Prawda“ (Wahrheit), „Iswestija“ (Nachrichten), „Komsomolskaja prawda“ (Komsomol-Wahrheit), „Pionerskaja prawda“ (Pionier-Wahrheit), „Sozialistitscheskoje semledelije“ (Sozialistischer Ackerbau), „Sowchosnaja gaseta“ (Sowchoszeitung), „Utschitelskaja gaseta“ (Lehrerzeitung), „Literaturnaja gaseta“ (Literaturzeitung), „Patriot Rodiny“ (Patriot), „Agrotechsowety kolchosam“ (Agrotechnische Ratschläge für Kolchosen), für die in Frage kommenden Rayons „Sowetskoje chlopkowodstwo“ (Sowjetischer Baumwollanbau) und die entsprechende Gebiets- und Rayonzeitung.

Die Rayonbibliotheken abonnierten folgende zentrale Zeitungen:

„Prawda“ (Wahrheit) in zwei Exemplaren, „Iswestija“ (Nachrichten) in zwei Exemplaren, „Komsomolskaja prawda“ (Komsomol-Wahrheit), „Literaturnaja gaseta“ (Literaturzeitung), „Patriot Rodiny“ (Patriot), „Pionerskaja prawda“ (Pionier-Wahrheit), „Sowetski sport“ (Sowjetsport), „Sowetskoje iskusstwo“ (Sowjetkunst), „Sowchosnaja gaseta“ (Sowchoszeitung), „Sozialistitscheskoje semledelije“ (Sozialistischer Ackerbau), „Trud“ (Arbeit), „Utschitelskaja gaseta“ (Lehrerzeitung), „Agrotechsowety kolchosam“ (Agrotechnische Ratschläge für Kolchosen), für die in Frage kommenden Rayons in zwei Exemplaren „Sowetskoje chlopkowodstwo“ (Sowjetischer Baumwollanbau). Außerdem erhalten die Rayonbibliotheken die Gebiets- und die Rayonzeitung in drei bis vier Exemplaren im Abonnement.

Die Dorfbibliothek mußte ferner folgende Zeitschriften halten:

„Bolschewik“ (Bolschewik), „Wokrug sweta“ (Rund um die Welt), „Wojennyje snanija“ (Militärwissen), „Drushnye rebjata“ (Kinderfreundschaft), „Pioner“ (Pionier), „Molodoi bolschewik“ (Junger Bolschewik), „Krestjanka“ (Bäuerin), „Krylja Rodiny“ (Flügel der Heimat), „Molodoi kolchosnik“ (Junger Kolchosbauer), „Mursilka“ (Mursilka), „Nowy mir“ (Neue Welt), „Ogonjok“ (Flämmchen), „Kolchosnoje proiswodstwo“ (Kolchosproduktion), „Kormowaja basa“ (Futtermittelzentrale), „Les i step“ (Wald und Steppe), „Selekzija i semenowodstwo“ (Selektion und Samenzucht), „Selski stroitel“ (Landbaumeister), „Sozialistitscheskoje shiwotnowodstwo“ (Sozialistische Viehzucht), „Schachmaty w SSSR“ (Schachspiel in der UdSSR), „Bibliotekar“ (Bibliothekar).

Die Rayonbibliothek hält viel mehr – über 30 verschiedene Zeitschriften:

gesellschaftspolitische: „Bolschewik“ (Bolschewik), „Nowoje wremja“ (Neue Zeit), „Molodoi bolschewik“ (Junger Bolschewik); pädagogische: „Doschkolnoje wospitanije“ (Vorschulerziehung), „Narodnoje obrasowanie“ (Volksbildung), „Natschalnaja shkola“ (Grundschule), „Semja i shkola“ (Familie und Schule); landwirtschaftliche: „Les i step“ (Wald und Steppe), „Sozialistitscheskoje selskoje chosjaistwo“ (Sozialistische

Landwirtschaft), „Kormowaja basa“ (Futtermittelzentrale), „Konowodstwo“ (Pferdezucht), „Selekzija i semenowodstwo“ (Selektion und Samenzucht), „Kolchosnoje proiswodstwo“ (Kolchosproduktion), „Sowetskaja sootechnija“ (Sowjetische Zootechnik), „Sozialistitscheskoje shiwotnowodstwo“ (Sozialistische Viehzucht); naturwissenschaftliche und technische: „Snanije – sila“ (Wissen ist Macht), „Nauka i shisn“ (Wissenschaft und Leben), „Technika – molodeshi“ (Technik für die Jugend), „Gidrotechnika i meliorazija“ (Hydrotechnik und Melioration), „Selski stroitel“ (Landbaumeister), „Radio“ (Rundfunk); literarisch - künstlerische: „Swesda“ (Stern), „Snamja“ (Banner), „Nowy mir“ (Neue Welt), „Oktjabr“ (Oktober), „Molodoi kolchosnik“ (Junger Kolchosbauer), „Krestjanka“ (Bäuerin), „Rabotniza“ (Arbeiterin), „Ogonjok“ (Flämmchen), „Krokodil“ (Krokodil); geographische: „Wokrug sweta“ (Rund um die Welt); Zeitschriften für Sport und Körperkultur: „Fiskultura i sport“ (Körperkultur und Sport), „Schachmat w SSSR“ (Schachspiel in der UdSSR); bibliographische Zeitschriften: „Sowetskaja kniga“ (Sowjetbuch); Zeitschriften für Kinder und Jugendliche: „Drushnyje rebjata“ (Kinderfreundschaft), „Mursilka“ (Mursilka), „Pioner“ (Pionier), „Smena“ (Ablösung); die Zeitschriften „Kulturno-proswetitelnaja rabota“ (Kulturell-aufklärende Arbeit) und „Bibliotekar“ (Bibliothekar).

Die Rayon- und Dorfbibliotheken erhalten außerdem noch andere Publikationen im Abonnement: „Bibliotetschka selskogo kulproswetrabotnika“ (Kleine Bibliothek des kulturell-aufklärenden Arbeiters auf dem Lande), die kleine Bibliothek „W pomostsch lektoru“ (Material für den Referenten), die kleine Bibliothek „Chudoshestwennaja samodejatelnost“ (Laienkunst) und die Lektionen der Unionsgesellschaft für die Verbreitung politischer und wissenschaftlicher Kenntnisse.

Außer den unbedingt erforderlichen Zeitschriften und Zeitungen können die Bibliotheken auch andere periodische Publikationen abonnieren, doch sollte man vorher durch Gespräche mit den Lesern feststellen, welche Zeitschriften sie am meisten interessieren. Die sich entfaltende Friedensbewegung erfordert, daß die Bibliotheken auch die Zeitung „Sa protschny mir, sa narodnuju demokratiju“ (Für dauerhaften Frieden, für Volksdemokratie) und die Zeitschriften „W sastschitu mira“ (Zur Verteidigung des Friedens) und „Molodesch mira“ (Weltjugend) halten.

Das Sammeln
von Büchern

Die Dorf- und Rayonbibliotheken nehmen in einigen Fällen auch ein zusätzliches Mittel der Bestandsergänzung in Anspruch: die Sammlung von Büchern bei der Bevölkerung und den örtlichen Institutionen, wo man oft unbenutzte Literatur finden kann. Man sollte dafür sorgen, daß Bücher, die bei den verschiedenen Organisationen vorhanden sind und von ihnen nicht unmittelbar verwendet werden, den Massenbibliotheken übergeben und auf diese Weise der Bevölkerung zugänglich gemacht werden.

Im Rahmen der Patenschaftshilfe haben Stadtbibliotheken Dubletten den Rayon- und Dorfbibliotheken übergeben. So wurden beispielsweise 1948 von den Bibliotheken Leningrads (den Stadt-, Gewerkschafts-, Schul-, Hochschul- und anderen Bibliotheken) 250 000 Bücher gesammelt und den Dorfbibliotheken des Leningrader Gebiets zur Verfügung gestellt. Dadurch war es möglich, den Buchbestand jeder Rayonbibliothek auf 10 000 Bände und jeder Dorfbibliothek auf 2000 Bände zu erhöhen. Büchersammlungen dieser Art wurden auch in anderen Gebieten und Städten der Sowjetunion durchgeführt.

8. Das Ausscheiden veralteter und überflüssiger Literatur aus den Massenbibliotheken

Der Buchbestand der Massenbibliotheken stellt keine unveränderliche, erstarrte Sammlung von Büchern dar. Die Zusammensetzung des Bestandes ändert sich fortlaufend; die Bibliothek benötigt ständig neue Werke, um die wachsenden kulturellen Ansprüche der Leser befriedigen zu können. Die systematische Ergänzung des Bestandes durch aktuelle Literatur ist eine der wichtigsten Aufgaben jeder Massenbibliothek. Im Laufe der Zeit veraltet zugleich ein Teil der Bücher und verliert seinen wissenschaftlichen Wert, seine Aktualität. Die Buchbestände der Massenbibliotheken müssen die im wissenschaftlichen, politischen und künstlerischen Sinne wertvolle Literatur enthalten, die Literatur, die den Aufgaben der kommunistischen Erziehung der Werktätigen entspricht. Die Stadt-, Rayon-, Dorf- und Kinderbibliotheken sind nicht verpflichtet, alle Schriften aufzubewahren, die im Laufe von Jahrzehnten Eingang finden. Veraltete Literatur, die den Leser irreführen kann, muß entsprechend der vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigten Verordnung „Über das Ausscheiden von veralteter und überflüssiger Literatur aus Massenbibliotheken“ vom 14. August 1950 aus den Buchbeständen der Massenbibliotheken entfernt werden. In der Verordnung wird betont, daß man an das Ausscheiden von Büchern mit großem Verantwortungsbewußtsein herangehen müsse und nur tatsächlich – in wissenschaftlichem und politischem Sinn – veraltete Bücher ausscheiden dürfe.

Durch diese Verordnung wird die Aufbewahrung von Zeitungen geregelt. Die Rayon- und Stadtbibliotheken sind verpflichtet, die Jahrgänge der Rayonzeitung ständig, die der Zeitung „Prawda“ (Wahrheit) und der Gebietszeitung fünf Jahre und die aller übrigen Zeitungen drei Jahre lang in je einem Exemplar aufzubewahren. In Dorf- und Kinderbibliotheken werden alle Zeitungen zwei Jahre lang aufbewahrt. Durch das Ausscheiden veralteter Literatur erreichen wir, daß der Buchbestand der Bibliothek mit den Aufgaben der Gegenwart übereinstimmt, und erleichtern die Arbeit des Bibliothekars, den übrigen Teil des Bestandes zu propagieren und zu nutzen. Bei einer Massenbibliothek ist es erforderlich,

daß jedes Buch seinen Leser findet, für die kulturell-aufklärende Arbeit genutzt wird und nicht ungenutzt in den Regalen herumsteht.

Die besten, am meisten verlangten Bücher werden von den Massenbibliotheken nicht in einem, sondern in mehreren Exemplaren benötigt. Die Kenntnis der Leser und die Arbeitserfahrung müssen dem Bibliothekar helfen, die notwendige Anzahl jedes neu zu erwerbenden Buches zu bestimmen. Es kommt jedoch nicht selten vor, daß infolge einer unglücklichen Wahl des Bibliothekars oder durch Verschulden des Kollektors Bücher in den Bestand gelangen, die den Bedürfnissen der Leser nicht entsprechen und für die betreffende Bibliothek unnötig sind. Die mechanische Zuweisung von Büchern durch einige Kollektoren ist eine der Ursachen für die Ansammlung von unnötigen Büchern in den Bibliotheken. Der Kollektor sendet Bücher „an die falsche Adresse“, wenn er beispielsweise grundlegende technische Abhandlungen für Angestellte solcher Industriezweige, die im betreffenden Rayon nicht vertreten sind, an eine Dorfbibliothek liefert.

Der Tauschbestand

Gemäß der oben angeführten Verordnung werden Bücher, die von der betreffenden Bibliothek nicht benötigt werden, aber ihren Wert nicht verloren haben und in anderen Bibliotheken verwendet werden können, in den Tauschbestand übergeführt. Jedes Buch wird auf einer besonderen Karte – auf deren Rückseite die Anschrift der Bibliothek angegeben sein muß – vermerkt. Die ausgefüllten Karten werden an die Gebiets- (bzw. Regions- oder Republiks-) Bibliothek gesandt, wo sie in die Kartei des „Tauschbestandes der Gebiets- (bzw. Regions- oder Republiks-) Bibliothek“ aufgenommen werden. Auf Anforderungen werden Bücher aus diesem Bestand unentgeltlich an die zum System des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR gehörenden Bibliotheken abgegeben. Bestellungen von Büchern aus dem „Tauschbestand der Bibliotheken des Gebietes“ werden an die Gebietsbibliothek gerichtet, die mit Hilfe der Kartei feststellt, in welcher Rayon-, Stadt- oder Dorfbibliothek das verlangte Buch vorhanden ist, und die Bestellung an die betreffende Bibliothek zur Erledigung übersendet.

Die Übergabe überflüssiger Bücher von Rayon-, Stadt-, Dorf- und Kinderbibliotheken erfolgt mit Genehmigung des Leiters der Rayon- oder Stadtabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit und wird aktenmäßig festgehalten. Die Bücher des Tauschbestandes werden zwar von den übrigen getrennt aufgestellt und aufbewahrt, doch darf nicht ein Buch ausgeschieden werden, solange es nicht einer anderen Bibliothek übergeben ist. Die Bücher, die man im Wege des interbibliothekarischen Tausches erhält, werden in der üblichen Weise eingearbeitet.

Durch die Existenz des Tauschbestandes ist es möglich, den „verwendungsfähigen“ Bibliotheksbestand festzustellen, das heißt den Teil, der

seiner Bestimmung entspricht. Beim Ausscheiden überflüssiger Bücher ist ebenso wie beim Ausscheiden veralteter Literatur, verantwortungsvolles Verhalten, überlegtes Handeln und Konsultation durch Fachleute erforderlich. Bevor man ein Buch für überflüssig erklärt, muß man seine Verwendungsmöglichkeit allseitig untersuchen, wobei man zu berücksichtigen hat, daß die Ansprüche der Leser steigen, daß sich ihre Zahl vergrößert, daß die im Rayon oder Dorf wohnenden Fachkräfte bestimmte Bedürfnisse haben usw. Nicht nur in diesem besonderen Fall, sondern auch bei der normalen Bestandsergänzung ist eine gute Bücherkenntnis und ein genaues Wissen um die Leserbedürfnisse notwendig.

Zusammenfassend ist festzustellen, daß die Bestandsergänzung drei Aufgaben umfaßt:

1. die Schaffung eines den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Grundbestandes,
2. die systematische Ergänzung des Bestandes durch Bücher, die den aktuellen Aufgaben des Aufbaus des Kommunismus und des Kampfes für den Frieden in der ganzen Welt entsprechen,
3. die Ausscheidung veralteter und überflüssiger Literatur aus dem Bestand auf Grund der vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigten Verordnung.

Die planmäßige Erfüllung aller obengenannten Aufgaben gestattet – bei Beachtung der Parteilichkeit in der Auswahl der Literatur – die Schaffung eines Buchbestandes, der das hohe ideelle Niveau und den großen Elan der kulturell-aufklärenden Arbeit der Bibliothek sichert.

DIE REGISTRIERUNG DES BIBLIOTHEKSBESTANDES

Nachdem eine genügende Anzahl von Büchern gesammelt und ein Buchbestand geschaffen ist, muß er so organisiert werden, daß seine weitgehende Ausnutzung für die kulturell-aufklärenden Ziele und die bestmögliche Erhaltung gewährleistet ist. Der Bibliotheksbestand ist eine geordnete, organisierte Sammlung von Büchern und anderen Druckerzeugnissen, die zur Ausgabe an die Leser vorbereitet ist. Die Organisation des Bestandes läuft hauptsächlich darauf hinaus:

1. die Bücher, Broschüren, Zeitschriften, Zeitungen und übrigen Druckerzeugnisse zu registrieren,
2. sie ihrem Inhalt nach zu systematisieren,
3. sie bibliothekarisch auszustatten,
4. sie aufzustellen und aufzubewahren und
5. Kataloge anzufertigen.

Die Gesamtheit aller Arbeiten zur Organisation des Bestandes nennt man Bibliothekstechnik, deren richtige Durchführung eine große Bedeutung für die gesamte kulturell-aufklärende Tätigkeit der Bibliothek hat. N. K. Krupskaja schrieb:

„Von der Bibliothekstechnik hängt sehr vieles ab: die Erhaltung der Bücher, die größtmögliche Ausnutzung des Reichtums an Büchern, die Befriedigung der Leserinteressen und sogar das politische Gesicht der Bibliothek.“

Bevor ein Buch dem Leser gegeben werden kann, muß es bibliothekarisch bearbeitet werden. Dabei darf man sich nicht von formalen Erwägungen leiten lassen, sondern muß die Bearbeitung unter Beachtung der kulturell-aufklärenden Aufgaben der Bibliothek vornehmen. Die Bibliothekstechnik muß dem Ziel der Bibliothek – Anleitung der Lektüre und Propagierung der wertvollsten Literatur – dienen.

Die Organisation der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken wird durch eine besondere Instruktion, „Minimum der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken“ (s. S. 199 bis 239) genannt, geregelt. Der Instruktion sind Beispiele für die Registrierung und Protokolle beigelegt. Das „Minimum“ ist für alle Massenbibliotheken verbindlich, die zum System des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR gehören. Die Verantwortung für die Einhaltung der im „Minimum“ enthaltenen Vorschriften trägt der Bibliotheksleiter. Alle übrigen Angestellten der Bibliothek müssen das „Minimum“ kennen und in ihrer Arbeit praktisch anwenden.

Im Jahre 1949 erschien die fünfte Auflage des „Minimums“ für Stadt-, Rayon-, Dorf- und Kinderbibliotheken. Für die Bibliotheken der Dorfkubs und Dorflesestuben gilt das am 3. November 1949 durch die Bibliotheksverwaltung des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigte Minimum der „Bibliothekstechnik im Dorfkub und in der Dorflesestube“. Auch für die Bibliotheksnetze mehrerer Ministerien gibt es ähnliche Instruktionen (zum Beispiel für die Schulbibliotheken des Volksbildungsministeriums der RSFSR).

Die Einführung von staatlichen Instruktionen, durch die der Umfang und Verlauf der bibliothekstechnischen Arbeiten geregelt wird, hat wegen der Einheitlichkeit und Rationalisierung der Bibliotheksarbeit und wegen des dadurch erleichterten Registrierens, Planens und Anleitens große Bedeutung.

1. Die Übernahme der Literaturzugänge

Alle in der Bibliothek eingehenden Bücher werden auf Grund der Begleitpapiere (Rechnungen, Rechnungsabschrift, Frachtbrief oder Quittung) angenommen. Der Bibliothekar vergleicht die Bücher mit dem Frachtbrief oder mit dem der Rechnung beigefügten Verzeichnis, rechnet die Gesamtzahl der erhaltenen Bücher zusammen, setzt den Vermerk „so- undso viele Bücher erhalten“, seine Unterschrift und das Datum auf den Begleitschein.

Gehen die Bücher ohne Begleitpapiere bei der Bibliothek ein, zum Beispiel als Geschenk einer Organisation oder von Privatpersonen, so wird darüber ein Protokoll angefertigt (s. Abb. 1).

Erweist sich in der Gesamtzahl der Bücher, die auf Grund der Begleitpapiere empfangen werden, ein Fehler oder ist ein Buch mit einem anderen verwechselt worden oder sind Bücher beschädigt, so wird darüber ein Protokoll in zweifacher Ausfertigung angefertigt. Ein Exemplar dieses Protokolls verbleibt in der Bibliothek, das andere wird der Stelle übersandt, von der die Bücher geliefert wurden, also der Buchhandlung oder dem Bibliothekskollektor. Dem Protokoll wird ein Schreiben mit der Bitte um Übersendung der fehlenden Bücher bzw. um Austausch der fälschlich übersandten durch die richtigen oder der beschädigten durch einwandfreie Exemplare beigefügt.

Nach der Aufnahme ins Inventarbuch (s. Seite 67 bis 69) wird auf den Begleitpapieren der Vermerk gemacht: „Die Bücher sind unter Nr. ... in das Inventarbuch aufgenommen worden. (Unterschrift des Bibliothekars und Datum.)“

Alle Exemplare der eingegangenen Bücher werden unmittelbar nach dem Vergleich mit den Begleitpapieren gestempelt.

Die Begleitpapiere werden nach der bisher geschilderten Bearbeitung und der Eintragung der Bücher im Zu- und Abgangsbuch (s. Seite 63 bis 67) an die Buchhaltung der Bibliothek oder an die Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit weitergegeben. Bei Dorfbibliotheken werden die Begleitpapiere derjenigen Bücher, die aus den vom Dorfsowjet zugeteilten Geldmitteln angekauft wurden, an die Buchhaltung des Dorfsowjets abgegeben; dagegen werden die Frachtbriefe der vom Kollektor auf Grund der Vereinbarung über die zentrale Bestands-ergänzung gelieferten Bücher in der Bibliothek aufbewahrt.

2. Die Einheiten der Registrierung

Der Buchbestand der Bibliothek besteht aus Druckschriften verschiedenster Art; am zahlreichsten sind Bücher, Broschüren, Zeitschriften und Zeitungen. Unzweckmäßig wäre es, die Zahl der Bücher etwa mit der Zahl der Zeitungen zu summieren. Es ist vielmehr erforderlich, jede der genannten Arten gesondert zu zählen: soundso viele Bücher, soundso viele Broschüren, soundso viele Zeitschriften, soundso viele Zeitungen. Erst diese Angaben ermöglichen eine umfassende Vorstellung vom Umfang des Bibliotheksbestandes und vom Verhältnis des Bücher-, Broschüren-, Zeitschriften- und Zeitungsbestandes.

Bei jedem dieser Teile muß der Umfang in verschiedenen, für jede Art besonderen Einheit, bei der zahlenmäßigen Eintragung berechnet werden.

In der fünften Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken“ sind folgende Einheiten für die zahlenmäßige Registrierung des Bestandes festgesetzt:

bei Büchern und Broschüren: der Band, das heißt jedes einzelne Exemplar des Buches oder der Broschüre;

bei Zeitschriften: a) die einzelne Nummer der sogenannten dicken Zeitschriften [zum Beispiel „Nowy mir“ (Neue Welt), „Oktjabr“ (Oktober), „Woprossy filosofii“ (Fragen der Philosophie) usw.] oder b) die Gesamtzahl der Nummern der sogenannten dünnen Zeitschriften [zum Beispiel „Smena“ (Ablösung), „Krokodil“ (Krokodil), „Ogonjok“ (Flämmchen), „Nowoje wremja“ (Neue Zeit) usw.], die zu einem Band gebunden sind oder gebunden werden sollen (nach Vierteljahr-, Halbjahr- oder Jahrgängen);

bei Zeitungen: die in Monats-, Quartals- oder Jahresbänden zusammengebundenen Zeitungen, je nach der Periodizität ihres Erscheinens [zum Beispiel bei den Zeitungen „Prawda“ (Wahrheit), „Iswestija“ (Nachrichten) monatliche, bei „Literaturnaja gaseta“ (Literaturzeitung) vierteljährliche, bei der Zeitung „Patriot Rodiny“ (Patriot) halbjährliche Einbände usw.].

3. Die summarische Registrierung

In den Bibliotheken werden zwei Arten der Registrierung des Bestandes angewandt: die summarische und die individuelle. Der summarischen Registrierung dient das Zu- und Abgangsbuch. Es besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Zugang von Büchern, Broschüren und Zeitschriften (s. Seite 64);

Teil 2: Abgang von Büchern, Broschüren und Zeitschriften (s. Seite 65).

Jede Sendung eingegangener Bücher wird unmittelbar nach ihrem Empfang in den ersten Teil des Zu- und Abgangsbuches eingetragen. In der Spalte 1 wird das Datum der Eintragung vermerkt, in der Spalte 2 die laufende Nummer der Eintragung, in Spalte 3 der Lieferant der Bücher, in Spalte 4 die Nummer oder das Datum der Begleitpapiere, in den Spalten 7 und 8 der Gesamtpreis aller Werke, die den jeweiligen Begleitpapieren zufolge geliefert wurden. Die Ausfüllung der folgenden Spalten erfordert gewisse Vorbereitungen. Zunächst werden die gelieferten Werke in zwei Teile geteilt: a) in Bücher, Zeitschriften und Broschüren, die in das Inventarbuch der Bücher eingetragen werden und b) die Broschüren, die zur Eintragung in das „Heft zur Registrierung von Broschüren von zeitweiliger Bedeutung“ bestimmt sind. Dann wird die Gesamtzahl der Bücher, Broschüren und Zeitschriften, die in das Inventarbuch eingetragen werden müssen, gezählt und in der Spalte 5 vermerkt. Aus der Zahl dieser Werke wird die der Zeitschriften gesondert in der Spalte 6 angegeben. Alle Werke, die zur Eintragung ins Inventarbuch bestimmt sind, werden entsprechend ihrem Inhalt (gesellschaftspolitische Literatur, Naturwissenschaften und Mathematik, Technik, Landwirtschaft, künstlerische Literatur, Kinderliteratur und übrige Literatur) in die Spalten 9 bis 17 eingetragen. Die Gesamtzahl der Bücher, die in den Spalten 9 und 12 bis 17 eingetragen sind, muß mit den Angaben in der Spalte 5 übereinstimmen. Von der gesellschaftspolitischen Literatur werden besonders hervorgehoben: die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus (Spalte 10) und die militärische Literatur (Spalte 11).

Die summarische
Registrierung
der Literatur-
zugänge

In den Fällen, in denen Literatur in den Sprachen der Völker der UdSSR – außer der russischen – oder in ausländischen Sprachen bei der Bibliothek eingeht, wird die Zahl dieser Werke in den Spalten 18 bis 22 eingetragen.

Zeitschriften und Zeitungen, die im Abonnement geliefert werden, werden im Zu- und Abgangsbuch nach ihrer Inventarisierung eingetragen. Für die Eintragung jeder eingegangenen Sendung wird eine besondere Zeile benötigt. Wenn die Seite voll ist, werden die Spalten aufaddiert und die Überträge auf die erste Zeile der folgenden Seite übertragen. Außerdem wird eine Zählung der eingegangenen Bücher nach jedem

Übertrag

Zu- und Abgangsbuch, T. 2: Abgang an Büchern, Broschüren und Zeitschriften

[illegible]

Quartal und nach jedem Jahr vorgenommen und auf diese Weise die Vergrößerung des Buchbestandes festgestellt.

Der Abgang von Büchern, Broschüren und Zeitschriften wird in dem zweiten Teil des Zu- und Abgangsbuches eingetragen. Hier werden nacheinander eingetragen:

1. das Datum der Eintragung;
2. die laufende Nummer des Protokolls über den Abgang der Bücher;
3. die Gesamtzahl der ausgeschiedenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften;
4. gesondert – die Zahl der ausgeschiedenen Zeitschriften;
5. der Gesamtpreis der ausgeschiedenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften;
6. die Verteilung der ausgeschiedenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften nach denselben Abteilungen und Sprachen, die in den Spalten 9 bis 22 des ersten Teiles des Zu- und Abgangsbuches angegeben sind;
7. die Verteilung der ausgeschiedenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften nach den Gründen des Abganges (Abnutzung, Verlust durch den Leser, Veralten oder andere Gründe).

Am Ende jedes Quartals und am Jahresende wird das Fazit der Buchabgänge gezogen. Diese Summen aus dem zweiten Teil des Zu- und Abgangsbuches werden im ersten Teil unter den Quartals- oder Jahressummen der Buchzugänge eingetragen und von dieser abgezogen. Auf diese Weise wird die Gesamtzahl der in der Bibliothek am ersten Tag der kommenden Berichtsperiode vorhandenen Bücher, Zeitschriften und Broschüren festgestellt.

Zur Führung des Zu- und Abgangsbuches ist jede Stadt-, Rayon- und Kinderbibliothek verpflichtet. Dem „Minimum der Bibliothekstechnik“ zufolge sind Dorfbibliotheken mit einem Bestand bis zu 5000 Bänden zur Führung eines Zu- und Abgangsbuches nicht verpflichtet. Da jedoch die Bibliotheken, sobald der Bestand 5000 Bände umfaßt, eine summarische Registrierung durchführen müssen, ist es zweckmäßig, damit bereits von der Eröffnung der Bibliothek an – sobald das erste Tausend erworben ist – zu beginnen.

In den Bibliotheken, in denen eine summarische Registrierung aus verschiedenen Gründen nicht vorgenommen wurde, sollte sie unbedingt eingeführt werden. Hierfür muß man die Anzahl der im Inventarbuch eingetragenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften feststellen, ihren Wert bestimmen und ihre inhaltliche Aufteilung vornehmen. Allerdings dürfen Bücher, die laut Protokoll bereits ausgeschieden sind, nicht mitgezählt werden. Das Ergebnis der Zählung wird in der ersten Zeile im ersten Teil des Zu- und Abgangsbuches eingetragen. In der Spalte

„Lieferant der Bücher“ wird eine „einleitende Eintragung“, „Bestand am (Soundsovielten)...“, gemacht. Die Neuzugänge werden dann in der üblichen Weise registriert.

4. Die individuelle Registrierung der Zugänge

Neben der summarischen Registrierung des Zu- und Abgangs von Literatur wird in den Bibliotheken auch eine individuelle Registrierung jedes eingehenden oder ausgeschiedenen Werkes vorgenommen. Der individuellen Registrierung der Bücher, Broschüren und Zeitschriften dient das Inventarbuch.

Das Inventarbuch muß fest eingebunden, die Seiten müssen numeriert sein, und es muß durch diejenige Organisation oder Behörde beglaubigt werden, unter deren Leitung sich die Bibliothek befindet. Das Inventarbuch, als wichtigstes Dokument der Bibliothek, muß sorgfältig aufbewahrt werden. Wenn das Inventarbuch voll ist, wird hinter der Beglaubigung folgende Eintragung gemacht: „In diesem Inventarbuch sind die Bücher von Nr. ... bis Nr. ... eingetragen (Unterschrift des Leiters der Bibliothek und ihr Siegel).“ Inventarbuch

In allen Stadt-, Rayon-, Kinder- und Dorfbibliotheken wird eine einheitliche Inventarisierung für alle Bestände geführt, unabhängig in welchen Abteilungen (Ausleihe, Lesesaal, Wanderbestandsabteilung, Kinderabteilung) sich die Bestände befinden. Wo allerdings bereits eine getrennte Inventarisierung der Bestände erfolgt, wird diese auch in Zukunft fortgeführt. Um die Bücher anderer Bestände vom Bestand der Ausleihe unterscheiden zu können, werden vor die Inventarnummern die Zeichen der Abteilung gesetzt: L (Lesesaal), K (Kinderabteilung), W (Wanderbestandsabteilung).

Alle bei der Bibliothek eingehenden Bücher müssen auf jeden Fall inventarisiert werden. Für jedes Buch wird eine besondere Zeile im Inventarbuch verwandt. Die betreffende Inventarnummer des Inventarbuches wird auch im Buch vermerkt. Lange Buchtitel, die auf einer Zeile keinen Platz haben, werden in abgekürzter Form eingetragen. Werden mehrere gleiche Ausgaben hintereinander eingetragen, so werden die Eintragungen, die der ersten folgen, durch Unterführungen („Gänsefüßchen“) ersetzt – mit Ausnahme des Preises. Inventarisierung
der Bücher

Streichungen und Verbesserungen sind im Inventarbuch verboten. Falls es doch notwendig sein sollte, eine Berichtigung vorzunehmen, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen: „Berichtigt. Der Leiter der Bibliothek (Unterschrift)“.

Die Inventarisierung von Zeitschriften und Zeitungen hat ihre Besonderheiten. „Dicke“ Zeitschriften, wie „Nowy mir“ (Neue Welt), „Oktjabr“ (Oktober) usw. werden im Inventarbuch mit ihren einzelnen Nummern in der Reihenfolge ihres Eingangs eingetragen; „dünne“ Zeitschriften Inventarisierung
der Zeitschriften
und Zeitungen

[„Ogonjok“ (Flämmchen), „Krokodil“ (Krokodil), „Wokrug sweta“ (Rund um die Welt), „Technika – molodeshi“ (Technik für die Jugend)] als gebundene Exemplare (Monats-, Quartals-, Halbjahres-, Jahresbände) nach Eingang der letzten Nummer, die in diesen Band aufgenommen wird.

Zeitungen, die längere Zeit aufbewahrt werden müssen, werden als zusammengeheftete oder gebundene Bände registriert (Monats-, Quartals-, Halbjahres- und Jahresbände).

Einmal im Monat oder einmal im Quartal wird auf Grund der Eintragungen im Inventarbuch ein Protokoll über den Eingang von Zeitschriften und Zeitungen (s. Abb. 8) aufgenommen, die auf Grund eines Abonnements im vergangenen Monat oder Quartal geliefert wurden. Die Angaben des Protokolls werden im ersten Teil des Zu- und Abgangsbuches eingetragen.

Zur Kontrolle des vollständigen und rechtzeitigen Eingangs der Zeitschriften und zu ihrer vorläufigen Registrierung vor der Inventarisierung wird in den Bibliotheken die Registrierkartei der Zeitschriften (oder das Registrierheft der Periodika) verwendet.

Wie aus der Abbildung 5 ersichtlich ist, werden auf der Vorderseite der Karte unter den Monatsnamen die Nummern der Zeitschriften nach ihrem Eingang eingetragen. Auf der Rückseite der Karte wird eingetragen, bei wem und wann das Abonnement erfolgte, die Nummer der Abonnementsquittung, der Preis, die Dauer und die Bedingungen des Abonnements. Eine solche Registrierung ist auch zur Kontrolle des Eingangs bei mehrbändigen Subskriptionswerken (mehrbändige gesammelte Werke, Enzyklopädien, Serien usw.) zu empfehlen. Die Registrierung von periodischen und Subskriptionsausgaben schließt die Notwendigkeit nicht aus, sie zu inventarisieren.

Inventarisierung
der Broschüren
von zeitweiliger
Bedeutung

Zur Inventarisierung muß jedoch bemerkt werden, daß nicht alle Werke ins Inventarbuch eingetragen werden. In der fünften Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken“ wird festgelegt, daß Broschüren und Flugblätter, die von der Bibliothek zur Massenaufklärung der Bevölkerung bei Wahlen und Wirtschaftskampagnen gekauft werden, daher zeitweilige Bedeutung haben und ihre Aktualität für die ständige Arbeit der Bibliothek verlieren, nicht zu ihrem Hauptbestand gezählt und in das Inventarbuch (mit Ausnahme eines einzigen Exemplars) nicht eingetragen werden. Ein Exemplar jeder Broschüre von zeitweiliger Bedeutung wird in den Hauptbestand der Bibliothek oder einer ihrer Abteilungen aufgenommen und unterliegt der summarischen und individuellen Registrierung, der Katalogisierung, der Bearbeitung, der Aufbewahrung usw. unter den üblichen Bedingungen. Die übrigen Exemplare der Broschüren von zeitweiliger Bedeutung werden zur Kontrolle darüber, daß die Mittel für sie verausgabt sind, im „Heft zur

Registrierung von Broschüren zeitweiliger Bedeutung“ eingetragen (siehe Abb. S. 70). Alle Exemplare einer bestimmten Broschüre, die mit der selben Lieferung eingegangen sind, werden in diesem Heft – unabhängig von ihrer Anzahl – unter einer Nummer registriert.

5. Die individuelle Registrierung der Abgänge

Bücher, Broschüren und Zeitschriften gehen nicht nur bei der Bibliothek ein, sondern aus verschiedenen Gründen auch ab. Das Ausscheiden eines oder mehrerer Bücher aus der Bibliothek wird in jedem einzelnen Fall durch ein Protokoll festgehalten. Im Protokoll (siehe Abb. 11) werden alle Bücher eingetragen, die aus irgendeinem Grund (Abnutzung, Verlust durch den Leser, Veralten usw.) ausgeschieden werden. Die Ausscheidung veralteter Literatur wird auf Grund von Anordnungen und Instruktionen der zuständigen Stellen vorgenommen. Das Protokoll wird vom Leiter der Bibliothek unterschrieben und von der Organisation, unter deren Leitung sich die Bibliothek befindet (Rayon- oder Gebietsabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit), gegengezeichnet. Alle Protokolle über den Abgang von Büchern werden in einer besonderen Mappe (nach den laufenden Nummern geordnet) als Belege aufbewahrt. Der Vermerk über das Ausscheiden eines Buches erfolgt im Inventarbuch, indem man in der vorletzten Spalte des Inventarbuches die Nummer des Protokolls und das Datum (Tag, Monat, Jahr) einträgt. Außerdem werden die Inventarnummer, die Abteilung und der Preis des Buches gestrichen. Die Inventarnummern der ausgeschiedenen Bücher werden auch auf den Karteikarten des alphabetischen Katalogs gestrichen; wird das einzige oder letzte Exemplar eines Werkes gestrichen, so werden die entsprechenden Karteikarten aus allen Katalogen der Bibliothek entfernt.

Auf Grund der Protokolle über den Abgang von Literatur werden im zweiten Teil des Zu- und Abgangsbuches die Eintragungen über den Abgang der Bücher, Broschüren und Zeitschriften vorgenommen. Jedes Abgangsprotokoll wird auf einer besonderen Zeile vermerkt.

Zu jedem Quartalsende und am Ende des Jahres wird der Gesamtverlust an Büchern, Broschüren und Zeitschriften festgestellt.

Die Grundformen der Registrierung des Bucheigentums der Bibliothek sind:

- a) die summarische Registrierung der Literaturzugänge,
- b) die summarische Registrierung der Literaturabgänge,
- c) die individuelle Registrierung der Zugänge an Büchern, Broschüren und Zeitschriften,
- d) die Registrierung der Broschüren von zeitweiliger Bedeutung,
- e) die individuelle Registrierung der Abgänge.

Zusammenfassung: Die Grundformen der Bestandsregistrierung

[illegible]

Die Durchführung der Registrierung in der vorgeschriebenen Form ist sowohl zur Erhaltung der Bibliotheksbestände als auch im Interesse der staatlichen Statistik des Bibliotheksaufbaus notwendig.

6. Die Überprüfung des Bibliotheksbestandes (Revision)

Die Bücher, Zeitschriften und Broschüren werden für die Bibliotheken aus Mitteln des Staates oder gesellschaftlicher Organisationen erworben und sind sozialistisches Eigentum. Sie müssen genau registriert und sorgfältig aufbewahrt werden. Die Pflichten der Bibliotheksangestellten zur Erhaltung des Buchbestandes und die dazu erforderlichen Maßnahmen sind in der vom stellvertretenden Vorsitzenden des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen am 6. September 1946 bestätigten „Instruktion über den Schutz des Buchvermögens der Bibliotheken“ niedergelegt. Eines der besten Mittel zur Erhaltung des Buchbestandes ist die regelmäßige Überprüfung (Revision) des Bibliotheksbestandes. In Bibliotheken mit einem Bestand bis zu 10 000 Bänden wird die Überprüfung alle zwei Jahre vorgenommen, in Bibliotheken mit Beständen von 10 000 bis 50 000 Bänden alle drei Jahre.

Bei der Überprüfung eines Bibliotheksbestandes bis zu 10 000 Bänden werden die vorhandenen Bücher und Broschüren mit der Eintragung im Inventarbuch verglichen. Das geschieht folgendermaßen: Ein Bibliotheksangestellter nimmt der Reihe nach die Bücher vom Regal und nennt die Inventarnummer, den Verfasser und den Titel, während ein anderer Angestellter die Eintragung des genannten Werkes im Inventarbuch aufsucht und ein verabredetes Zeichen (ein Häkchen oder ein Kreuz) in der Spalte „Revisionsvermerk“ macht. Der erste Angestellte drückt einen Stempel mit dem Vermerk „Geprüft“ und dem Datum oder nur mit dem Datum auf die Rückseite des Titelblatts des Buches.

Die Durchführung der Revision

Nachdem das Revisionszeichen im Inventarbuch gemacht wurde, wird das Buch wieder ins Regal zurückgestellt. Ferner werden im Inventarbuch die Bücher und Broschüren gekennzeichnet, die sich in den Händen der Leser oder in den Wanderbibliotheken befinden. Gleichzeitig wird auf die Buchkarten dieser Bücher der Prüfungsstempel gesetzt. In den Büchern werden die Revisionsvermerke nach ihrer Rückgabe an die Bibliothek gemacht. Bücher, deren Eintragungen im Inventarbuch ohne Revisionszeichen bleiben, sind offensichtlich in der Bibliothek nicht vorhanden und müssen als verloren betrachtet werden.

In den Bibliotheken mit mehr als 10 000 Bänden ist die Überprüfung des Buchbestandes mit Hilfe des Standortskatalogs zu empfehlen. Der Standortskatalog besteht aus Karten, die in der abgebildeten Form beschrieben sind (s. Abb. S. 72).

Für jedes Exemplar eines Buches gibt es eine Karte im Standortskatalog. Da die Karten in derselben Reihenfolge eingeordnet werden, in der die

Bücher in den Regalen stehen, spiegelt der Standortskatalog genau die Aufstellung der Bücher in den Regalen wider. Der Standortskatalog wird so aufbewahrt (im verschließbaren Schrank usw.), daß der Verlust der Karten verhindert wird.

Standortskatalogzettel

371	Макаренко	8396
M 15	Книга для родителей	
		6 руб. 50 коп.

Bei der Bestandsüberprüfung nimmt ein Angestellter Buch für Buch vom Regal, nennt die Abteilung, den Verfasser, den Titel und die Inventarnummer. Ein anderer Angestellter sucht im Standortskatalog die Karteikarte des genannten Buches auf, stempelt die Karte und das Buch oder versieht sie mit dem Revisionszeichen. Da die Bücher im Regal und die Karteikarten im Standortskatalog in der gleichen Ordnung aufgestellt sind, geht der Vergleich des Bestandes mit dem Standortskatalog bedeutend schneller vor sich als der Vergleich des Bestandes mit dem Inventarbuch. Mit Hilfe des Standortskatalogs kann man außerdem gleichzeitig mehrere Abteilungen des Bestandes überprüfen.

Nach der Durchsicht des Buchbestandes werden die Leserformulare, die Buchkarten der Bücher, die an Wanderbibliotheken abgegeben sind, und andere Belege, die die Ausleihe von Büchern beweisen, mit dem Standortskatalog verglichen. Die Karteikarten des Standortskatalogs, die nach der Überprüfung keine Revisionszeichen aufweisen, werden herausgenommen und in der Reihenfolge der Inventarnummern geordnet. Auf Grund dieser Karteikarten wird ein Verzeichnis der fehlenden Bücher zusammengestellt und dem Protokoll über die Bestandsüberprüfung beigefügt. Unter Zugrundelegung dieses Verzeichnisses werden im Inventarbuch die fehlenden Bücher als Abgänge vermerkt. Die Spalte „Revisions-

vermerk“ muß unausgefüllt bleiben, da kein Vermerk über das Vorhandensein der Bücher gemacht werden kann.

Wenn die Bibliothek keinen Standortskatalog besitzt, können zur Beschleunigung der Bestandsüberprüfung Kontrolltalons verwandt werden. Das Wesen dieses Revisionsverfahrens besteht darin, daß alle inventarisierten Bücher, Zeitschriften und Broschüren, sowohl die im Regal als auch die ausgeliehenen, auf kleinen Zetteln (etwa in der Größe einer halben Buchkarte) mit Inventarnummer, Verfasser, Titel und Band (Jahrgang, Teil) vermerkt werden. Hierbei werden die Bücher und die Buchkarten der ausgeliehenen Bücher mit dem Prüfungstempel gestempelt. Dann werden alle Kontrolltalons in der Reihenfolge der Inventarnummern geordnet. Als Ergebnis erhält man ein Inventar auf Karten, das den tatsächlich vorhandenen Bestand und den im Umlauf befindlichen Teil widerspiegelt. Das Vergleichen der geordneten Kontrolltalons mit dem Inventarbuch geht sehr schnell vor sich, da die Reihenfolge der Talonnummern mit der Reihenfolge der Eintragungen im Inventarbuch übereinstimmt. In der Spalte „Revisionsvermerk“ des Inventarbuches werden die verabredeten Zeichen gemacht. Auf Grund der ohne Revisionszeichen verbliebenen Angaben wird das Verzeichnis der fehlenden Bücher zusammengestellt.

Revision mit
Hilfe von
Kontrolltalons

Über das Revisionsergebnis wird ein Protokoll unter Heranziehung eines Vertreters derjenigen Organisation, unter deren Leitung sich die Bibliothek befindet, aufgesetzt. In dem Protokoll wird angegeben:

1. welche Unterlagen geprüft wurden (Inventarbücher, Protokolle früherer Bestandsüberprüfungen, Protokolle über ausgeschiedene Bücher, die Buchkarten der Bücher, die an Wanderbibliotheken ausgeliehen sind, die Leserformulare);
2. wieviel Bücher und Broschüren in der Bibliothek vorhanden sein müssen (wieviel Bücher in den Inventarbüchern gezählt werden, wieviel laut Protokollen ausgeschieden sind, wieviel nach Abzug der ausgeschiedenen Bücher im Bestand verbleiben);
3. was durch die Überprüfung festgestellt wurde (wieviel Bücher, Zeitschriften und Broschüren in den Regalen vorhanden sind, wieviel an Leser, wieviel an Wanderbibliotheken ausgeliehen sind; wieviel Bücher, Zeitschriften und Broschüren fehlen, die im Inventarbuch verzeichnet sind; wie hoch der Gesamtwert der fehlenden Bücher, Zeitschriften und Broschüren ist).
4. Folgerungen und Vorschläge (die Einziehung der durch Leser zurückgehaltenen Bücher, Verbesserung der Registrierung des Buchbestandes und seiner Aufbewahrung).

Ziel der Überprüfung ist, nicht nur die tatsächlich vorhandenen Bücher und das Defizit zu ermitteln, sondern auch die Gründe für den Verlust der Bücher zu klären und zu beseitigen. Die Überprüfung zeigt an-

schaulich, wie die Aufbewahrung der Bücher organisiert ist und welche Maßnahmen man in der Bibliothek für die Erhaltung der Vollständigkeit des Bestandes unternimmt. Das kleinste Defizit, das bei der Bestandsüberprüfung festgestellt wird, muß von den Bibliothekaren beachtet werden und sie veranlassen, entscheidende Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit des Bestandes zu treffen.

7. Die Übergabe und Übernahme des Bibliotheksbestandes

Eine Überprüfung oder Revision des Bibliotheksbestandes muß besonders bei einer Ablösung des Bibliotheksleiters vorgenommen werden. Der Leiter der Bibliothek ist für jedes Bibliotheksbuch verantwortlich; übernimmt er eine andere Arbeit, so ist er verpflichtet, über die ihm anvertrauten Bücher Rechenschaft abzulegen. Bei der Übergabe und Übernahme des Bestandes wird ein Protokoll ausgefertigt (s. Abb. 28).

Zusammenfassung: Die Bedeutung der Registrierung

Ausführliche Angaben über die Registrierung des Bucheigentums der Bibliothek und die entsprechenden Formen der Registrierung sind im „Minimum der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken“ zu finden. Die Vorschriften des „Minimums“ muß der Bibliothekar unbedingt befolgen, insbesondere die über die Registrierung des Buchbestandes. Man muß sich bewußt sein, daß Bücher nicht nur kulturelle und aufklärende, agitatorische und propagandistische Waffen sind, sondern auch als Bibliothekseigentum einen hohen materiellen Wert und sozialistisches Eigentum darstellen. Der Bibliothekar muß daher für ihre Erhaltung Sorge tragen und die Leser zur sorgfältigen Behandlung und termingemäßen Rückgabe der Bücher erziehen. Die Erhaltung des Bestandes hängt vor allem von der Organisation der Registrierung ab. Das mancherorts festgestellte Fehlen von Büchern hat oft im Fehlen einer genauen Registrierung der Bücher, einer falschen Führung der Dokumente über den Zu- und Abgang von Büchern, seine Hauptursache.

Jedem Bibliothekar muß die am 6. September 1946 vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigte „Instruktion über den Schutz des Buchvermögens der Bibliotheken“ bekannt sein.

DIE SYSTEMATISIERUNG

1. Die Klassifizierung

Um sich im Bibliotheksbestand zurechtzufinden, um Literatur über bestimmte Wissensgebiete, Themen und Fragen leichter aufzufinden und sinngemäß zusammenzustellen, ist die Ordnung des Gesamtbestandes der Bibliothek nach Abteilungen, die sich aus dem Buchinhalt ergeben, erforderlich. Die Gruppenbildung wird Klassifizierung genannt. Indem wir die Bücher klassifizieren, tragen wir ein bestimmtes System in ihre Aufstellung hinein, vereinigen wir in jeder Abteilung die ihrem Inhalt nach verwandte Literatur und zeigen hierdurch die Bestandteile des Buchbestandes.

Die Hauptteile des Buchbestandes sind:

- die gesellschaftspolitische Literatur, deren wichtigster Teil die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus sind,
- die naturwissenschaftliche Literatur, mit der gewöhnlich die Literatur über Mathematik verbunden ist,
- die technische Literatur,
- die landwirtschaftliche Literatur,
- die künstlerische Literatur,
- die Kinderliteratur,
- die sonstige Literatur (Bücher über Medizin, Kunst, Körperkultur, Sport usw.).

Klassifikation
für Zwecke der
Registrierung
u. ä.

Die Zuordnung der Bücher in diese Abteilungen erfolgt sowohl bei den Zu- und Abgängen in der summarischen Registrierung (im Zu- und Abgangsbuch) als auch bei der Registrierung der ausgeliehenen Bücher (im Tagebuch der Bibliothek). Für Kolchos- und Klubbibliotheken genügt eine derartige Klassifizierung des Bestandes vollauf. In Dorfbibliotheken mit einem Bestand von zwei- bis dreitausend Büchern und in weit stärkerem Maße in Rayonbibliotheken ist eine weitgehendere, inhaltlich bestimmte Unterteilung des Bestandes erforderlich, da sich sonst in jeder Abteilung so viele Bücher ansammeln, daß es schwer wird, sich zurechtzufinden und die Literatur zu einer bestimmten Frage zusammenzustellen. Aus der gesellschaftspolitischen Literatur heben sich deutlich die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus, die Literatur über das Leben und Wirken von Marx, Engels, Lenin und Stalin, die Literatur über

die Kommunistische Partei der Sowjetunion (Bolschewiki) (KPdSU [B]) und den Leninschen Kommunistischen Jugendverband der Sowjetunion (LKJvSU) heraus. Je nach dem Umfang und Inhalt des Bestandes ist auch die Hervorhebung der geschichtlichen, geographischen, militärischen, pädagogischen, philosophischen, der ökonomischen und juristischen Literatur möglich.

In der naturwissenschaftlichen Abteilung bilden die Bücher über Mathematik eine besondere Abteilung; die übrige Literatur wird nach den einzelnen Naturwissenschaften gegliedert in Astronomie, Geologie (einschließlich Mineralogie), Physik, Chemie, Biologie, Botanik, Zoologie usw. Die technische Literatur wird nach den Teilgebieten der Technik zusammengestellt: Energetik (einschließlich Wärmetechnik und Elektrotechnik), Metallurgie, Maschinenbau, kalte Bearbeitung der Metalle, Bergbau, Bauwesen, Eisenbahnverkehr, Wasserverkehr (einschließlich Hydrotechnik), Autoverkehr, Luftfahrt. Zu derselben Abteilung gehört auch die Literatur über die Methoden und Erfahrungen der Stachanowarbeit in den verschiedenen Industriezweigen.

Die landwirtschaftliche Literatur kann in drei Hauptabteilungen geteilt werden:

1. die Mechanisierung der Landwirtschaft (über Traktoren, Mähdrescher, verschiedene landwirtschaftliche Maschinen),
2. die Agronomie und Agrotechnik (allgemeiner Ackerbau, Kultur der Getreidepflanzen, Wiesenwirtschaft, Gemüsebau, Gartenbau, Waldwirtschaft),
3. die Viehzucht (Rindviehzucht, Pferdezucht, Schweinezucht, Schafzucht, Geflügelzucht, Imkerei, Jagd und Pflege des Wildbestandes, Fischfang und Pflege des Fischbestandes) und die Veterinärkunde.

In der Abteilung der landwirtschaftlichen Literatur werden auch Bücher über die Erfahrungen der Aktivisten der sozialistischen Landwirtschaft untergebracht.

Die Abteilung Literaturwissenschaft, in der die Bücher über Theorie und Geschichte der Literatur, Sammlungen literaturkritischer Aufsätze und Monographien über einzelne Schriftsteller und Dichter enthalten sind, schließt sich an die künstlerische Literatur an.

Die künstlerische Literatur gliedert sich in zwei wesentliche Unterabteilungen, in die Literatur der Völker der UdSSR und in die ausländische Literatur, von denen jede in weitere zwei Teile unterteilt werden kann, in die klassische und in die moderne Literatur. Die russische klassische und russische sowjetische Literatur kann außerdem noch besonders hervorgehoben werden.

Die Kinderliteratur wird zunächst entsprechend dem Alter der Leser gegliedert: in Literatur für die untere Altersstufe (Kinder im vorschulischen Alter und Schüler der Klassen 1 und 2), Literatur für die mittlere Altersstufe (Schüler der Klassen 3 und 4) und Literatur für die höhere

Altersstufe (Schüler der Klassen 5 bis 7). Die Literatur für Kinder der mittleren und höheren Altersstufe wird in wissenschaftliche und künstlerische Literatur unterteilt.

Zur übrigen Literatur zählt man Bücher über Sprachwissenschaft, Kunst, Medizin und Hygiene, Körperkultur und Sport, Bibliothekswesen, Bibliographie und andere. Alle diese Unterabteilungen werden bei der Registrierung und den Rechenschaftsberichten zu einer Abteilung „Sonstige Literatur“ zusammengefaßt. Auf den Regalen und im systematischen Katalog ist es dagegen zweckmäßig, die Literatur jedes dieser Gebiete als selbständige Abteilung zu behandeln.

Um die Bücher zu klassifizieren, machen wir uns mit ihrem Inhalt bekannt, bestimmen, zu welcher Abteilung sie zu rechnen sind, und setzen auf das Titelblatt das Zeichen der Abteilung, den sogenannten Index. Die künstlerische Literatur erhält ebenso wie Zeitungen keinen Klassifikationsindex. Zeitschriften werden den Wissensgebieten zugeordnet, denen sie gewidmet sind.

Methoden der
Klassifizierung

Bei der Klassifizierung eines Buches ist die Feststellung seines Inhalts das wichtigste. Man kann über ein Buch nicht nach dem Titel urteilen; man muß es genau kennen, um festzustellen, welche Fragen in ihm behandelt sind. Bücher, in denen Fragen verwandter Wissensgebiete, zum Beispiel Physik und Chemie, erörtert sind, bekommen den Index der gemeinsamen Abteilung, also in diesem Fall der naturwissenschaftlichen. Büchern, in denen verschiedene Wissensgebiete berührt werden, wird der Hauptindex (wodurch auch der Platz des Buches bei der Aufstellung bestimmt wird) nach dem überwiegenden Inhalt gegeben; jedoch wird solchen Büchern ein zusätzlicher Index für die Fragen, die in geringerem Maße in ihnen behandelt werden, gegeben. Bei der Klassifizierung gesammelter Werke ist es üblich, sie in ihrer Gesamtheit in einer Abteilung oder Unterabteilung je nach dem in ihnen überwiegenden Inhalt einzuordnen.

Besonders sorgfältig ist die Klassifizierung der Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus vorzunehmen; man muß sich bemühen, mit Hilfe von zusätzlichen Indizes den vielseitigen Inhalt ihrer Schriften herauszustellen. So ist es zum Beispiel notwendig, die Rede Lenins „Die Aufgaben der Jugendverbände“ nicht nur in der Abteilung, in der alle Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus gesammelt werden, zu vermerken, sondern auch in den Abteilungen „LKJvdsU“, „Pädagogik“ und „Kulturell-aufklärende Arbeit“. Das geniale Werk des Genossen Stalin „Der Marxismus und die Fragen der Sprachwissenschaft“, das eine gewaltige Bedeutung für die Entwicklung aller Wissensgebiete besitzt, wird nicht nur den Abteilungen „Marxismus-Leninismus“ und „Sprachwissenschaft“ zugerechnet, sondern auch – mit Hilfe einer ganzen Reihe zusätzlicher Indizes – zur Philosophie, Geschichte, Literaturwissenschaft und Kunstwissenschaft.

Die vorerwähnte Einteilung des Buchbestandes genügt zwar den Anforderungen der Registrierung und Rechenschaftslegung, für die Aufstellung der Bücher und insbesondere für ihre Katalogisierung ist ein noch feiner gegliedertes System der bibliothekarischen Klassifikation notwendig. In den sowjetischen Bibliotheken wird für die Klassifizierung seit 1921 das Dezimalsystem angewandt. Das Wesen dieser Methode besteht darin, daß alle wissenschaftlichen Bücher in zehn Hauptabteilungen eingeteilt werden; jede Hauptabteilung wird in zehn Unterabteilungen aufgeteilt; jede Unterabteilung in zehn Untergruppen usw.

Die zehn Hauptabteilungen sind folgende:

- 0 Allgemeine Abteilung
- 1 Philosophie
- 2 Bücher über Religion. Antireligiöse Literatur
- 3 Gesellschaftspolitische Literatur
- 4 Sprachwissenschaft
- 5 Naturwissenschaft und Mathematik
- 6 Technik. Landwirtschaft. Medizin
- 7 Kunst. Körperkultur und Sport
- 8 Literaturwissenschaft und Kritik
- 9 Geschichte. Geographie. Biographien.

Die Einführung der Dezimalklassifikation in die sowjetischen Bibliotheken wurde nicht etwa wegen besonderer Vorzüge vorgenommen, sondern aus der Notwendigkeit, die Organisation der Bestände und Kataloge dem schon bestehenden einheitlichen System unterzuordnen, weil es nicht möglich war, in kurzer Zeit eine auf der marxistisch-leninistischen Theorie basierende sowjetische Klassifikation der Bücher auszuarbeiten. Bei der praktischen Anwendung der Dezimalklassifikation in den sowjetischen Bibliotheken machen sich ihre Mängel, die bedingt sind durch die bourgeoise Weltanschauung ihrer Verfasser, stark bemerkbar. Zum Beispiel steht die Religion (Abteilung 2) in dieser Klassifikation im Vordergrund (nach der allgemeinen Abteilung); die Geschichte (Abteilung 9) ist von den Gesellschaftswissenschaften (Abteilung 3) getrennt. Die in ihren Grundzügen bourgeoise Dezimalklassifikation spiegelt die Besonderheiten des sozialistischen Aufbaus, die Thematik unserer sowjetischen Buchproduktion, nicht wider. Dieses „Dezimalsystem“ vereinigt in einer Abteilung auf unnatürliche Weise einander fremde Lebenserscheinungen und Wissensgebiete.

Um die Dezimalklassifikation den Bedürfnissen der sowjetischen Bibliotheken anzupassen, wurde sie mehrfach umgearbeitet, ohne jedoch ihre allgemeine Struktur zu verändern. Die letzte Umarbeitung der Dezimalklassifikation ist durch L. N. Tropowski vorgenommen worden.

Die allgemeine Abteilung, die Bibliographie (01), Bibliothekswesen (02), Nachschlagewerke, Enzyklopädien und Wörterbücher (03) umfaßt, ist

in den Tabellen von Tropowski nur geringfügigen Veränderungen unterworfen worden.

In der ersten Abteilung (Philosophie) hat Tropowski an erste Stelle den dialektischen und historischen Materialismus gestellt, indem er für diese Abteilungen Buchstabenindizes zur Ergänzung der Ziffernindizes einführte: 1M = dialektischer Materialismus, 1MI = historischer Materialismus.

Wesentliche Veränderungen wurden vor allem in der dritten Abteilung (gesellschaftspolitische Literatur) vorgenommen. In den Tabellen von Tropowski beginnt diese Hauptabteilung mit folgenden Abteilungen:

- 3K Marxismus-Leninismus, Kommunismus, Sozialismus
- 3K1 Werke von und über Marx und Engels
- 3K2 Werke von und über Lenin
- 3K3 Werke von und über Stalin
- 3KP Kommunistische Partei der Sowjetunion
- 3KSM Leninscher Kommunistischer Jugendverband der Sowjetunion.

Nach diesen, die wichtigste Literatur enthaltenden Abteilungen, folgen die alten Abteilungen der Dezimalklassifikation: 31 (Statistik), 32 (Politik), 33 (Ökonomik), 34 (Recht), 35 (Verwaltung), 36 (Sozialwesen), 37 (Volksbildung) usw.

Zur Kennzeichnung der Literatur über die kapitalistischen Länder und über die UdSSR, das Land des Sozialismus, hat Tropowski die Buchstabenindizes B und S eingeführt: 33B (Ökonomik der kapitalistischen Länder, 33S (Ökonomik des Sozialismus, Volkswirtschaft der UdSSR).

In der fünften Abteilung (Naturwissenschaften und Mathematik) ist in den Tabellen von Tropowski die frühere Einteilung beibehalten: 51 (Mathematik), 52 (Astronomie), 53 (Physik), 54 (Chemie), 55 (Geologie), 56 (Paläontologie), 57 (Biologie), 58 (Botanik), 59 (Zoologie). In der sechsten Abteilung hat sich die Reihenfolge der Unterabteilungen in folgender Weise geändert: 62 (Technik), 61 (Wissenschaft vom menschlichen Organismus, Medizin), 63 (Landwirtschaft).

In der achten Abteilung (Literaturwissenschaft und Kritik) ist als erste in der Reihe der Literaturen der Völker die Geschichte und Kritik der Literatur der Völker der UdSSR unter dem Index 8(S) gestellt worden; ebenso sind in der neunten Abteilung (Geschichte) die Geschichte der UdSSR unter dem Index 9(S), in der Abteilung 91 (Geographie) die Geographie der UdSSR unter dem Index 91(S), in der vierten Abteilung (Sprachwissenschaft) die Sprachen der Völker der UdSSR unter dem Index 4(S) jeweils an die erste Stelle gerückt.

Die letzte (dritte) Auflage der gekürzten Tabellen von Tropowski, die für große und mittlere Bibliotheken bestimmt sind, ist im Jahre 1942 herausgekommen. Danach wurden zweimal kurze Tabellen für kleinere Bibliotheken herausgegeben (2. Aufl. 1946). Trotz der weiteren Ver-

Die Notwendigkeit einer neuen Klassifikation

besserungen und Veränderungen, die in jede neue Auflage der durch Tropowski umgearbeiteten Dezimalklassifikation eingearbeitet wurden, können sie nicht befriedigen, obgleich sie vorläufig zur Klassifizierung von Büchern benutzt werden müssen. Gegenwärtig wird ein der Thematik der sowjetischen Buchproduktion und den Bedürfnissen der sowjetischen Bibliotheken entsprechendes neues Klassifikationssystem ausgearbeitet. Die Einführung dieser Klassifikation wird dazu beitragen, die Arbeit der Bibliotheken auf ein höheres ideell-politisches Niveau zu heben, wird das Kennenlernen und die Ergänzung der Buchbestände, die Anleitung der Lektüre und die Propagierung der aktuellen Literatur erleichtern.

2. Das Autorenzeichen und die Signatur

Es genügt nicht, die Bücher abteilungsweise zusammenzufassen und zu kennzeichnen, es ist auch notwendig, die Bücher jeder Abteilung nach einem bestimmten System in einer bestimmten Ordnung aufzustellen. Es ist üblich, die Bücher innerhalb der Abteilungen alphabetisch nach den Familiennamen der Verfasser aufzustellen. Zur schnelleren alphabetischen Aufstellung der Bücher ein und derselben Abteilung (oder zur Einordnung der ihnen entsprechenden Karten im Katalog) werden die sogenannten Autorenzeichen angewandt, die mit Hilfe besonderer Autorentabellen bestimmt werden.

Die Autorentabelle

Für russische Bibliotheken sind die Autorentabellen durch L. B. Chawkina zusammengestellt worden. In den Tabellen ist für jedes Buchstabenpaar А (А) und Б (В), В (W) und Г (G) usw. eine Seite eingerichtet. In der Mitte der Seite ist eine Spalte zweistelliger Zahlen (von 11 bis 99) gedruckt, rechts und links die Silben, mit denen die Familiennamen der Verfasser anfangen können. Das Autorenzeichen besteht aus dem Anfangsbuchstaben des Familiennamens des Verfassers und einer zweistelligen Zahl, die mit Hilfe von Tabellen bestimmt wird.

Nehmen wir zur Erläuterung den Anfang der ersten Seite der Autorentabellen:

А	(А)	11	Б	(В)
Аа	(Аа)	12	Ба	(Ба)
Аб	(Аб)	13	Бав	(Baw)
Абе	(Абе)	14	Баг	(Bag)
Аби	(Аби)	15	Бад	(Bad)
Абр	(Абр)	16	Баж	(Bash)
Абс	(Абс)	17	Баз	(Bas)
Ав	(Ав)	18	Баи	(Bai)
Аве	(Аве)	19	Бак	(Bak)
Ави	(Ави)	20	Бал	(Bal)

Nehmen wir im angeführten Auszug die Zahl 15. Ihr gegenüber steht in der rechten Spalte die Silbe Бад (Bad). Folglich erhalten die mit dieser Silbe beginnenden Familiennamen, zum Beispiel Бадаев (Badajew) das Autorenzeichen Б 15 (B 15). Für den Familiennamen Баяв (Bajew) gibt es in der Tabelle keine entsprechenden Silben. In solch einem Falle wird das Autorenzeichen nach der vorangehenden Silbe gegeben, also Б 15 (B 15). Für den Familiennamen Башов (Bashow) steht das Autorenzeichen Б 16 (B 16), für den Familiennamen Базилевич (Basilewitsch) Б 17 (B 17). Bei der Regalaufstellung der Bücher dieser oder jener Abteilung richten wir uns nach den Autorenzeichen: zuerst die Bücher mit dem Autorenzeichen Б 15 (B 15), dann die mit dem Autorenzeichen Б 16 (B 16), schließlich die mit dem Autorenzeichen Б 17 (B 17).

Die aus dem Buchstaben und den Ziffern bestehenden Teile des Autorenszeichens werden durch nichts voneinander getrennt, außer in den Fällen, in denen das Autorenzeichen mit den Buchstaben З (S), О (O) und Ч (Tsch) anfängt. Dann wird zwischen den Buchstaben und die folgende Zahl ein Bindestrich gesetzt: З-32 (S-32), О-11 (O-11), Ч-41 (Tsch-41), um das Autorenzeichen nicht mit einer dreistelligen Zahl zu verwechseln. Die Autorenzeichen der Klassiker des Marxismus-Leninismus sind folgende:

Маркс (Marx)	М 27	(M 27)
Энгельс (Engels)	Э 63	(E 63)
Ленин (Lenin)	Л 45	(L 45)
Сталин (Stalin)	С 76	(S 76)

In der von Tropowski umgearbeiteten Dezimalklassifikation sind für die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus besondere Abteilungen vorgesehen, für die Schriften von Marx und Engels die Indizes 3 К 1 bis 3 К 13, für die Schriften von Lenin die Indizes 3 К 2 bis 3 К 23, für die Schriften von Stalin die Indizes 3 К 3 bis 3 К 33. Stehen in den Abteilungen 3 К 2 bis 3 К 23 nur Bücher von Lenin, entfällt somit die Notwendigkeit, der Verwendung des Autorenszeichens L 45, die Autorenzeichen werden daher zur alphabetischen Ordnung der einzelnen Schriften benutzt: »Задачи союзов молодежи» (Die Aufgaben der Jugendverbände) З-15, »Государство и революция» (Staat und Revolution) Г 72, »Великий почин» (Die große Initiative) В 27 usw. Ebenso erhalten Autorenzeichen die Bücher Stalins: »Об основах ленинизма» (Über die Grundlagen des Leninismus) О-13, »Вопросы ленинизма» (Fragen des Leninismus) В 74, »Класс пролетариев и партия пролетариев» (Die Klasse der Proletarier und die Partei der Proletarier) К 47. In der Abteilung, in der die Schriften von Marx und Engels vereinigt sind, werden die individuellen Arbeiten von Marx oder Engels durch die Buchstaben М oder Э, die dem Index beigelegt werden (in der Dezimalklassifikation

Die Verwendung
der Autorens-
zeichen

3 К 1 М und 3 К 1 Э), unterschieden. In solch einem Fall werden die Autorenzeichen für die einzelnen Schriften verwandt: «Капитал» (Das Kapital) von Marx К 20, «Анти-Дюринг» (Anti-Dühring) von Engels А 72.

Die Autorenzeichen bei Büchern ohne Verfasserangabe werden nach den Anfangsworten ihrer Titel gebildet, zum Beispiel «Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках» (Minimum der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken) М 62. Bei Büchern ohne Verfasserangabe, die von einem Kollektiv herausgegeben wurden, wird das Autorenzeichen ebenfalls nach dem ersten Wort des Titels gebildet, zum Beispiel «В помощь научно-атеистической пропаганде» (Zur Unterstützung der wissenschaftlich-atheistischen Propaganda) В 11. Zeitschriften erhalten die Autorenzeichen gleichfalls nach dem ersten Wort ihres Namens, zum Beispiel die Zeitschrift «НОВЫЙ МИР» (Neue Welt) Н 76, die Zeitschrift «Советская книга» (Sowjetbuch) С 56. Den von mehreren Autoren verfaßten Büchern wird das Autorenzeichen nach dem Familiennamen des an erster Stelle genannten Verfassers gegeben, zum Beispiel Фалеев Г. И. (G. I. Falejew) und Перышкин А. В. (A. W. Pjoryschkin) «Физика» (Physik) Ф 19. Verfasser mit Doppelnamen erhalten das Autorenzeichen nach dem ersten Familiennamen (oder dem ersten Teil des Familiennamens), zum Beispiel Новиков-Прибой (Nowikow-Priboi) Н 73, Салтыков-Щедрин (Saltykow-Stschedrin) С 16.

Ausführlichere Beispiele für die Anwendung der Autorentabellen sind im Nachwort zur 17. Auflage der zweistelligen „Autorentabellen“ von L. B. Chawkina zu finden. In großen Bibliotheken werden die dreistelligen, mit den zweistelligen abgestimmten, Autorentabellen von L. B. Chawkina benutzt.

Die Signatur

Das Autorenzeichen wird unter das Zeichen der Abteilung, den Index, geschrieben; zusammengekommen bilden beide die Signatur. Die Bestimmung einer Signatur wird Signierung genannt.

Als Signatur der Werke der künstlerischen Literatur tritt das Autorenzeichen allein auf. Beispiele:

ПУШКИН А. С. (Puschkin, A. S.): „Eugen Onegin“ П 91 (Р 91)
ГОГОЛЬ Н. В. (Gogol, N. W.): „Taras Bulba“ Т 58 (Г 58) [(L 49)
ЛЕРМОНТОВ М. Ю. (Lermontow M. J.): „Ein Held unserer Zeit“ Л 49
ТОЛСТОЙ Л. Н. (Tolstoi, L. N.): „Krieg und Frieden“ Т 53 (Т 53)
ГОРЬКИЙ А. М. (Gorki, A. M.): „Die Mutter“ Г 71 (Г 71)

Weil jedes Buch einen durch seine Signatur bestimmten Platz im Regal einnimmt, muß der Bibliothekar die Signatur des Buches kennen, wenn er es herausuchen will. Der Leser findet die Signatur mit Hilfe des Katalogs, da auf der Karteikarte außer der Titelaufnahme auch die Signatur angegeben sein muß.

DIE KATALOGISIERUNG

(TITELAUFNAHME UND AUFBAU VON KATALOGEN)

Nachdem die in der Bibliothek eingegangenen Bücher registriert und systematisiert sind, ist es notwendig, sie aufzunehmen und in den Katalogen in Erscheinung treten zu lassen. Vom Zustand der Kataloge und ihrem ideellen Charakter hängt die richtige Ausnutzung der Bibliotheksbestände im Interesse der kommunistischen Erziehung der Leser in starkem Maße ab.

Lange Zeit konnte man in der Theorie und Praxis des Bibliothekswesens eine nur formale Einstellung zu den Katalogen beobachten. Sie wurden als erschöpfende Verzeichnisse der in der Bibliothek vorhandenen Bücher angesehen, als Auskunftsmittel über das Vorhandensein dieses oder jenes Werkes im Bestand.

Die neue Einstellung zu den Bibliothekskatalogen

Unter dem Einfluß der Beschlüsse des ZK der KPdSU (B) über ideologische Fragen war im Zusammenhang mit der allgemeinen Erhöhung des ideell-theoretischen Niveaus des Bibliothekswesens in der UdSSR die erzieherische Rolle der Kataloge gewachsen; sie sind Mittel zur Empfehlung der besten Literatur geworden. Es waren die Fehler aufgedeckt worden, wie Überladung der Kataloge mit veralteter Literatur; Fehlen von Abteilungen und Rubriken, die den aktuellen Fragen der neuen Zeit entsprachen; Hervorhebung zweitrangiger Literatur an erste Stelle; ungenügende Berücksichtigung der Schriften der Begründer des Marxismus-Leninismus und des maßgebenden Materials in den Abteilungen des Katalogs. Als falsch war auch die in der Praxis großer Bibliotheken beobachtete Vermischung der verschiedenen Arten von Katalogen, des Leserkatalogs und des Dienstkatalogs, erkannt worden. Viele methodische Fragen des Aufbaus von Katalogen wurden geprüft, die Theorie der Katalogisierung ist durch eine Reihe von Bestimmungen, die die Rolle der Kataloge in der ideellen Erziehung der Leser erhöhten, bereichert worden. In der Bibliothekspraxis nahm der Umbau der Kataloge einen breiten Raum ein. In jenen Stadt-, Rayon- und Dorfbibliotheken, wo die Kataloge im Laufe vieler Jahre zusammengestellt und einer Durchsicht nicht unterzogen worden waren, ist die Reorganisation der Kataloge und ihre Umwandlung in ein wirksames Mittel der Propagierung der besten Literatur und der Anleitung der Lektüre die wichtigste und unaufschiebbare Aufgabe.

1. Zweck, Arten und Formen der Bibliothekskataloge

Nach ihrem Zweck und Inhalt gliedert man die Kataloge der sowjetischen Bibliotheken in zwei Arten:

1. die Leserkataloge und
2. die Dienstkataloge.

Leserkatalog

Der Leserkatalog der Massenbibliotheken ist ein *empfehlender* Katalog. Er soll die beste Literatur widerspiegeln und propagieren, die Literatur, die zur kommunistischen Erziehung der Leser beitragen und ihr ideell-politisches, kulturelles und fachlich-technisches Niveau erhöhen kann. Der Leserkatalog hilft den Werktätigen bei der Auswahl der wertvollsten Bücher zu aktuellen Fragen und bei der Herstellung von Plänen zur systematischen Durcharbeitung von Themen, die den Leser interessieren. Vom Bibliothekar wird der Leserkatalog bei der Empfehlung von Büchern, bei der Erteilung von bibliographischen Auskünften und bei der Organisation von Buchausstellungen benutzt. Seinem Wesen nach ist der Leserkatalog ein empfehlendes Verzeichnis der besten Literatur, die in der Bibliothek vorhanden ist.

Dienstkatalog

Der Dienstkatalog enthält alle in der Bibliothek vorhandenen Werke und dient als Auskunftshilfe. Er hilft dem Bibliothekar bei der Prüfung und Ergänzung des Buchbestandes und bei der Befriedigung spezieller Wünsche der Leser, die für wissenschaftliche und andere Zwecke eine mehr oder weniger erschöpfende Auswahl von Literatur über ein bestimmtes Thema brauchen.

Da in Dorfbibliotheken die Bestände nur die Literatur enthalten müssen, die den Lesern unbedingt empfohlen werden kann, kann dort der Leserkatalog auch gleichzeitig Dienstkatalog sein. In Rayonbibliotheken, die Jahrzehnte bestehen und umfangreiche Buchbestände haben, gibt es auch solche Werke, die zwar nicht ausgeschieden werden können, es aber auch nicht verdienen, den Lesern besonders empfohlen zu werden. In derartigen Bibliotheken sind beide Arten von Katalogen notwendig.

Von der Struktur, der inneren Organisation des Materials her, unterscheidet man zwei Hauptarten von Katalogen, die in Massenbibliotheken verwandt werden:

1. den systematischen Katalog und
2. den alphabetischen Katalog.

Systematischer Katalog

Der systematische Katalog ist in Massenbibliotheken der wesentliche Leserkatalog; er zeigt die Zusammensetzung des Bibliotheksbestandes und propagiert die beste Literatur der wichtigsten Wissensgebiete. Der systematische Katalog wird nach einem bestimmten Plan zusammengestellt, der es ermöglicht, die wertvollsten Bücher in den Vordergrund zu stellen. Die Titelaufnahmen werden im systematischen Katalog nach Abteilungen und Unterabteilungen in Übereinstimmung mit der üblichen Bibliotheksklassifikation geordnet. Demnach zeigt der systematische

Katalog die wichtigsten Bestandteile jeder Abteilung und ermöglicht es den Lesern, die in der Bibliothek vorhandene beste Literatur einer bestimmten Wissenschaft oder eines Wissenszweiges festzustellen.

Der alphabetische Katalog gibt Auskunft über den Bibliotheksbestand, und zwar über die Gesamtheit der Autoren, deren Werke in der Bibliothek vorhanden sind. Auch er soll das maßgebende Material, die Beschlüsse von Partei und Regierung, die Schriften der Klassiker der vaterländischen Wissenschaft und Literatur, der besten sowjetischen Schriftsteller, der Träger des Stalinpreises in den Vordergrund stellen. Im alphabetischen Katalog werden die Titelaufnahmen alphabetisch nach Familiennamen und Vornamen der Verfasser geordnet bzw. alphabetisch nach den Titeln der Bücher, die keinen individuellen Verfasser haben und im Namen eines Kollektivs herausgegeben worden sind.

Alphabetischer
Katalog

Der alphabetische (Dienst-)Katalog gibt auf folgende Fragen Auskunft:

1. Wer sind die Verfasser der im Bibliotheksbestand vertretenen Bücher?
2. Sind Werke eines bestimmten Verfassers in der Bibliothek vorhanden?
Wenn ja, welche?
3. Welche Ausgaben eines bestimmten Werkes kann man in der Bibliothek finden?
4. Ist in der Bibliothek das den Leser interessierende Buch vorhanden?

Außer dem systematischen und alphabetischen Katalog findet in größeren Bibliotheken der Schlagwortkatalog Verwendung, in dem die Titelaufnahmen nach den Sachen oder Fragen geordnet sind, die in den Büchern behandelt werden. Kataloge dieser Art sind hauptsächlich in technischen, landwirtschaftlichen, medizinischen u. ä. Spezialbibliotheken erforderlich.

Schlagwort-
katalog

Zur Überprüfung und Inventur des Bibliotheksbestandes wird ein Standortskatalog, über den bereits oben gesprochen wurde (s. S. 71 bis 73) geschaffen.

Standorts-
katalog

Bei der Herstellung eines Katalogs und seiner Benutzung ist seine Form von großer Bedeutung. Am bequemsten für die Benutzung sind die in Form eines Buches gedruckten Kataloge. Neueingänge in diese Kataloge aufzunehmen ist nur möglich, indem Nachträge für jede Abteilung gedruckt und in Form von Beilagen herausgegeben werden o. ä.

Druckkataloge

Da der gedruckte Katalog bei der Ergänzung des Bestandes mit neuer Literatur im Rückstand bleibt, sind in unseren Bibliotheken Karteikataloge üblich. Jedes Buch wird auf eine Karte besonderen Musters aufgenommen. Die Karten werden zum systematischen oder alphabetischen Katalog zusammengestellt. Neueingegangene Bücher werden unverzüglich in die Kataloge aufgenommen. Bei der Ausscheidung von Büchern müssen in den Katalogen die entsprechenden Veränderungen so vorgenommen werden, wie es auf Seite 69 beschrieben wurde.

Karteikataloge

Die in Massen-
bibliotheken
notwendigen
Kataloge

In jeder Bibliothek muß ein bestimmtes System von Katalogen, die untereinander verbunden sind und sich gegenseitig ergänzen, vorhanden sein. Gemäß der Instruktion „Über die Organisation der Leserkataloge in Massenbibliotheken“ ist jede Dorfbibliothek verpflichtet, einen den ganzen Bestand widerspiegelnden systematischen Katalog für ihre Leser zu besitzen. Da in den Beständen der Dorfbibliotheken keine veraltete Literatur sein soll, werden dort keine Dienstkataloge geführt. Um den systematischen Katalog leichter herstellen zu können, empfiehlt sich die Verwendung des „Empfehlenden Katalogs für Dorf- und Kolchosbibliotheken“. In Stadt- und Rayonbibliotheken werden systematische Leserkataloge und alphabetische Dienstkataloge, die den gesamten Bestand widerspiegeln, geführt.

Zur Unterstützung der Leser bei der Buchwahl werden ihnen gedruckte Musterkataloge und empfehlende bibliographische Verzeichnisse zur Verfügung gestellt. Zur Ergänzung der Bibliothekskataloge und bibliographischen Verzeichnisse werden empfehlende thematische Karteien zusammengestellt, die nicht nur Aufnahmen von Büchern, sondern auch von Zeitschriften- und Zeitungsaufsätzen zu aktuellen Fragen enthalten. Für den ordnungsgemäßen Aufbau der Kataloge und ihren ideell-politischen Inhalt, vor allen Dingen des systematischen Leserkatalogs, sind der Bibliotheksleiter und die Leiter der Abteilungen verantwortlich, in denen sich die Kataloge befinden.

2. Hauptregeln der Titelaufnahme

Wie bereits oben gesagt, wird jedes Buch auf einer besonderen Karte aufgenommen. Sind jedoch in der Bibliothek mehrere Exemplare desselben Titels und derselben Ausgabe vorhanden, so werden alle auf einer Karte eingetragen.

Die Form der
Kataloge

Für Katalogkarten ist eine bestimmte Standardform und -größe (Höhe 7,5 cm, Breite 12,5 cm) vorgeschrieben. Jede Karte besitzt 11 horizontale Linien und links zwei vertikale Linien. Die obere horizontale Linie und die beiden vertikalen Linien sind rot oder fett gedruckt. Die vertikalen Linien dienen dazu, die Beschreibung der Zeilen gleichmäßig zu beginnen. In einer Entfernung von 7,5 mm vom unteren Rand der Karte befindet sich eine Öffnung, um die Karteikarten durch eine Metallschiene oder einen Stab festhalten zu können (s. Abb. S. 87). Die Beschriftung der Karteikarten erfolgt in einer besonderen Bibliothekshandschrift, die gedruckter Schrift ähnlich ist. Es empfiehlt sich, für die Kataloge die annotierten Zetteldrucke zu verwenden, die von dem Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur herausgegeben werden. Zur Zeit wird ein Entwurf „Einheitliche Regeln zur Aufnahme von Druckschriften für die Kataloge der Massenbibliotheken und bibliogra-

--	--	--

Hauptregeln der Titelaufnahme

titels sind Abkürzungen zulässig, sie müssen jedoch klar genug sein. Zum Beispiel schreibt man anstelle von Том 1 (Band 1), Часть 1-я (1. Teil), Выпуск 3-й (3. Jahrgang), Т. 1., Ч. 1, Вып. 3; anstelle второе, дополненное и исправленное издание (Zweite ergänzte und berichtigte Auflage): 2-е, доп. и испр. изд. (2. erg. u. bericht. Aufl.); anstelle под редакцией и со вступительной статьей (Redaktion und Einleitung von): под ред. и со вступит. статьей (Red. u. Einl.); anstelle перевод с французского [английского, немецкого] (Übersetzung aus dem Französischen [Englischen, Deutschen]): пер. с франц. [англ., нем.] (Übers. aus d. Franz. [Eng., Dt.]).

4. Nach dem Titel bzw. Untertitel läßt man einen kleinen Zwischenraum (1 cm) und schreibt danach den Erscheinungsvermerk: Verlagsort, Verlagsname, Erscheinungsjahr der Ausgabe. Der Name des Verlagsortes wird voll ausgeschrieben, mit Ausnahme von Moskau und Leningrad, die abgekürzt mit М. oder Л. wiedergegeben werden. Der Name des Verlages wird auch in abgekürzter aber genügend klarer Form geschrieben, zum Beispiel statt Государственное издательство политической литературы (Staatsverlag für politische Literatur): Госполитиздат (Gospolitisdät), statt Государственное издательство сельскохозяйственной литературы (Staatsverlag für landwirtschaftl. Literatur): Селхозгиз (Selchosgis), statt Государственное издательство художественной литературы (Staatsverlag für künstlerische Literatur): Гослитиздат (Goslitisdat) usw. Bildliche Verlagsnamen setzt man in Anführungsstriche, zum Beispiel: «Молодая гвардия» („Die junge Garde“), «Искусство» („Die Kunst“), «Советский писатель» („Der Sowjetschriftsteller“). Das Erscheinungsjahr wird in arabischen Ziffern ohne Hinzufügung von год (Jahr) oder г. (J.) angegeben, also einfach 1949 oder 1950 oder 1951. Die Angaben über das Erscheinen werden durch Kommas voneinander getrennt: М., Гослитиздат, 1951.

Nach dem Erscheinungsvermerk wird auf einer neuen Linie die Zahl der Seiten geschrieben: 135 стр. (135 S.). Haben einzelne Teile des Buches eine besondere Paginierung, so wird die Zahl der Seiten getrennt angegeben: XV, 135 стр. (XV, 135 S.). Hat das Buch Abbildungen, Porträts, Karten, so werden diese auf folgende Weise vermerkt: 135 стр. с илл. (135 S. mit Abb.) oder 135 стр. с портр. (135 S. mit Portr.) oder 135 стр. с карт. (135 S. mit Ktn.).

5. Steht auf dem Titelblatt noch ein Obertitel, so wird er am Schluß der Aufnahme in Klammern angegeben, zum Beispiel: (Historische Romane), (Dichterbibliothek), (Akademie der Wissenschaften der UdSSR).

Zwischen der Angabe der Seitenzahl und des Obertitels wird ein kleiner Zwischenraum (1 cm) gelassen.

6. Am Schluß der Aufnahme werden, wenn erforderlich, auf einer Zeile Bemerkungen zur Aufnahme gebracht.
7. In der rechten unteren Ecke wird der Katalogindex (oder die Indizes) angegeben, sofern der Katalog detailliertere Rubriken hat als bei der Buchaufstellung verwendet werden.

Als Grundlage der Aufnahme dient das Buch im Ganzen. In erster Linie werden die Angaben über das Buch dem Titelblatt entnommen, in zweiter Linie anderen Teilen des Buches, dem Umschlag, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, den Angaben des Verlages. Die nicht aus dem Titelblatt entnommenen Angaben werden in eckige Klammern gesetzt, zum Beispiel: [M.], Gospolitizdat, 1950.

Bei der Titelaufnahme müssen folgende Besonderheiten beachtet werden:

Besonderheiten
der Titel-
aufnahme

1. Besteht das Buch aus mehreren, einzeln erschienenen Teilen oder Bänden, so werden alle Teile und Bände auf einer Karte eingetragen. Mehrbändige gesammelte Werke werden gleichfalls gemeinsam auf einer (oder mehreren Karten als Fortsetzung der ersten) aufgenommen.
2. Ist das Buch nicht von einem einzelnen Verfasser, sondern von zweien oder dreien verfaßt, so werden auf der Karte die Familiennamen aller Verfasser angegeben. Das Autorenzeichen wird nach dem Familiennamen des ersten Verfassers gebildet, doch erhalten die Mitverfasser zusätzliche Aufnahmen. Hat ein Buch vier oder mehr Verfasser, so wird es unter seinem Titel eingetragen.
3. Besitzt ein Buch keinen individuellen Verfasser, sondern wird es im Namen einer Organisation, Behörde oder eines anderen Kollektivs herausgegeben, so kann die Aufnahme in zweierlei Weise erfolgen:
 - a) unter dem Titel, zum Beispiel „Regeln für die Aufnahme für Hochschulen“, „Minimum der Bibliothekstechnik in Massensbibliotheken“, oder
 - b) unter dem Namen des Kollektivs, zum Beispiel: ВКП (б). Съезд, 18-й, Москва, 1939. Резолюции XVIII съезда ВКП (б). 10-21 марта 1939 г. М., Госполитиздат, 1939. 77 стр. (KPdSU (B). Parteitag, 18., Moskau, 1939. Entschließung des XVIII. Parteitages der KPdSU (B). 10.-21. März 1939. M., Gospolitizdat, 1939. 77 S.)

In kleinen (Dorf- und Kolchos-) Bibliotheken kann man alle Werke, die keinen individuellen Verfasser haben, unter dem Buchtitel aufnehmen.

4. Wird der Familienname oder das Pseudonym des Verfassers in verschiedenen Ausgaben verschieden angegeben, so muß man eine be-

stimmte Form des Familienamens wählen und in allen Fällen anwenden. Zum Beispiel steht in einigen Ausgaben der Werke von Saltykow-Stschedrin entweder der richtige Familienname des Verfassers, M. J. Saltykow, oder das Pseudonym, N. Stschedrin, oder der richtige Familienname unter Beifügung des Pseudonyms in Klammern, M. J. Saltykow (N. Stschedrin), oder der Familienname unter Anfügung des Pseudonyms M. J. Saltykow-Stschedrin. Man muß die am meisten verbreitete Form wählen (Saltykow-Stschedrin, M. J.) und den Familienamen des Verfassers in dieser Form aufnehmen, unabhängig davon, wie er im vorliegenden Buch genannt ist. Alle Karteikarten der Werke des genannten Verfassers werden dann im Katalog an einer Stelle zu finden sein. Man muß jedoch beachten, daß die Leser in den Katalogen zum Beispiel die Werke N. Stschedrins suchen könnten, und wird deshalb eine Verweisungskarte beim Familiennamen Stschedrin, N., darauf hinweisen lassen, daß seine Schriften im Katalog unter dem Familiennamen Saltykow-Stschedrin, M. J., aufgesucht werden müssen.

5. Muß das Buch in zwei Abteilungen des systematischen Katalogs eingestellt werden, so werden zwei Karteikarten ausgeschrieben: eine Haupt- und eine Ergänzungskarte. Auf der Ergänzungskarte wird der erste Index angegeben und außerdem in der linken unteren Ecke der zusätzliche Katalogindex.

Als Schlußfolgerung aus den angegebenen Regeln können wir feststellen, daß die Hauptaufnahme eines Buches vorgenommen wird:

- a) unter dem Familiennamen seines Verfassers (Verfasseraufnahme),
- b) unter seinem Titel,
- c) unter dem Namen des Kollektivs (Kollektivverfasser).

Eine Hauptaufnahme unter dem Familiennamen des Verfassers hat im wesentlichen folgendes Aussehen:

Familiennamen des Verfassers und seine Initialien.
 Titel des Buches. Untertitel. Erscheinungsvermerk.
 Zahlenangaben (Seitenzahl, Zahl der Abbildungen). (Obertitel.)
 Bemerkungen.

Eine Hauptaufnahme unter dem Buchtitel erfolgt nach folgendem Muster:

Titel des Buches. Untertitel. Erscheinungsvermerk.
 Zahlenangaben. Obertitel.
 Bemerkungen.

Neben der Eintragung dieser Angaben über das Buch werden auf den Karten die bibliothekarischen Vermerke gemacht. Auf der Vorderseite der Karten des systematischen und alphabetischen Katalogs wird in der linken oberen Ecke die Signatur des Buches angegeben (d. i. das Zeichen der Abteilung und das Autorenzeichen). In der rechten unteren Ecke

der Vorderseite der Karten des systematischen und alphabetischen Katalogs werden die Katalogindizes vermerkt, die zeigen, in welchen Abteilungen des systematischen Katalogs das vorliegende Buch zu finden ist. Auf die Rückseite der Karten des alphabetischen Katalogs werden – wobei man die Karte mit der Lochung nach oben hält – in der linken unteren Ecke die Nummern der verschiedenen Exemplare des Buches und die Hilfskarten geschrieben.

Das sind kurzgefaßt die wichtigsten allgemeinen Regeln und Besonderheiten der Titelaufnahme. Ausführlicher sind sie in den „Einheitlichen Regeln zur Aufnahme von Druckschriften für die Kataloge der Massensbibliotheken und bibliographischen Verzeichnisse“ wiedergegeben. Diese Instruktion zur Titelaufnahme muß jeder Angestellte einer Massensbibliothek studieren und sich aneignen.

In der Arbeitspraxis können bei der Titelaufnahme verschiedene, manchmal sehr verwickelte Fälle vorkommen, Fälle, die in der Instruktion nicht behandelt sind. In diesen Fällen muß man von der allgemeinen Regel ausgehen, daß die Aufnahmen genau, dem Leser verständlich und einheitlich sein müssen.

Beim Aufbau des (systematischen oder alphabetischen) Katalogs steht die Aufgabe vor uns, möglichst vollständig den Inhalt der Literatur zu zeigen, die im Katalog verzeichnet ist. Wir wissen, daß man einigen Büchern wegen der Vielseitigkeit der in ihnen behandelten Fragen außer dem Hauptindex noch einen oder mehrere Ergänzungsindizes geben muß. Für solche Bücher wird außer der Hauptkarte eine Reihe von Ergänzungskarten ausgeschrieben, die im systematischen Katalog entsprechend den Ergänzungsindizes eingeordnet werden. Besonders wichtig ist es, in allen Abteilungen des systematischen Katalogs die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus in Erscheinung treten zu lassen. Es muß die Regel sein, für jede einzelne, erschienene Schrift der Klassiker des Marxismus-Leninismus außer der Hauptkarte mehrere Ergänzungskarten zu schaffen, die in die verschiedenen Teile des Katalogs, dem Inhalt der aufgenommenen Schrift nach eingebaut werden. So wird zum Beispiel die Karte mit der Aufnahme von Stalin „Über den dialektischen und historischen Materialismus“ in die Abteilung „Marxismus-Leninismus“, „Geschichte der KPdSU (B)“, „Philosophie“, „Geschichte“ und andere Abteilungen eingeordnet.

Die Ergänzungskarte

Es genügt jedoch nicht, die einzeln erschienenen Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus recht vielseitig im Katalog in Erscheinung treten zu lassen. Es ist vielmehr auch dafür zu sorgen, daß ebenso in den Abteilungen und Rubriken des systematischen Katalogs Material, das in den gesammelten Werken von Marx, Engels, Lenin und Stalin publiziert wird, in Erscheinung tritt. So muß zum Beispiel in einer Reihe von Abteilungen des Katalogs der Artikel Lenins „Parteiorganisation und Parteiliteratur“ auftreten, in der Abteilung Literaturwissen-

schaft die Artikel Lenins über L. N. Tolstoi, der Artikel „Herzen zum Gedenken“ und andere.

Um den Inhalt von gesammelten Werken, Sammlungen, Zeitschriften und Zeitungen zu zeigen, werden sogenannte analytische Aufnahmen verwendet. Die Schriften in den gesammelten Werken Lenins und Stalins und in den Sammlungen ihrer Arbeiten werden in folgender Weise aufgenommen:

Lenin W. I. Was tun? Werke, 3. Aufl., Bd. 4, S. 359–501.

Lenin W. I. Der Protest der russischen Sozialdemokraten. Werke, 4. Aufl., Bd. 4, S. 149–163.

Stalin J. W. Über das Aktiv des Kommunistischen Jugendverbandes auf dem Lande. Rede in der Sitzung des Organisationsbüros des ZK der RKP (B) am 6. April 1925. Werke, Bd. 7, S. 77–84.

Stalin J. W. Rechenschaftsbericht an den XVIII. Parteitag über die Arbeit des ZK der KPdSU (B) am 10. März 1939. Im Buch: Stalin J. W. Fragen des Leninismus. 11. Aufl. M., Gospolitdat, 1947, S. 564–611.

Bei der Auswahl der Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus für die analytische Aufnahme muß man sich von den Literaturverzeichnissen zu den Programmen des Netzes der Parteiaufklärung, den Musterkatalogen und thematischen empfehlenden Verzeichnissen leiten lassen. Analytische Aufnahmen werden auch von den Beschlüssen von Partei und Regierung, die in den Sammlungen des richtunggebenden Materials zu finden sind, und von den wichtigsten Zeitschriften- und Zeitungsaufsätzen vorgenommen. (Über die Aufnahme von Zeitschriften- und Zeitungsaufsätzen siehe S. 101 bis 102).

Die Verwendung von Ergänzungskarten und analytischen Aufnahmen dient dazu, das Material so auszuwerten, daß die wichtigsten, wertvollsten Druckerzeugnisse im systematischen Katalog möglichst vielseitig dargestellt werden können.

3. Aufbau und Form des systematischen Katalogs

Die Herstellung des systematischen Katalogs darf man nicht als technische Arbeit betrachten. Bei dieser komplizierten und verantwortungsvollen Arbeit müssen die qualifiziertesten und erfahrensten Mitarbeiter der Bibliothek mitwirken.

Beim Aufbau des systematischen Leserkatalogs treten drei Grundfragen auf:

1. über den Inhalt des Katalogs, mit anderen Worten, über den Grad der Vollständigkeit der Wiedergabe des Buchbestandes;
2. über die Struktur des Katalogs, d. h. über das System seiner Abteilungen und Rubriken und über die Ordnung der Aufnahmen innerhalb der Abteilungen und Rubriken;

3. über die Form (Aufmachung) des Katalogs, d. h. wie man seinen Inhalt und seine Struktur mit Hilfe der sogenannten Leitkarten (Trennkarten) und Register zum Ausdruck bringt.

Die erste Frage kann nur dann richtig gelöst werden, wenn man den systematischen Leserkatalog als empfehlenden Katalog betrachtet, der dem Leser die beste, wertvollste Literatur anbietet, die im Buchbestand vorhanden ist.

Im Leserkatalog wird selbstverständlich die veraltete, ausgeschiedene Literatur und die überflüssige, für den Büchertausch (s. S. 57) bestimmte Literatur nicht verzeichnet. In denjenigen Massenbibliotheken, in denen der Bestand sehr sorgfältig aufgebaut ist und nur empfehlenswerte Literatur enthält, werden die im Katalog verzeichneten Bestände mit den tatsächlich vorhandenen Beständen übereinstimmen. In vielen Massenbibliotheken finden wir jedoch Bücher, die nur für Fachleute bestimmt sind, für die große Lesermasse aber ohne Interesse sind. Derartige Bücher sollte man nur in Dienstkatalogen aufführen.

Um einen Leserkatalog aufzubauen, muß man in widestem Maße die annotierten Zetteldrucke des Staatsverlages für kulturell-aufklärende Literatur verwenden. Die Aufnahme der annotierten Zetteldrucke in den Katalog macht ihn inhaltsreicher und für die Leser, die mit Hilfe der Annotationen die Bücher bis zu einem gewissen Grade kennenlernen können, nützlicher. Man darf sich nicht dadurch stören lassen, daß dann im Katalog sowohl handgeschriebene nichtannotierte Karten als auch gedruckte annotierte Karten vorhanden sein werden. Im Laufe der Zeit wird es möglich sein, den ganzen Katalog aus annotierten Karten zusammenzustellen.

Die ideell-erzieherische Aufgabe, die Lektüre anzuleiten, fordert vom Katalog eine möglichst vollständige Darstellung der Ausgaben, in denen einzelne Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus vereinigt sind – also der gesammelten Werke, der Sammlungen ausgewählter Schriften (Marx/Engels: „Ausgewählte Schriften in zwei Bänden“; Lenin: „Werke“; Lenin: „Ausgewählte Werke in zwei Bänden“; Stalin: „Werke“; Stalin: „Fragen des Leninismus“; Stalin: „Über den Großen Vaterländischen Krieg der Sowjetunion“). Wie bereits erwähnt, werden zu diesem Zweck analytische Aufnahmen der Schriften, die zu Werkausgaben, thematischen Sammlungen u. a. zusammengefaßt sind, verwandt. Um die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus in den verschiedenen Abteilungen des Katalogs in Erscheinung treten zu lassen, werden Ergänzungskarten, von denen schon oben die Rede war, angelegt.

Besonders wichtig ist es, die zum erstenmal veröffentlichten Werke Lenins und Stalins sofort in den Katalog aufzunehmen. So mußte man zum Beispiel im Jahre 1950, gleich nach dem Erscheinen der siebenten Nummer der Zeitschrift „Bolschewik“ (Bolschewik), die unveröffentlichte

Die Aufnahme
der Klassiker
des Marxismus-
Leninismus in
den SK

Dokumente Lenins enthielt, diese in folgender Weise aufnehmen und unverzüglich in den Katalog einordnen.

Lenin W. I.

Antwort auf die Fragen des Korrespondenten der amerikanischen Zeitung „New York Evening Journal“. „Bolschewik“, 1950, Nr. 7, S. 11–12 (in russischer Sprache zum erstenmal veröffentlicht).

Nach dem Abdruck dieses Dokuments in der vierten Auflage der Werke Lenins mußte eine analytische Aufnahme in folgender Form gemacht werden.

Lenin W. I.

Antwort auf die Fragen des Korrespondenten der amerikanischen Zeitung „New York Evening Journal“. Werke, 4. Aufl., Bd. 30, S. 340–342.

Die rechtzeitige Aufnahme von Dokumenten von großer politischer Bedeutung und wissenschaftlichem Wert in den Katalog ist eine der wichtigsten Aufgaben der bibliothekarischen Katalogarbeit, doch darf man an diese Frage nicht formal herantreten, indem man nur Bücher katalogisiert. Man muß in den Katalog Material einarbeiten, die Reden der Führer von Partei und Regierung, die richtungweisenden Aufsätze über Fragen des politischen und wirtschaftlichen Lebens und des kulturellen Aufbaus. Schlecht ist der Katalog, in dem man das wichtigste maßgebende Material nicht finden kann, zum Beispiel die Beschlüsse der Regierung über die Großbauten des Kommunismus. Solche Dokumente werden zuerst unter Hinweis auf die Zeitschriften und Zeitungen, in denen sie veröffentlicht wurden, aufgenommen. Wenn dieses Material in Buch- oder Broschürenform erscheint, werden die ersten Aufnahmen aus dem Katalog entfernt und durch die Aufnahmen der selbständigen Ausgabe dieses Materials ersetzt. Erhält man die entsprechenden annotierten Zetteldrucke, so werden die handgeschriebenen Karten aus den Katalogen durch die gedruckten ersetzt. Auf diese Weise ist der Katalog keine unbewegliche Ansammlung von Karten. Die Aufnahmen derselben Schriften werden ständig durch entsprechende neue Aufnahmen, die den Inhalt dieser Schriften in größerem Rahmen wiedergeben, ausgewechselt.

Aufnahme von
Zeitschriften-
und Zeitungs-
artikeln in
den SK

Andererseits darf man jedoch den Katalog nicht zu sehr durch Aufnahmen von Zeitschriften- und Zeitungsartikeln belasten, sondern muß die wichtigsten Aufsätze auswählen. Eine weitergehende Aufnahme der Zeitschriften und Zeitungen wird mit Hilfe der thematischen Karteien, nicht aber durch den systematischen Katalog erreicht.

Neuerscheinungen künstlerischer Literatur werden gewöhnlich – bevor sie als selbständige Schriften erscheinen – zunächst in Zeitschriften veröffentlicht. Der Bibliothekar handelt richtig, wenn er dem Interesse der Leser an diesen Neuerscheinungen durch Aufnahme der Zeitschriftenveröffentlichung in den Katalog Rechnung trägt. Die analytische Auf-

nahme von künstlerischen Werken, die in Zeitschriften abgedruckt sind, können viel Platz im Katalog der künstlerischen Literatur einnehmen. Sie sind auch dann nicht überflüssig, wenn diese Schriften als selbständige Schriften herauskommen und im Katalog erscheinen, da man bei der großen Nachfrage nach diesem oder jenem künstlerischen Werk in weitem Maße auch auf die Zeitschriften wird zurückgreifen müssen.

Bei der Aufnahme von künstlerischen Werken und von wissenschaftlichen Arbeiten, die mit Stalinpreisen ausgezeichnet worden sind, empfiehlt es sich, diese Tatsache in einer Anmerkung zur Aufnahme zu erwähnen.

Alle Karteikarten mit Aufnahmen der Bücher und wichtigsten Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze müssen im Katalog nach einem System geordnet werden, das ihre Propaganda bei den Lesern erleichtert. In erster Linie werden die Karten entsprechend dem Buchinhalt nach den Abteilungen der Klassifikation geordnet. Als Muster für die abteilungsweise Gliederung der Literatur können die Musterkataloge und die empfehlenden Kataloge dienen. Bis zur Ausarbeitung einer neuen, sowjetischen Klassifikation der Bücher können sich die Massenbibliotheken bei der Herstellung von systematischen Katalogen an diejenige Struktur halten, nach der zum Beispiel der empfehlende Katalog für Dorfbibliotheken aufgebaut ist. Die Aufgliederung kann im Katalog mehr ins einzelne gehen als bei der Aufstellung der Bücher in den Regalen.

Die Struktur
des SK

Die Rubriken des Katalogs müssen auch von Zeit zu Zeit durchgesehen und veraltete Formulierungen durch neue ersetzt werden. Für neue aktuelle Fragen sind neue Abteilungen und Rubriken im systematischen Katalog einzuführen. So muß zum Beispiel in den Bibliothekskatalogen in der Abteilung „Sozialistischer Aufbau in der UdSSR“ eine neue Rubrik „Großbauten des Kommunismus“, in der Abteilung „Kolchosaufbau“ die Rubrik „Vereinigung und Vergrößerung der Kolchosen“, in der Abteilung „Internationale Lage“ oder „Weltpolitik“ die Rubrik „Kampf für den Frieden“ eingerichtet werden. Mit Hilfe eines gut durchdachten Systems von Rubriken können wir zeigen, wie sich die Literatur zu allen aktuellen Fragen im Bestand widerspiegelt, und das Leserinteresse auf die aktuellen Fragen lenken.

Sobald die Aufnahmen in Rubriken aufgeteilt sind, müssen sie innerhalb der Rubriken so geordnet werden, daß die wertvollste Literatur in den Vordergrund tritt. Die früher angewandte alphabetische Ordnung der Aufnahmen (nach den Familiennamen der Verfasser) hat formalen Charakter, sie hebt das wesentliche Material nicht hervor und unterstreicht seine Bedeutung nicht. An erster Stelle müssen in allen Rubriken des Katalogs die Karten derjenigen Schriften oder Äuße-

Die Ordnung
innerhalb der
Rubriken des SK

rungen der Klassiker des Marxismus-Leninismus stehen, die sich auf das genannte Thema beziehen.

In der Abteilung „Marxismus-Leninismus“ werden die wichtigsten Aufnahmen der Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus vereinigt. Diese Aufnahmen beispielsweise werden in folgende Reihenfolge gebracht:

Die Werke von Marx und Engels (nach Bänden)

Die Sammlungen ausgewählter Schriften von Marx und Engels

Einzelne Schriften von Marx (alphabetisch nach Titeln)

Einzelne Schriften von Engels (alphabetisch nach Titeln)

Die Werke von Lenin (zuerst die vierte Auflage, dann die zweite und dritte Auflage)

Die Sammlungen ausgewählter Schriften von Lenin

Einzelne Schriften von Lenin (alphabetisch nach Titeln)

Die Werke von Stalin (nach Bänden)

Die Sammlungen ausgewählter Schriften von Stalin

Einzelne Schriften von Stalin (alphabetisch nach Titeln)

Alle übrigen Abteilungen des Katalogs beginnen mit Aufnahmen der Schriften von Marx, Engels, Lenin und Stalin, die sich auf den genannten Teil beziehen. Dann werden die dementsprechenden Beschlüsse von Partei und Regierung gebracht, wobei die Aufnahmen des maßgebenden Materials innerhalb der Rubriken in der chronologischen Reihenfolge ihrer Veröffentlichung geordnet werden. Es folgen die Karteikarten mit den Haupt- oder analytischen Aufnahmen der Vorträge, Reden, Aufsätze und Kundgebungen der Führer von Partei und Regierung alphabetisch nach dem Familiennamen der Verfasser.

Die Aufnahmen der Schriften ein und desselben Verfassers werden in folgender Reihenfolge eingeordnet:

Gesammelte Werke

Sammlungen ausgewählter Schriften

Einzelne Schriften

Analytische Aufnahmen der wichtigsten Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze

Die Schriften Mitschurins werden zum Beispiel im Bibliothekskatalog folgendermaßen geordnet:

Mitschurin, I. W.: „Werke in vier Bänden“. 2., erg. Aufl. Moskau: Selchosis 1948.

Mitschurin, I. W.: „Werke“. Bd. 1–4. Moskau, Leningrad: Selchosis 1939–1941.

Mitschurin, I. W.: „Ausgewählte Abhandlungen“. Woronesh: Oblisdat 1939.

Mitschurin, I. W.: „Ausgewählte Arbeiten“. Moskau: Utschpedgis 1941.

Mitschurin, I. W.: „Ausgewählte Werke“. Moskau: Selchosis 1948.

Mitschurin, I. W.: „Das Ergebnis einer 60jährigen Arbeit“. Moskau: Selchosgis 1936.

Nochmalige Auflagen des gleichen Buches werden im Katalog in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt, zuerst die neuesten, dann die früheren. Ist in der Bibliothek ein alphabetischer Dienstkatalog vorhanden, so ist es nicht unbedingt erforderlich, im systematischen Leserkatalog alle Auflagen desselben Buches zu bringen, sondern man kann sich mit einem Hinweis auf die späteren und wertvolleren Auflagen begnügen. In diesem Falle wird auf der Karte des systematischen Katalogs vermerkt: „Andere Auflagen siehe im alphabetischen Katalog.“

Um den Katalog bequem benutzen zu können, muß man für seine richtige Ausstattung sorgen.

Die äußere
Form des
Karteikastens

Die Katalogkarten mit den Titelaufnahmen werden in Holzkästen untergebracht, die etwas niedriger als die Karten, und etwa 40 cm lang sind und von denen jeder ungefähr 1000 Karteikarten faßt. Die Karten werden durch einen Metallstab, der durch das untere Loch der Karten führt, festgehalten. Anstelle von einzelnen Kästen kann man bequemer ein Katalogschränkchen benutzen, das vier, sechs, neun und mehr Kästen aufnehmen kann.

Um das Auffinden der Karten im Katalog zu erleichtern, wird vor jeder Abteilung eine Leitkarte aufgestellt, das sind Karten mit einer Nase, auf die der Index und die Benennung der Abteilung geschrieben wird. Für die Hauptabteilungen werden Leitkarten mit Nasen in der Mitte, für die Unterabteilungen und bei einer weitergehenden Untergliederung Leitkarten mit Nasen an der rechten oder linken Seite, verwandt. Auf den Leitkarten der Abteilungen empfiehlt es sich, die dazugehörenden Unterabteilungen aufzuzählen, wobei es zweckmäßig ist, nicht nur die Indizes, sondern auch die Benennungen der Unterabteilungen anzugeben. Auf Leitkarten von dem Inhalt nach verwandten Abteilungen werden Verweisungen gemacht, wie zum Beispiel:

Die Leitkarte

Mitschurinsche Agrobiologie – s. auch Landwirtschaft.

Auf jedem Katalogkasten macht man eine Aufschrift mit der Nennung der in ihm untergebrachten Abteilungen. Es empfiehlt sich, über den Katalogkästen oder dem Katalogschränkchen ein alphabetisches Verzeichnis der Abteilungen, Unterabteilungen und Rubriken des Katalogs aufzuhängen, mit dem Hinweis darauf, wie man Bücher im systematischen Katalog auffindet und, falls in der Bibliothek Formulare für Leserwünsche verwendet werden, wie man diese ausfüllt.

Die Gewähr-
leistung der
Katalogordnung

Es ist unbedingt notwendig, den äußeren Zustand des Katalogs in Ordnung zu halten und alte abgenutzte Karteikarten oder Leitkarten durch neue zu ersetzen. Noch wichtiger ist es jedoch, den inneren Zustand des Leserkatalogs zu beachten: Karten von verlorengegangenen oder veralteten Büchern auszuschneiden, Neueingänge rechtzeitig einzuordnen, neue Rubriken entsprechend dem Auftauchen von aktuellen

Fragen einzuführen, veraltete Benennungen der Abteilungen und Unterabteilungen zu ändern – überhaupt ständig dafür Sorge zu tragen, daß das ideelle Niveau des Katalogs und seine Ausstattung verbessert wird. Zur Überprüfung des Katalogs ist es nützlich, den Inhalt seiner Teile mit den neuen Ausgaben der bibliographischen Hilfsmittel zu vergleichen. Hat der Bibliothekar zum Beispiel das Verzeichnis „Die Sowjetunion in der Vorhut des Kampfes für den Frieden“ erhalten, kann er prüfen, ob die Literatur, die im genannten Verzeichnis empfohlen wird, in seinem Bestand vertreten ist, und wie sie sich im Katalog widerspiegelt. Schließlich helfen die bibliographischen Verzeichnisse in vielen Fällen bei der Schaffung neuer Rubriken und ihrer Benennungen. Wenn der Bibliothekar die bibliographischen Verzeichnisse benutzt, sich in schwierigen Fällen um Rat an das methodische Kabinett der Gebietsbibliothek wendet, die Erfahrungen anderer Bibliotheken über den Aufbau und Umbau der Kataloge studiert, wird er erreichen, daß der systematische Leserkatalog ein wirksames Mittel zur Propagierung der aktuellen Literatur und zur Anleitung der Lektüre wird.

4. *Aufbau und Form des alphabetischen Katalogs*

Der Inhalt
des AK

Der alphabetische Dienstkatalog wird hauptsächlich bei Auskünften darüber benutzt, ob diese oder jene Ausgaben in der Bibliothek vorhanden und wo sie zu finden sind. Die Frage nach dem Umfang des Dienstkatalogs ist leichter zu beantworten als die Frage nach dem Inhalt des Leserkatalogs. Im Dienstkatalog findet der gesamte Buchbestand seinen Ausdruck, mit Ausnahme der Bücher, die aus irgendwelchen Gründen zur Ausscheidung oder zum Tausch mit anderen Bibliotheken bestimmt sind.

Auf den Karten des alphabetischen Katalogs werden die Inventarnummern der betreffenden Bücher und die Indizes, nach denen die Bücher im systematischen Katalog eingeordnet sind, vermerkt. Ist ein alphabetischer Katalog vorhanden, so werden im systematischen Katalog nicht alle Ausgaben eines Buches, sondern nur die besten angegeben; eine vollständige Aufzählung aller in der Bibliothek vorhandenen Ausgaben enthält nur der alphabetische Dienstkatalog. Die damit bestehende Wechselbeziehung zwischen dem systematischen Leserkatalog und dem alphabetischen Dienstkatalog gestattet bei Vorhandensein des letztgenannten Katalogs den erstgenannten von den Angaben zu befreien, die keine Bedeutung für die Propagierung der besten Schriften der wissenschaftlichen und künstlerischen Literatur besitzen.

Die Struktur
des AK

Die Struktur des alphabetischen Kataloges ist einfacher als die Struktur des systematischen. Im alphabetischen Katalog werden die Titelaufnahmen nach dem Alphabet des sogenannten Kopfes der Aufnahme, das heißt nach dem Familiennamen der Verfasser oder nach dem Sachtitel, geordnet.

Die Grundregeln für die alphabetische Ordnung der Karteikarten im Katalog sind folgende:

1. Bei der Ordnung muß man sich genau an das Alphabet der Verfasser-
namen oder der Sachtitel halten.
2. Stimmen die ersten Silben von Verfasseramen überein, so muß das
Alphabet bei der Ordnung der Karten bis zur letzten Silbe berück-
sichtigt werden. Zum Beispiel muß man die Karten von Büchern der
Verfasser Васильев (Wassiljew), Василевский (Wassilewski), Ва-
силевская (Wassilewskaia), Васильева (Wassiljewa), Васнецов
(Wasnezow) in der Reihenfolge Василевская (Wassilewskaia),
Василевский (Wassilewski), Васильев (Wassiljew), Васильева
(Wassiljewa), Васнецов (Wasnezow) ordnen.
3. Sind die Verfasseramen gleich, so werden die Aufnahmen nach dem
Alphabet der Initialien der Vor- und Vatersnamen geordnet. Beispiel:
Васильев А. (Wassiljew, А.)
Васильев А. Н. (Wassiljew, А. N.)
Васильев И. Н. (Wassiljew, I. N.)
Васильев К. Л. (Wassiljew, K. L.)
Васильев К. С. (Wassiljew, K. S.) usw.
4. Aufnahmen von Schriften von Verfassern mit Doppelnamen werden
hinter die Aufnahmen solcher Verfasser gestellt, die nur den ersten
Familiennamen haben. Beispiel:
Новиков И. А. (Nowikow, I. A.)
Новиков-Прибой А. С. (Nowikow-Priboi, А. S.)
oder Лебедев С. И. (Lebedew, S. I.)
Лебедев-Кумач В. И. (Lebedew-Kumatsch, W. I.)
oder Сергеев С. Н. (Sergejew, S. N.)
Сергеев-Ценский С. Н. (Sergejew-Zenski, S. N.)
5. Die Ordnung von Aufnahmen einzelner Werke desselben Verfassers
erfolgt so, daß zuerst die Aufnahmen der gesammelten Werke, dann
die Aufnahmen von Sammlungen mehrerer Schriften, schließlich die
Aufnahmen der Einzelschriften in der alphabetischen Folge ihrer
Titel kommen. Beispiel:
Пушкин А. С. Полное собрание сочинений
Puschkin, А. S.: „Vollständige Ausgabe der gesammelten
Werke“
Пушкин А. С. Собрание сочинений
Puschkin, А. S.: „Gesammelte Werke“
Пушкин А. С. Избранные произведения
Puschkin, А. S.: „Ausgewählte Schriften“
Пушкин А. С. Дубровский
Puschkin, А. S.: „Dubrowski“
Пушкин А. С. Евгений Онегин
Puschkin, А. S.: „Eugen Onegin“

Пушкин А. С. Капитанская дочка
 Puschkin, A. S.: „Die Hauptmannstochter“
 Пушкин А. С. Повести Белкина
 Puschkin, A. S.: „Die Erzählungen Belkins“ usw.

oder

Гончаров И. А. Обломов
 Gontscharow, I. A.: „Obломow“
 Гончаров И. А. Обрыв
 Gontscharow, I. A.: „Die Schlucht“
 Гончаров И. А. Обыкновенная история
 Gontscharow, I. A.: „Eine alltägliche Geschichte“

6. Die Aufnahmen verschiedener Auflagen desselben Buches werden in umgekehrter chronologischer Reihenfolge geordnet, das heißt zuerst die neuesten, dann die früheren Auflagen.
7. Die Karten der Bücher, die unter ihrem Sachtitel stehen, werden innerhalb der Verfasseraufnahmen eingeordnet, wobei alle vorher genannten Regeln über die alphabetische Ordnung zu beachten sind.

Leitkarte und
 Personen-
 leitkarte im AK

Für den alphabetischen Katalog werden Leitkarten mit Buchstaben (A, B usw.) benutzt. Stehen eine große Anzahl Bücher hinter derselben Leitkarte, so kann man Leitkarten mit Silben verwenden, wobei zur Wahl derselben die Autorentabellen herangezogen werden. Endlich können bei einer großen Anzahl von Werken desselben Verfassers Leitkarten mit dem Verfassernamen (Personen-Leitkarten) Verwendung finden. Durch solche Leitkarten müssen in erster Linie die Werke von Marx, Engels, Lenin, Stalin hervorgehoben werden. Auch die Werke der großen russischen Gelehrten, Mendelejew, Setschenow, Timirjasew, Mitschurin und anderer, die Werke der Klassiker der russischen Literatur, Puschkin, Lermontow, Gogol, Nekrassow, Leo Tolstoi, Tschechow, Gorki und anderer, die Schriften der besten sowjetischen Schriftsteller müssen mit Hilfe von Personen-Leitkarten hervorgehoben werden. Das ist besonders dann notwendig, wenn der alphabetische Katalog nicht als Dienstkatalog, sondern als Leserkatalog dient. Natürlicherweise muß in einem solchen Fall auch die Auswahl der Bücher unter den Gesichtspunkten vorgenommen werden, die für den Leserkatalog maßgebend sind.

Die Gewähr-
 leistung der
 Katalogordnung

Auf jedem Kasten des alphabetischen Katalogs werden die Anfangsbuchstaben des Kopfes der Aufnahmen genannt, die in diesem Kasten untergebracht sind. Es empfiehlt sich ferner, über den alphabetischen Katalog ein Plakat aufzuhängen, das erklärt, wie man sich dieses Kataloges bedient und in welcher Reihenfolge die Karten in ihm geordnet sind.

Es ist erforderlich, die Kataloge in größter Ordnung zu halten, rechtzeitig in ihnen die Neueingänge zu verzeichnen, dafür zu sorgen, daß die Karteikarten leserlich geschrieben, die Kataloge mit Leitkarten und erklärenden Aufschriften versehen sind u. a. Die Bibliothekare müssen

auch für die Kataloge werben, in Gesprächen mit den Lesern erklären und anschaulich zeigen, wie man Bücher im Katalog aufsucht, die Leser lehren, sich der Kataloge zu bedienen.

5. Die empfehlende thematische Kartei

Um die wichtigste, besonders die aktuelle Literatur zu propagieren; werden zur Ergänzung der Hauptkataloge empfehlende thematische Karteien geschaffen, in die nicht nur Bücher, sondern auch Zeitschriften- und Zeitungsartikel aufgenommen werden. Gerade durch die genauere Wiedergabe des Zeitschriften- und Zeitungsmaterials unterscheiden sich diese Karteien von den entsprechenden Teilen des systematischen Katalogs. Die Karteien dienen auch als Ergänzung zu den bibliographischen Verzeichnissen über die Literatur der gleichen Themen, weil sie die neuesten Werke und Publikationen, die nach der Herausgabe des bibliographischen Verzeichnisses erschienen sind, wiedergeben.

In jeder Bibliothek sind folgende Karteien unentbehrlich: „Hilfe zum Studium des Lebens und Schaffens von Lenin und Stalin“, „Hilfe für Studierende des ‚Kurzen Lehrgangs der Geschichte der KPdSU (B)‘“, „Hilfe für das Selbststudium der marxistisch-leninistischen Theorie“. Auch Karteien über so aktuelle Fragen wie „Der Kampf für den Frieden“, „Die Großbauten des Kommunismus“, „Die Priorität der russischen Gelehrten bei den wichtigsten wissenschaftlichen Erfindungen“ sollte jede Bibliothek führen. Notwendig ist ferner die Schaffung von Karteien, die den wichtigsten Gedenktagen und den wichtigsten gesellschaftspolitischen Aktionen gewidmet sind. In den Dorfbibliotheken sind Karteien über die Literatur zur Frühjahrssaat und zur Ernte nützlich.

Karteien, die unentbehrlich sind

In die empfehlende thematische Kartei braucht man nicht sämtliche Literatur zum betreffenden Thema aufnehmen; es genügt, wenn die besten, empfehlenswertesten Bücher, Broschüren, Zeitschriften- und Zeitungsbeiträge gewählt werden.

Der Inhalt der empfehlenden thematischen Kartei

Will man die Kartei mit Zeitschriften- und Zeitungsartikeln ergänzen, so muß man systematisch die Zeitschriften und Zeitungen „auswerten“, das heißt die wichtigsten Artikel auf besonderen Karten vermerken. Entsprechend den Möglichkeiten der Bibliothek wird eine Reihe von Zeitschriften zur systematischen Auswertung gewählt, in erster Linie die Zeitschriften „Bolschewik“ (Bolschewik), „Nowoje wremja“ (Neue Zeit), „Nauka i shisn“ (Wissenschaft und Leben), „Technika – molodeshi“ (Technik für die Jugend), „Oktjabr“ (Oktober), „Nowy mir“ (Neue Welt), die Zeitungen „Prawda“ (Wahrheit), „Iswestija“ (Nachrichten), „Komsomolskaja prawda“ (Komsomol-Wahrheit), „Literaturnaja gaseta“ (Literaturzeitung). Aus den Zeitschriften und Zeitungen werden nicht alle, sondern nur die bedeutsamsten Aufsätze herausgeschrieben. Die Aufsätze werden auf den Karteikarten so verzeichnet, wie es die folgenden Beispiele zeigen.

Die Form der Aufnahme von Artikeln

Anissimow I.

Literatur und Kunst im Kampf für den Frieden. „Bolschewik“, 1951, Nr. 4, S. 41–49.

Erster Fünfjahrplan der Nachkriegszeit

Mitteilung des Staatlichen Plankomitees der UdSSR und der Zentralen Statistischen Verwaltung der UdSSR „Über die Ergebnisse der Erfüllung des vierten Fünfjahrplans (des ersten Nachkriegsfünfjahrplans) der UdSSR von 1946 bis 1950“. „Prawda“ vom 17. April 1951.

Wie aus diesen Beispielen ersichtlich ist, werden in dem einen Fall nach dem Verfassernamen und dem Titel des Zeitschriftenaufsatzes der Name der Zeitschrift, Jahr, Nummer und Seite aufgeführt, wobei die Angaben voneinander durch Kommata getrennt werden; im anderen Fall folgt dem Verfassernamen und dem Titel des Zeitungsaufsatzes der Name der Zeitung, Tag, Monat und Jahr. In der rechten oberen Ecke der Karte vermerkt man die thematische Rubrik. Sehr wichtig für den Aufbau von Karteien ist das System der Rubriken, nach dem man die Klassifikation der Zeitungs- und Zeitschriftenartikel vornehmen muß.

Die Karteien der Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze werden, wie die Erfahrung lehrt, häufig von Agitatoren, Propagandisten, Lehrern und Schülern der höheren Klassen benutzt. Man muß die Leser in jeder Weise darüber informieren, welche Karteien von der Bibliothek geführt werden, man muß entsprechende Bekanntmachungen und ein Verzeichnis der thematischen Rubriken jeder Kartei aushängen. Bibliotheken, die eine bibliographische Auskunftsbearbeitung leisten, müssen ein ganzes System von Hilfskarteien von Zeitschriften- und Zeitungsaufsätzen und bibliographisches Material, Verzeichnisse, Übersichten und Rezensionen besitzen.

AUSSTATTUNG, AUFSTELLUNG UND AUFBEWAHRUNG DER BÜCHER

1. Die Ausstattung der Bibliotheksbücher

Jedes in die Bibliothek eingehende Buch erhält eine besondere Ausstattung, die es als Bibliotheksbuch von den Büchern unterscheidet, die Privatpersonen gehören.

Wie bereits erwähnt, wird in der rechten oberen Ecke des Titelblatts die Signatur des Buches vermerkt. Nach dem Vergleichen der Bücher, Broschüren und Zeitschriften mit den Begleitpapieren wird jedes Exemplar mit dem Bibliotheksstempel versehen. Dieser Stempel wird bei Büchern und Zeitschriften in die rechte untere Ecke des Titelblatts und auf der 17. Textseite in die linke untere Ecke aufgedrückt, bei Broschüren auf der Rückseite des Umschlags. Durch den Stempel wird das Eigentum der Bibliothek am Buch ausgedrückt. Der Stempel muß die Form eines nicht zu großen Rechtecks haben ($4 \times 1,5$ cm); die Benutzung des runden Siegels der Bibliothek anstelle dieses Stempels ist nicht zulässig. Sind im Buch Abbildungen, Karten oder beigefügte Pläne, so muß dieses grafische Material so gestempelt werden, daß es nicht beschädigt wird. Die Inventarnummer muß in jedem Buch an drei Stellen vermerkt werden: auf der Rückseite des Titelblattes neben dem Buchrücken, auf der 17. Seite neben dem Buchrücken und auf der Buchkartentasche. Überhaupt empfiehlt es sich, alle bibliothekarischen Vermerke, zum Beispiel den Revisionsvermerk bei der Bestandsüberprüfung, nicht auf der Vorderseite, sondern auf der Rückseite des Titelblatts zu machen.

Das Stempeln

Um das Aufstellen und Aufsuchen der Bücher zu erleichtern, werden sie mit Rückenschildern versehen. Ein Rückenschild ist ein quadratisches oder achteckiges Blättchen Papier, auf das man deutlich das Zeichen der Abteilung, das Autorenzeichen, den Sachtitel, die Nummer des Bandes, des Teils oder der betreffenden Auflage schreibt. Das Rückenschild wird auf dem Buchrücken, zwei Zentimeter vom unteren Rande, aufgeklebt. Bei dünnen Büchern werden die Rückenschilder auf die Vorderseite des Deckels oben links aufgeklebt. Nicht immer werden für Bücher im Verlegereinband Rückenschilder erforderlich, zum Beispiel für Werkausgaben, Enzyklopädien, künstlerisch ausgestattete Ausgaben. Wenn man

Das Rückenschild

sich nach den Aufschriften der Rückenschilder richtet, kann man die Bücher in die Regale einstellen, ohne sie vorher aufschlagen zu müssen.

Die Buchkarte

Für die Ausleihe und für statistische Zwecke werden Buchkarten verwendet. Auf den Buchkarten werden verzeichnet: Signatur, Inventarnummer, Verfasser und Buchtitel, Band (Teil, Auflage) und Preis des Buches. Die Buchkarte des betreffenden Buches wird in einem Täschchen untergebracht, das auf der Innenseite des vorderen Buchdeckels (oder des Umschlags), 2 cm vom unteren Rand, angeklebt ist. Die Buchkarten werden zur Kontrolle der Abgabe von Büchern von einer Abteilung an die andere, zum Beispiel aus dem Ausleihbestand an den Lesesaal, verwandt. In starkem Maße werden die Buchkarten bei der Arbeit der Wanderbibliotheken benutzt. Nach den Eintragungen auf der Buchkarte kann man feststellen, wie oft ein Buch ausgeliehen wurde. Buchkarten sind unentbehrlich bei dem sogenannten Zweikartensystem der Ausleihe. Die getrennt von den Leserformularen aufgestellten Buchkarten können zur Kontrolle der Leihfristen und zur Bestimmung, welcher Leser dieses oder jenes Buch entliehen hat, verwendet werden. Überhaupt können die Buchkarten zu den verschiedensten Zwecken, zum Beispiel bei der Bestandsüberprüfung anstelle der Bücher, benutzt werden.

Das Fristblatt

In gebundenen Büchern befindet sich zwischen dem vorderen Buchdeckel und dem Titelblatt ein Blatt, das man Vorsatz nennt. An diesen Vorsatz wird ein Fristblatt angeklebt. Auf dem Fristblatt wird bei der Ausgabe des Buches das Datum, an dem das Buch zurückgegeben werden muß, vermerkt, wodurch die Bibliothek den Leser auf die Leihfrist aufmerksam macht. Da auf dem Fristblatt auch die Lesernummer vermerkt wird, kann der Bibliothekar das Leserformular finden, wenn sich der Leser nicht an seine Nummer erinnert.

Nachdem das Buch gestempelt und signiert ist, das Rückenschild, die Buchkartentasche und das Fristblatt angeklebt sind, nachdem die Inventarnummer eingetragen, die Buchkarte und die Karteikarten der Kataloge geschrieben sind, ist das Buch nach den Regeln der Bibliothekstechnik vollständig bearbeitet und ausgestattet. Die Ausstattung der Broschüren von zeitweiliger Bedeutung beschränkt sich auf das Stempeln und Signieren.

2. Die Aufstellung der Bibliotheksbücher

Systematisch-
alphabetische
Aufstellung

In den Regalen werden die Bücher in systematisch-alphabetischer Ordnung aufgestellt: zunächst nach Abteilungen und Unterabteilungen und innerhalb der Abteilungen und Unterabteilungen nach dem Alphabet des Verfassernamens, das heißt nach den Autorenzeichen. Die Buchaufstellung erfolgt im allgemeinen nach denselben Abteilungen und Unterabteilungen, in die sich der systematische Katalog gliedert; es sind

jedoch auch einige Abweichungen von diesem Prinzip möglich. Es ist nicht nötig, in den Regalen kleine Unterabteilungen zu berücksichtigen, man kann eine Reihe von Unterabteilungen zu einer Abteilung vereinigen und die Bücher innerhalb dieser Abteilung nach dem Alphabet der Verfassernamen und bei Büchern, die keinen individuellen Verfasser haben, nach dem Alphabet der Sachtitel aufstellen.

Die Bücher werden in den Regalen von links nach rechts, nicht zu eng aufgestellt. In jedem Fach wird rechts ein freier Raum von 20 bis 25 cm belassen.

Zur Erleichterung des Aufstellens und des Auffindens der Bücher im Regal benutzt man Leittafeln, das sind Brettchen aus Sperrholz, auf die mit Tusche, Farbe oder Tinte der Index und die Benennung der Abteilung geschrieben wird. Die Leittafeln werden hochkant zwischen die Abteilungen gestellt, so daß die Aufschriften auf beiden Seiten zu sehen sind. Auf den Regalleisten (Simsen) und auf den Schränken wird gleichfalls durch Aufschriften kenntlich gemacht, zu welcher Abteilung oder Unterabteilung die dort untergebrachten Bücher gehören.

Die Leittafeln

Abteilungen, die Literatur verwandten Inhalts enthalten, können auf Regalfächern nebeneinander stehen. Möglichst nahe der Ausleihe werden Abteilungen mit besonders wichtiger und viel verlangter Literatur untergebracht. Hierzu gehören die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus, die gesellschaftspolitische Literatur über aktuelle Fragen und die künstlerische Literatur. Die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus werden im Regal im Teil „Marxismus-Leninismus“ untergebracht. Will man auch in anderen Abteilungen die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus hervorheben, so werden Verzeichnisse ihrer Arbeiten angebracht, die sich ihrer Thematik nach auf die genannten Abteilungen beziehen. Künstlerische Literatur wird nach dem Alphabet der Verfassernamen aufgestellt. Es empfiehlt sich, dabei sowohl in den Regalen als auch in den Katalogen die moderne sowjetische Literatur hervorzuheben. Auch Sammlungen von Gedichten und Schauspielen können hervorgehoben werden. Bei der Aufstellung der künstlerischen Literatur können außer den allgemeinen alphabetischen Leittafeln noch besondere Personen-Leittafeln zur Hervorhebung der Schriften der Klassiker und der besten Schriftsteller der Gegenwart verwandt werden.

Zeitschriften werden gesondert von den Büchern nach dem Alphabet ihrer Titel, ferner nach Jahr und Nummer aufgestellt. Zeitschriften des laufenden Jahres sind in einem besonderen Regal nahe der Ausleihe unterzubringen. Die letzten, gerade eingegangenen Zeitschriftennummern werden in einem Schaukasten oder auf einer Schautafel mit der Aufschrift „Neue Zeitschriften“ oder auf einem Tisch in der Ausleihe oder im Lesesaal ausgelegt.

Nachschlagewerke befinden sich in einem besonderen Regal oder in einem besonderen Schrank. Nach Hause werden Nachschlagewerke nicht ausgeliehen.

Für das bibliographische Material wird gleichfalls ein besonderes Regal zur Verfügung gestellt, zu dem die Leser freien Zutritt haben.

Die Broschüren werden, ebenfalls in systematisch-alphabetischer Ordnung, getrennt von den Büchern untergebracht. Veraltete Broschüren werden nach laufenden Nummern gesammelt, zusammengebunden und solange gesondert aufbewahrt, bis sie aus dem Bibliotheksbestand ausgeschieden werden können. Besonders aktuelle Bücher und Broschüren stellt man, thematisch geordnet, in Hilfskästen, die auf der Theke unmittelbar neben dem ausleihenden Bibliothekar stehen.

Die Kinderliteratur wird getrennt von der Erwachsenenliteratur als besonderer Bestand in systematisch-alphabetischer Ordnung untergebracht. Um die Kinderliteratur beim Aufstellen zu unterscheiden, wird vor die Signatur jedes Kinderbuches der Buchstabe K geschrieben.

3. Die Aufbewahrung der Bibliotheksbestände

Die Regale

Für die Unterbringung und Aufbewahrung von Büchern in den Bibliotheken verwendet man Schränke, an den Wänden befestigte Bücherbretter und Regale, d. h. Schränke mit offenen Fächern. Notfalls muß man Schränke und an den Wänden befestigte Bücherbretter verwenden, aber am bequemsten ist es, die Bücher in Regalen aufzustellen und sie dort aufzubewahren. Es gibt einseitige und doppelseitige Regale. Die einseitigen Regale stellt man an den Wänden entlang auf, die doppelseitigen im Magazin in parallelen Reihen, im rechten Winkel zu den Fenstern, damit das Licht zwischen die Regale fällt. Es empfiehlt sich nicht, die Regale sehr eng zu stellen, sondern mindestens einen etwa 1 m breiten Durchgang zwischen ihnen zu belassen. Um im Magazin möglichst viel Bücher unterzubringen, muß man sowohl einseitige als auch zweiseitige Regale verwenden.

Die Normalmaße eines einseitigen Regals sind: Höhe 203 cm, Breite 100 cm, Tiefe 22 cm, Abstand zwischen den Fächern 28 cm, Dicke der Bretter 2 cm, Höhe des Sockels (Unterbau) 15 cm, Höhe der Regalleiste (Sims) 10 cm. Die Maße eines zweiseitigen Regals sind die gleichen, mit Ausnahme der Tiefe, die 44 cm beträgt. Jedes Regal hat sechs Fächer. An der Rückseite von jedem Fach eines einseitigen Regals und in der Mitte von jedem Fach eines zweiseitigen Regals sind schmale Leisten angebracht, die verhindern sollen, daß die Bücher nach hinten fallen. Die durchschnittliche Aufnahmefähigkeit eines einseitigen Regals mit sechs Fächern beträgt 300 bis 350 Bücher mittlerer Stärke, die eines zweiseitigen Regals 600 bis 700 Bücher. Um Platz zu sparen, können auch Regale mit sieben Fächern verwandt werden. Die Aufnahmefähigkeit eines solchen Regals beträgt 350 bis 400 Bände.

Zur Aufbewahrung von Zeitschriften und Büchern großen Formats verwendet man Spezialregale, die sich von den einseitigen Regalen durch höhere Fächer (34 cm) und größere Tiefe (31 cm) unterscheiden. In solchen Regalen kann man zusammengebundene Zeitschriften aufstellen; es ist dann nicht nötig, sie bündelweise aufzubewahren.

Zum Aufbewahren von periodisch gehefteten Zeitungen benutzt man Regale, die 203 cm hoch, 150 cm breit und 44 cm tief sind. Solche Regale haben 11 Fächer, die in der Mitte durch eine Wand getrennt sind. Zur Aufbewahrung der Zeitungen des laufenden Monats verwendet man Regale, die 150 cm hoch, 60 cm breit und 40 cm tief sind.

Es ist notwendig, ständig auf Ordnung in den Regalen zu achten, neu eingegangene Bücher und die von den Lesern zurückgegebenen Bücher rechtzeitig einzuordnen. In der Bibliothek dürfen keine Stapel ungeordneter Bücher vorhanden sein oder unter der Theke auf dem Fußboden, auf den Schränken und Regalen herumliegen. Die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Buchaufstellung ist eine der Bedingungen für die Unversehrtheit des Bestandes.

Der Raum für die Aufbewahrung der Bücher (das Magazin) muß trocken, hell und mit guter Ventilation versehen sein. Bücher muß man vor direkter Sonnenbestrahlung schützen. Unzulässig ist die Aufbewahrung von Büchern in feuchten Räumen. Befinden sich Magazin und Ausleihe in demselben Raum, so muß man sie durch eine Scheidewand oder wenigstens durch Tische voneinander trennen. Unbefugte dürfen das Magazin nicht betreten.

Das Magazin

Eine große Bedeutung für die Unversehrtheit der Bücher hat der Zustand des Magazins; es muß täglich sorgfältig aufgeräumt und gelüftet werden. Im Winter hat das Aufräumen und Aufwischen des Fußbodens vor dem Heizen der Öfen zu erfolgen.

Zum Aufräumen der Bibliotheksräume, zur Überprüfung der Regalordnung und zur Erfüllung anderer innerbetrieblicher Arbeiten ist der erste Arbeitstag eines jeden Monats „Sanitätstag“. In Orten mit mehreren Bibliotheken werden, um die bibliothekarische Versorgung der Bevölkerung nicht an einem Tag stillzulegen, einige Bibliotheken am ersten, die anderen am zweiten Tag des Monats geschlossen.

Der Schutz
der Bücher

Großen Schaden fügen den Büchern Staub und Feuchtigkeit zu. Der Staub verschmutzt die Bücher und erleichtert Mikroben und Bakterien das Eindringen ins Papier. Durch Feuchtigkeit bildet sich auf den Büchern Schimmel, die Einbände werden verdorben und fallen auseinander. Deshalb muß man dem Kampf gegen Staub und Feuchtigkeit besondere Beachtung schenken.

Sorgfältige Beachtung ist in der Bibliothek den Brandschutzvorschriften zu schenken; das Rauchen in den Bibliotheksräumen ist streng untersagt; die Bücherregale dürfen nicht nahe den Öfen stehen; beim Heizen

der Öfen sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten. In jeder Bibliothek müssen die erforderlichen Brandschutzvorrichtungen (Feuerlöscher, ein Eimer oder Faß mit Wasser, Sand in Kästen oder kleinen Säcken, ein Spaten usw.) vorhanden sein. Die Bücher und das andere Bibliothekseigentum müssen versichert sein.

Die Buchpflege

Bisher wurde die Erhaltung des Bibliotheksbestandes im ganzen erörtert. Man muß jedoch auch Maßnahmen gegen die vorzeitige Abnutzung jedes einzelnen Buches treffen. Es ist üblich, daß Bibliotheksbücher eingebunden sind. Sind sie nicht bereits vom Verlag gebunden, so müssen sie an den Buchbinder weitergegeben werden. In erster Linie werden die wertvollsten und meistgelesenen Bücher eingebunden. Broschüren werden nach Möglichkeit mit einer Hülle oder einem Umschlag aus festem Papier versehen. Wenn die Broschüren veraltet sind, können ihre Hüllen oder Umschläge für andere Broschüren benutzt werden. Bei der Bücherrückgabe durch die Leser muß man die Bücher durchsehen. Wird irgendeine Beschädigung festgestellt, so ist das Buch zur Instandsetzung zurückzulegen. Unter Mitwirkung des Leseraktivs sind kleine Beschädigungen zu beheben: ausgerissene Seiten einzukleben, Flecken zu beseitigen sowie Bemerkungen und Zeichnungen der Leser in den Büchern zu entfernen. An die Leser darf man keine Bücher mit ausgerissenen Seiten, verziert mit Inschriften und verschmutzt ausleihen.

Befand das Buch sich bei einem Kranken mit einer ansteckenden Krankheit, so muß es desinfiziert werden.

Das Buch muß sauber aussehen, das äußere Aussehen des Buches muß seiner Rolle als Waffe der sozialistischen Kultur entsprechen.

DIE ARBEIT IN DER AUSLEIHE UND IM LESESAAL

1. Aufgabe und Inhalt der ideell-erzieherischen Arbeit mit den Lesern

Die Ergänzung und Registrierung des Bibliotheksbestandes, die Klassifizierung und Katalogisierung der Bücher, ihre Ausstattung als Bibliotheksbücher und Aufstellung – alles das ist die Vorbereitung für die wichtigste Aufgabe der Bibliothek: die Befriedigung der vielseitigen Bedürfnisse der sowjetischen Leser, der Erbauer der kommunistischen Gesellschaft, die danach streben, die marxistisch-leninistische Theorie zu erfassen und sich alle Errungenschaften der fortschrittlichen Wissenschaft und Technik anzueignen. Die Einführung des allgemeinen siebenjährigen Pflichtunterrichts, nicht nur in den Städten, sondern auch in ländlichen Orten, die ständige Erweiterung des Netzes von Unterrichtsanstalten verschiedenen Typs, das unaufhörliche Steigen der Zahl der Lernenden, die Entwicklung des agro- und zootechnischen Studiums in den Kolchosen – alles das trägt zur Erhöhung der kulturellen Bedürfnisse der Werktätigen und zur Verstärkung der Nachfrage nach Büchern bei.

Vor jeder Bibliothek steht die dankbare und verantwortungsvolle Aufgabe, die Leser möglichst vollständig und vielseitig mit Büchern und anderen Druckerzeugnissen zu versorgen. Die Versorgung der Leser mit Büchern darf in keinem Falle als mechanische Bücherausgabe verstanden werden. Diese Arbeit hat die Erhöhung des kulturpolitischen Niveaus und der beruflichen Qualifikation der Leser zum Ziel.

Die Bibliothek muß die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus propagieren, die Leser mit der Geschichte der bolschewistischen Partei bekannt machen und bei der Erziehung des sozialistischen Bewußtseins und des Sowjetpatriotismus mitwirken. Die Bibliothek muß den Lesern mit Hilfe der politischen, historischen und künstlerischen Literatur die Vorzüge des sowjetischen Staatsaufbaues zeigen, die Errungenschaften des sozialistischen Aufbaus, die Reichtümer des Vaterlandes, seine ruhmreiche Vergangenheit, die Gestalten der bedeutenden Vorfahren, die Bedeutung und Größe der russischen Kultur, das Leben und die Leistungen ihrer bedeutendsten Vertreter. Die Bibliothek muß die Leser über die aktuellen politischen Probleme auf dem laufenden halten, ihnen die Beschlüsse der Partei und Regierung erklären, sie über die wichtigsten Ereignisse der Gegenwart, über die internationale

Schriften und Themen, die besonders stark zu propagieren sind

Friedensbewegung, über das Wachstum der Kräfte des Friedenslagers, der Demokratie und des Sozialismus und über die Erfolge in den Ländern der Volksdemokratie und Volksrepubliken unterrichten.

Die Bibliothek ist verpflichtet, eine wissenschaftlich-aufklärende Propaganda zu treiben, indem sie die Literatur aus dem Gebiet der Naturwissenschaften und anderer Wissenszweige benutzt, um die materialistische Weltanschauung zu propagieren und gegen Idealismus, Mystik und Obskurantismus jeder Art zu kämpfen, um den unwissenschaftlichen Charakter der religiösen Ideologie zu entlarven und um die Errungenschaften der Wissenschaft, Technik und Kultur zu zeigen. Die Bibliothek ist dazu berufen, den Lesern bei der Benutzung der Literatur zur Aneignung von Stachanow-Methoden, zur Hebung der landwirtschaftlichen Erträge, zur Erhöhung der Produktivität der Viehzucht, zur Verbreitung und Aneignung der fortschrittlichen Erfahrungen der Neuerer in Industrie und Landwirtschaft zu helfen. Die Bibliothek muß die Werkstätten mit den Werken der Klassiker und der zeitgenössischen sowjetischen Literatur bekannt machen, den künstlerischen Geschmack der Leser entwickeln.

Die Anleitung der Lektüre

Um diese Hauptaufgaben der ideell-erzieherischen Arbeit an dem Leser zu erfüllen, genügt es nicht, die Bücher nur an die Leser auszugeben, man muß auch ihre Lektüre anleiten. Der Bibliothekar trägt nicht nur Sorge dafür, daß der Leser dies oder jenes Buch seinen Wünschen entsprechend erhält, sondern auch dafür, daß die Lektüre sich durch hohen Ideengehalt und kommunistische Zielstrebigkeit auszeichnet, daß der Übergang von einem Buch zum anderen, von einem Thema zum anderen sich mit einer bestimmten Folgerichtigkeit vollzieht. Der Bibliothekar strebt, wenn er die Lektüre richtig anleitet, danach, daß sie vielseitig sei, die wichtigsten Wissensgebiete umfasse, daß die Summe der Bücher, die ein Werktätiger gelesen hat, einen mehr oder weniger abgerundeten Lektürenbereich ergeben, – den Lektürenbereich des Sowjetbürgers, des Kämpfers für Kommunismus, Frieden und das Glück der Menschheit.

Ideelle, systematische und vielseitige Lektüre erreicht der Bibliothekar durch individuelle Anleitung bei der Ausleihe, durch geschickte Auswahl und Empfehlung von Büchern an die Leser. Ferner kümmert sich der Bibliothekar um die Erhöhung der Kultur des Lesens, darum, daß der Leser sich in Büchern zurechtfindet, daß er die Bibliothekskataloge und die bibliographischen Hilfsmittel zu benutzen versteht, daß er die Methode der selbständigen, gründlichen Arbeit am Buch beherrschen lernt. Bei der Arbeit mit dem Leser strebt der Bibliothekar danach, dessen Lektüre inhaltsreicher zu machen, die Thematik und Auswahl der Bücher hochwertiger und im Hinblick auf das Bildungs- und Erziehungsergebnis nützlich zu machen, sie organisiert und systematisch zu führen. Hat der Leser die Methode der selbständigen Arbeit am

Buch erfaßt, so wird er den Weg der Selbstbildung betreten und sicher auf ihm weitergehen, indem er die Bücherschätze der Bibliothek dazu benutzt, um sich gesellschaftspolitische Kenntnisse, Fachkenntnisse und Allgemeinbildung anzueignen.

Bei dieser Arbeit muß man die individuellen Besonderheiten der Leser berücksichtigen: ihr Alter, ihre Allgemeinbildung und fachliche Vorbildung, ihre Interessen und Wünsche. Die Leser müssen differenziert, die verschiedenen Gruppen verschiedenartig betreut werden. Zu derselben Frage empfiehlt der Bibliothekar verschiedenen Lesern verschiedene Bücher, er spricht mit einem qualifizierten Leser mit Mittel- oder Hochschulbildung auf andere Weise wie mit einem Leser, der im Lesen wenig geübt ist.

Grundsätzliche Voraussetzung zur Anleitung der Lektüre ist das Kennenlernen des Lesers. Unentbehrliche Voraussetzung für dieses Kennenlernen ist der unmittelbare Umgang des Bibliothekars mit der Bevölkerung, seine Teilnahme am öffentlichen Leben des Rayons, Dorfes und Kolchos. Auch die Gebiets- und Rayonpresse unterrichtet ihn über die Besonderheiten des Rayons, über die Bedürfnisse und Aufgaben der Bevölkerung des Ortes. Schließlich lernt der Bibliothekar im Verlauf seiner eigentlichen Arbeit mit dem Leser, bei der Ausleihe und bei der Durchführung von Massenveranstaltungen, ständig die Leser kennen, denkt darüber nach, welches Buch diesem oder jenem Leser empfohlen werden müßte, damit dieser möglichst gut seine Pflicht als Sowjetbürger und Patriot erfüllen kann. Wenn der Bibliothekar sich den statistischen Rechenschaftsbericht der Bibliothek ansieht, stellt er fest, welche Literatur am meisten ausgeliehen ist, sich der stärksten Nachfrage von seiten der Leser erfreut. Sieht der Bibliothekar das Leserformular durch, so wird er darauf aufmerksam, welche Bücher von dem betreffenden Leser gelesen worden sind, analysiert er die Thematik seiner Lektüre und notiert Bücher, die man dem Leser in Zukunft empfehlen könnte. Wertvolle Hilfe zum Kennenlernen der Leserinteressen sind die Eintragungen des Bibliothekars auf dem Leserformular oder in einem besonderen „Tagebuch des Bibliothekars“, die Eintragungen im „Heft der Leserwünsche“, die mündlichen oder schriftlichen Äußerungen der Leser über die Bücher. Einige Bibliotheken wenden zum Kennenlernen der Leser auch kompliziertere Methoden, zum Beispiel spezielle Umfragen, an. Die Leser durch Umfragen, Fragebogen u. ä. kennenzulernen, erfordert eine besondere Geschicklichkeit und viel Arbeit, um das Material zu verwerten und die Folgerungen zu ziehen; deshalb sollten Umfragen nur von größeren Bibliotheken und Bibliotheksinstitutionen vorgenommen werden.

Die Bemühungen des Bibliothekars, die Bedürfnisse einzelner Lesergruppen kennenzulernen, müssen sich insbesondere auf die Interessen der Arbeiter- und Kolchosjugend richten. Den jungen Lesern bei der

Das Kennen-
lernen der
Leserbedürfnisse

Lesergruppen,
die besondere
Beachtung
verdienen

Aneignung der revolutionären bolschewistischen Traditionen, beim Studium und Selbstunterricht, bei der Erweiterung des kulturellen Gesichtskreises, bei der Wahl und Erlernung des Berufs zu helfen – das sind die Aufgaben, die die Bibliothek sich stellen muß, wenn sie die Lektüre der Jugend anleitet. Die verschiedenen Gruppen der Jugend – Schüler der Mittelschulen und der Schulen für die Arbeiter- und Kolchosjugend, Schüler der Handwerker- und Betriebsschulen und die in der Industrie und Landwirtschaft beschäftigte Jugend, die keine Schule mehr besucht – werden in vielen Bibliotheken als Leser registriert. Bei der Erfüllung der allgemeinen politisch-erzieherischen Aufgaben gegenüber der Jugend, berücksichtigen die Bibliotheken gleichzeitig die besonderen, fachlichen Interessen jeder Gruppe der Jugend und die individuellen Wünsche jedes einzelnen Lesers.

Die Bibliothek ist verpflichtet, die Interessen des Partei- und Sowjetaktivs des Rayons, der Kader der Mechanisatoren und Spezialisten der Landwirtschaft, der Aktivisten des sozialistischen Ackerbaus und der Tierzucht und die der örtlichen Intelligenz kennenzulernen und die kulturellen und fachlichen Wünsche dieser Lesergruppen zu befriedigen. Besondere Aufmerksamkeit muß man darauf richten, die Wegbereiter der modernen Landwirtschaft und Industrie mit ausgezeichneten Büchern zu versorgen.

So baut die gesamte Bibliotheksarbeit mit den Lesern darauf auf, daß man die Leser kennt und in differenzierter Weise betreut. Die Betreuung der Leser drückt sich in verschiedenen Formen aus: in der Bücherausgabe in der Ausleihe, im Lesesaal, in der bibliographischen Informations- und Auskunftsarbeit und in der Massenpropaganda von Büchern, Zeitungen und anderen Druckerzeugnissen.

2. Die Vorbereitung des Bibliothekars für die Ausleihe

N. K. Krupskaja hat die Bedeutung der Arbeit in der Ausleihe folgendermaßen charakterisiert:

„Die Hauptsache in der Bibliotheksarbeit ist die Arbeit in der Ausleihe. In geschickter Weise die Bedürfnisse des Lesers zu befriedigen, seiner politischen und kulturellen Entwicklung und der Erhöhung seiner beruflichen Qualifikation behilflich zu sein – das ist eine verantwortungsvolle Angelegenheit.“

Im Gespräch mit den Lesern hilft der Bibliothekar ihnen, Bücher auszuwählen, sich das Gelesene anzueignen, die Fähigkeit zu erwerben, selbstständig am Buch zu arbeiten, kurz er verwirklicht die individuelle Anleitung der Lektüre. Zu einem so wichtigen und verantwortungsvollen Ereignis, wie es die Ausgabe von Büchern an die Leser und das Gespräch mit den Lesern sind, muß sich der Bibliothekar täglich vorbereiten. Worin besteht diese Vorbereitung?

Der Bibliothekar sieht zunächst die Zeitungen durch, studiert die Leitartikel der führenden Zeitungen – „Prawda“ (Wahrheit), „Iswestija“ (Nachrichten), „Komsomolskaja Prawda“ (Komsomol-Wahrheit) – und stellt, von ihrer Thematik ausgehend, die entsprechende Literatur zur Empfehlung an die Leser zusammen. Dann sieht der Bibliothekar die in letzter Zeit erhaltenen Bücher durch und überlegt, welchem Leser man dieses oder jenes Buch empfehlen könnte. Ist die neue Nummer einer Zeitschrift eingegangen, so liest der Bibliothekar die besonders wichtigen Aufsätze, wobei er der Abteilung „Kritik und Bibliographie“ besondere Beachtung schenkt. Sind von der letzten Ausleihe nichteingearbeitete Bücher zurückgeblieben, so stellt der Bibliothekar sie in die Regale ein, läßt aber einen Teil der Bücher, die es verdienen, den Lesern empfohlen zu werden, auf dem Ausleihetisch liegen. Der Bibliothekar ordnet die in den Hilfskästen und Schaukästen zurechtgestellte Literatur, ergänzt sie durch Neueingänge und entfernt Bücher und Broschüren, die ihre Aktualität verloren haben.

Nachdem der Bibliothekar die neuen Zeitungen, Zeitschriften und Bücher kennengelernt und die in der Ausleihe vorhandenen Mittel der Literaturpropaganda in Ordnung gebracht hat, wendet er sich dem, die Leser charakterisierenden Material zu, er sieht das Heft der Leserwünsche durch, bestellt gegebenenfalls Bücher im Leihverkehr und sieht die am Tage vorher gemachten Aufzeichnungen über einzelne Leser durch.

3. Die Leseranmeldung

Die erste Begegnung des Bibliothekars mit dem Leser besitzt eine große Bedeutung für die weitere Arbeit mit ihm. Ein trockener, offizieller Empfang kann den Leser abstoßen; ein lebhaftes, interessantes Gespräch und geschickt ausgewählte Bücher werden den Leser zur Bibliothek heranziehen und in ihm die Lust zum Lesen erwecken.

Die Aufnahme des neuen Lesers beginnt mit einem Gespräch bei der Ausfüllung des Leserformulars (s. Abb. 14). Der Bibliothekar vermerkt auf der vorderen Seite des Formulars den Familiennamen, Vornamen und Vatersnamen des Lesers, seine Nationalität, Parteizugehörigkeit, das Geschlecht, die Bildung, die Arbeitsstelle, die Wohnadresse und Dienstadresse, die Nummer des Passes und das Jahr der Geburt. Auf dem Formular wird auch vermerkt, seit wann der Leser die betreffende Bibliothek benutzt.

Die Personalien
des Lesers

Diese Angaben geben dem Bibliothekar eine gewisse Vorstellung vom Leser und zeigen ihm bis zu einem gewissen Grade den allgemeinen Charakter und die Richtung der Arbeit mit diesem Leser an. Ein junger Leser zum Beispiel, der von Beruf Fräser ist und eine nicht abgeschlossene mittlere Ausbildung besitzt, und ein anderer junger Leser, ein Medizinstudent, verlangen eine ganz verschiedene Behandlung durch den Biblio-

Die Ermittlung
besonderer
Angaben über
den Leser

thekar, eine ganz verschiedene Auswahl von Literatur. Man darf jedoch den Leser nicht ausschließlich vom Standpunkt seines Fachgebietes beachten und ihm nur Literatur nach seinem Beruf empfehlen, sondern muß auch die allgemeinen Aufgaben der politischen Erziehung des Lesers als Sowjetbürger und Patriot sowie die allgemeinkulturellen Bedürfnisse des Lesers und die individuellen Motive seiner Lektüre berücksichtigen.

Was hat den Leser zur Bibliothek geführt, was erwartet er von ihr, was sucht er in den Büchern, was hat er früher gelesen, für welche Fragen interessiert er sich, welche Bücher haben ihm mehr als andere gefallen, welche Bücher benötigt er – das zu wissen, ist für den Bibliothekar sehr wichtig. Darum beschränkt sich der Bibliothekar nicht auf die formalen Angaben über die Person des Lesers, sondern plaudert mit ihm und klärt, wofür er sich interessiert, ob er augenblicklich Bücher aus anderen Bibliotheken entleiht, ob er eine eigene kleine Bibliothek besitzt. Viele Leser kaufen eine große Anzahl Bücher, erwerben Subskriptionswerke, besitzen in ihren Privatbüchereien eine Sammlung von Werken der Begründer des Marxismus-Leninismus, der Schriften der Klassiker der künstlerischen Literatur und zeitgenössischen Sowjetschriftsteller. Nicht wenige solcher Bücherfreunde gibt es unter den Kolchosbauern. Ingenieure, Lehrer, Ärzte, Agronomen erhalten aus technischen, pädagogischen, medizinischen und landwirtschaftlichen Bibliotheken unmittelbar oder durch Fernleihe Bücher aus ihren Fachgebieten. Die Schüler entleihen sich Bücher aus den Schülerbibliotheken und sind gleichzeitig Leser in Stadt- und Rayonbibliotheken. Bei solchen Lesern muß der Bibliothekar klären, welche ihrer Wünsche die betreffende Massenbibliothek befriedigen kann. Antwortet der Leser auf die Fragen des Bibliothekars aus irgendeinem Grunde gezwungen, so muß man das Gespräch über dieses Thema bis zu den folgenden Bibliotheksbesuchen des Lesers aufschieben. Dann muß man dazu übergehen, den Leser mit den Benutzungsregeln der Bibliothek bekannt zu machen, mit ihm über die Notwendigkeit der kulturellen und sorgfältigen Behandlung der Bücher sprechen, in Kürze den Buchbestand charakterisieren, von der Arbeit der Bibliothek erzählen, ihm die Kataloge, Mappen, Alben und anderes Hilfsmaterial zeigen.

4. Auswahl und Empfehlung der Bücher

Nachdem man den Leser kennengelernt hat, geht man dazu über, Bücher für ihn auszuwählen. Vor dem Bibliothekar steht nun die Frage, welche Bücher er dem Leser vorschlagen soll.

Der genaue,
bestimmte
Leserwunsch

Manchmal bittet der Leser selbst um ein bestimmtes Buch, ein Buch, das keinen Zweifel an seinen wissenschaftlichen oder künstlerischen Qualitäten zuläßt. Die Aufgabe des Bibliothekars ist es in diesem Fall, den vom Leser geäußerten Wunsch zu erfüllen. Verlangt ein Leser bei-

spielsweise das „Kommunistische Manifest“ von Marx und Engels, so empfiehlt der Bibliothekar dem Leser bei der Ausgabe dieses Buches auch diejenigen Schriften von Lenin und Stalin, in denen Äußerungen über dieses geniale Werk zu finden sind. Der Bibliothekar schlägt auch solche Schriften wie beispielsweise das Stenogramm der öffentlichen Vorlesung von Professor G. D. Obitschkin „Über das ‚Kommunistische Manifest‘ von Marx und Engels“ zur Lektüre vor. Gibt der Bibliothekar auf Wunsch des Lesers Lenins klassische Arbeit „Zwei Taktiken der Sozialdemokratie in der demokratischen Revolution“ aus, so empfiehlt er als Studienhilfe das Stenogramm der öffentlichen Vorlesung von A. P. Kossulnikow „Über das Buch W. I. Lenins ‚Zwei Taktiken der Sozialdemokratie in der demokratischen Revolution‘“. Bittet ein Leser um die klassische Arbeit Stalins „Über die rechte Abweichung in der KPdSU (B)“, so schlägt der Bibliothekar das Stenogramm der öffentlichen Vorlesung von A. A. Timofejewski „Über die Arbeit J. W. Stalins ‚Über die rechte Abweichung in der KPdSU (B)‘“ als Ergänzung vor. Wenn der Bibliothekar einem Wunsch des Lesers nach einem künstlerischen Werk nachkommt, so empfiehlt er gleichzeitig literaturgeschichtliche Lehrbücher und literaturkritische Aufsätze. So empfiehlt der Bibliothekar zum Beispiel dem Leser, der sich für die dramatischen Schriften A. N. Ostrowskis interessiert, die bekannten kritischen Aufsätze Dobroljubows „Das finstere Reich“ und „Ein Lichtstrahl im finsternen Reich“ kennenzulernen.

Soll der Leser das verlangte Buch richtig verstehen, so muß man manchmal zur Ergänzung ein anderes Buch vorschlagen, das wichtige Korrekturen der Forschungen des betreffenden Schriftstellers vornimmt. Erhält zum Beispiel der Leser auf seinen Wunsch das Buch von W. R. Wiljams „Bodenkunde. Die Landbearbeitung auf den Grundlagen der Bodenkunde“, so ist es erforderlich, ihm auch die Broschüre T. D. Lyssenos „Über die agronomische Lehre von W. R. Wiljams“ zu empfehlen, in der einige Fehler von W. R. Wiljams über das Futteranbausystem in der Landwirtschaft berichtigt werden.

In den angeführten Beispielen nimmt der Bibliothekar somit die Rolle eines Beraters, eines Konsultanten in den Fragen der Lektüre ein.

Der Leserwunsch zeichnet sich nicht immer durch Genauigkeit aus. Manchmal nennt der Leser einen Titel und bittet beispielsweise um das Buch „Der Gefangene im Kaukasus“. Ein so benanntes Werk gibt es von Puschkin, von Lermontow und von Leo Tolstoi. Der Bibliothekar muß deshalb feststellen, wessen Werk der Leser eigentlich haben will, er muß also seinen Wunsch präzisieren. Beispiele für die Übereinstimmung der Buchtitel gibt es auch in der Sowjetliteratur, zum Beispiel „Der Sturm“ von I. Ehrenburg und „Der Sturm“ von W. Lazis. Manchmal nennt der Leser nur den Verfasser, weiß aber nicht, welches Buch er eigentlich will. In einem solchen Fall wird der Bibliothekar den Leser

Der ungenaue
Leserwunsch

in Kürze mit dem Werk des Schriftstellers bekannt machen, dessen wesentliche Werke nennen und feststellen, welches von ihnen das größte Interesse des Lesers erwarten kann.

Das den Leser interessierende Buch kann ein Teil eines umfangreicheren Werkes sein, das aus zwei oder drei oder gar aus vier Büchern besteht. Will der Leser zum Beispiel K. Fedins Roman „Ein ungewöhnlicher Sommer“ haben, so muß der Bibliothekar erst feststellen, ob der Leser K. Fedins „Frühe Freuden“ kennt, da beide Bücher eng miteinander verbunden sind und „Ein ungewöhnlicher Sommer“ im Grunde genommen die Fortsetzung der „Frühen Freuden“ ist. Wenn der Leser Alexei Tolstois „Ein trüber Morgen“ verlangt, so muß der Bibliothekar in ähnlicher Weise feststellen, ob der Leser die vorangehenden Teile der Trilogie „Der Leidensweg“, die Romane „Die Schwestern“ und „Das Jahr Achtzehn“ kennt. Es ist verständlich, daß die Ausleihe des dritten Teils an einen Leser, der die beiden ersten Teile des Werkes nicht kennt, als eine Unachtsamkeit des Bibliothekars angesehen werden kann. Für die Ausleihe ist es manchmal notwendig, zu wissen, für welche praktischen Zwecke der Leser das Buch benötigt. Der Leser kann beispielsweise um ein Buch über Traktoren im allgemeinen bitten, aber ein Buch über die Instandsetzung der elektrischen Ausrüstung des Traktors brauchen.

Der Ersatz eines
gewünschten
Buches

Den Ersatz eines gewünschten Buches durch ein anderes muß man geschickt, mit großem Takt und nur dann durchführen, wenn das verlangte Buch sich ganz offensichtlich in keiner Weise für den Leser eignet – wenn es dem Zweck, zu dem der Leser das Buch benötigt, nicht entspricht oder wenn es eine höhere Allgemeinbildung erfordert als sie der Leser besitzt usw. Zum Ersatz der Bücher muß man notwendigerweise dann Zuflucht nehmen, wenn das gewünschte Buch an einen anderen Leser ausgeliehen ist oder in der Bibliothek überhaupt fehlt. Ein Buch, das als Ersatz für ein anderes, vom Leser verlangtes Buch ausgeliehen wird, muß thematisch dem gewünschten ähnlich sein und annähernd demselben Typ (ein populärwissenschaftliches Buch oder ein Lehrbuch, ein historischer Roman oder eine Sammlung von Gedichten usw.) angehören. Wenn zum Beispiel ein Leser das Buch von N. A. Ostrowski „Wie der Stahl gehärtet wurde“ verlangt und das Buch augenblicklich in der Bibliothek nicht vorhanden ist, so kann man ein anderes, in Thema und Grundidee ähnliches Werk desselben Schriftstellers, zum Beispiel „Die Sturmgeborenen“, anbieten. In einigen Fällen kann man ein Werk eines Schriftstellers, zum Beispiel Dickens, durch ein anderes Werk desselben Schriftstellers ersetzen. In einer Reihe von Fällen ist das jedoch nicht möglich. Benötigt der Leser ein bestimmtes Buch und nicht irgendeins, so muß die Rayon- oder Dorfbibliothek das Buch im Leihverkehr bei der Gebietsbibliothek bestellen.

Manchmal kann man den Wunsch des Lesers durch eine andere Ausgabe erfüllen, das heißt, daß man das verlangte Werk anstelle einer Einzelausgabe in einem Band der gesammelten Werke, in einer Artikelsammlung, in einer Zeitschrift u. ä. dem Leser geben kann. Fehlt zum Beispiel in der Bibliothek die Einzelausgabe des Leninschen Aufsatzes „Wie organisiert man einen Wettbewerb?“, so gibt der Bibliothekar dem Leser den Band 26 der vierten Auflage der Werke Lenins. Fehlt in der Bibliothek irgendeine Broschüre zu Fragen der gegenwärtigen Politik, so kann man einen Aufsatz über dasselbe Thema in den Zeitschriften „Bolschewik“ (Bolschewik) oder „Nowoje wremja“ (Neue Zeit) aussuchen. Wünscht ein Leser ein Buch über irgendeinen Zeitabschnitt aus der Geschichte der UdSSR und ist solch ein Buch in der Bibliothek nicht vorhanden, so kann man das Lehrbuch der Geschichte der UdSSR für Mittel- oder Hochschulen ausleihen. Bei der Befriedigung von Nachfragen nach einem neuen Werk der künstlerischen Literatur werden außer den Einzelausgaben auch die Nummern von Zeitschriften, in denen das Werk erstmalig veröffentlicht wurde, verwendet. Zum Beispiel kann man anstelle der Einzelausgabe von N. Nikitins „Nordlicht“ die Nummern 10, 11 und 12 des Jahres 1950 der Zeitschrift „Snamja“ (Banner) ausleihen.

Der Wunsch des Lesers nach wertvoller Literatur muß unbedingt möglichst vollständig erfüllt werden, indem man alle Hilfsquellen der Bibliothek, Bücher, Zeitschriften und Zeitungen, ausnutzt, indem man fehlende Bücher durch ähnliche zu ersetzen sucht oder sich bemüht, die Bücher im Leihverkehr zu erhalten.

Wenn wir den Wunsch eines Lesers erfüllen, bemerken wir manchmal, daß seine Interessen sich auf ein und dieselbe Art Literatur, auf ein und dasselbe Thema beschränken. In diesem Fall ist es notwendig, zu klären, welches die Gründe für diese Einseitigkeit der Lektüre sind. Es kann sein, daß der Leser in anderen Bibliotheken Literatur über andere Fragen entleiht. Stellt es sich heraus, daß der Leser nur in der einen Bibliothek Bücher entleiht, so muß man sich um die Erweiterung seines Interessenkreises kümmern und seiner Lektüre eine größere Vielseitigkeit zu geben versuchen. Zum Beispiel kann sich ein Leser nur für rundfunktechnische Literatur interessieren. Selbstverständlich ist die Lektüre solcher Bücher auch sehr nützlich, doch darf man deswegen nicht die Lektüre der gesellschaftspolitischen, künstlerischen Literatur usw. vernachlässigen. Der Bibliothekar erzählt von den besten Büchern, die in der Bibliothek vorhanden sind und sich großer Nachfrage erfreuen und veranlaßt dadurch den Leser zur Lektüre von Büchern verschiedenartiger Thematik.

Von vielen Bibliotheken wird als Hilfsmittel hierfür das sogenannte analytische Formular verwandt. In einem gewöhnlichen Leserformular

Einseitigkeit
der Lektüre

werden die vom Leser entliehenen Bücher ohne jedes System fortlaufend vermerkt, wodurch die Analyse der Lektüre erschwert wird. Im analytischen Formular werden die an die Leser ausgeliehenen Bücher systematisch eingetragen: die gesellschaftspolitische Literatur, die naturwissenschaftliche, landwirtschaftliche, technische, geschichtliche, geographische, künstlerische usw. Die Durchsicht des analytischen Formulars gestattet es, ohne Schwierigkeiten festzustellen, aus welchem Wissensgebiet der Leser Bücher entleiht und aus welchen Gebieten er nichts liest. Im allgemeinen verhalten sich die Leser zu einer so anschaulichen Analyse der Thematik ihrer Lektüre zustimmend und unterstützen bereitwillig das Bestreben des Bibliothekars, ihnen zu einer, für einen Bürger des sozialistischen Staates so notwendigen vielseitigen Lektüre zu verhelfen.

Der
unbestimmte
Leserwunsch

Nicht jeder Leser verlangt ein bestimmtes Buch; viele wenden sich mit einem unbestimmten Wunsch an den Bibliothekar und bitten ihn darum, ihnen „irgend etwas recht Interessantes“ zu geben. In diesem Fall muß der Bibliothekar nach eigenem Ermessen ein Buch für den Leser aussuchen. Damit diese Wahl glücklich und das ausgewählte Buch für den Leser interessant und nützlich ist, muß man vorher die Hauptinteressen und die vor dem Leser stehenden Aufgaben kennen, mögen es Aufgaben schulischer oder selbstbildnerischer oder beruflicher Art sein.

Man kann dem Leser eine Reihe von Themen zur Auswahl vorschlagen – über das Leben und Schaffen Lenins und Stalins, über die Geschichte der Partei, über die Geschichte der UdSSR, über die hervorragenden Vertreter der vaterländischen Wissenschaft und Technik, über den Aufbau des Kommunismus in der UdSSR, über den Kampf für den Frieden, über die Länder der Volksdemokratie, über den Großen Vaterländischen Krieg, über den Bürgerkrieg, über verschiedene Fragen aus dem Gebiet der Naturwissenschaft, über die Mitschurinsche Biologie, über die Landwirtschaft oder über einen Zweig der Technik, der dem Beruf des Lesers entspricht. Nach den Aufzeichnungen im Leserformular ermittelt der Bibliothekar den Beruf, die Allgemeinbildung des Lesers und sieht, welche Bücher er gelesen hat. Der Bibliothekar bittet den Leser, sich eine Reihe von Büchern, die auf dem Tisch der Bücherausgabe ausgelegt sind, oder Broschüren, die in den Hilfskästen stehen, anzusehen.

Die Verwendung
bibliographischer
Hilfsmittel

Da manchmal die Unbestimmtheit des Leserwunsches ihre Erklärung dadurch findet, daß der Leser nicht weiß, welche Werke in letzter Zeit erschienen sind, ist es notwendig, ihn mit den Ausstellungen und dem bibliographischen Material der Bibliothek bekanntzumachen – mit den Empfehlungslisten, den Rezensionsmappen und -alben u. ä. Verwenden muß man bei der Ausleihe in starkem Maße die bibliographischen Hilfsmittel, die Lesepläne und Lesezirkel, die Leseprogramme zur Unterstützung des Selbststudiums, die „Gespräche über Bücher“, die Merkblätter für die Leser, die empfehlenden Literaturverzeichnisse usw.

Will man den Leser beispielsweise für naturwissenschaftliche Fragen interessieren, so verwendet man das Verzeichnis:

„Bibliothek des Selbststudiums.“ Lesezirkel. 2. Lieferung. Naturwissenschaften. Geschichte der russischen Wissenschaft und Technik. Geographie. Allgemeine Redaktion: F. J. Simowski.

Moskau: Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur 1950.

(Staatliche Lenin-Bibliothek der UdSSR.)

Einem Leser mit Mittelschulbildung kann man das Verzeichnis:

Lewina, S. S.: „Wie erklärt die Wissenschaft die Entstehung der Erde und des Lebens auf der Erde?“

Moskau: Staatliche Lenin-Bibliothek der UdSSR 1949.

(Gespräche über Bücher)

zur Benutzung empfehlen; einem weniger gebildeten Leser kann man die kurze Literaturübersicht:

Lewina, S. S.: „Wie erklärt die Wissenschaft das Seelenleben des Menschen?“ Wissenschaftlicher Redakteur: Prof. M. A. Gremjazki.

Moskau: Staatliche Lenin-Bibliothek der UdSSR 1950.

(Hilfsmittel für den Dorflektor)

geben. Wie die Erfahrung zeigt, erfreut sich bei den Lesern der 1950 von der Staatlichen Lenin-Bibliothek herausgegebene Lesezirkel für die Arbeiter- und Kolchosjugend: „Die Klassiker der russischen künstlerischen Literatur“ von B. Peskina großer Nachfrage.

Um die Aufmerksamkeit der Leser, besonders der Jugend, auf aktuelle Fragen der Gegenwart zu lenken, und ihr systematisches Lesen zu fördern, kann der Bibliothekar das von der Staatlichen Lenin-Bibliothek unter dem Gesamttitel „Hilfsmittel für den Leser“ herausgegebene Material verwenden. Die Lieferung dieses Handbuches umfaßt 15 Lesepläne, von denen jeder auf einem besonderen Blatt gedruckt ist. Die Thematik dieser Pläne ist sehr aktuell: „Die Sowjetunion in der Vorhut des Kampfes für den Frieden“, „Wie muß der Sowjetmensch sein?“, „Der kämpferische Weg des Komsomol“, „Die Weiten und Reichtümer unseres Vaterlandes“, „Was sollen wir über den Stalinschen Plan zur Umgestaltung der Natur lesen?“, „Wie ist das Kolchosdorf in unseren Tagen?“ „Was soll ich werden? Lies über interessante Berufe“ usw.

Den vom Leser gewählten Leseplan legt der Bibliothekar in das Leserformular und vermerkt auf ihm in der Folge die vom Leser gelesenen Bücher.

Mit Hilfe der verschiedenen bibliographischen Hilfsmittel, besonders mit Hilfe der Lesepläne, erzieht der Bibliothekar den Leser zur systematischen Durcharbeitung der wichtigsten Wissensgebiete und der aktuellen Themen. Natürlich ist das keine einfache Sache, sondern ein komplizierter pädagogischer Prozeß, der vom Bibliothekar eine geschickte

Leserbetreuung und ebenso eine erzieherische Arbeit verlangt, um das Interesse des Lesers für wissenschaftliche Fragen und für die besten Werke der künstlerischen Literatur zu erwecken. Dieser Prozeß wird erleichtert durch den bei der Jugend vorhandenen Wissensdrang, durch das Bestreben, ihren kulturellen Gesichtskreis zu erweitern und ihre fachliche Qualifikation zu erhöhen. Die Aufgabe des Bibliothekars ist es, dem Leser dabei zu helfen. Der Erfolg der Anleitung der Lektüre hängt weitgehend davon ab, ob der Bibliothekar es versteht, den Leser für die Literatur mit hohem Ideengehalt zu interessieren. Die Werbung für das Buch setzt beim Bibliothekar gute Kenntnisse der wissenschaftlichen und künstlerischen Literatur voraus.

Der Bibliothekar muß vor allem den Leser auf die Grundidee und das Thema des Werks aufmerksam machen. Gibt der Bibliothekar dem Leser zum Beispiel den Roman von S. Babajewski „Der Ritter des Goldenen Sterns“, so kann er erwähnen, daß dieses Werk dem sozialistischen Aufbau im Dorf gewidmet ist und zeigt, wie sich die Aktivität der Massen bei der Umgestaltung des Lebens und beim Aufbau des Kommunismus entfaltet und wächst. Im Gespräch mit dem Leser kann der Bibliothekar auch hinzufügen, daß der Roman von S. Babajewski in vielen Teilen der Sowjetunion als Aufforderung zur Erhöhung der Aktivität bei der Erfüllung der Produktionspläne, zum Bau von Deichen, Elektrizitätswerken u. ä. wirkte. Den Inhalt des Buches wird man sehr knapp wiedergeben, eine ausführliche Darstellung vermindert das Interesse des Lesers für das Buch. Ist der Verfasser des Buches dem Leser gut bekannt, so kann man sich mit sehr kurzen Hinweisen begnügen. Ist der Verfasser des Buches dem Leser unbekannt, so wird man einige Tatsachen aus dem Leben des Schriftstellers erwähnen, die zu einer klaren Vorstellung vom Schaffen des Schriftstellers beitragen sollen.

Hat die auszuleihende Schrift autobiographischen Charakter, so muß darauf im Gespräch mit dem Leser hingewiesen werden. Die Schilderung des Lebens und der heldenhaften Gestalt des Schriftstellers ist besonders notwendig bei der Empfehlung des Romans „Wie der Stahl gehärtet wurde“ von N. Ostrowski, bei der Ausleihe des Buches „Reportage unter dem Strang geschrieben“ von J. Fučík und anderer Werke, die diesen ähnlich sind und als lebensvolle Dokumente und hervorragende Zeugnisse kommunistischer Standhaftigkeit und geistiger Festigkeit zu werten sind. Spricht man über das Buch von Fučík, so muß man darauf hinweisen, daß es kurz nach dem Tode des Verfassers mit dem Internationalen Friedenspreis ausgezeichnet wurde.

Bei der Empfehlung solcher Bücher wie „Der Ritter des Goldenen Sterns“ und „Licht auf Erden“ von S. Babajewski, „Die weiße Birke“ von M. Bubennow, „Die Bannerträger“ von A. Gontschar, „Fern von Moskau“ von W. Ashajew, „Weggenossen“, „Menschen aus Krushilicha“ und „Helles Ufer“ von W. Panowa, „Herden auf den Straßen“ von

W. Awdejew, „Die Belagerten“ von W. Ketlinskaja, „In der Illegalität auf der Krim“ von J. Koslow, „Der Knirps“ von J. Likstanow, „Die Auf-rührer“ von F. Gladkow, „Die drei Ähren“ von A. Mussatow, „Nordlicht“ von N. Nikitin, „Ernte“ von G. Nikolajewa – muß man darauf hinweisen, daß diese Bücher mit dem Stalinpreis ausgezeichnet wurden. Das trifft nicht nur für die genannten Bücher zu, sondern für jedes Werk, das diese hohe Auszeichnung erhalten hat.

Bei der Ausleihe klassischer wissenschaftlicher Werke weist der Bibliothekar auf ihre Bedeutung in der Geschichte der Wissenschaften hin, bei der Ausleihe populärwissenschaftlicher Bücher lenkt er die Aufmerksamkeit des Lesers auf die lebendige Schilderung der wissenschaftlichen Theorie und auf die spannende Wiedergabe von Kenntnissen aus der Geschichte der Wissenschaften. Zum Beispiel weist der Bibliothekar bei der Ausgabe der mit dem Stalinpreis ausgezeichneten Bücher von N. N. Michailow „Über die Karte des Vaterlandes“ und von W. Safonow „Die Welt soll blühen“ darauf hin, daß ihre Verfasser in künstlerischer Form wichtige wissenschaftliche Probleme erörtern: N. N. Michailow zeigt, wie sich die Sowjetunion infolge der schöpferischen Tätigkeit des Sowjetvolkes unter der Führung der Partei Lenins und Stalins verwandelt hat; W. Safonow schildert die Entartung der Wissenschaft und den Verfall der Landwirtschaft in den kapitalistischen Ländern, erzählt von der Entwicklung der Mitschurinschen Biologie und den Errungenschaften der Landwirtschaft in der UdSSR und gibt hervorragende Bilder der großen russischen Gelehrten Timirjasew, Dokutschajew und Mitschurin. Um seine Worte überzeugender zu gestalten, liest der Bibliothekar einzelne Stellen aus dem Buch vor und zeigt die Abbildungen. Empfiehlt er zum Beispiel das Buch „K. A. Timirjasew“ von A. Jugow, so kann er in Kürze Timirjasew als bedeutenden russischen Gelehrten und Revolutionär schildern und die lebendige Schilderung im Buch von A. Jugow zeigen, indem er den Anfang des Kapitels „Schreckliche Prophezeiung“ vorliest. Empfiehlt er das Buch von N. Michailow „Die russische Erde“, so kann er die Beschreibung des Kremls im Anfang des ersten Kapitels („Moskau“) vorlesen, die Abbildungen zeigen und die Aufmerksamkeit des Lesers auf das letzte Kapitel („Das russische Volk“) lenken.

5. Die Buchrückgabe und das Gespräch des Bibliothekars mit dem Leser

Bei der Rückgabe des gelesenen Buches teilen einige Leser ihre Eindrücke darüber von selbst dem Bibliothekar mit. Die Äußerungen über das Buch helfen dem Bibliothekar sowohl den Leser als auch das Buch kennenzulernen. Nicht alle Leser äußern sich zu den gelesenen Büchern, manche sind verlegen oder scheuen sich, ihre Meinung zu sagen. Der Bibliothekar bemüht sich, mit solchen Lesern ein Gespräch anzuknüpfen, um zu klären, ob der Leser das Buch verstanden und ob es ihm ge-

fallen hat, da hiervon die weitere Literaturwahl für den Leser beeinflußt wird.

Folgerungen aus
der Meinung
des Lesers über
das gelesene
Buch

Hat das Buch dem Leser gefallen, hat ihn dessen Thema interessiert, so ist es möglich, ihm einige Bücher mit ähnlicher, das Gelesene ergänzender Thematik vorzuschlagen. Dem Leser hat zum Beispiel das Werk von Furmanow „Tschapajew“ gefallen, ihn hat das Heldentum des Bürgerkrieges interessiert; der Bibliothekar kann ihm also andere Werke über dasselbe Thema, zum Beispiel „Wie der Stahl gehärtet wurde“ von N. Ostrowski, „Brot“ von A. N. Tolstoi, „Die Neunzehn“ von A. Fadejew, „Der eiserne Strom“ von A. Serafimowitsch, „Kotschubei“ von A. Perwenzew, „Parchomenko“ von W. Iwanow anbieten. Will der Leser sich mit der Periode des Bürgerkrieges eingehender beschäftigen, so muß man ihm das VIII. Kapitel des „Kurzen Lehrgangs der Geschichte der KPdSU (B)“, Werke von Lenin und Stalin, die sich auf die Periode des Bürgerkrieges und der ausländischen militärischen Intervention beziehen, empfehlen.

Erklärt der Leser bei der Rückgabe eines, sagen wir naturwissenschaftlichen Buches, es habe ihm nicht gefallen, so wird man die Gründe hierfür suchen müssen. Vielleicht interessiert den Leser das Thema nicht, und er wünscht ein Buch über andere Fragen zu lesen, vielleicht interessiert den Leser zwar die Frage, aber die Schilderung in dem betreffenden Buch ist ihm unverständlich.

Auch wenn sich der Leser bei der Auswahl der Bücher an einen mit Hilfe des Bibliothekars auf Grund des entsprechenden bibliographischen Handbuches ausgearbeiteten Leseplan hält, entbindet das den Bibliothekar nicht von der Notwendigkeit, sich mit dem Leser bei der Rückgabe jedes Buches zu unterhalten. Dem Leseplan darf man nicht mechanisch folgen, man muß im Gespräch mit dem Leser zu klären suchen, ob der Plan glücklich zusammengestellt ist, ob Verbesserungen vorgenommen werden können, ob der Plan durch Hinzunahme neuer Bücher ergänzt, die Thematik der Lektüre erweitert werden kann usw.; man muß feststellen, in welchem Maße der Leser das Gelesene verstanden, ob er den Grundgedanken und die wichtigsten Thesen des Verfassers aufgenommen hat. Hat der Leser den Inhalt des Buches im allgemeinen begriffen, sind ihm aber einige einzelnen Stellen unverständlich geblieben, so bemüht sich der Bibliothekar, sie ihm unter Benutzung von Nachschlagewerken, Wörterbüchern und anderer Hilfsmittel zu erklären. Kann der Bibliothekar keine vollständige Klarstellung der vom Leser nicht verstandenen Stellen erzielen, so verweist er ihn an einen Agronom, Lehrer usw., der Fachmann ist und Auskunft geben kann.

Verwertung der
Meinung des
Lesers über das
gelesene Buch

Einige Leser schreiben auf Bitte des Bibliothekars ihre Meinung über das Buch nieder. Wenn der Bibliothekar eine Reihe von Leserurteilen gesammelt hat, stellt er sie zu einem Album oder einem Plakat zu-

sammen. Solches Material ist ein überzeugendes Mittel der Werbung für das Buch bei den Lesern der Bibliothek. Die interessantesten Leserurteile über die Bücher kann man den Verlagen oder Schriftstellern senden.

Das Gespräch mit dem Leser bei der Rückgabe der Bücher gibt dem Bibliothekar Anregungen für die weitere Empfehlung von Literatur, hilft ihm, die Interessen des Lesers und das Anwachsen seiner Bedürfnisse zu beurteilen und sich über die weitere Arbeit mit diesem Leser klarzuwerden. Seine Schlußfolgerungen und Beobachtungen soll der Bibliothekar nach Beendigung der Ausleihe oder am folgenden Tage während der Ausleihvorbereitung ins Leserformular (auf der letzten Seite im Abschnitt „Bemerkungen des Bibliothekars“) oder in einem besonderen „Tagebuch des Bibliothekars“ eintragen. Derartige Eintragungen zeigen die Leserwünsche, lassen die „Leserbiographie“ entstehen und machen die weiteren Aufgaben in der Anleitung der Lektüre sichtbar.

Wir haben in Kürze die Methodik der Anleitung der Lektüre betrachtet. Sie beginnt mit dem Studium der Leserinteressen und der Bestimmung, wie die kulturell-aufklärende Arbeit mit den Lesern zu führen ist; sie drückt sich darin aus, daß man die Aufmerksamkeit des Lesers auf die aktuellen Fragen der Gegenwart lenkt und ihm die wertvollste wissenschaftliche und künstlerische Literatur empfiehlt. Die Anleitung der Lektüre ist die aktive Beeinflussung des Inhalts und der Methodik der Lektüre durch die Bibliothek, um die Leser in kommunistischem Sinne zu erziehen und ihr ideell-politisches Niveau und ihre berufliche Qualifikation zu erhöhen.

6. Die technische Arbeit in der Ausleihe / Die Registrierung der Leser

Die technische Arbeit in der Ausleihe besteht aus:

1. dem Verzeichnen der an die Leser ausgegebenen Bücher,
2. dem Einordnen der Leserformulare und Buchkarten,
3. dem Registrieren der Leser und ihrer Bibliotheksbesuche,
4. aus der Zählung der ausgegebenen Bücher und Eintragung dieser Zahlen in das statistische Bibliothekstagebuch.

Der Hauptnachweis für die Ausleihe des Buches an den Leser ist das Leserformular. Auf die ersten Seiten des Formulars werden Angaben über den Leser eingetragen, auf die folgenden Seiten die an den Leser ausgeliehenen Bücher.

Auf dem Leserformular wird eine laufende Nummer, die der Leser bis zur folgenden Neuregistrierung jeweils am 1. Januar behält, verzeichnet. Bei Abmeldung des Lesers aus der Bibliothek bleibt seine Nummer unbesetzt und wird bis zur folgenden Neuregistrierung keinem anderen Leser gegeben. In der Bibliothek wird ein alphabetisches Verzeichnis

Lesernummer

oder eine alphabetische Kartei aller Leser geführt. Von jedem Leser werden Familienname, Vor- und Vatersname, Anmeldungsdatum, laufende Nummer und Wohnungsanschrift des Lesers notiert. Scheidet der Leser aus der Bibliothek aus, so wird dies im Verzeichnis oder in der Kartei vermerkt. Benutzt der Leser Bücher verschiedener Abteilungen der Bibliothek, so erhält er zwar überall die gleiche Nummer wie in der Ausleihe, doch werden auch in den anderen Abteilungen Formulare für die Leser ausgestellt. Diese Formulare können außer der einen Nummer noch die laufende Nummer haben, die der Leser in den anderen Abteilungen erhalten hat. (Diese Doppelnummer wird in Bruchform geschrieben, wobei der Zähler des Bruchs die Hauptnummer ist, unter der der Leser in der Ausleihe eingetragen ist.)

Die Ausleih- verbuchung

Auf der zweiten und dritten Seite des Leserformulars werden Rückgabedatum, Inventarnummer, Abteilung, Verfasser und Titel des Buches, das dem Leser nach Hause ausgeliehen wurde, vermerkt. Der Leser bestätigt durch seine Unterschrift den Empfang jedes Buches. Nach Rückgabe des Buches streicht der Bibliothekar die Unterschrift in Gegenwart des Lesers durch. Das Rückgabedatum wird auf dem Fristblatt zur Kenntnis des Lesers eingetragen. Wenn die Leserformulare in der Reihenfolge ihrer Nummern geordnet werden, muß auf dem Fristblatt auch die Lesernummer verzeichnet werden.

Die Buchkarte wird bei der Ausgabe eines Buches aus dem im Buch befindlichen Buchkartentäschchen herausgenommen und ins Leserformular gelegt. Um das Herausfallen der Buchkarten aus den Leserformularen zu vermeiden, werden an die Formulare Täschchen geklebt. Auf der Buchkarte wird das Rückgabedatum und die Lesernummer vermerkt, die – um den Leser nicht aufzuhalten – erst nach der Ausgabe der Bücher eingetragen werden. Die Leserformulare mit den inliegenden Buchkarten werden nach dem Rückgabedatum der Bücher und innerhalb eines Rückgabedatums nach dem Alphabet der Familiennamen der Leser oder nach den Lesernummern geordnet.

Registrierung der Leser und ihrer Biblio- theksbesuche

Nach Beendigung der Ausleihe zieht der Bibliothekar das Fazit der Arbeit des Tages und trägt das Ergebnis in das Bibliothekstagebuch ein. Der erste Teil des Tagebuchs dient der Registrierung der Leser und ihrer Bibliotheksbesuche (s. Abb. 16a). Zunächst wird die Zahl der Leser am Monatsanfang, dann wird täglich die Zahl der neu angemeldeten Leser eingetragen. Die ausgeschiedenen Leser werden einmal im Monat durch Zählen ihrer beiseite gelegten Leserformulare verzeichnet. Als ausgeschieden werden diejenigen Leser betrachtet, die erklärt haben, daß sie die Bibliotheksbenutzung einstellen. Leser, die aus der Bibliothek ausgeschieden sind, sie aber nach einiger Zeit wieder benutzen, werden als neu angemeldete Leser betrachtet. Am Monatsende wird der Zugang und Abgang an Lesern festgestellt. Zu der Leserzahl am Ersten des Berichtsmonats wird die Zahl der Neuangemeldeten hinzugezählt,

dann wird die Zahl der ausgeschiedenen Leser abgezogen; dadurch erhält man die Leserszahl der Bibliothek am Ersten des folgenden Monats. Die Gesamtzahl der Leser wird außerdem noch nach dem Geschlecht, dem Alter (bis 16 Jahre; von 16 bis 23 Jahre; über 23 Jahre), der Nationalität und sozialen Lage (Arbeiter, Kolchosbauern, Angestellte, Schüler und Sonstige) näher bestimmt. Außer der Eintragung, daß zum Beispiel an einem Tage 14 neue Leser aufgenommen wurden, wird gleichzeitig – auf Grund der Angaben in den Leserformularen – die Aufteilung der neuen Leser vermerkt.

Diese Angaben, am Monatsende spaltenweise zusammengezählt, zeigen für den Anfang des folgenden Monats nicht nur die Gesamtzahl der Leser, sondern auch ihre Zusammensetzung. Natürlich müssen dabei die Summen der Zahlen über die Verteilung der Leser nach der sozialen Lage, dem Alter, dem Geschlecht und der Nationalität mit der Gesamtzahl der Leser übereinstimmen. Die Endzahlen für Dezember sind die Zahl und Zusammensetzung der Leser für den 1. Januar des folgenden Jahres und werden in den Jahresbericht der Bibliothek aufgenommen. Am 1. Januar beginnt die Neuregistrierung der Leser.

Da jeder Besuch eines Lesers in der Bibliothek sowohl zum Buchtausch als auch zum Lesen von Büchern im Lesesaal in der Spalte „Zahl der Besuche am Tage“ festgehalten wird, darf man die Begriffe „Leser“ und „Besucher“ nicht verwechseln. Wie oft auch ein Leser im Laufe des Jahres in die Bibliothek kommt – als Leser wird er nur einmal, bei der Ausfüllung seines Formulars, als Besucher aber jedesmal registriert. Die Zahl der Besucher ist daher immer größer als die Zahl der Leser.

7. Die Registrierung der ausgeliehenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften

Darüber, wie angespannt eine Bibliothek arbeitet, in welchem Maße ihr Bestand ausgenutzt wird, kann man auf Grund der Zahl der Buchausleihen urteilen. Die Registrierung der ausgeliehenen Bücher erfolgt täglich. Das Ergebnis wird im Bibliothekstagebuch im zweiten Teil eingetragen (s. Abb. 16b).

Im Bibliothekstagebuch wird zunächst die Gesamtzahl der ausgeliehenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften eingetragen, dann werden diese aufgeteilt in 1. gesellschaftspolitische Literatur (unter besonderer Angabe der Schriften von Marx, Engels, Lenin und Stalin und der militärischen Literatur), 2. Naturwissenschaften und Mathematik, 3. Technik (ohne Landwirtschaft und Medizin), 4. Landwirtschaft, 5. künstlerische Literatur, 6. Kinderliteratur, 7. sonstige Literatur (Bücher allgemeinen Inhalts, Sprachwissenschaft, Medizin, Kunst, Literaturwissenschaft, Geographie, Biographien). In die folgenden zwei unausgefüllten Spalten werden die Bücher eingetragen, die infolge der besonderen Aktualität ihrer

Thematik zu diesem Zeitpunkt gesondert gezählt werden sollen. Die dann folgenden zwei Spalten sind für die Eintragung von Büchern, die im Leihverkehr oder in der Fernleihe ausgeliehen wurden, bestimmt. Am Monatsende werden die Ergebnisse der Ausgabe von Büchern, Zeitschriften und Broschüren festgestellt.

Die Verteilung der ausgeliehenen Bücher nach Abteilungen kennzeichnet den Inhalt der Bibliotheksarbeit. Ist in der Bibliothek die agitatorische Massenarbeit gut entwickelt, so findet das seinen Ausdruck in einer zahlenmäßig großen Ausleihe gesellschaftspolitischer Literatur. Entfällt der überwiegende Anteil der ausgeliehenen Bücher auf die Belletristik, so drängt sich unwillkürlich die Folgerung auf, daß die Bibliothek die wissenschaftliche Literatur nicht genügend propagiert. Recht wichtig sind die Zahlenangaben über die Ausleihe der Werke von Marx, Engels, Lenin und Stalin, da man nach diesen Angaben die Arbeit der Bibliothek mit der marxistisch-leninistischen Literatur beurteilen kann. Im Zusammenhang mit den Aufgaben der wissenschaftlich-aufklärenden Propaganda besitzt die Zahl der ausgegebenen naturwissenschaftlichen Bücher besondere Bedeutung.

Das Ergebnis der Registrierung der ausgeliehenen Bücher muß vom Bibliotheksleiter durchgearbeitet, bei der Arbeitsbesprechung der Bibliothekare gemeinsam mit dem Leseraktiv beraten und für die weitere Arbeit berücksichtigt werden.

8. Die Einrichtung des Ausleihraumes

Die Ausleihe ist nicht nur der Ort der Literatúrausgabe nach Hause, sondern auch der Ort der Massenpropagierung von Büchern. Es ist unbedingt dafür zu sorgen, daß der Ausleihraum sauber und in Ordnung gehalten, daß ihm ein kulturelles Aussehen verliehen wird, daß er gebührend ausgestattet und eingerichtet ist.

Den Ausleihraum muß man mit Abbildungen der Führer von Partei und Regierung, der bedeutenden Schriftsteller und Gelehrten, mit politischen Losungen und Plakaten schmücken. Außerdem werden im Ausleihraum spezielle bibliothekarische Losungen – über das Lesen, die Bedeutung der Bücher usw. –, empfehlende Literaturverzeichnisse, Bibliotheksplakate, die Benutzungsordnung, Bekanntmachungen der Bibliothek über demnächst stattfindende Massenveranstaltungen angebracht. Hat die Bibliothek keinen Lesesaal, so müssen im Ausleihraum die Auskunftstafel, die Bibliothekswandzeitung oder die Leserurteile über Bücher, der Kalender der Gedenktage mit den Literaturangaben zu jedem Gedenktag, die geographischen Karten und der Schaukasten „Neuerscheinungen“ und ähnliches ihren Platz finden. Im Ausleihraum werden auch Buchausstellungen veranstaltet. Hat man hierfür keinen besonderen Platz, so kann man dafür die Seitenwände der neben dem Tisch der Bücherausleihe stehenden Bücherregale benutzen.

Auf einen besonderen Tisch kommen die Kataloge der Bibliothek. Die thematischen Karteien und Hilfskästen mit der besonders empfehlenswerten Literatur stehen auf der Theke in greifbarer Nähe des Bibliothekars. Ein besonderes Tischchen dient zur Auslage der neuesten Nummern der Zeitungen und Zeitschriften. Damit die Ausleihe in ihrem Äußeren der Buchpropaganda dient, muß man der Ausstattung des Ausleihraumes sehr große Aufmerksamkeit und Sorgfalt zuwenden.

9. Die Leserbetreuung im Lesesaal

Der Lesesaal ist dazu bestimmt, die Leser in der Bibliothek selbst mit Büchern, Zeitungen und Zeitschriften zu versorgen, ohne daß diese nach Hause ausgeliehen werden.

Die Einrichtung
des Lesesaals

Im Lesesaal müssen alle Bedingungen für ein ruhiges und produktives Arbeiten am Buch geschaffen sein. Unerläßlich ist die Sorge für gute Lichtverhältnisse, für Tageslicht und künstliche Beleuchtung. In die Mitte des Zimmers stellt man einen großen ovalen oder viereckigen Tisch, an dem die Besucher die neuen Zeitungen und Zeitschriften lesen. Wünschenswert ist die Aufstellung einiger kleiner Tische (mit Tischlampe und Tintenfaß) für je ein oder zwei Personen an den Wänden; kleine Tische sind besonders für diejenigen geeignet, die den Lesesaal für längere Studien benutzen. Die Tischchen müssen im rechten Winkel zu den Fenstern stehen, und das Licht muß von links auf sie fallen. Für eine gute Ventilation des Lesesaals ist zu sorgen; das Rauchen im Lesesaal ist grundsätzlich verboten. Im Lesesaal hat völlige Ruhe zu herrschen; Gespräche zwischen den Lesern sind nicht gestattet, Gespräche des Bibliothekars mit den Lesern werden halblaut geführt. Um den Laut der Schritte zu dämpfen, ist es angebracht, in den Durchgängen zwischen den Tischen Läufer zu legen. Die Sauberkeit und Ordnung im Lesesaal muß aufrechterhalten werden, täglich ist Staub zu wischen, der Fußboden aufzuwischen, die Anhäufung unnötiger Sachen ist zu vermeiden. Außer Regalen sind im Lesesaal nur an den Wänden befestigte Bücherbretter sowie Bücherschränke zulässig.

Der Buchbestand des Lesesaals wird so ausgewählt, daß keine überflüssigen, wenig verwendbaren Bücher vorhanden sind und die unentbehrliche Literatur zur Hand ist. In erster Linie müssen im Lesesaal folgende Werke bereitgestellt werden:

Der Lesesaal-
bestand

1. die Werke der Begründer des Marxismus-Leninismus in Form von gesammelten Werken, ausgewählten Schriften, thematischen Sammlungen und einzelnen Arbeiten,
2. die laufende Massenagitationsliteratur,
3. die Standardwerke aus allen Wissensgebieten (Geschichte, Geographie, Naturwissenschaft, Landwirtschaft, Technik),
4. die Neuerscheinungen wissenschaftlicher und künstlerischer Literatur,

5. die besten Werke der klassischen Literatur der Völker der UdSSR, der sowjetischen Literatur und der fortschrittlichen internationalen Literatur,
6. Lehrbücher und Lehrmittel,
7. Nachschlagewerke (Enzyklopädien, Wörterbücher u. ä.),
8. periodische Schriften (Zeitschriften und Zeitungen).

Die neuerschienenen periodischen Schriften kommen zuerst in den Lesesaal. Für die Ausleihe stehen nur die zweiten Exemplare der Zeitschriften zur Verfügung. Die periodischen Zeitschriften des Vorjahres werden dem Hauptbestand der Bibliothek zugeführt. Auch die vorhandenen und neueingehenden Lehrbücher und Nachschlagewerke sind in erster Linie für den Lesesaal bestimmt, nur Dubletten kommen in den Ausleihbestand, da der Lesesaal der Hauptort der Arbeit mit periodischer Literatur, Lehrbüchern und Nachschlagewerken ist.

Im Lesesaal werden auch Alben mit Anschauungsmaterial zur Geschichte der UdSSR und zur Geschichte der KPdSU (B), Alben mit Anschauungsmaterial des Staatsverlages für kulturell-aufklärende Literatur („Die Entstehung des Lebens auf der Erde“, „Die Entwicklung des Lebens auf der Erde“, „Das Leben der Pflanze“ usw.), geographische Atlanten, teure Werke, zum Beispiel kunstgeschichtliche Bücher, akademische Klassikerausgaben u. ä. untergebracht. Andererseits werden auch Bücher, nach denen eine Massennachfrage herrscht und von denen in der ersten Zeit nur ein Exemplar vorhanden ist, in den Lesesaal gestellt, wodurch ein starker Buchumlauf, eine größere Ausnutzung des Buchbestandes erreicht wird. Die letzten Nummern der Zeitschriften werden auf einem Tisch ausgelegt oder in einen Schaukasten „Neue Zeitschriften“ gestellt. Der Leser kann mehrere Zeitschriften durchsehen und diejenige auswählen, die ihn interessiert. Massenbroschüren werden in Hilfskästen untergebracht und ebenfalls den Lesern zur Durchsicht zur Verfügung gestellt. Nachschlagewerke werden in einem Schrank oder in einem besonderen Fach oder in einem Regal, die monatsweise zusammengebundenen Zeitungen in Fächern oder in speziell zur Aufbewahrung von Zeitungen bestimmten Regalen untergebracht.

Hilfsmittel der
Leserbetreuung
im Lesesaal

Auf einem besonderen Tischchen sind die Kataloge des Lesesaals untergebracht, die thematischen Karteien der Zeitschriften- und Zeitungs- aufsätze, die bibliographischen Verzeichnisse, die Mappen mit Rezensionen und die Alben mit Leserurteilen über Bücher. Im Lesesaal wird eine anschauliche Buchpropaganda durchgeführt; es werden Bibliotheksplakate ausgehängt und eine Reihe von Buchausstellungen veranstaltet, unbedingt aber die Ausstellung von Neuerscheinungen. Der Lesesaal ist der Platz für die Arbeit mit periodischer Literatur; im Lesesaal ist der Schaukasten „Letzte Neuigkeiten“; im Lesesaal wird der gemeinsame Rundfunkempfang der wichtigsten Mitteilungen durchgeführt; im Lese-

saal befindet sich eine geographische Karte, Mappen mit Zeitungsausschnitten, die empfehlenden Literaturverzeichnisse u. ä.

Ebenso wie in der Ausleihe wird im Lesesaal individuelle Arbeit mit dem Leser geleistet und dem Selbststudium jede Hilfe erwiesen. Der Bibliothekar hat hier die Möglichkeit, nicht nur mit dem Leser bei der Ausgabe und Rückgabe der Bücher zu plaudern, sondern ihm auch bei der Arbeit am Buch zu helfen, unverstanden gebliebene Stellen im Buch zu erklären und anschaulich die Verwendung der Kataloge und bibliographischen Materialien darzulegen.

Die Technik der Bücherausgabe ist im Lesesaal ungefähr ebenso wie in der Ausleihe. In Stadt- und Rayonbibliotheken, die einen besonderen Lesesaal mit eigenem Buchbestand haben, wird für jeden Leser ein Leserformular ausgestellt, in das die Angaben über die ausgegebenen Bücher eingetragen werden. Der Leser bestätigt den Empfang der Bücher durch seine Unterschrift, die bei der Rückgabe durchgestrichen wird. Die Formulare der Leser, die den Lesesaal im Laufe des Tages besucht haben, werden getrennt aufgestellt; danach wird die Zahl der Besucher des Lesesaals am jeweiligen Tage festgestellt. Die Zahl der ausgegebenen Bücher wird nach den Vermerken in den Leserformularen errechnet. Befindet sich der Lesesaal in demselben Raum wie die Ausleihe und besitzt er keinen selbständigen Bestand, so vereinfacht sich die Technik der Bücherausgabe. Die Leser erhalten Bücher auf Grund des Leserformulars der Ausleihe. Das Leserformular kommt vorübergehend in einen Kasten „Ausgabe im Lesesaal“. Nach Rückgabe des Buches wird die Unterschrift des Lesers gestrichen und das Formular auf seinen Platz gestellt.

Die Technik der
Bücherausgabe
im Lesesaal

Die im Lesesaal ausgelegten Zeitungen nehmen die Leser selbständig, eine Eintragung im Leserformular erfolgt nicht. Der Lesesaalangestellte oder das diensttuende Mitglied des Leseraktivs registriert nur die Gesamtzahl der ausgegebenen Zeitungen: soundso viele Besucher haben im Laufe des Tages soundso viele Zeitungen benutzt. Das Ergebnis der Arbeit im Lesesaal (die Zahl der neu angemeldeten Leser, die Zahl der Besucher, die Zahl der ausgegebenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften) wird ins Bibliothekstagebuch eingetragen. Das Ergebnis der täglichen Ausgabe von Zeitungen wird in der letzten Spalte des Tagebuches vor den Bemerkungen vermerkt.

DIE BIBLIOGRAPHISCHE AUSKUNFTSERTEILUNG DER BIBLIOTHEK

1. Die Aufgaben der bibliographischen Auskunftserteilung

Die Leser wenden sich mit den verschiedensten Anfragen politischer, allgemeinbildender und praktischer Art an die Bibliothek. Sie bitten, die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus auszuwählen, ein Verzeichnis der Literatur über die internationale Lage, über den Volkswirtschaftsplan oder den kulturellen Aufbau in der UdSSR zusammenzustellen, auf Fragen zu antworten, die mit den Maßnahmen zur Verbesserung der Landwirtschaft, mit den Erfahrungen der Stachanow-Arbeit, mit den neuesten Errungenschaften der Wissenschaft und Technik oder den Erfolgen der Literatur und Kunst verbunden sind; sie interessieren sich für die Angelegenheiten ihres Ortes, Gebietes oder Rayons, für Fragen der Bildung und des Selbststudiums. Die Propagandisten und Agitatoren, die Mechanisatoren und Fachleute der Landwirtschaft, das Kolchosaktiv, die ländliche Intelligenz, die Schüler kommen zur Bibliothek mit ihren Wünschen, suchen Antwort auf Fragen, die bei der Lektüre entstanden sind. Örtliche Behörden und Organisationen wenden sich nicht selten an die Bibliothek, um Material und Hilfsmittel, die sie bei der Lösung wirtschaftlicher, betrieblicher und kultureller Probleme brauchen, zu erhalten.

Auf die Anfragen der Leser antwortet die Bibliothek, sie erteilt Auskünfte, empfiehlt Literatur, die zur Lösung der Fragen beitragen. Die Auskunftserteilung der Bibliothek ist mit der Propagierung der wertvollen Literatur eng verbunden und eine der wichtigsten Formen der Anleitung der Lektüre.

Die Hauptaufgaben der Auskunftserteilung der Massenbibliotheken sind folgende:

1. den Lesern die Beschlüsse von Partei und Regierung, Fragen der gegenwärtigen Politik und der internationalen Lage zu erklären;
2. den Lesern bei der Erwerbung der notwendigen Kenntnisse auf den verschiedenen Gebieten der Wissenschaft und Technik, in der Landwirtschaft, Literatur und Kunst zu helfen;
3. den örtlichen Betrieben, Behörden und Organisationen bei ihrer Arbeit zu helfen, besonders bei der Aneignung neuer Produktionsmethoden und der Ausnutzung örtlicher Reserven.

Die Haupt-
aufgaben der
Auskunfts-
erteilung

Man unterscheidet bei den Auskünften, die die Bibliotheken erteilen, zwei Arten: Die Arten der Auskünfte

- a) Auskünfte über Tatsachen (wie die Aufnahmebedingungen in eine Hochschule sind, wo irgendeine Stadt liegt, wann dies oder jenes Ereignis vor sich gegangen ist usw.) und
- b) bibliographische Auskünfte (was man über das Leben und Schaffen Lenins und Stalins, über den Stalinschen Plan zur Umgestaltung der Natur, über das Statut des landwirtschaftlichen Artels, über die Entstehung und Entwicklung des Lebens auf der Erde, über die Geschichte der Technik lesen soll).

Ihre Auskunftserteilung verbindet die Bibliothek mit der Propagierung von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen, indem sie die Auskünfte mit der Empfehlung von Literatur verbindet. Auskünfte über Tatsachen, Auskünfte juristischer und ähnlicher Art erteilt die Bibliothek in der Mehrzahl der Fälle ebenfalls in bibliographischer Form, das heißt sie verweist auf Nachschlagewerke und Gesetzessammlungen, in denen der Leser die Antwort auf die ihn interessierenden Fragen finden kann.

2. Die Organisation der bibliographischen Auskunftserteilung

Die Bibliothek muß die Bevölkerung des Ortes weitgehend darüber unterrichten, daß jeder Werktätige in der Bibliothek Auskunft, Rat, Konsultation zu den Fragen der Lektüre erhalten kann.

In der Herzen-Gebietsbibliothek in Kirow war zum Beispiel folgende Bekanntmachung über die Arbeit der Auskunftsabteilung aufgehängt:

„Wir bitten, sich wegen Auskünften an die bibliographische Auskunftsabteilung der Herzen-Gebietsbibliothek, Kirow, Herzenstr. 50, Telefon 88-18, zu wenden.

Die bibliographische Auskunftsabteilung der Herzen-Bibliothek erweist Lesern, Organisationen, Behörden und Bibliotheken des Gebiets und der Stadt Hilfe bei der Auswahl der benötigten Literatur, bei der Beurteilung eines ausgewählten Buches oder Verfassers, sie erteilt den Lesern Auskünfte und Ratschläge über das Lesen von Büchern, stellt Verzeichnisse von Büchern zur Lektüre zusammen und erteilt an Hand der Bibliothekskataloge Auskünfte.

Die Abteilung verfügt über eine große Anzahl Enzyklopädien, Wörterbücher, thematischer Karteien zu den aktuellen Fragen. Anfragen von Lesern und Organisationen werden schriftlich und telefonisch entgegengenommen und innerhalb von zwei bis drei Tagen beantwortet.

Die bibliographische Auskunftsabteilung arbeitet täglich von 10 Uhr früh bis 10 Uhr abends.“

Dieselbe Bekanntmachung, in Form eines kleinen Flugblatts (ähnlich einer Einladungskarte) gedruckt, war von der Bibliothek an die Be-

hörden, Betriebe und Organisationen der Stadt Kirow, an alle Redaktionen der Rayon- und Betriebszeitungen, an alle Stadt-, Rayon- und Dorfbibliotheken im Gebiet Kirow verschickt worden. Außerdem waren an die Redaktionen der Zeitungen Briefe geschickt worden, mit der Bitte, die von der Bibliothek zusammengestellten Buchübersichten abzu- drucken; an die Behörden und Betriebe Briefe, mit dem Angebot, nach ihren Wünschen thematische Neuerscheinungslisten zusammenzustellen.

Ferner versandte die Bibliothek an einzelne Personen informatorische Briefe folgender Art:

Mitteilung über neue Bücher

An

Die Herzen-Bibliothek hat eine Reihe neuer, äußerst interessanter und nützlicher Bücher erhalten, darunter:

Lfd. Nr.	Verfasser	Titel	Seitenzahl
----------	-----------	-------	------------

Auch unsere besten Rayonbibliotheken propagieren ihre bibliographische Auskunftserteilung in starkem Maße, sie hängen in den Räumen der Bibliothek, des Dorfsowjets und der Kolchosverwaltungen Bekanntmachungen auf, versenden an einzelne Leser informatorische Briefe, geben in Versammlungen der Kolchosbauern bekannt, daß die Bibliothek Auskünfte erteilt. Es ist verständlich, daß die Rayon- und Dorfbibliotheken nicht imstande sind, bibliographische Auskünfte in demselben Umfang zu erteilen wie Gebietsbibliotheken, sie haben aber die Möglichkeit, das Material zu benutzen, das von der bibliographischen Abteilung der Gebietsbibliothek zusammengestellt ist, sei es die Empfehlungsliste der Neuerscheinungen, sei es eine kleine bibliographische Auskunft zu einer speziellen Frage. Leserfragen, die die Rayon- und Dorfbibliotheken nicht selbst beantworten können, werden gegebenenfalls der Gebietsbibliothek mit der Bitte übersandt, nicht nur die Literatur zu nennen, sondern auch die Bücher im Leihverkehr zu übersenden. Die Gebietsbibliothek ist für die Rayon- und Dorfbibliotheken das Zentrum der bibliographischen Auskunftserteilung und versorgt sie mit Literaturempfehlungslisten und den interessanten Informationen. Eine große Hilfe bei der bibliographischen Auskunftserteilung können die örtlichen Fachleute, das Rayon- oder Dorfkativ, die Mitarbeiter der Sowjetbehörden der Bibliothek leisten. Die fortschrittlichen Dorfbibliotheken ziehen Agronomen, Ärzte, Lehrer heran und organisieren mit ihrer Hilfe ein Auskunftsamt, durch das an bestimmten Tagen und zu bestimmten Stunden Auskünfte an die Kolchosbauern erteilt werden. Die herangezogenen Fachleute und Aktivisten tun beim Auskunftsamt Dienst und helfen der Bibliothek bei der Durchführung von Frage- und Antwortabenden.

Schließlich geben die Bibliotheksangestellten Auskünfte mit Hilfe verschiedener Hilfsmittel.

Damit der Bibliothekar in der Lage ist, die zahlreichen Leserwünsche zu befriedigen, die wertvolle Literatur aktiv zu propagieren und die Leser rechtzeitig über die Neuerwerbungen zu unterrichten, ist es notwendig, einen sogenannten bibliographischen Auskunftssystem zu schaffen, das heißt die notwendigen Hilfsmittel zu sammeln und Hilfsmaterial in Form von Verzeichnissen, Karteien u. ä. zusammenzustellen.

3. Formen und Methoden der bibliographischen Auskunftserteilung

Beim Gespräch mit dem Leser während des Büchertausches gibt der Bibliothekar dem Leser Auskünfte über das Lesen, zeigt ihm das Material, mit dessen Hilfe man Auskunft über Bücher erhalten kann, wie man eine Bibliographie benutzt, und hilft notfalls, in den Katalogen die vom Leser benötigten Bücher herauszusuchen. Bittet ein Lesesaalbesucher den Bibliothekar um Erklärung eines unverstandenen Wortes oder einer schwierigen Stelle, so gibt ihm dieser mit Hilfe eines Nachschlagewerkes Auskunft, wobei er ihm gleichzeitig zeigt, wie man Wörterbücher, Enzyklopädien und andere Nachschlagewerke benutzt.

Die mündliche
Auskunft im
Gespräch mit
dem Leser

Oft muß man, einem Leserwunsch entsprechend, Literatur zu einem bestimmten Thema zusammenstellen. Bittet zum Beispiel ein Agitator, ihm Literatur zur Vorbereitung einer Erörterung der Stalinschen Verfassung zu empfehlen, so empfiehlt der Bibliothekar vor allen Dingen die Rede des Genossen Stalin „Über den Entwurf der Verfassung der Union der SSR“, und die Verfassung (Grundgesetz) der UdSSR; dann stellt er mit Hilfe von Katalogen, Karteien und Verzeichnissen ergänzende Literatur zusammen. Von den gesondert herausgegebenen Verzeichnissen kann die Übersicht „Den Wählern über die Stalinsche Verfassung“. 2., erg. Aufl. Moskau: Staatliche Lenin-Bibliothek der UdSSR 1950. 53 S., verwendet werden. Benutzt man die „Kartei der Bibliographie“, so kann man das in der Zeitschrift „Bibliotekar“ (Bibliothekar) 2/1950 abgedruckte empfehlende Verzeichnis „Was sollen wir über die Stalinsche Verfassung lesen?“ aufsuchen. Der Bibliothekar sieht dieses bibliographische Material durch, zeigt es dem Leser und notiert zusammen mit ihm eine Reihe der für den Agitator geeigneten Bücher, Broschüren, Zeitschriften- und Zeitungsartikel, sucht dieses Material sodann vor und leiht es aus.

Neben den mündlichen Auskünften werden in den Bibliotheken auch schriftliche Auskünfte erteilt. Eine schriftliche Auskunft kann aus zwei Teilen bestehen:

Die schriftliche
Auskunft

1. aus der Erklärung zum Wesen der Sache und
2. aus den bibliographischen Hinweisen.

Die Erklärungen müssen genau und kurz sein; wünschen die Leser ausführliche Erklärungen, so werden sie auf die Literatur und an die Konsultanten am Auskunftstisch verwiesen. Der bibliographische Teil der Auskunft besteht gewöhnlich aus einem kurzen Verzeichnis von Büchern und Zeitschriften- und Zeitungsaufsätzen. Die Literaturhinweise richten sich nach der Vorbildung der Leser.

In erster Reihe werden Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus oder einzelne Stellen aus ihren Schriften, die sich auf das Thema der Anfrage beziehen, empfohlen, dann Direktiven, Vorträge, Reden, Kundgebungen der Führer von Partei und Regierung und schließlich die sonstige Literatur, Bücher und Aufsätze anderer Verfasser. Bei einer Auskunft über den sozialistischen Wettbewerb beispielsweise muß vor allen Dingen auf die Arbeiten Lenins „Wie soll man den Wettbewerb organisieren?“, „Die große Initiative“ und auf Stalins „Politischen Bericht des Zentralkomitees an den XVI. Parteitag der KPdSU (B)“ und seine „Rede auf der ersten Unionsberatung der Stachanow-Leute“ hingewiesen werden.

Bei der bibliographischen Auskunftserteilung werden die Verzeichnisse und anderen bibliographischen Hilfsmittel, (s. Anm. S. 287) in weitestem Maße verwendet. Daneben werden die Kataloge und thematischen Karteien der Bibliothek benutzt. Mit ihrer Hilfe wird festgestellt, ob die in dem Verzeichnis aufgeführte Literatur vorhanden ist und es werden zusätzlich Werke empfohlen, die nach Drucklegung des Verzeichnisses erschienen sind. In der Auskunft muß die wesentlichste, wichtigste und für den anfragenden Leser verständliche Literatur genannt werden.

Zu berücksichtigen ist, daß die Empfehlung einer großen Zahl von Büchern dem Leser nicht hilft, sondern im Gegenteil die Auswahl des notwendigen Buches erschwert. Es genügt in vielen Fällen, dem Leser ein bis zwei Bücher oder Zeitschriftenaufsätze zu nennen. Fragt ein Kolchosbauer zum Beispiel, welches Buch er lesen könnte, um die Mitschurinsche Biologie kennenzulernen, so wird man in der Auskunft nur auf ein einziges Buch hinweisen: Stoletow, W. N.: „Die Grundlagen der Mitschurinschen Biologie für den Anfänger“. 2. Aufl. Moskau: Verl. „Der Moskauer Arbeiter“ 1949. 56 S. Wenn ein Mittelschullehrer bittet, ihm die beste Biographie Timirjasews zu nennen, so empfiehlt man ein einziges Buch: Nowikow, S. A.: „K. A. Timirjasew“. Moskau: Staatsverlag für landwirtschaftliche Literatur 1948. 110 S. (Männer der russischen Agronomie). Selbstverständlich ist es nicht immer möglich, sich auf die Angabe von einem oder zwei Büchern zu beschränken, doch muß man sich in jedem Falle bemühen, die Auskunft nicht mit überflüssiger Literatur zu überladen.

Wünschenswert ist es, daß die Nennung des empfohlenen Buches durch eine den Inhalt erläuternde Annotation ergänzt wird.

In einigen Bibliotheken gibt es für Leserfragen besondere Blätter. In Dorf- und Wanderbibliotheken dagegen werden besondere Hefte für die Eintragung der Leserfragen benutzt. Auch in Rayon- und Stadtbibliotheken werden alle eingehenden Anfragen in einem Heft registriert. Die Auskunft muß auch äußerlich klar und deutlich sein; sie wird mit der Hand oder mit der Maschine geschrieben.

Die Auskünfte werden auf der Informationstafel „Antworten an die Leser“ ausgehängt. Nach zwei bis drei Wochen werden die Auskünfte entfernt, nicht aber vernichtet, sondern in der Kartei oder Mappe der erteilten Auskünfte „Archiv der erteilten Auskünfte“ aufbewahrt. Die Auskünfte werden nach folgenden Themen geordnet:

Das Archiv
der erteilten
Auskünfte

1. gesellschaftspolitische Probleme
2. Geschichte und Geographie
3. Naturwissenschaften
4. Landwirtschaft
5. Technik
6. Literatur und Kunst
7. Bildung und Selbststudium
8. Sonstiges.

Das Archiv der erteilten Auskünfte hilft – wenn es in Ordnung gehalten wird – bei der Beantwortung von Leserfragen zu demselben Thema. Man sollte jedoch die Auskünfte niemals mechanisch ein zweites Mal verwenden, sondern erst klären, ob Thema und Ziel der Anfragen voll und ganz übereinstimmen, ob Vorbildung und Beruf der Leser die gleichen sind und ob sie Literatur in demselben Umfang benötigen. Ferner muß man feststellen, ob seit der letzten Anfrage neue Bücher und Aufsätze zu dem Thema erschienen sind, ob die Bibliotheksbestände durch neues Material, das als Quelle für zusätzliche bibliographische Nachforschungen dienen könnte, ergänzt wurden.

Die bibliographische Informationstätigkeit der Massenbibliotheken hat den Charakter der aktiven Propaganda der wertvollen Literatur. Der Bibliothekar wartet nicht, bis ein Leser eine Anfrage über ein neu erschienenenes wertvolles Buch stellt, sondern unterrichtet von sich aus die Leser mündlich oder schriftlich über dieses Buch. Der Bibliothekar stellt auf Grund der thematischen Kartei der Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze sogenannte „Vorbeugungsauskünfte“, das sind kurze Literaturempfehlungslisten zu aktuellen Fragen, zusammen, und hängt sie an die Informationstafel neben die Antworten auf Leserfragen.

Die
informativ-
bibliographische
Leserbetreuung

Hat der Bibliothekar die laufende Sendung der annotierten Zetteldrucke vom Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur erhalten, so sucht er die Annotationen von Büchern heraus, für die das größte Leserinteresse zu erwarten ist, und heftet diese Karten an die Informationstafel in der Rubrik „Neue Bücher“.

Die Informationstätigkeit der Bibliothek ist ebenso mit der Propagierung und Empfehlung der wertvollen Literatur verbunden wie die Auskunftserteilung der Bibliothek. Der Unterschied zwischen diesen beiden Arten der bibliographischen Leserbetreuung besteht darin, daß der Bibliothekar Auskünfte auf tatsächliche Leserfragen erteilt, während er Informationen über die Bücher gibt, indem er von einer möglichen Anfrage der Leser ausgehend soweit als möglich die allgemeinen Interessen und den Bedarf an Literatur berücksichtigt.

Neben der Masseninformaton wird in den Bibliotheken auch die Einzelinformation der Leser vorgenommen. Bei der Durchsicht einer neu eingegangenen Buchsendung stellt der Bibliothekar fest, bei welchem Leser das eine oder andere Buch besonderes Interesse finden müßte, und legt die Werke zurück, von denen die leitenden Funktionäre der Partei und des Sowjets, die Vorsitzenden der Kolchosen, die Brigadiers und die Fachleute am Ort (Lehrer, Agronomen und Ärzte) unterrichtet werden sollten. Bei Durchsicht der neuen Zeitschriften notiert der Bibliothekar ebenfalls Aufsätze, auf die die leitenden Funktionäre, Propagandisten, Agitatoren, Aktivisten und Mechanisatoren der Landwirtschaft, die örtlichen Lektoren usw. aufmerksam zu machen sind. Hat der Bibliothekar ein Verzeichnis von Büchern und Aufsätzen, die den Leser interessieren können, zusammengestellt, so schickt er einen informatorischen Brief mit der Post ab oder übergibt ihn dem Leser durch ein Mitglied des Leseraktivs.

Ebenso wie man zum Beispiel beim Eingang eines Buches wie des „Handbuches des Kolchosvorsitzenden“ hierüber die Vorsitzenden der Kolchosen informieren muß, ist ihnen auch eine Mitteilung zu machen, wenn die zweite Auflage der Broschüre des Helden der Sozialistischen Arbeit P. I. Ashirkow: „Wie der Kolchos ‚Kämpfer‘ zur führenden sozialistischen Wirtschaft wurde“ in der Bibliothek eintrifft. Bei Eingang methodischer Lehrmittel für den Schulunterricht informiert der Bibliothekar das Lehrerkollektiv der örtlichen Schule, bei neuerschienenen Büchern über Gesetzgebung die Gerichtsangestellten, bei Stenogrammen öffentlicher Vorlesungen die Lektoren des Rayons oder Dorfes, usw. Die Rayonbibliothek in Semenowo im Gebiet Gorki übersendet zum Beispiel an die Funktionäre des Rayonkomitees der Partei, an das Rayonkomitee des Komsomol, an die Sowjetämter, an die Lehrer, Fachleute der Landwirtschaft und Ärzte auf besonderen Vordrucken Benachrichtigungen über die eingegangenen Neuerscheinungen.

Jedes eingegangene Buch über eine spezielle Frage muß einen Leser finden, dem es bei der beruflichen, gesellschaftlichen oder wissenschaftlichen Arbeit helfen kann.

Die informatorische Leserbetreuung ist nicht selten mit der Zusendung von Büchern im Leihverkehr oder in der Fernleihe verbunden. Dies wird im großen Umfang durch die Regionsbibliothek in Altai durchgeführt,

die zum Beispiel im Jahre 1948 an die wichtigsten Agronomen der Rayonabteilungen für Landwirtschaft Briefe zusammen mit dem von ihr herausgegebenen Literaturverzeichnis „Für eine hohe Kultur des Ackerbaus“ sandte. Im Jahre 1949 stellte sie anlässlich der Regionskonferenz der Tierzüchter ein Verzeichnis „Hilfe für die Tierzüchter“ zusammen und verschickte es an alle Bibliotheken der Region und an die Leser, die die Fernleihe benutzen. An die Agronomen und die Angestellten der Versuchsstationen wurden Empfehlungslisten der Neuerwerbungen zu den Themen: „Über das Futteranbausystem beim Ackerbau“, „Über die Pflanzen- und Tierwelt des Altai“, „Allgemeiner Ackerbau. Pflanzenzucht“ gesandt. Die Veterinäre erhielten eine Liste „Neue Bücher über Tierarzneikunde“, die Lehrer eine Liste der Neuerscheinungen pädagogischer Literatur.

Selbstverständlich braucht die Information über neue Bücher nicht unbedingt in Form von Briefen, Empfehlungslisten, Literaturverzeichnissen zu erfolgen. Die Information über Neuerscheinungen muß operativen Charakter besitzen; der Bibliothekar ist verpflichtet, den Lesern unverzüglich zu helfen, sobald er ein Buch oder einen Aufsatz findet, der für die Arbeit der Leser dienlich sein könnte. Die Leiterin der Dorfbibliothek in Dawydowo, Gebiet Moskau, A. Selesnewa, erzählt:

„Unsere Dorfbibliothek half dem vereinigten Kolchos bei der Verbesserung der Entwicklung der gesellschaftlichen Viehzucht. Auf die Geflügelfarm brachte man 600 Stück Geflügel. Der Leiter der Farm kannte die Futternorm und die Besonderheiten der Behandlung des Geflügels nach den neuen Bedingungen nicht. Da gaben wir den Angestellten der Geflügelfarm Bücher über die Behandlung des Geflügels. Die Bibliothek veranstaltete eine Versammlung der Viehzüchter, in der eine Lektion ‚Die Erhaltung und die Pflege von Jungvieh. Wege und Methoden der Erhöhung der Produktivität der Viehzucht auf der Grundlage der Lehre Mitschurins‘ gehalten und eine Übersicht der diesbezüglichen Bücher gegeben wurde. Es wurden auch Formulare für neue Leser ausgestellt und Bücher ausgeliehen. Als die Viehzüchter das nächste Mal zusammenkamen, sagten sie, daß ihnen diese Bücher eine wesentliche Hilfe waren und daß sie ihnen viel Nützliches entnommen hätten.“

So tragen Informationen über neue Bücher in Verbindung mit anderen Massenveranstaltungen (Vorlesungen und Vorträge) und der Ausgabe der benötigten Bücher an Arbeiter verschiedener Fachrichtungen dazu bei, die besten Erfahrungen in Industrie und Landwirtschaft zu verbreiten.

Die Leseranfragen können nicht immer durch kurze bibliographische Auskünfte oder Informationsbriefe über neue Bücher befriedigt werden. Will der Leser sich über eine Frage allseitig unterrichten, sie gründlich

Die Literatur-
empfehlungs-
liste

durcharbeiten oder erweist es sich als notwendig, dem Leser die Möglichkeit einer Literatúrauswahl in weitestem Maße zu geben, so muß man bibliographische Verzeichnisse oder Literaturempfehlungslisten verwenden.

Da jedoch bibliographische Werke in gewissem Grade gegenüber neu auftauchenden aktuellen Problemen veralten, da die Leserfragen je nach den örtlichen Aufgaben sehr verschiedenartig sind, kann sich der Bibliothekar aus diesen oder aus anderen Gründen in einer Reihe von Fällen nicht mit gedruckten Hilfsmitteln begnügen, sondern muß selbstständig Empfehlungslisten zusammenstellen. Selbstverständlich erweisen dem Bibliothekar bei dieser Arbeit die in seinen Händen befindlichen bibliographischen Materialien eine große Hilfe, da durch diese Quellen die Auswahl und Bewertung der Druckschriften erleichtert wird. In einigen Fällen besteht die Arbeit des Bibliothekars darin, das Empfehlungsverzeichnis den Bedürfnissen der Bibliothek entsprechend anzupassen, aus ihm eine Reihe von Büchern auszuwählen, die die Leser interessieren, wobei darauf zu achten ist, daß diese Bücher auch in der Bibliothek vorhanden sind.

Stellt man eine Literaturempfehlungsliste zusammen, so muß man zuerst ihr Thema und ihre Leserbestimmung festlegen. Dem Thema muß man eine einfache, konkrete Formulierung geben, eine Formulierung, die das Leserinteresse finden wird, zum Beispiel „Wie ist die Erde entstanden?“, „Wie behandelt man die Saat?“, „Wie erhöht man den Milchertrag?“, „Wie bereitet man eine Lektion vor?“, „Wie arbeitet man selbstständig am Buch?“ usw. Ist das Thema festgelegt, so durchdenkt der Bibliothekar das Thema gründlich an Hand von ein oder zwei wichtigen Handbüchern und entwirft auf Grund dieses Studiums den Plan einer Empfehlungsliste, das heißt er bestimmt die Abschnitte der Liste und ihre Reihenfolge. Der durchdachte und ausgearbeitete Plan der Empfehlungsliste ist eine wichtige Voraussetzung für die Schaffung des bibliographischen Hilfsmittels, das durch die Empfehlung der entsprechenden Literatur eine Reihe von Ideen folgerichtig entwickelt. Unter Benutzung von Katalogen, Karteien und bibliographischem Material notiert der Bibliothekar dann provisorisch einige Bücher und Zeitschriftenaufsätze zu dem betreffenden Thema. Er lernt diese Schriften direkt oder durch Rezensionen kennen, wählt die Literatur aus, die eine gute Beurteilung in der Presse gefunden hat und für die gegebene Leserguppe am besten geeignet ist. Im Verlauf dieses Eindringens in die Materie wird eine Kartei der Bücher und Aufsätze, die in die Liste aufgenommen zu werden verdienen, zusammengestellt. Der Bibliothekar bemüht sich, dieses Material mit selbständig verfaßten Annotationen oder mit Annotationen der Zetteldrucke des Staatsverlages für kulturell-aufklärende Literatur zu versehen. Schließlich stellt der Bibliothekar die Karten nach dem Plan der Empfehlungsliste zusammen und vervoll-

ständig die Kartei durch Leitkarten mit der Bezeichnung der Themen. In jedem Abschnitt der Liste werden die Bücher in einer bestimmten Reihenfolge geordnet: den Werken der Klassiker des Marxismus-Leninismus folgt das richtunggebende Material und die Äußerungen der Führer von Partei und Regierung, dann die übrige Literatur, geordnet nach der Entwicklung des Themas oder nach der zunehmenden Schwierigkeit oder Kompliziertheit der empfohlenen Bücher. Sobald die Kartei systematisch geordnet und jede Aufnahme mit einer kurzen Annotation versehen ist, wird das Material mit der Hand oder mit der Maschine abgeschrieben, damit es die Form einer Liste erhält. Nach dem Abschreiben muß die Liste sorgfältig durchgesehen und redigiert werden. Es ist erwünscht, die Liste mit einem kurzen Vorwort, in dem das Thema erklärt und auf die Bedeutung für die Leser hingewiesen wird, zu versehen. Recht nützlich bei der Zusammenstellung und Redigierung einer Empfehlungsliste ist oft die Hilfe örtlicher Fachleute.

Die von der Bibliothek zusammengestellten Literaturlisten werden thematisch geordnet, in Mappen abgeheftet und den Lesern ebenso zur Benutzung überlassen wie die Kataloge und Karteien der Bibliothek. Da die Empfehlungslisten ein Mittel der Massenpropaganda sind, werden sie in der Ausleihe, im Lesesaal, in den Wanderbibliotheken, im Geschäftszimmer des Dorfsowjets, der Kolchosverwaltung usw. ausgelegt. Man sollte sich daher auch um die künstlerische Gestaltung des Verzeichnisses kümmern, es mit großen Buchstaben und deutlich schreiben, mit Illustrationen, Kopf- und Schlußvignetten schmücken. Eine gut ausgestattete Literaturempfehlungsliste ist die Grundlage eines Bibliotheksplakats!

Sorgfältige Auswahl der Literatur in Übereinstimmung zu den Aufgaben der kommunistischen Erziehung der Leser, systematische Ordnung des ausgewählten Materials zur leichteren Orientierung und Unterrichtung des Lesers, Darstellung des Inhalts der empfohlenen Bücher mit Hilfe von Annotationen, Klarstellung des Gesamtinhalts des Verzeichnisses durch ein Vorwort, genaue bibliographische Titelaufnahme, tadellose Ausstattung – das sind die Hauptanforderungen an Literaturempfehlungslisten.

4. Die Registrierung der bibliographischen Auskunftserteilung

Wie alle anderen Arten der Tätigkeit der Bibliothek müssen auch die wichtigsten Formen der bibliographischen Auskunftserteilung regelmäßig registriert werden. Der Registrierung unterliegen nicht die mündlichen Auskünfte über Fragen der Lektüre während des Gesprächs mit dem Leser. Auskünfte dieser Art sind ein fast obligatorischer Teil des Gesprächs des Bibliothekars bei der Ausleihe oder bei der Rückgabe.

Die bibliographischen Übersichten werden als Form der Massenpropagierung von Büchern im Abschnitt c des Bibliothekstagebuches „Registrie-

rung von Massenmaßnahmen“ verzeichnet. An der gleichen Stelle wird die Zusammenstellung von Empfehlungslisten unter Angabe ihrer Thematik und der Leserbestimmung vermerkt. Am Ende der Berichtsperiode wird das Ergebnis der Auskunftserteilung im Abschnitt „Verzeichnis der erteilten Auskünfte“ registriert. Dieses Verzeichnis zeigt Zahl und Thematik der erteilten Auskünfte und hilft bei der Planung der bibliographischen Auskunftserteilung.

Die bibliographische Auskunftsbetreuung der Leser muß mit der Arbeit der Ausleihe verbunden sein. Der Bibliothekar registriert Leser, die sich an ihn wegen einer Auskunft gewandt haben, beobachtet ihre Lektüre und verhilft ihnen zum systematischen Studium der sie interessierenden Frage.

DIE MASSENARBEIT DER BIBLIOTHEK

1. Die Aufgaben der Massenarbeit der Bibliothek

Außer der individuellen Arbeit mit dem Leser in der Ausleihe und im Lesesaal leisten die Bibliotheken Massenarbeit. Der Inhalt der Massenarbeit der Bibliothek ist eng verbunden mit den allgemeinen und gegenwärtigen Fragen der bolschewistischen Agitation und Propaganda. Die Bibliotheken müssen die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus propagieren, systematisch politische Aufklärung der Bevölkerung durchführen, die Beschlüsse von Partei und Regierung erklären, die progressiven Erfahrungen der Stachanow-Arbeiter in Industrie und Landwirtschaft verbreiten, die Gestalten der neuen, in den besten Schriften der Sowjetliteratur verewigten Menschen der Stalinschen Epoche erklären und der Bevölkerung bei der Erwerbung von Wissen aus allen Zweigen der Wissenschaft und Technik helfen.

Die Bibliothek nimmt aktiven Anteil an jeder im Rayon durchgeführten wirtschaftspolitischen Kampagne und an der Feier bedeutsamer und denkwürdiger Tage, indem sie Massenmaßnahmen organisiert und die entsprechende Literatur empfiehlt. Die charakteristische Besonderheit der Massenarbeit der Bibliothek ist ihre Verbindung mit der Propagierung der Druckerzeugnisse, den Büchern, Zeitungen, Zeitschriften und Broschüren. *Die Massenarbeit der Bibliothek – das ist die zielbewußte Propagierung hochwertiger Literatur, die zur kommunistischen Erziehung der Leser beiträgt und ihnen beim Aufbau des Kommunismus hilft.* Das unmittelbare Ergebnis dieser Arbeit muß die verstärkte Nachfrage der Leser nach der empfohlenen Literatur sein. Die Bibliothek bemüht sich, durch die Anwendung verschiedener Formen der Massenpropaganda, daß recht viele Werktätige eine Reihe besonders empfehlenswerter Schriften kennenlernen. Die Bibliothek begnügt sich jedoch nicht damit, daß die Werktätigen die empfohlenen Bücher, Zeitungen und Zeitschriften lesen, sondern sie sucht zu erreichen, daß deren Lektüre konkrete Ergebnisse zeitigt, daß die Lektüre den Werktätigen bei der Erfüllung der vor dem Sowjetstaat stehenden Aufgaben hilft. Durch ihre Massenarbeit, durch die Propagierung der aktuellen politischen, technischen, landwirtschaftlichen Literatur streben die Bibliotheken danach, bei der Erfüllung der Produktionspläne, bei der Entwicklung der Industrie und beim Aufschwung der Landwirtschaft mitzuwirken.

Zur Propagierung der Bücher muß die Bibliothek die verschiedenartigsten Maßnahmen durchführen. Die hauptsächlichsten, am meisten verbreiteten Formen der Massenpropaganda der Bibliothek sind: Zeitungsschaukästen, Buchausstellungen, Bibliotheksplakate, Lesungen, bibliographische Übersichten, Literaturabende und Leserkonferenzen.

2. Der Zeitungsschaukasten

Die Arbeit mit der Zeitung, als dem wichtigsten Mittel der Agitation, Propaganda und Organisation der Massen, muß Gegenstand besonderer Sorge jeder Massenbibliothek sein. Die einfachste Art der Arbeit mit Zeitungen besteht darin, daß man sie in Schaukästen aufklebt oder aushängt, damit jeder ihren Inhalt kennenlernen kann.

Das Aushängen
von Zeitungen

Der Zeitungsschaukasten muß täglich erneuert werden. Unmittelbar nach Eingang der neuen Zeitungen werden die alten Nummern durch neue ersetzt. Es ist unstatthaft, den Zeitungsschaukasten leer oder, wie man es manchmal beobachten kann, in ihm alte, vergilbte Zeitungen hängen zu lassen. Obwohl das Aufkleben der Zeitungen auf den ersten Blick recht einfach zu sein scheint, fordert es doch eine Beachtung einiger technischer Regeln. Im Schreiben des Zentralkomitees der Partei vom 22. April 1921 über die Verbreitung von Agitationsliteratur werden folgende praktische Ratschläge gegeben:

„Beim Aufkleben haben große Bedeutung:

1. die Wahl einer besonders viel besuchten Stelle,
2. der Schutz vor Regen und Beschädigung,
3. normale Beleuchtung (man muß die Sonnenseite vermeiden, darf aber auch nicht die Zeitungen an einer schlecht beleuchteten Stelle aufkleben),
4. die Höhe des Aufklebens,
5. die Haltbarkeit des Leims,
6. der Schutz der Schaukästen durch Glasscheiben und die Benutzung der Geschäftsschaufenster.

Man muß hierbei recht viel praktischen Sinn an den Tag legen und auf die Bequemlichkeit der Lesenden bedacht sein.“

Die erste Aufgabe der Bibliothek besteht also darin, die Zeitung mit Hilfe eines Schaukastens breiten Schichten der Bevölkerung zugänglich zu machen. Neben der Zeitung sollte man in der Bibliothek eine geographische Karte oder einige Karten aufhängen (eine Karte der UdSSR, eine Karte von Westeuropa u. a.). Da in Zeitungsaufsätzen oft Fremdwörter vorkommen, die den unerfahrenen Lesern unverständlich sind (zum Beispiel: Satellit, Korruption, Marasmus, Kollaborationismus, Diskriminierung u. a.), erleichtert man dem Leser das Verständnis der Pressemeldung, indem man neben dem Schaukasten eine Liste der in der vorliegenden Nummer der Zeitung vorkommenden Fremdwörter

anbringt. Beim Lesen der Zeitung tauchen bei den Werktätigen auch Fragen auf, die sich auf die Geographie und Geschichte der ausländischen Staaten, auf die geschichtliche Vergangenheit der UdSSR, auf Staatsmänner der Vergangenheit und Gegenwart u. ä. beziehen. Daher hängen einige Bibliotheken neben dem Zeitungsschaukasten kurze Literaturempfehlungslisten, manchmal auch kurze Plakate informatorischen Charakters auf.

Außer den Zeitungsschaukästen werden in Bibliotheken Tafeln für Zeitungsausschnitte verwendet. Zeitungsausschnitte kann man nur bei den Zeitungen vornehmen, die man nicht in einem, sondern in mehreren Exemplaren erhält, da ein Jahrgang jeder Zeitung des laufenden Jahres in vollem Umfang aufbewahrt werden muß.

Die Tafel mit
Zeitungsausschnitten

Der Schaukasten oder die Tafel mit den Zeitungsausschnitten kann eine bestimmte Einteilung haben: „Beschlüsse der Partei und Regierung“, „Aus der Sowjetunion“, „Der Kampf um den Frieden“, „Die Großbauten des Kommunismus“, „Auf den Feldern unseres Landes“, „In den Ländern der Volksdemokratie“, „Wissenschaft und Technik“, „Literatur und Kunst“. Eine Abteilung für Lokalnachrichten „In unserem Gebiet“ oder „In unserem Rayon“ muß unbedingt vorhanden sein. Die aus den Zeitungen ausgeschnittenen Aufsätze und Notizen werden durch Fotografien, Zeichnungen, Karikaturen, geographische Karten, Diagramme und anderes grafisches Material vervollständigt. Die Tafel für Zeitungsausschnitte kann auch einem einzigen Thema gewidmet sein, zum Beispiel: „Die Aktivisten der Landwirtschaft“, „Die Stalinpreisträger“, „Die Wahlen der Deputierten der Werktätigen in die örtlichen Sowjets“, „Die Saatkampagne“, „Die Getreideernte“.

Die thematisch aufgebauten Schaukästen enthalten außer dem allgemeinen auch lokales Material: Mitteilungen über den Gang der landwirtschaftlichen Arbeiten im betreffenden Rayon, über die Erfüllung der von den Arbeitern und Kolchosbauern übernommenen sozialistischen Verpflichtungen.

Das Material in den thematisch aufgebauten Schaukästen wird mit dem Erscheinen neuer Aufsätze, Notizen und Mitteilungen erneuert. Als Ergänzung zu den Zeitungsausschnitten sollte man in den Schaukästen Broschüren und Zeitschriften ausstellen und Literaturlisten aushängen. Die thematisch aufgebauten Schaukästen kann man als Wanderschaukästen für Feldlager, Rote Ecken, Dorfklubs und Lesestuben verwenden. Die aus den Schaukästen herausgenommenen Zeitungsausschnitte werden nicht vernichtet, sondern thematisch geordnet in Mappen oder Alben gesammelt: Sozialistischer Wettbewerb; Großbauten der Stalinschen Epoche; Erfahrungen der Aktivisten der Landwirtschaft; Die UdSSR im Kampf um den Frieden; Die Erfolge der Länder der Volksdemokratie usw. In diesen thematischen Mappen und Alben sammelt man die

in den Zeitungen veröffentlichten Propagandaartikel, Konsultationen für die im System der Parteiaufklärung Arbeitenden, Antworten auf Leseranfragen. Für bibliographisches Material – Rezensionen, Literaturübersichten, Informationen über neue Bücher – kann eine besondere Mappe verwandt werden. Die Mappen und Alben mit Zeitungsausschnitten werden von den Lesern gern durchgesehen und erweisen insbesondere den Agitatoren, Propagandisten und Diskussionsleitern eine große Hilfe.

Wie bereits oben ausgeführt wurde, wird das aktuellste Zeitungsmaterial auf Karteikarten aufgenommen und zu empfehlenden thematischen Karteien zusammengefaßt (s. S. 101 bis 102).

Die Zeitungsschaukästen und die Tafeln mit Zeitungsausschnitten sind ein wichtiges Mittel zur Propagierung der bolschewistischen Presse in den breiten Massen der Bevölkerung. Beim Lesen des Materials in den Zeitungsschaukästen kommen die Leser ins Gespräch und tauschen ihre Meinungen aus. Im gegebenen Fall ist die Teilnahme eines Agitators oder Diskussionsleiters sehr angebracht, da er den Lesern am besten das Gelesene verständlich machen kann. Zu diesem Zweck wird ein Agitationsdienst an den Schaukästen organisiert. Die anschauliche Propaganda des Zeitungsmaterials wird in Verbindung mit der lebendigen Rede des Agitators ein noch stärkeres und wirksameres Mittel der politischen Massenarbeit.

3. Die Buchausstellung

Um die wertvollste, empfehlenswerte Literatur anschaulich zu zeigen und zu propagieren, veranstalten die Bibliotheken Buchausstellungen. Die Ausstellung lenkt die Aufmerksamkeit des Lesers auf die Literatur und gibt ihm die Möglichkeit, die Bücher durchzusehen, ihren Inhalt flüchtig kennenzulernen, das notwendige Buch nicht aus der Ferne auszuwählen, sondern nachdem er es in Augenschein genommen hat.

Für die Ausstellung wird ein Schaukasten (eine Vitrine) benutzt; fehlt ein solcher, so wird eine Holztafel (Furnierholz) mit Querleisten verwandt.

Die Ausstellung
von Neu-
erscheinungen

In jeder Bibliothek sollte eine ständige Ausstellung von Neuerscheinungen vorhanden sein. Neuerscheinungen werden in bestimmter Ordnung, nach Abteilungen, ausgestellt: gesellschaftspolitische, produktionstechnische, landwirtschaftliche, naturwissenschaftliche, künstlerische und Kinderliteratur. In Dorfbibliotheken, die nicht sehr viel Zeitschriften halten, können in der Ausstellung der Neuerscheinungen die letzten Nummern der Zeitschriften mit ausgelegt werden. In Rayon- und Stadtbibliotheken sollte dagegen eine ständige besondere Ausstellung neuer Zeitschriften durchgeführt werden. Auch die Zeitschriften werden systematisch geordnet.

Außer den Ausstellungen neuer Bücher und Zeitschriften werden in den Bibliotheken themengebundene Ausstellungen veranstaltet. Die Buchausstellungen der Bibliothek müssen die Themen, denen die ganze sowjetische Öffentlichkeit Aufmerksamkeit schenkt oder die für das betreffende Gebiet, den betreffenden Rayon oder Kolchos besondere Bedeutung haben, behandeln.

Themen der
Ausstellungen

Das Erscheinen jedes neuen Bandes der Werke Stalins verlangt als außerordentlich wichtiges Ereignis im ideellen Leben des Sowjetvolkes Widerhall in den Bibliotheken durch eine Ausstellung von Büchern, Zeitschriften- und Zeitungsaufsätzen, die mit dem Inhalt des erschienenen Buches zusammenhängen. In jeder Massenbibliothek sollten folgende Buchausstellungen vorhanden sein: „Hilfe für die Studierenden des „Kurzen Lehrgangs der Geschichte der KPdSU (B)“, „Lernt die Lebensbeschreibungen unserer großen Führer Lenin und Stalin kennen“, „Hilfe für das Selbststudium der marxistisch-leninistischen Theorie“. Nach Absprache mit den Propagandisten veranstalten die Bibliotheken Ausstellungen über die Themen, die in den politischen Schulen und Zirkeln zum gegebenen Zeitpunkt erörtert werden.

Die Bibliotheken widmen die Ausstellungen den wirtschaftspolitischen Kampagnen, veranstalten während der Wahlen Literatúrausstellungen zur Stalinschen Verfassung, über die Sowjetdemokratie, zum Wahlgesetz, über die Erfolge des kommunistischen Aufbaus in der UdSSR, über wirtschaftliche und kulturelle Erfolge ihres Rayons. Durch Buchausstellungen heben die Massenbibliotheken jeden bedeutsamen oder denkwürdigen Tag, jedes hervorragende Ereignis im Leben des sowjetischen Volkes hervor. So ist zum Beispiel der Beschluß der Regierung der UdSSR über die Errichtung neuer gewaltiger Kraftwerke und den Bau von Kanälen durch Ausstellungen „Großbauten des Kommunismus“ den Lesern nahezubringen.

Auch zur Propagierung von agrotechnischer und zootechnischer Literatur benutzen die Bibliotheken weitgehend Buchausstellungen und erneuern sie entsprechend dem Ablauf der landwirtschaftlichen Arbeiten; zum Beispiel veranstalten viele Dorfbibliotheken zur Vorbereitung der Kolchosen auf die Frühjahrsaussaat Buchausstellungen „Was soll man zur Zeit der Frühjahrsaussaat lesen?“ und führen Gespräche und Lesungen zu diesem Thema durch. Während der Saatenpflege veranstalten die Bibliotheken Buchausstellungen „Wie erreicht man hohe Ernteerträge?“, während der Erntezeit Buchausstellungen „Was soll man über die Ernte lesen?“

Interessant sind die Erfahrungen der Dorfbibliothek in Otkasno, Soldato-Alexandrowscher Rayon, Region Stawropol, bei der Veranstaltung von Buchausstellungen. Spezifische Züge dieser Ausstellungen sind ihre Aktualität, die Verbindung mit den örtlichen Aufgaben. So wurde zum

Beispiel bereits einige Tage nach der Veröffentlichung des „Dreijahrsplans zur Entwicklung der gesellschaftlichen produktiven Viehzucht in Kolchosen und Sowchosen“ in der Bibliothek von Otkasno eine Ausstellung zu diesem Thema eröffnet. Außer Büchern, Broschüren und Zeitungen waren auf der Ausstellung Porträts der besten Viehzüchter der Gegend mit einer kurzen Beschreibung ihrer Arbeitserfahrung ausgestellt. Die Ausstellung, die dem Einbringen der Ernte gewidmet war, wurde durch eine grafische Tafel ergänzt, auf der täglich der Gang der Erntearbeit und die Erfüllung der Selbstverpflichtungen der Kolchosbauern über die Getreideabgabe an den Staat verzeichnet wurde.

Die Aufgaben, die sich durch den Aufstieg der Landwirtschaft in der Nachkriegszeit ergeben, werden in den Bibliotheken mit Hilfe von Buchausstellungen populär gemacht: „Das imposante Programm des Kampfes für hohe und dauerhafte Ernteerträge“, „Wendet die fortschrittliche Mitschurinsche biologische Wissenschaft an“, „Die Erfahrungen der Neuerer der Landwirtschaft“, „Zum neuen Aufschwung der gesellschaftlichen Viehzucht“ usw. Eine große Aufstellung mit dem Thema „Für einen hohen Ernteertrag“ eröffnete zum Beispiel die Gebietsbibliothek der Krim. In der Ausstellung wurden 300 Bücher und Aufsätze über landwirtschaftliche Fragen gezeigt. Ferner befand sich dort Material über die Entwicklung der Landwirtschaft der Krim (Bücher, Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze, sozialistische Verpflichtungserklärungen der Kolchosbauern, Angaben über den Stand der landwirtschaftlichen Arbeiten und anderes). Gut ist auch die Propaganda landwirtschaftlicher Literatur in der Bibliothek des Rayons Potschinki, Gebiet Gorki. Dort werden oft Buchausstellungen veranstaltet, Plakate und Mappen mit folgenden Themen angefertigt: „Der Stalinsche Plan der Umgestaltung der Natur“, „Hebt das Banner der fortschrittlichen Mitschurinschen Biologie höher“, „Wir werden den Plan der Entwicklung der gesellschaftlichen Viehzucht erfüllen“, „Der Mensch verändert die Natur“ und andere. Die Ausstellungen landwirtschaftlicher Literatur veranstaltet die Bibliothek in den Räumen, in denen die Versammlungen der Kolchosbauern und die Beratungen der führenden Arbeiter der Landwirtschaft stattfinden.

An Hand des Materials dieser Ausstellungen führen die Agronomen Gespräche über Bücher und geben bibliographische Übersichten. So wird die anschauliche Buchpropaganda durch die mündliche Empfehlung der Literatur, durch eine Inhaltsangabe der bedeutsamsten Arbeiten über Landwirtschaft unterstützt.

Im Zusammenhang mit dem Beschluß des Zentralkomitees der KPdSU (B) über die Durchführung wissenschaftlich-aufklärender Propaganda (1944) lebte die Arbeit mit der naturwissenschaftlichen Literatur in den Bibliotheken auf; dieses zeigte sich in der Thematik der Buchausstellungen. Die Bibliotheken gingen öfter daran, Buchausstellungen unter dem

Thema: „Die Entstehung des Lebens auf der Erde“, „Gibt es ein Leben auf den Planeten“, „Die Abstammung des Menschen“ und andere zu veranstalten. Die anschauliche Propaganda der naturwissenschaftlichen Literatur entfaltete sich in starkem Maße in der praktischen Arbeit der Dorfbibliothek in Terenino, Rayon Pawlowo-Possadsk, Gebiet Moskau. Innerhalb eines Jahres veranstaltete die Bibliothek vierzehn Ausstellungen mit den Themen „Die Entstehung des Lebens auf der Erde“, „Wie entstand der Mensch?“ usw. In der Bibliothek war eine Ausstellung „Was jeder über die Entstehung der Erde, über die Entwicklung des Lebens auf der Erde und über die Abstammung des Menschen wissen muß“ geschaffen worden. Außer der Literatur wurde in der Ausstellung auch eine ausführliche Empfehlungsliste naturwissenschaftlicher Literatur gezeigt. Buchausstellungen werden nicht nur in Bibliotheken veranstaltet, sondern auch im Dorfklub und in der Kolchosverwaltung zusammen mit Lektionen und Gesprächen über Naturwissenschaften.

Sehr zahlreich sind in den Bibliotheken Ausstellungen künstlerischer Literatur, die dem Schaffen einzelner Schriftsteller (besonders bei Gedenktagen, Jahrestagen der Geburt oder des Todes) gewidmet sind oder den mit dem Stalinpreis ausgezeichneten Werken oder aktuellen Themen, die einen lebhaften Widerhall in der künstlerischen Literatur gefunden haben, zum Beispiel „Lenin und Stalin in der sowjetischen Literatur und Volkskunst“, „Der Große Vaterländische Krieg in der künstlerischen Literatur“, „Das Kolchosdorf der Nachkriegsperiode“, „Die Jugend im Kampf für das Vaterland“, „Der Kampf für den Frieden – gegen die Kriegsbrandstifter“, „Die Neuerer der Produktion in der künstlerischen Literatur“.

Hat man das Thema der Ausstellung bestimmt, so wird man einen kurzen Plan entwerfen, das heißt eine Übersicht der Abteilungen bzw. Einzelthemen. Die Rayonbibliothek in Pilna, Gebiet Gorki, zum Beispiel entwarf für eine Buchausstellung zur Frühjahrssaat folgenden Plan:

Vorbereitung
der Ausstellung

Gesamtüberschrift: Vorzügliche Vorbereitung der Frühjahrssaat –
die Gewähr für eine hohe Ernte.

Teile:

1. Die Beschlüsse von Partei und Regierung über die Frühjahrssaat
2. Die Planung der landwirtschaftlichen Arbeiten – die Grundlage für eine hohe Arbeitsproduktivität des Kolchosbauern
3. Gutes Saatgut – die Gewähr für eine hohe Ernte
4. Das Düngen des Bodens und das Hemmen des Abflusses der Frühlingswässer
5. Sichert eine gute Bearbeitung des Bodens im Frühjahr!

Nach dem Plan wird die für die Ausstellung und Propagierung im Leserkreis geeignete Literatur ausgewählt. Der Bibliothekar läßt sich dabei von bibliographischen Verzeichnissen und Empfehlungslisten aus Zeitschriften oder von der Gebietsbibliothek leiten. Gibt es ein bibliographisches Verzeichnis zum Thema der Ausstellung, so wird die Aufstellung eines Plans und die Gliederung des Materials nach Abschnitten bedeutend erleichtert. Der Plan der Ausstellung kann im wesentlichen der Struktur des bibliographischen Verzeichnisses oder der Empfehlungsliste entsprechen. Außer Büchern werden Zeitschriften, Zeitungen und Zeitungsausschnitte für die Ausstellung verwertet. Wenn man aber berücksichtigt, daß ständig neue Bücher und Aufsätze erscheinen, die im bibliographischen Verzeichnis noch nicht aufgenommen sind, so wird die Notwendigkeit der Durchsicht der Bibliothekskataloge und -bestände deutlich.

Die Auswahl der Bücher sowie der Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze und die Verteilung des ausgewählten Materials nach Themen ist zwar für die Organisation einer Buchausstellung das Wichtigste, aber noch nicht alles. Man muß auch dafür sorgen, daß das Thema anschaulich und die Ausstellung gut gestaltet wird. Um das Thema anschaulich zu machen, wird die Ausstellung mit Text (Zitate, Aufrufe u. ä.) versehen, wobei in erster Linie Äußerungen der Klassiker des Marxismus-Leninismus und die richtungsgebenden Weisungen aus den Beschlüssen von Partei und Regierung angeführt werden. Um dieses Material aufzusuchen, kann man ebenfalls das bibliographische Verzeichnis zum Thema der Ausstellung zu Rate ziehen.

Mit Hilfe eines solchen bibliographischen Verzeichnisses kann man den Plan der Ausstellung ausarbeiten, die geeignete Literatur auswählen, wesentliche Aussprüche herausuchen, die das Thema der Ausstellung behandeln, die Grundidee und die Absicht der Ausstellung unterstreichen.

Die Ausstattung
der Ausstellung

Hat man die Literatur und die Texte ausgewählt, geht man an die Ausstattung der Ausstellung heran. Auf länglichen Streifen Karton oder festem Papier schreibt man deutlich das Thema der Ausstellung sowie die Überschriften ihrer Abteilungen und befestigt diese Aufschriften an den Schaukästen, in denen die Bücher ausgestellt werden. Umfangreichere Texte, etwa Zitate und Auszüge, schreibt man auf einzelne Blätter, die ungefähr die Größe einer Broschüre mittleren Formats haben. Über den Büchern oder mitten unter ihnen werden Porträts, Zeichnungen, Fotografien, kleine Plakate, geographische Karten, Diagramme usw. untergebracht. Dieses Material verleiht der Ausstellung größere Anschaulichkeit, Reichhaltigkeit und hebt ihr Thema noch mehr hervor. In einigen Fällen werden zur besseren Ausgestaltung Ausstellungsgegenstände anderer Art gewählt. So kann man zum Beispiel in der Aus-

stellung „Sammelt Arzneipflanzen“ diejenigen Pflanzen zeigen, die gesammelt werden sollen.

Zwar muß man sich in jeder Weise bemühen, die Buchausstellung zu beleben, doch darf man sie nicht mit Texten und Illustrationen zu sehr überladen; man muß diese maßvoll verwenden und den Druckschriften immer die erste Stelle einräumen.

Um dem Leser zu helfen, einen klaren Begriff von den ausgestellten Büchern, ihrem Inhalt und der Leserbestimmung zu bekommen, werden kurze, auf Katalogkarten geschriebene Annotationen an oder neben den Büchern befestigt. Sehr geeignet sind für die Ausstellung die annotierten Zetteldrucke. Neben den Büchern kann man auch aus Zeitungen ausgeschnittene Rezensionen und kritische Aufsätze sowie schriftlich niedergelegte Lesermeinungen anbringen.

Ausstellungen muß man regelmäßig erneuern, das alte Material durch neues ersetzen. Ausstellungen, die ihre Bedeutung verloren haben, müssen durch andere, aktuellere, ersetzt werden.

Um auf die Buchausstellungen aufmerksam zu machen, unterrichtet die Bibliothek die Leser und die Bevölkerung durch Bekanntmachungen, Notizen in der Presse, beim Gespräch in der Ausleihe, durch den Rundfunk. Buchausstellungen kann man ausnutzen, um bibliographische Übersichten zu geben und über Bücher zu sprechen. Hat sich in der Ausstellung eine Gruppe von Lesern versammelt, so zieht sie der Bibliothekar in ein Gespräch, zeigt ihnen die Bücher, erzählt ihnen kurz den Inhalt, mit einem Wort: er gibt eine bibliographische Übersicht über die Literatur zum Thema der Ausstellung. Für die Ausstellung wird ein „Dienst“ genügend qualifizierter Mitglieder des Leseraktivs organisiert, mit dem Auftrag, über die Bücher zu sprechen.

Da das Ziel einer Ausstellung die Propagierung der wertvollsten Bücher ist, muß sie im Ergebnis eine vermehrte Ausleihe zur Folge haben. Ständig muß man darauf achten, wie sich die Leser zur Ausstellung verhalten, ob sie sich für sie interessieren und ob sie Bücher, die dem Thema der Ausstellung entsprechen, ausleihen.

4. Das Bibliotheksplakat

Als anschauliches Agitationsmittel für die Lektüre der wertvollsten Bücher werden in den Bibliotheken Plakate benutzt. Von Plakaten anderer Art unterscheiden sie sich dadurch, daß sie Bücher zu einem bestimmten Problem empfehlen und propagieren.

Die Thematik der Plakate ist ebenso vielseitig wie die Thematik der Buchausstellungen. Die Plakate dienen der Propagierung der Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus, der Propagierung der Lebensbeschreibungen Lenins und Stalins, des wesentlichen Materials über die gegenwärtige Politik, der historischen und geographischen Literatur

Themen der
der Plakate

(„Lern deine sozialistische Heimat kennen!“), der landwirtschaftlichen Literatur („Was soll man über Gemüsebau lesen?“, „Was soll man über Viehzucht lesen?“ usw.), der produktionstechnischen Literatur („Was soll der Schlosser lesen?“, „Was soll der Fräser lesen?“), der naturwissenschaftlichen Literatur („Die Schöpfer der Astronomie“, „Große und fürchterliche Naturerscheinungen“, „Die Wettervorhersage“ usw.), der künstlerischen Literatur. Plakate werden in den Bibliotheken benutzt, um die Werke der hervorragenden Vertreter der Wissenschaft und Technik zu popularisieren, um die Werke der Klassiker der Literatur der Völker der UdSSR, die Schriften der sowjetischen Schriftsteller, der Stalinpreisträger, zu propagieren.

Bibliotheksplakate werden in großem Umfang zur Propagierung landwirtschaftlicher Literatur verwendet. In vielen Bibliotheken des Gebietes Gorki findet man Plakate mit den Themen: „Auszeichnungen der Stachanow-Arbeiter der Felder für eine hohe Ernte durch die Regierung“, „Die Bestarbeiter der Landwirtschaft im Gebiet Gorki“, „Die richtige Fruchtfolge ist die Grundlage für hohe Ernten!“, „Strebt nach einem machtvollen Aufschwung der kollektiven Viehzucht!“, „Große Umgestalter der Natur“. Geschickt benutzt werden Plakate von der Dorfbibliothek in Wosnessenskoje, Rayon Wetluga, Gebiet Gorki. Während der Ernteeinbringung sandte sie an die Kolchosen eine Reihe von Plakaten mit dem Thema „Vermeidet Ernteverluste!“. Auf den Plakaten waren die Umschläge der besten Bücher für den Kampf gegen Ernteverluste aufgezeichnet. Wenn die Agitatoren Gespräche mit den Kolchosbauern anknüpften, benutzten sie diese Plakate zur Empfehlung von Literatur. Die Thematik der Plakate kann in gewisser Weise mit der Thematik der Buchausstellungen zusammenfallen. Während jedoch bei der Buchausstellung verhältnismäßig viel Bücher gezeigt werden, dient das Plakat der Propagierung von drei, zwei oder gar einem einzigen wissenschaftlichen oder künstlerischen Werk. Jedes mit dem Stalinpreis ausgezeichnete Buch kann Thema eines Bibliotheksplakates sein. Außer Plakaten zur Propagierung von Büchern werden in den Bibliotheken auch Plakate mit methodischem Charakter verwandt, zum Beispiel „Wie benutzt man die Kataloge?“, „Wie wählt man ein Buch?“, „Wie liest man ein Buch?“. Für die äußere Gestalt ist es notwendig, die Hauptteile des Plakats zu bestimmen, Zeitungsausschnitte zusammenzustellen, die erforderlichen Auszüge zu machen, die Anordnung des Materials zu bestimmen. Dabei muß die Lesergruppe, für die das Plakat bestimmt ist, berücksichtigt werden, denn je weniger qualifiziert ein Leser ist, um so weniger Text darf das für ihn bestimmte Plakat enthalten, um so verständlicher und einfacher muß das Material sein. Für qualifizierte Leser bestimmte Plakate können bedeutend mehr Text enthalten. Die Literatur zum Thema des Plakats wird unter Verwertung der Empfehlungslisten, Verzeichnisse und anderer bibliographischer Hilfsmittel ausgewählt, die

Bibliothekskataloge und die auf den Fächern stehenden Bücher werden durchgesehen. Nach Zusammenstellung der Literaturliste ist zu entscheiden, wie diese Literatur auf dem Plakat darzustellen ist.

Seinem Wesen nach ist das Bibliotheksplakat eine künstlerisch ausgestaltete Empfehlungsliste der wertvollsten Literatur. Bei der Herstellung des Plakats muß man sich bemühen, die Bücher möglichst anschaulich darzubieten: durch Aufkleben oder Aufzeichnen ihrer Umschläge, durch Zeichnungen oder Fotografien zum ausgewählten Thema, durch Porträts der Verfasser usw. Will man Buchumschläge verwenden, so stellt man sie zusammen und vermerkt ihre Lage auf dem Schema des Plakats. Ist es nicht möglich, Buchumschläge zu verwenden oder sie aufzuzeichnen, so schreibt man unter den Buchtitel eine kurze empfehlende Annotation. Auf Plakaten, die für wenig qualifizierte Leser bestimmt sind, empfiehlt es sich mehr, Umschläge oder Zeichnungen von Umschlägen zu bringen; auf Plakaten, die für qualifizierte Leser bestimmt sind, kann man die Literaturhinweise in Form eines Notizblocks geben.

Die Ausstattung
der Plakate

Das Plakat muß künstlerisch gut ausgestattet sein; das geschieht mit Hilfe schön geschriebener Überschriften, Zeichnungen und Fotografien. Dazu gehört grafische Begabung: die Fähigkeit, die einzelnen Teile richtig anzuordnen, deutliche Aufschriften anzufertigen usw. Besitzt der Bibliothekar keine künstlerischen Fähigkeiten, so nimmt er Leser zur Hilfe, zum Beispiel einen Zeichenlehrer, Mitglieder des Kunstzirkels, Zeichner. Kann der Bibliothekar keine großen gedruckten Buchstaben schreiben, so schneidet er aus alten, gedruckten Plakaten Buchstaben aus und klebt sie auf. Plakate werden in Wanderbibliotheken, Roten Ecken und Feldlagern in starkem Maße zur Propagierung des Buches benutzt. Plakate sind in der Ausleihe und im Lesesaal notwendig. Man sollte sich jedoch vor ihrer Häufung hüten – denn alle Wände kann man nicht mit Plakaten behängen. Veraltete Plakate sollte man abnehmen und durch neue ersetzen.

5. Die Lesung

Die am meisten verbreitete und für kulturell-aufklärende Institutionen geeignetste Form der mündlichen Propagierung des Buches ist die Lesung, die bei den Zuhörern Interesse für die Zeitungs- und Zeitschriftenaufsätze, die künstlerischen Schriften, die populärwissenschaftlichen Bücher und Broschüren erweckt und Liebe zur Lektüre hervorbringt. In der Regel wird das Vorlesen durch ein Gespräch ergänzt, wodurch den Zuhörern das Verständnis des Vorgelesenen erleichtert und geholfen wird, den Zusammenhang des Artikels oder der Erzählung mit den gegenwärtigen wirtschaftspolitischen Aufgaben und der Tagesarbeit der Zuhörer zu verstehen.

Vor allen Dingen muß man Lesungen der Vorträge, Reden und Aussprüche der Führer von Partei und Regierung, auch der Leitartikel,

Themen der
Lesungen

Beschlüsse und Erlasse, internationaler Übersichten, Skizzen und anderer in den Zeitungen veröffentlichte Materialien veranstalten.

Die Auswahl der Zeitungsaufsätze für die Lesung wird bestimmt durch die wichtigsten Fragen des innerpolitischen Lebens des Sowjetstaates (Großbauten des Kommunismus, das Ergebnis der Erfüllung der Volkswirtschaftspläne, die Vergrößerung der Kolchosen, die Leistung der Neuerer der Industrie und Landwirtschaft, die Verleihung der Stalinpreise usw.) und durch internationale Ereignisse (die Friedensbewegung, der Kampf des koreanischen Volkes gegen die amerikanischen Aggressoren, die Erfolge der Länder der Volksdemokratie usw.). Je nach der Zusammensetzung der Zuhörerschaft werden fachliche Themen Gegenstand der Lesung. Für Kolchosbauern werden Aufsätze über den Stand der landwirtschaftlichen Arbeiten im Rayon vorgelesen oder über die Bestrebungen zur Erhöhung der Ertragsfähigkeit und den Aufschwung der Viehzucht, über die Auszeichnung der Bestarbeiter der Landwirtschaft mit Orden und Medaillen der Sowjetunion. Besondere Beachtung verdient das Material, das zur Entwicklung des sowjetischen Nationalstolzes geeignet ist, das die Zuhörer zur selbstlosen Arbeit für das Vaterland, zum Aufbau der kommunistischen Gesellschaft aufruft.

Das systematische Vorlesen von Zeitungsaufsätzen soll bei den Zuhörern den Wunsch entstehen lassen, das eine oder andere Problem ausführlicher kennenzulernen; deshalb werden Lesungen wenig umfangreicher Bücher, Broschüren und Zeitschriftenaufsätze durchgeführt.

Lebhaftes Interesse bringen die Zuhörer dem Vorlesen künstlerischer und populärwissenschaftlicher Literatur über die heroische Vergangenheit des russischen Volkes und über die großen Vorfahren entgegen.

Besondere Aufmerksamkeit muß man Lesungen von Schriften der sowjetischen Literatur schenken. In dieser Beziehung ist das Beispiel der Bibliotheken des Prischeksninschen Rayons im Gebiet Wologda mustergültig. In einem Jahr wurden 3050 Lesungen durchgeführt, um die Bevölkerung mit den besten Schriften der sowjetischen künstlerischen Literatur bekannt zu machen.

In starkem Umfang wurden und werden durch Rayon- und Dorfbibliotheken solche Schriften wie der Roman „Die junge Garde“ von A. Fadejew, „Der wahre Mensch“ von B. Polewoi, „Das Glück“ von P. Pawlenko, „Fern von Moskau“ von W. Ashajew, „Der Ritter des Goldenen Sterns“ von S. Babajewski, „Von ganzem Herzen“ von E. Malzew, „Die weiße Birke“ von M. Bubennow, „Ernte“ von G. Nikolajewa für Lesungen verwandt. Diese und andere Schriften, die in den letzten Jahren mit dem Stalinpreis ausgezeichnet wurden, sind ein fester Bestandteil der von Stadt-, Rayon- und Dorfbibliotheken veranstalteten Lesungen geworden. Da aber die oben genannten Schriften sehr umfangreich sind und mehrere Lesungen erfordern, muß man sich oft damit begnügen, Auszüge aus umfangreichen Werken oder kurze in sich ge-

geschlossene Werke (Erzählungen, Novellen) für die Lesung auszuwählen. Material für Lesungen können nicht nur Prosawerke, sondern auch Gedichte und Poeme sein, zum Beispiel „Wassili Tjorkin“ von A. Twardowski, „Die Flagge über dem Dorfsowjet“ von A. Nedogonow, „Der Kolchos ‚Bolschewik‘“ von N. Gribatschew, „Der Arbeitstag“ von M. Lukonin. Zum Lesen poetischer Werke ist eine bestimmte Fähigkeit erforderlich. Es empfiehlt sich daher, als Vorleser Mitglieder dramatischer Zirkel und andere Personen, die ausdrucksvoll, künstlerisch zu lesen verstehen, heranzuziehen.

Die Erfahrung zeigt, daß in einigen Bibliotheken hauptsächlich Zeitungsbeiträge und künstlerische Schriften vorgelesen werden. Man sollte aber in stärkerem Maße für Lesungen politische und landwirtschaftliche Broschüren, kurze populärwissenschaftliche Bücher, einzelne Artikel aus den Zeitschriften „Molodoi bolschewik“ (Junger Bolschewik), „Molodoi kolchosnik“ (Junger Kolchosbauer), „Smena“ (Ablösung), „Technika – molodeshi“ (Technik für die Jugend), „Snanije – sila“ (Wissen ist Macht), „Krestjanka“ (Bäuerin) verwenden. Interessant ist die Erfahrung, die die Dorfbibliothek in Terenino, Rayon Pawlowo-Possadsk, Gebiet Moskau, mit Lesungen naturwissenschaftlicher Literatur gemacht hat. Dabei wurden solche Bücher gelesen wie „Spuren auf dem Stein“ von L. Saweljew, „Gab es einen Anfang und wird es ein Ende der Welt geben?“ von B. Woronzow-Weljaminow, „Die Entstehung des Lebens auf der Erde“ von A. I. Oparin.

In den letzten Jahren fanden in den Rayon- und Dorfbibliotheken Lesungen landwirtschaftlicher Literatur immer größere Verbreitung. Viele Rayon- und Dorfbibliotheken führen Lesungen agrotechnischer und zootechnischer Literatur in Feld- und Traktorbrigaden, in Farmen usw. durch. Zum Vorlesen werden populäre Broschüren über die Erfahrungen der Bestarbeiter der Landwirtschaft, Aufsätze aus der Zeitung „Sozialistischeskoje semledelije“ (Sozialistischer Ackerbau) und den Zeitschriften „Kolchosnoje proiswodstwo“ (Kolchosproduktion) und „Molodoi kolchosnik“ (Junger Kolchosbauer) benutzt. Die Rayonbibliothek in Potschinki, Gebiet Gorki, hat in einem Jahr auf dem Feld, in Farmen und bei den Kolchosbauern zu Hause mehr als 200 Lesungen veranstaltet, bei denen mehr als 3000 Kolchosbauern anwesend waren.

Das Repertoire der Bibliothek muß in dieser Hinsicht sehr verschiedenartige Dinge umfassen: Auszüge aus Büchern, Zeitungen und Zeitschriften; es muß den weiten Kreis aktueller politischer, populärwissenschaftlicher und fachlicher Themen einschließen und das Erscheinen neuer hervorragender Werke der Sowjetliteratur widerspiegeln.

Lesungen soll man nicht nur in der Bibliothek, sondern auch in Betrieben, Agitationspunkten, Lesestuben, Roten Ecken, Farmen, Brigaden, in den Häusern der Kolchosbauern und im Sommer auf den Feldern veranstalten.

Organisierung
der Lesung

Die Lesungen dauern im allgemeinen zusammen mit der Aussprache 30 bis 45 Minuten. Will die Bibliothek die Leser mit umfangreichen künstlerischen Schriften und mit solchen populärwissenschaftlichen Büchern wie „Über der Karte des Vaterlandes“ von N. Michailow, „Die Welt soll blühen“ von W. Safonow bekannt machen, so veranstaltet sie Lesungszyklen. Die Thematik der Lesungen und die Wahl der Vorleser muß man mit der örtlichen Parteiorganisation abstimmen. Die Bibliothek unterstützt die Vorleser bei der Auswahl von Literatur für die Lesungen, beim Heraussuchen des Materials zur Vorbereitung der Aussprache, organisiert die Instruktion und den Erfahrungsaustausch der Vorleser. Das Gelingen einer Lesung hängt in erster Linie von der Vorbereitung des Vorlesers ab. Der Vorleser muß über gesellschaftspolitische Probleme und internationale Ereignisse gut Bescheid wissen.

Die Vorbereitung der Lesung

Jede Lesung erfordert eine sorgfältige Vorbereitung. Um die Zuhörer, ihre Zusammensetzung, ihre Wünsche und Interessen kennenzulernen, nimmt der Vorleser an den Versammlungen und Arbeitsbesprechungen der Brigade teil, der er angegliedert ist, und sieht das Material über den sozialistischen Wettbewerb durch (die Wandzeitung, die „Kampfblätter“, die Tafel mit den Kennziffern).

Für die Lesung kann sehr verschiedenartiges Material benutzt werden: Aufsätze aus Zeitschriften oder Zeitungen, Massenagitationsbroschüren, einzelne Erzählungen, künstlerische Schriften – im Auszug oder vollständig. Auswählen muß man das Material unter Berücksichtigung der gegenwärtigen wirtschaftspolitischen Aufgaben in Übereinstimmung mit den Hauptthemen der Massenagitationsarbeit, die von den Parteiorganisationen und den kulturell-aufklärenden Institutionen durchgeführt werden. Hat man das für die betreffende Zuhörerschaft geeignete Material zusammengestellt, muß man es zwei- oder dreimal laut lesen, um zu erreichen, daß das Vorlesen stockungslos erfolgt, daß es fließend und ausdrucksvoll ist. Es empfiehlt sich, vor dem Vorlesen den Zuhörern die Grundidee und das Thema des zur Vorlesung gelangenden Stückes, und die Verbindung mit dem früher Gelesenen zu erläutern – falls es sich bei der Lesung um eine Fortsetzung handelt. Auch auf diese kurze, nicht länger als drei bis fünf Minuten dauernde Einführung bereitet sich der Vorleser vorher vor. Zu den wichtigsten Fragen, die in der Einführung aufgeworfen wurden, kehrt der Vorleser in seinem Schlußwort zurück. Immer muß man die für das Lesen zur Verfügung stehende Zeit berücksichtigen und dementsprechend eine Erzählung größeren oder kleineren Umfangs auswählen. Wählt man ein umfangreiches Werk, so wird einleitend eine Reihe von Abschnitten vorgemerkt, also eine Disposition gebildet; ein umfangreiches Werk im ganzen zu lesen, ohne einzelne Kapitel oder Stellen auszulassen, ist in den seltensten Fällen möglich. Nach zwei- oder dreimaligem Lesen des ausgewählten Stoffes geht man an die Arbeit am Text. Im Aufsatz können ungebräuchliche Fremdwörter,

mundartliche Ausdrücke, Namen geschichtlicher Persönlichkeiten, Namen wenig bekannter Länder und Städte, Erwähnungen geschichtlicher Ereignisse vorkommen. Der Vorleser notiert sich dies, schlägt im Wörterbuch oder einer Enzyklopädie nach, um den Zuhörern eine verständliche Erklärung geben zu können. Erklärungen, zu denen eine längere Zeit benötigt wird, kann man vor dem Vorlesen machen; kurze Erläuterungen, zum Beispiel die Übersetzung von fremden Wörtern und Ausdrücken, macht man während des Vorlesens.

Nach der Durcharbeitung des ausgewählten Stoffs wird man überlegen, welche Fragen bei den Zuhörern in Verbindung mit dem Vorgelesenen auftauchen könnten, und sich auf die Beantwortung dieser Fragen vorbereiten. Der Sinn des sich an die Lesung anschließenden kurzen Gesprächs besteht darin, den Zuhörern beim Verstehen des vorgelesenen Stoffes zu helfen, seinen Hauptinhalt zu klären und seine Grundidee, seinen künstlerischen Wert (wenn es sich um ein künstlerisches Werk handelt) zu würdigen und das Gelesene mit den gegenwärtigen Ereignissen und den örtlichen Aufgaben zu verbinden.

Das Gespräch
nach der Lesung

Nach Klarstellung der Grundidee des Vorgelesenen wird man eine Verbindung zwischen dem Inhalt des gelesenen Stoffes und den nächstliegenden Aufgaben und der Alltagsarbeit der Zuhörer herzustellen suchen.

Den Abschluß der Vorbereitung bildet die Zusammenstellung von Literatur zur Empfehlung an die Zuhörer.

Das Gespräch beginnt sofort nach Beendigung der Lesung. Der Vorleser fragt, ob die Zuhörer Fragen zu dem Gelesenen haben. Auf jede Frage muß eine klare, deutliche Erklärung gegeben werden. Ist eine der Fragen für den Vorlesenden unvorhergesehen und zu schwer zu beantworten, so muß er das offen sagen. Die Antwort muß er beim nächsten Mal, nachdem er sich bei einem Fachmann Rat geholt oder die entsprechende Literatur eingesehen hat, erteilen. Wie die Erfahrung lehrt, entwickeln sich Gespräche beim Vorlesen politischer und landwirtschaftlicher Broschüren und Aufsätze schon während des Vorlesens. Die Zuhörer erörtern das eine oder andere, ihr besonderes Interesse erregende Problem. Nach dem Gespräch über diese Frage wird das Vorlesen fortgesetzt. Es kommt jedoch auch vor, daß die Zuhörer keine Fragen stellen und sich nicht von selbst entschließen, ihre Meinung über das Gelesene zu äußern. Der Vorleser fragt in dieser Situation die Leser, ob sie das Vorgelesene verstanden haben, was unverstanden geblieben ist, ob das Vorgelesene Beziehungen zu ihrer Alltagsarbeit hat. Durch hinlenkende Fragen veranlaßt der Vorleser die Zuhörer zur Meinungsäußerung. Damit die Zuhörer sich eingehender mit dem erörterten Thema beschäftigen können, empfiehlt er ihnen Ergänzungsliteratur.

Es ist richtig, in dem Raum, in dem die Lesung stattfindet, eine Buchausstellung zu veranstalten. Zur Festigung und Vertiefung der Kenntnisse, die die Zuhörer durch die Lesung erhalten haben, kann in der nächsten Zeit ein Vortrag, eine Lektion oder eine Exkursion durchgeführt werden.

6. Die bibliographische Übersicht

Bibliographische Übersichten sind eine der meist verbreiteten Formen der Massenpropagierung von Büchern durch die Bibliotheken. Die bibliographische Übersicht ist ein Gespräch über Bücher, aufgebaut auf einem bestimmten Plan und begleitet durch eine Inhaltsangabe, Analyse und Beurteilung der in Betracht gezogenen Bücher. Die bibliographische Übersicht ist immer für eine bestimmte Lesergruppe – Arbeiter, Kolchosbauern, Agitatoren, Propagandisten, Lehrer, Lektoren, Schüler usw. – berechnet.

Themen der
bibliographischen
Übersichten

Die Thematik der von der Bibliothek durchgeführten Übersichten wird bestimmt durch die aktuellen Fragen des kommunistischen Aufbaus, durch örtliche Aufgaben und durch die Bedürfnisse und Interessen jener Lesergruppe, für die die Übersicht veranstaltet wird. Das Leben und Wirken unserer großen Führer Lenin und Stalin, das Ergebnis der Erfüllung der Volkswirtschaftspläne, der Kampf um den Frieden, die Großbauten des Kommunismus, die Weiten und Reichtümer des Sowjetlandes und seine heroische Vergangenheit, die Erfolge der Sowjetwissenschaft und -technik, die Erfahrungen der Neuerer der Industrie und Landwirtschaft, die Erfolge der Länder der Volksdemokratie sind die wichtigsten Themen der bibliographischen Übersichten. Manche Bibliotheken führen systematisch Übersichten zur Erinnerung an bedeutungsvolle und denkwürdige Tage durch; oft werden die Übersichten dem Schaffen hervorragender Schriftsteller oder dem Leben berühmter Vertreter der Wissenschaft und Technik gewidmet. Ferner werden bibliographische Übersichten veranstaltet, um die Leser mit Neuerscheinungen und Neuerwerbungen bekannt zu machen. Es empfiehlt sich auch in diesem Fall, die entsprechenden Bücher thematisch oder abteilungsweise – gesellschaftspolitische, naturwissenschaftliche, landwirtschaftliche Literatur usw. – zusammenzustellen.

Vorbereitung der
bibliographischen
Übersicht

Zur Durchführung der Übersicht muß man sich ebenso wie zu jeder anderen Massenveranstaltung sorgfältig vorbereiten. Die Vorbereitung beginnt mit der Wahl des Themas und der Ausarbeitung des Plans der Übersicht. Dann stellt der Bibliothekar mit Hilfe bibliographischer Verzeichnisse Literatur zusammen und sieht sie aufmerksam durch, wobei er kritische Aufsätze, Rezensionen und Lehrbücher über die Geschichte der Wissenschaft, Technik oder Literatur zu Rate zieht.

Zur Betrachtung wählt man gewöhnlich eine kleine Zahl von Büchern, nicht mehr als fünf oder sechs. Bereitet man zum Beispiel eine Über-

sicht zu dem Thema „Sichtbare Züge des Kommunismus im Sowjetdorf“ vor, so muß man solche Werke wie „Der Ritter des Goldenen Sterns“ und „Licht auf Erden“ von S. Babajewski, „Marja“ von G. Medynski, „Von ganzem Herzen“ von E. Malzew, „Morgenrot“ von J. Laptew, „Tausendgüldenkraut“ von I. Rjabokljatsch auswählen und durcharbeiten. Für eine Übersicht zu dem Thema „Kinder als Mitwirkende beim sozialistischen Aufbau“ werden in erster Linie folgende Werke herangezogen: „Steppen-sonne“ von P. Pawlenko, „Die drei Ähren“ von A. Mussatow, „Der Knirps“ von I. Likstanow, „Die Brigade der Aufgeweckten“ von W. Kurotschkin, „Das Sternchen“ von I. Wassilenko. Für Übersichten zu gesellschaftspolitischen Themen werden die Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus, die Aussprüche der Führer von Partei und Regierung, die Massenagitationsbroschüren gewählt; für Übersichten zu naturwissenschaftlichen Themen populäre Bücher; für Übersichten zu landwirtschaftlichen Büchern Bücher und Broschüren über die Erfahrungen der Bestarbeiter der Landwirtschaft.

Hat man die Literatur zusammengestellt, so hat der Bibliothekar die Aufgabe, eine Charakteristik jedes Buches abzufassen, zu notieren, was man über das Buch sagen soll, wie man seinen Inhalt mit den Aufgaben und der praktischen Tätigkeit, den Lebenserfahrungen der Zuhörer verbinden kann. Eine große Hilfe erweisen dem Bibliothekar derartige Hilfsmittel wie die von der Lenin-Bibliothek herausgegebenen „Gespräche über Bücher“, wie die in Zeitschriften und Zeitungen veröffentlichten Literaturübersichten, Rezensionen und kritischen Artikel. Hat der Bibliothekar zum Beispiel eine Übersicht der mit dem Internationalen Friedenspreis ausgezeichneten Schriften durchzuführen, so hilft ihm das in der Zeitschrift „Bibliotekar“ (Bibliothekar) 2/1951, S. 20 bis 27, verzeichnete Material. Der Bibliothekar findet dort die erforderlichen Angaben über die Schriftsteller und Dichter, denen der Internationale Friedenspreis verliehen wurde und eine kurze Charakteristik ihres Schaffens. Dieser Stoff kann die Grundlage einer Übersicht sein, der die hervorragenden literarischen Arbeiten behandelt, die zur Festigung des Friedens zwischen den Völkern beitragen.

Bibliographische Übersichten werden nicht nur in der Bibliothek oder im Lesesaal, sondern auch in den Kolchosen und Brigaden, in Feldlagern und in den Häusern der Kolchosbauern veranstaltet. Oft werden Übersichten bei Buchausstellungen durchgeführt, um den Lesern die ausgelegte Literatur nahezubringen. Oft dienen die Übersichten auch als Ergänzung zu einer Lektion oder eines Vortrags. Eine Verbindung zwischen der Lektion und der Propagierung des Buches wird schon dadurch erreicht, daß der Bibliothekar nach einer Lektion den Lesern von den Büchern berichtet, die tiefer in das vom Lektor behandelte Problem einführen können.

Die Durchführung der bibliographischen Übersicht

Die Dauer einer bibliographischen Übersicht soll 30 bis 45 Minuten nicht überschreiten, da die Zuhörer sonst ermüden und ihre Aufmerksamkeit erlahmt.

Die bibliographische Übersicht beginnt mit der Einführung, in der das Thema erklärt und gezeigt wird, welche Bedeutung es für die gegenwärtige Zeit besitzt und wodurch die Übersicht für den gegebenen Zuhörerkreis interessant ist. Nachdem der Bibliothekar dann eine allgemeine Charakteristik der Literatur zum Thema der Übersicht gegeben hat, geht er zur Besprechung der einzelnen Bücher über; er schildert den Zuhörern ihren Inhalt, ihren Grundideen und Gestalten, versucht darzustellen, wodurch das betreffende Werk interessant ist, zeigt Bücher und die in ihnen befindlichen Abbildungen, liest besonders markante Abschnitte vor. Die Bücher werden in einer bestimmten, einen inneren Zusammenhang ergebenden Reihenfolge behandelt. Die Kunst einer bibliographischen Übersicht besteht hauptsächlich darin, daß sie den Charakter eines lebendigen Gesprächs, einer zusammenhängenden, folgerichtigen Erzählung über diejenigen Bücher besitzt, die dasselbe Thema von verschiedenen Seiten behandeln und die Mannigfaltigkeit der Lebenserscheinungen zeigen. Eine Literaturübersicht, die aus einer Aufzählung von Annotationen zu den einzelnen Büchern besteht, ist für die Zuhörer langweilig. Die Übersicht wird um so fesselnder, je klarer ihr Thema erörtert wird. Im Grunde genommen ist die bibliographische Übersicht nichts anderes als die Behandlung eines wissenschaftlichen oder literarischen Themas durch Charakterisierung der Literatur zu diesem Thema. Als gutes Beispiel der Behandlung eines bibliographischen Themas kann die Übersicht „Kliment Arkadjewitsch Timirjasew“ von S. Lewina im „Bibliotekar“ (Bibliothekar) 3/1950, S. 5 bis 10, dienen. Vor uns entsteht, folgerichtig in vier Abschnitte gegliedert, die Gestalt Timirjasews, die wissenschaftliche Bedeutung seiner Arbeiten: „Der große Gelehrte und Demokrat“, „Der Kämpfer für den wissenschaftlichen Ackerbau“, „Der bedeutende Botaniker und Physiologe“, „Der kämpferische Darwinist“. Die Problembehandlung fällt im wesentlichen in jeden Abschnitt mit der Charakteristik und Empfehlung der entsprechenden Schriften Timirjasews zusammen. Material dieser Art kann Grundlage einer mündlichen bibliographischen Übersicht sein. Auch viele der oben erwähnten „Gespäche über Bücher“ stellen gutes Material dar, bei dessen Verwendung der Bibliothekar imstande sein wird, eine gehaltvolle und fesselnde Literaturübersicht zu geben.

Zum Schluß der Übersicht antwortet der Bibliothekar auf die Fragen der Zuhörer, trägt diese manchmal gleich als Leser der Bibliothek ein und fordert sie auf, sich Bücher, die sie interessieren, auszuleihen.

Den Umständen, dem Ort und der Zeit entsprechend, kann die Übersicht eine etwas vereinfachte Form annehmen, ein kurzes Gespräch über zwei, drei Bücher während der Mittagspause im Werk oder auf dem

Feld oder eine Information über Neuerwerbungen der Bibliothek in einer Versammlung von Arbeitern oder Kolchosbauern, eine Empfehlung einiger Bücher nach einer Lektion oder einem Vortrag sein. Ausführlicher dagegen wird eine Übersicht bei einer methodischen Beratung, deren Teilnehmer Bibliothekare, Klubangestellte oder Pädagogen sind. In diesem Fall werden die Charakteristiken der Bücher mit der Behandlung ihrer ideell-erzieherischen Bedeutung für die Leser und mit Ratschlägen über die Methoden der Propagierung der betrachteten Bücher ergänzt. In die Literaturübersicht können auch bibliographische Hilfsmittel wie Verzeichnisse, Merkblätter u. ä. miteinbezogen werden.

7. Literaturabend, Leserkonferenz, kollektive Buchbesprechung

Zu der wirkungsvollsten Maßnahme der Propagierung des Buches gehören die Literaturabende und die Leserkonferenzen. Durch sie ist es möglich, gleichzeitig Dutzende, ja Hunderte Leser zu betreuen. Zugleich sind Literaturabende und Leserkonferenzen eine der lebendigsten, inhaltsreichsten und wirkungsvollsten Formen der Massenarbeit der Bibliotheken, sie gestatten, den Leser tief und vielseitig in das Schaffen eines Schriftstellers oder in ein künstlerisches Werk einzuführen.

Dem Inhalt nach kann man Literaturabende verschiedener Art unterscheiden:

Arten der
Literaturabende

1. Abende, die dem Schaffen eines einzigen Schriftstellers gewidmet sind (zum Beispiel Puschkin, Gogol, Lermontow, Gorki, Majakowski);
2. Abende, die einem einzigen Werk gewidmet sind (zum Beispiel „Krieg und Frieden“ von L. Tolstoi, „Die Mutter“ von M. Gorki, „Wie der Stahl gehärtet wurde“ von N. Ostrowski, „Die junge Garde“ von A. Fadejew, „Ernte“ von G. Nikolajewa);
3. Abende, die einer Reihe thematisch nahestehender Schriften gewidmet sind — thematische Literaturabende — (zum Beispiel „Die Ideen des Patriotismus in der klassischen russischen Literatur“, „Lenin und Stalin in der Dichtung der Völker der UdSSR“, „Der Große Vaterländische Krieg in der künstlerischen Literatur“, „Die Gestalt des Bolschewiken in den Schriften der sowjetischen Schriftsteller“, „Die Moral des Menschen der Stalinschen Epoche“, „Die Sowjetjugend in den Kämpfen für das Vaterland“, „Das Kolchosdorf der Nachkriegszeit“, „Die sowjetische künstlerische Literatur im Kampf für den Frieden“).

Grundlage jedes Literaturabends ist der Vortrag. Um das Schaffen des Schriftstellers besser zu veranschaulichen, wird der Vortrag durch die künstlerische Vorlesung und durch musikalische und gesangliche Darbietungen umrahmt. Interessantes und umfangreiches Material für literarisch-musikalische Abende, die den klassischen Schriften der russischen Literatur gewidmet sind, bietet das Schaffen der großen russischen Komponisten Glinka, Dargomyshski, Tschaikowski, Rimski-Korsakow, Mus-

sorgski und anderer. Ins Programm von Literaturabenden über moderne Themen können die Lieder sowjetischer Dichter aufgenommen werden (Lebedew-Kumatsch, Issakowski, Surkow und anderer), die von den Komponisten Dunajewski, Alexandrow, Blanter, Sacharow, Chrennikow, Solowjow-Sedoi und anderen vertont worden sind. Demnach besteht das Programm eines Literaturabends aus zwei Hauptteilen, aus dem Vortrag und dem künstlerischen Teil.

Die Vorbereitung
und Durch-
führung von
Literatur-
abenden

Die Organisation des Literaturabends beginnt mit der Aufstellung seines Programms; abhängig davon wird der Plan der Vorbereitungsarbeiten skizziert. Die Bibliothek verständigt sich mit den Organisationen, die man zur Mitarbeit am Abend heranziehen kann, bittet den Vortragenden und die Mitwirkenden bei den künstlerischen Darbietungen um ihre Mitwirkung, unterrichtet die Bevölkerung über den Abend (klebt Bekanntmachungen an, bringt Hinweise in die Ortspresse, macht die Veranstaltung durch den Ortsfunk bekannt, verschickt oder verteilt Einladungskarten), kauft anschließend Literatur zum Thema des Abends und bestellt Bücher im Leihverkehr. Rayon- und Dorfbibliotheken müssen sich auf die Kräfte am Ort stützen, auf die Teilnehmer der dramatischen, musikalischen und Chorzirkel, und den musikalischen Teil mit diesen eigenen Kräften gestalten; Vortragender ist gewöhnlich ein Literaturlehrer. Die Vorbereitung des Abends muß man mit der Ausgabe von Büchern in der Ausleihe verbinden, sowie mit der ganzen Massenarbeit der Bibliothek; man muß die Aufmerksamkeit der Leser auf das Thema des Abends lenken und sie zur aktiven Teilnahme vorbereiten. Im Ausleihraum, im Lesesaal, in den Wanderbibliotheken empfiehlt man Bücher zum Thema des Abends und sammelt Lesermeinungen. Auch die anschauliche Literaturpropaganda wie Buchausstellungen und Bibliotheksplakate werden für diesen Zweck verwandt. In großem Umfang werden Lesungen der Schriften jenes Schriftstellers, dem der Abend gewidmet ist, vorgenommen. Man sorgt durch den Rundfunk für die Bekanntgabe des Literaturabends und der künstlerischen Lesung. In dem Raum, in dem der Literaturabend stattfindet, veranstaltet man eine Ausstellung der entsprechenden Literatur.

Der Abend beginnt gewöhnlich mit einer kurzen Einführung durch den Bibliothekar. Für den darauffolgenden Vortrag rechnet man etwa 25 bis 30 Minuten. Nachdem der Vortragende Fragen der Zuhörer beantwortet hat, beginnt der künstlerische Teil. Nach seiner Beendigung ergreift der Bibliothekar das Wort und teilt mit, daß jeder sich bei der Bibliothek anmelden und die ihn interessierenden Bücher erhalten kann.

Literaturabende finden bei der Bevölkerung großen Anklang und tragen dazu bei, sie für die Bibliothek zu gewinnen.

Es verstärkt übrigens das Interesse der Zuhörer am Literaturabend, wenn die betreffenden Schriftsteller anwesend sind und über ihre Werke und Schaffenspläne sprechen. Derartige Autorenabende werden von den

Bibliotheken mit Hilfe der örtlichen Literaturorganisationen, der Zeitungsredaktionen und Verlage veranstaltet.

Wenn die Leserschaft erhöhtes Interesse für irgendeine Schrift der wissenschaftlichen oder künstlerischen Literatur bekundet, so berücksichtigt der Bibliothekar diesen Umstand dadurch, daß er bei der Ausgabe von Büchern in der Ausleihe Gesprächen über diese Schrift besondere Aufmerksamkeit widmet. Eine ganz natürliche Fortsetzung dieser Arbeit ist die Veranstaltung kollektiver Buchbesprechungen der Werke, die die Leser besonders stark interessieren, über die sie sprechen und ihre Meinungen austauschen wollen. Der Bibliothekar versammelt eine Gruppe von Lesern, die das betreffende Werk gelesen haben, und führt eine kollektive Besprechung durch.

Die kollektive
Buchbesprechung

Diese Besprechung entsteht oft als Ergebnis einer Lesung eines umfangreichen künstlerischen Werkes, einer Massenagitationsbroschüre über ein aktuelles Thema oder eines Buches über landwirtschaftliche Fragen u. ä. Die als Massenveranstaltung durchgeführte, auf die Teilnahme weitester Leserschichten berechnete kollektive Buchbesprechung verwandelt sich in eine Leserkonferenz.

Die literarkritischen Leserkonferenzen, deren Zweck die Besprechung von Büchern ist, sind eine Abart der Literaturabende, mit denen sie viel Gemeinsames haben. Die Thematik dieser Konferenzen ist oft identisch mit der Thematik der Literaturabende; dieselben künstlerischen Werke können Inhalt sowohl des Literaturabends als auch der Leserkonferenz sein. Sofern zur Buchbesprechung auch wissenschaftliche – gesellschaftspolitische, naturwissenschaftliche, landwirtschaftliche oder technische Werke herangezogen werden, erweist sich die Thematik der Leserkonferenzen umfangreicher und vielseitiger als die Thematik der Literaturabende.

Die Aufgabe
der literar-
kritischen
Leserkonferenz

Der Hauptunterschied zwischen diesen beiden Formen der literarischen Massenarbeit der Bibliotheken besteht darin, daß bei der Leserkonferenz die Leser eine aktivere Rolle spielen als beim Literaturabend. Nach dem Vortrag wird das Wort den Lesern überlassen: ihre Äußerungen über das Buch bilden den Hauptinhalt der Konferenzen. Die Leser halten Vorträge, charakterisieren die Helden des künstlerischen Werkes, stellen deren Vorzüge und Mängel klar, ziehen aus den wichtigsten Thesen des wissenschaftlichen Werkes praktische Folgerungen.

Die Aufgabe einer literarkritischen Konferenz besteht darin, die Aufmerksamkeit der Leser auf eine aktuelle Schrift zu lenken, ihnen beim Verstehen dieser Schrift zu helfen und ihnen die selbständige Arbeit am Buch anzugewöhnen. Bei der Vorbereitung der Konferenz muß man anhand der Leserformulare feststellen, wer sich besonders für Literatur zum Thema der Konferenz interessiert; man muß mit jedem dieser Leser sprechen und sie zur aktiven Teilnahme auffordern. Ist der Leser bereit, als Referent aufzutreten, so versorgt man ihn mit der erforderlichen

Literatur und steht ihm mit Rat zur Seite. Im Gegensatz zum literarisch-künstlerischen Abend werden die Äußerungen der Leser auf der Leserkonferenz protokolliert.

Von der künstlerischen Literatur werden für die Besprechung neuerschienene Schriften von großer ideeller Bedeutung ausgewählt, also vorwiegend die mit dem Stalinpreis ausgezeichneten Bücher. Bei den von Massenbibliotheken in den letzten Jahren veranstalteten Konferenzen wurden Bücher wie „Die junge Garde“ von A. Fadejew, „Tage und Nächte“ von K. Simonow, „Der wahre Mensch“ von B. Polewoi, „Das Glück“ von P. Pawlenko, „Weggenossen“ und „Menschen aus Krushilicha“ von W. Panowa, „Die Bannerträger“ von A. Gontschar, „Fern von Moskau“ von W. Ashajew, „Der Ritter des Goldenen Sterns“ und „Licht auf Erden“ von S. Babajewski, „Tausendgüldenkraut“ von I. Rjabokljatsch und viele andere Schriften von Stalinpreisträgern besprochen.

Nicht nur die literarische Analyse der besprochenen Werke und die Würdigung ihrer künstlerischen Vorzüge ist Aufgabe von Konferenzen dieser Art. Es ist außerordentlich wichtig, die Hauptideen des Werkes herauszustellen, im Verhalten der handelnden Personen die Züge des neuen, kommunistischen Verhältnisses zur Arbeit und zu den Menschen zu finden, die Überreste des Kapitalismus in ihrem Bewußtsein zu entlarven und den Lesern die aktuellen Themen unseres Aufbaus, die sich in der betreffenden Schrift widerspiegeln, zur Beurteilung vorzulegen. In vielen Rayonbibliotheken im Gebiet Rostow fanden zum Beispiel Leserkonferenzen über den Roman von S. Babajewski „Der Ritter des Goldenen Sterns“ mit großem Erfolg statt. Hunderte Kolchosbauern, die dieses Buch gelesen hatten, erörterten während der Konferenz lebhaft die Errungenschaften der Leute von Ust-newinskaja und machten Vorschläge zur Verbesserung der Arbeit und zur Festigung der Kolchosen. Die Konferenzen zeitigten auf diese Weise konkrete praktische Ergebnisse. So dient die künstlerische Literatur der sozialistischen Umwandlung des Sowjetdorfes.

Um die Aufmerksamkeit der Leser auf die wichtigsten Fragen zu lenken, die bei der Besprechung einer Schrift auftauchen, arbeiten die Bibliotheken Fragebogen für die Leser aus, die sich auf ein Referat zur Konferenz vorbereiten. Man kann den Lesern bei der Besprechung von B. Polewois Buch „Der wahre Mensch“ beispielsweise folgende Fragen vorlegen:

1. Worin besteht die Heldentat des Fliegers Meressjew?
2. Warum ist das vom Verfasser beschriebene Heldentum nur in der Sowjetarmee möglich?
3. Wodurch zeichnet sich der Regimentskommissar Worobjew aus?
4. Wer ist nach Ansicht des Verfassers ein wahrer Mensch?

Selbstverständlich kann man die Besprechung einer Schrift nicht auf voraus notierte Fragen beschränken. Fragebogen haben nur Hilfsfunktionen; sie dürfen für einen Leser, der seine Meinung über das Buch kundtun will und bei einem Problem verweilt, das ihm besonders wichtig und wesentlich erscheint, keine Fessel sein.

Nicht nur der Besprechung eines künstlerischen Werkes, sondern auch der Besprechung eines wissenschaftlichen Buches kann die Leserkonferenz gewidmet sein. Gerade in Rayon- und Dorfbibliotheken haben Leserkonferenzen zur Erörterung landwirtschaftlicher Bücher große Verbreitung gefunden. Im Hinblick auf die Organisation dieser Veranstaltung ist die Erfahrung der Belocholunizkier Rayonbibliothek im Gebiet Kirow lehrreich. Nachdem diese Bibliothek beschlossen hatte, eine Reihe von Konferenzen zur Besprechung landwirtschaftlicher Bücher zu veranstalten, verständigte sie sich mit der Rayonabteilung für Landwirtschaft, die ihr Agronomen zur Verfügung stellte. In dem einen Kolchos wurde das Buch „Agrotechnik hoher Ernteerträge der Getreidekulturen“ von I. J. Ladygin besprochen, in einem anderen das Buch „Agrotechnik der Stachanow-Arbeiter des Flachsbaus“ von I. S. Meleschkewitsch u. a. und so in allen Kolchosen, je nach der Art ihrer Produktion. Die Agronomen hatten zu den Büchern Fragebogen ausgearbeitet. Der Leiter der Rayonbibliothek und der Agronom fuhren in jeden Kolchos, machten die Mitglieder der Kolchosverwaltung mit den Aufgaben einer Leserkonferenz bekannt und legten den Plan zur Durchführung der Konferenz fest. Die Verwaltung wählte dann eine Kommission zur Durchführung der Konferenz und stellte die Frage ihrer Durchführung in der allgemeinen Versammlung der Kolchosbauern zur Diskussion. Der Kolchos wurde mit einer großen Zahl von Exemplaren des zur Besprechung vorgesehenen Buches versorgt. Es meldeten sich Leser, die auf der Konferenz sprechen sollten. An einem gut sichtbaren Platz wurde der Fragebogen aufgehängt. Außerdem wurde in jeder Brigade ein Mitglied zum Vorlesen des Buches gewählt und für die Leser, die sich auf ein Referat in der Konferenz vorbereiteten, Konsultationen durch den Agronomen durchgeführt. Diese Vorbereitung bewirkte einen erfolgreichen Verlauf und ein gutes Ergebnis der Leserkonferenzen.

Landwirtschaftliche Literatur als Gegenstand der Leserkonferenz

Man könnte viele Beispiele dafür beibringen, daß Konferenzen zur Besprechung landwirtschaftlicher Bücher in den Bibliotheken erfolgreich durchgeführt wurden. In vielen Kolchosen im Gebiet Archangelsk wurden im Jahre 1950 Leserkonferenzen veranstaltet über die Broschüre der Heldin der Sozialistischen Arbeit A. W. Korobowa „Wie ich hohe Milcherträge erreiche“. Die Dobroljubow-Gebietsbibliothek hatte für die Durchführung der Konferenz viel Hilfsmaterial – einen Musterplan einer Buchausstellung über Viehzucht, das Schema eines Plakats über die Broschüre von A. W. Korobowa, eine Liste der Themen für die Redner der Konferenz – ausgearbeitet und an die Rayon- und Dorfbibliotheken ver-

sandt. Bei den methodischen Beratungen der Bibliothekare wurden Musterkonferenzen der Besprechung der Broschüre von A. W. Korobowa veranstaltet. S. Kljujew berichtet im „Bibliotekar“ (Bibliotekar) 12/1950:

„Besonders erfolgreich verlief die Konferenz im Solwyschegodsker Rayon. Die erste Leserkonferenz fand in der Metlinsker Dorflesestube statt. Die Leiterin der Rayonbibliothek, Genossin Kotschergina, hatte sich mit dem Hauptzootechniker der Abteilung Landwirtschaft verständigt. In allen Kolchosen des Metlinsker Dorfsowjets wurden diese Broschüren vorgelesen. Die gesamte Arbeit zur Vorbereitung der Konferenz erfolgte unter aktiver Beteiligung der Zootechniker. An den Leseabenden und bei den Aussprachen meldeten sich Mitarbeiter der Viehzuchtfarmen, die auf der Konferenz zu sprechen wünschten. Für sie wurden besondere Konsultationen durchgeführt. Die Räume der Dorflesestuben waren mit Plakaten, Losungen und Diagrammen, die die Erfolge der besten Melkerinnen zeigten, ausgestattet. In seinem Vortrag behandelte der Hauptzootechniker die Entwicklung der Viehzucht im Solwyschegodsker Rayon und stellte ausführlich die Arbeitserfahrungen der Heldin der Sozialistischen Arbeit Korobowa dar. Dann sprachen Leiter der Farmen, Melkerinnen, Kolchosvorsitzende, Zootechniker und der Tierarzt. Indem sie zu dem Buch der Genossin Korobowa Stellung nahmen, sprachen sie zugleich über ihre Arbeitserfahrungen. Zum Abschluß antworteten der Vorsitzende des Metlinsker Dorfsowjets und der Hauptzootechniker auf alle Fragen der Kolchosbauern und hoben die Aufgaben der weiteren Entwicklung der Viehzucht im Rayon hervor. In der Sitzung des Metlinsker Dorfsowjets wurden wertvolle Vorschläge der Konferenzteilnehmer beraten und angenommen.“

In der Folgezeit wurden unter Leitung der Solwyschegodsker Rayonbibliothek ebensolche Konferenzen in allen Dorflesestuben des Rayons veranstaltet.

Aus den geschilderten Vorgängen verdienen folgende Tatsachen besondere Beachtung:

- a) die umfangreiche Vorbereitungsarbeit, die von der Gebietsbibliothek zur Unterstützung der Rayonbibliotheken geleistet worden war;
- b) die aktive Unterstützung, die die Rayonbibliothek den Dorflesestuben erwies;
- c) die Auswahl eines Buches zur Besprechung, das von einem Verlag des betreffenden Gebietes herausgegeben worden ist;
- d) der enge Zusammenhang zwischen der Buchbesprechung und der Lösung von Produktionsproblemen der Kolchosen.

Eine ganz ähnliche Erfahrung mit einer Leserkonferenz hat die Jerschower Rayonbibliothek im Gebiet Saratow gemacht. Sie führte eine Rayon-

konferenz und eine Reihe von Konferenzen zur Besprechung des Buches der Vorsitzenden des Kolchos „XVIII. Parteitag“, A. K. Gopko, „Kampf gegen die Dürre“ durch. Der von der Bibliothek ausgearbeitete Vorbereitungssplan der Konferenz war durch das Rayonkomitee der KPdSU (B) und den Rayonsowjet geprüft und bestätigt worden. Auf der Rayonkonferenz sprach die Verfasserin des Buches von den positiven Erfahrungen im Kampf gegen die Dürre, hob hervor, daß dieser Kampf eine große Bedeutung für die Rayons im Gebiet Saratow habe.

Die Bibliotheken im Gebiet Nowosibirsk veranstalteten eine Reihe von Leserkonferenzen unter dem Thema „Sommerweizen, die Hauptkultur Sibiriens“.

In den Bibliotheken des Gebiets Moskau wurde ein „Monat des landwirtschaftlichen Buchs“ durchgeführt. Im Zusammenhang mit diesem „Monat“ veranstalteten 109, hauptsächlich Dorfbibliotheken Konferenzen, an denen 16 145 Personen teilnahmen.

Einen wirkungsvollen Erfolg für die Produktion zeitigte die von der Dorfbibliothek Ostrowo, Rayon Lenino, Gebiet Moskau, im Kolchos „Weg zum Kommunismus“ zur Besprechung des Buches „Kollektive Viehzucht“ veranstaltete Konferenz. Der Vorsitzende des Dorfsowjets von Ostrowo, W. Fomin, schreibt:

„Die Bedeutung der Leserkonferenz kann man schon daraus ersehen, daß fast alle Vorschläge und Wünsche, die von Kolchosbauern bei der Besprechung des Buches geäußert wurden, schon durchgeführt sind oder durchgeführt werden ... Unsere Kolchosbauern wandten in der Praxis die Kenntnisse an, die sie durch das Buch erhalten hatten, und konnten in fünf Monaten einen größeren Milchertrag als im ganzen vergangenen Jahr verzeichnen. In der Farm gab es beim Jungvieh keine Fälle von Viehseuche. Als Ergebnis der Konferenz stieg die Nachfrage nach landwirtschaftlichen Büchern erheblich; die Zahl der Leser der Dorfbibliothek stieg um 61 Personen.“

Die Stadt- und Gewerkschaftsbibliotheken veranstalten Leserkonferenzen zur Besprechung von Büchern der Neuerer der Produktion. Bekannt ist die Zusammenarbeit der Moskauer Stadt- und Gewerkschaftsbibliotheken, die unter der Leitung der Rayonkomitees der KPdSU (B) und der Rayonabteilungen für kulturell-aufklärende Arbeit eine Reihe von Konferenzen durchgeführt haben, die der Besprechung der Bücher „Das Wort der Meister“, „Das Wort der Leiter der Werksabteilungen“, „Die Neuererbewegung soll Massenbewegung werden“ gewidmet waren. Die Bibliothek des Wyborger Kulturhauses in Leningrad veranstaltet systematisch Abende des technischen Buches, Abende junger Betriebsarbeiter und andere Massenveranstaltungen zur Propagierung der Literatur über die Stachanowschen Arbeitsmethoden. Die Bibliothek organisiert auch Besprechungen technischer Bücher unter Teilnahme ihrer Verfasser.

Technische
Literatur als
Gegenstand der
Leserkonferenz

An den Abenden, auf den Konferenzen und Besprechungen treten bekannte Neuerer der Produktion auf, die von ihren Erfolgen und von ihren Verbesserungen des Produktionsprozesses berichten. Interessant sind auch die Erfahrungen der Massenbibliotheken Leningrads mit Leserkonferenzen über naturwissenschaftliche Bücher.

Der Inhalt der Konferenz, ihre Organisation und Durchführung müssen dem allgemeinen Bildungsstand der Leser, ihren Interessen und Bedürfnissen entsprechen. Die Lepse-Bibliothek hat zum Beispiel eine Reihe von Konferenzen für wenig vorbereitete Leser über die Themen „Wie ist die Welt aufgebaut?“, „Große Umgestalter der Natur“ u. a. veranstaltet. Zur Durchführung dieser Konferenzen empfahl die Bibliothek für die Referenten und für die Zuhörer leichtverständliche populärwissenschaftliche Literatur. Das Wichtigste bei einer solchen Konferenz ist die Lektion des Fachmanns, der die Vorträge der Leser ergänzt, die aus populären Broschüren und Büchern geschöpften Kenntnisse der Leser erweitert und die Fragen der Zuhörer beantwortet. Eine Konferenz über dasselbe Thema, durchgeführt im Rayon Shdanow und in der Tschernyschewski-Bibliothek, war für vorbereitete Leser berechnet. Bei der Vorbereitung ihrer Vorträge studierten die Leser die Werke von Timirjasew, Mitschurin und Lyssenko. Die Vorträge der Leser bildeten auch den Hauptinhalt dieser Konferenzen. So ändert sich die Methodik bei der Durchführung der Konferenzen je nach der Zusammensetzung ihrer Teilnehmer.

Gesellschafts-
politische
Literatur als
Gegenstand der
Leserkonferenz

Eine besonders große Bedeutung nehmen Leserkonferenzen ein, wenn sie der Besprechung gesellschaftspolitischer Bücher gewidmet sind. Bei der Durchführung solcher Konferenzen ist die Hilfe und Anleitung der örtlichen Parteiorganisationen, des Rayonkomitees der KPdSU (B), des Rayonparteikabinetts, des Hauses des Parteiaktivs, notwendig.

Die den Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus gewidmeten Konferenzen haben Unterrichts- oder wissenschaftlich-theoretischen Charakter und sollen den Werktätigen helfen, diese Schriften gut kennenzulernen, ihre Bedeutung für die Entwicklung der marxistisch-leninistischen Theorie, für den revolutionären Kampf des Proletariats und für den Aufbau der kommunistischen Gesellschaft zu verstehen. Die Bibliothek von Maratow, einem Vorort der Stadt Irkutsk, hat eine Leserkonferenz zum Studium von Stalins Werk „Über Lenin“ erfolgreich durchgeführt. Die Rayonbibliothek Semenowo im Gebiet Gorki hat nach sorgfältiger Vorbereitung, nach einem vom Rayonkomitee der KPdSU (B) bestätigten Plan eine Konferenz veranstaltet, die Lenins Arbeit „Die große Initiative“ gewidmet war. Als Folge dieser Konferenz erhöhte sich die Nachfrage nach gesellschaftspolitischer Literatur erheblich.

Die Erfahrung der Sansker Dorfbibliothek, Schilowscher Rayon, im Gebiet Rjasan, zeigt, daß Leserkonferenzen, die der Propagierung gesellschaftspolitischer Literatur gewidmet sind, auch von Dorfbibliotheken

durchgeführt werden können. Die Art, wie die Sansker Bibliothek die Konferenz „Lenins Vermächtnis an die Jugend“ durchführte, verdient Beachtung. Die Bibliothek hatte einen Plan der Konferenz entworfen und der Vorbereitungsarbeit viel Aufmerksamkeit geschenkt. Den Lesern empfahl sie „Die Aufgaben der Jugendverbände“ von Lenin, „Über die Jugend“ von Stalin und „Über kommunistische Erziehung“ von Kalinin zur Lektüre. Mitglieder des Leseraktivs lasen die genannten Bücher der Kolchosjugend vor. Auch bei der Ausleihe empfahl der Bibliothekar diese Bücher und führte Gespräche über sie. Ferner wurde eine Buch- und Bildausstellung zum Thema der Konferenz veranstaltet. Das Ergebnis war, daß während der Vorbereitungszeit für die Konferenz 457 gesellschaftspolitische Bücher an die Leser ausgeliehen wurden. Der als Konsultant tätige Propagandist half den jungen Lesern wesentlich, sich für ihre Referate vorzubereiten. In der Konferenz wurde zunächst der Vortrag des Sekretärs der Komsomolorganisation zu dem Thema „Ein aktiver Erbauer der kommunistischen Gesellschaft zu sein, ist das wichtigste Vermächtnis Lenins an die Jugend“ gehalten. Die Leser sprachen darüber, wie der Komsomol die von Lenin und Stalin gestellten Aufgaben erfüllt.

Viele Konferenzen zur Propagierung von Literatur über das Leben und Schaffen Lenins und Stalins haben die Massenbibliotheken Leningrads durchgeführt. Die Bibliothek des Kirow-Hauses der Sowjets hat gemeinsam mit dem Rayonkomitee der LKJVD SU unter Leitung des Konsultanten des Rayonkomitees der KPdSU (B) eine theoretische Konferenz des Komsomolaktivs zum Studium der Biographie Stalins vorbereitet und durchgeführt. Die Lepse-Bibliothek im Kirower Rayon der Stadt Leningrad, organisierte eine Leserkonferenz mit dem Thema „Die Kinder- und Jugendjahre des Genossen Stalin und der Beginn seiner revolutionären Tätigkeit“. Die Bibliotheken des Shdanower Rayons von Leningrad haben eine Leserkonferenz, deren Thema die „Rolle Lenins und Stalins bei der Vorbereitung und Durchführung der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution“ war, mit großem Erfolg durchgeführt.

Um den siebzigsten Geburtstag J. W. Stalins hervorzuheben, führten die Bibliotheken der Sowjetunion in großem Maßstabe Leserkonferenzen durch, die die Themen hatten: „Stalin, der Lenin von heute“, „Die Gestalt Stalins in der künstlerischen Literatur“, „Die große Freundschaft Lenins und Stalins“, „Stalin, der Inspirator und Organisator der Siege des Sowjetvolkes im Großen Vaterländischen Krieg“, „Stalin, der Führer der Werktätigen der Welt im Kampf für den Frieden“.

Wenn man analysiert, wie die besten Bibliotheken Leserkonferenzen über gesellschaftspolitische Bücher durchführen, so wird man erkennen, daß die Erfolge dieser Bibliotheken keine Zufallserscheinungen sind. Die mit dem Rayonkomitee der KPdSU (B) und den primären Parteiorganisationen eng verbundenen Bibliotheken betreuen die Leiter und Hörer der

politischen Schulen und Zirkel gut. Diese Bibliotheken veranstalten Buchausstellungen zur Geschichte der Partei, arbeiten Empfehlungslisten marxistisch-leninistischer Literatur aus und helfen den im System der Parteaufklärung Arbeitenden. Daher sind die Leserkonferenzen dieser Bibliotheken gleichsam das Ergebnis der individuellen Anleitung der Lektüre und der Empfehlung der gesellschaftspolitischen Literatur in der Ausleihe.

Nach Betrachtung der verschiedenen Formen der Massenarbeit der Bibliotheken können wir folgende allgemeine Schlüsse ziehen:

1. Inhalt der Massenarbeit der Bibliotheken ist die Propagierung der aktuellen gesellschaftspolitischen, naturwissenschaftlichen, landwirtschaftlichen, technischen und künstlerischen Literatur. Die Bibliothek reagiert durch ihre Massenveranstaltungen auf die die sowjetische Öffentlichkeit bewegenden Themen und Fragen.
2. Die Formen und Methoden der Massenarbeit der Bibliotheken sind sehr verschiedenartig: es gibt einfache, wie das Aushängen von Zeitungen und Empfehlungslisten, es gibt komplizierte wie Literaturabende und Leserkonferenzen. Von jeder Bibliothek können Formen der Massenpropagierung von Büchern gefunden werden, die für sie und für ihre Leser geeignet sind.
3. Die Massenarbeit ist erfolgreich, wenn sie aus der individuellen Anleitung der Lektüre herauswächst und durch die Ausleihe derjenigen Literatur unterstützt wird, die mit Hilfe der Massenveranstaltungen empfohlen werden soll.
4. Bei der Planung der Massenarbeit muß man nicht von ihrer Form ausgehen, sondern von ihrem Inhalt; man muß sich ein konkretes Ziel stellen – etwa die Propagierung von Büchern über ein bestimmtes aktuelles Thema (zum Beispiel Kampf für den Frieden) – und dieses Ziel nicht nur durch die Quantität, sondern auch durch die Qualität der Massenveranstaltungen, durch sorgfältige Vorbereitung und Durchführung auf einem hohen Niveau, zu erreichen suchen.
5. Die Massenarbeit der Bibliothek ist, ebenso wie die bibliographische Auskunftserteilung, die konkreteste Form der Teilnahme der Bibliothek am wirtschaftspolitischen Leben ihres Rayons, Dorfes oder Kolchos.

8. Die Werbung für die Bibliothek

Jede Massenbibliothek muß bestrebt sein, möglichst viel Leser zu haben. Je besser der Buchbestand der Bibliothek zusammengesetzt ist, je vollständiger die Bedürfnisse der Leser befriedigt werden, je mehr die Massenpropagierung der Bücher entfaltet wird, um so mehr Werktätige werden sich in der Bibliothek als Leser anmelden. Neben der sorgfältigen Betreuung der Leser tragen verschiedene Maßnahmen der Werbung der Bibliothek dazu bei, Leser heranzuziehen.

Viele Bibliotheken veranstalten Leserversammlungen zur Besprechung des Rechenschaftsberichts über die Tätigkeit der Bibliothek, sogenannte Rechenschaftskonferenzen. Konferenzen dieser Art sollten regelmäßig, nicht seltener als einmal jährlich, durchgeführt werden. Der Rechenschaftsbericht der Bibliothek vor der Bevölkerung muß die Arbeit der Bibliothek populär machen, zum Bekanntwerden ihrer Bücherschätze beitragen und ihre Rolle im kulturellen Leben des Rayons zeigen. Bei der Vorbereitung zur Konferenz sammelt die Bibliothek Leserurteile und Wünsche, gibt ein besonderes Bulletin oder eine besondere Nummer der Wandzeitung heraus, organisiert Ausstellungen, durch die die Entwicklung der Bibliothek, das Anwachsen ihrer Buchbestände, die Arbeit des Leseraktivs u. ä. gezeigt werden. Rechenschaftskonferenzen lenken die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit auf die Bibliothek; sie tragen zur Aufdeckung und Beseitigung von Mängeln in der Leserbetreuung bei.

Der Rechenschaftsbericht

Um die Bevölkerung in weitestem Maß über die Bibliothek zu informieren, werden in verschiedenen Dienststellen – im Rayon- oder Dorfsowjet, in der Kolchosverwaltung, im Kulturhaus des Rayons, im Dorfklub und der Dorflestube – Bekanntmachungen oder Plakate ausgehängt. Durch diese Plakate wird die Bevölkerung aufgefordert, sich in der Bibliothek anzumelden. Man teilt mit, wo die Bibliothek sich befindet, wann sie geöffnet ist, daß sowohl Erwachsene als auch Kinder die Bibliothek benutzen können, daß sie auch über Zeitschriften und Zeitungen verfügt und daß die Benutzung der Bibliothek kostenlos ist.

Werbeplakat

Will man die Bevölkerung über neue Bücher und Massenveranstaltungen der Bibliothek informieren, so veröffentlicht man Notizen in der Rayonzeitung, in den Betriebszeitungen, in den Wandzeitungen des Dorfsowjets und der Kolchosen und in den „Kampfblättern“ der Brigaden. Manche Bibliotheken versenden an die führenden Funktionäre des Rayons, an Arbeiter, Kolchosbauern und die örtliche Intelligenz Briefe mit der Aufforderung, sich bei der Bibliothek anzumelden und sie bei ihrer Arbeit zu unterstützen. Die Bibliothekare sprechen auf den Versammlungen der Arbeiter und Kolchosbauern von der Bibliothek, über neueingegangene Bücher und die von ihr beabsichtigten Massenmaßnahmen. Auch aktive Leser können gute Propagandisten der Bibliothek sein. Sie erzählen von Büchern, die sie gelesen haben, und erwecken dadurch bei den Zuhörern den Wunsch, sich in der Bibliothek anzumelden und diese Bücher selbst kennenzulernen.

Andere Formen der Werbung

Die Bibliothekare können und müssen die Massenveranstaltungen der Bibliothek (Vorträge, Lektionen, Literaturabende, Lesungen und Gespräche über Bücher) zur Heranziehung neuer Leser benutzen. Nach diesen Veranstaltungen nehmen die Bibliothekare gewöhnlich die Anmeldung neuer Leser entgegen, leihen auch manchmal an Ort und Stelle Literatur zum Thema des Vortrags, Gesprächs oder der Lektion aus. Ausgezeichnete Mittel, neue Leser zu gewinnen, sind die Wanderbiblio-

thecken und der Buchzubringedienst. Der Bibliothekar darf nicht warten, bis die Werktätigen sich als Leser anmelden, sondern er muß zu ihnen gehen und ihre Versorgung mit Büchern am Arbeitsplatz und zu Hause vornehmen. Mit Hilfe der Wanderbibliotheken und des Buchzubringedienstes kann man die Zahl der Leser erheblich erhöhen. Besonders gute Ergebnisse erzielt man, wenn die Buchkolportage mit den Lesungen und den Gesprächen über Bücher verbunden ist.

Die von der Bibliothek durchgeführte Propagierung des Buches ist zugleich auch eine Werbung für die Bibliothek. Je weiter die Bibliothek die mündliche und anschauliche Propagierung des Buches entfaltet, um so bekannter wird sie bei der Bevölkerung sein, um so mehr Leser wird sie haben.

9. Die Registrierung der Massenarbeit der Bibliothek

Die Bibliothek muß ihre gesamte Massenarbeit registrieren. Dazu kann das Bibliothekstagebuch, in dem es einen entsprechenden Abschnitt „Registrierung der Massenarbeit“ gibt, benutzt werden (siehe Abb. 16 c).

WANDERBIBLIOTHEKEN, BUCHZUBRINGEDIENST, LEIHVERKEHR, FERNLEIHE UND BIBLIOTHEKSAUTO

Eine der Aufgaben der bibliothekarischen Betreuung der Bevölkerung besteht darin, das Buch an die Werktätigen heranzubringen, denen aus verschiedenen Gründen ein Besuch der Bibliothek nicht möglich ist. Um neue Leser zu gewinnen, um die Bedürfnisse der landwirtschaftlichen Fachkräfte in den Kolchosen, Sowchosen und Maschinen- und Traktorenstationen zu befriedigen, um die Werktätigen am Arbeitsplatz oder am Wohnort zu betreuen, werden solche Formen der Bibliotheksarbeit angewandt wie Wanderbibliotheken, Buchzubringedienst, Leihverkehr, Fernleihe (mit anderen Worten: das Postabonnement) und die Zustellung der Bücher durch Bibliotheksautos.

1. Die Organisation der Wanderbibliotheken

Von den genannten Maßnahmen, die Bücher an die Bevölkerung heranzubringen, haben Wanderbibliotheken die größte Verbreitung gefunden. Manche Bibliotheken geben in den von ihnen ins Leben gerufenen Wanderbibliotheken nicht weniger Bücher aus als in der Ausleihe.

Bedeutung der
Wanderbiblio-
thek

Sehr lehrreich ist die Erfahrung der Rayonbibliothek Wolchow im Gebiet Leningrad, deren Mitarbeiter zum siebzigsten Geburtstag Stalins die Selbstverpflichtung übernahmen, in allen Kolchosen ihres Rayons Wanderbibliotheken zu schaffen. Diesem Vorhaben schlossen sich auch die Dorfbibliotheken, Klubs und Dorflesestuben an. Das Rayonkomitee der KPdSU (B) und das Rayonkomitee des Komsomol unterstützten diese Initiative. Die Kolchosvorsitzenden wurden brieflich aufgefordert, die Wanderbibliotheken in der Rayonbibliothek in Empfang zu nehmen, den Sekretären der Komsomolorganisationen der Kolchosen wurde die aktive Mitwirkung bei der Organisation der Wanderbibliotheken empfohlen. Der Leiter der Rayonbibliothek und die Leiterin der Wanderbestandsabteilung besuchten alle Kolchosen, schlossen Vereinbarungen mit ihren Verwaltungen und instruierten die Aktivisten, die zur Arbeit mit dem Buch ausgewählt worden waren. Das Ergebnis war, daß in jeder Ortschaft eine Wanderbibliothek eingerichtet werden konnte und die Werktätigen die Möglichkeit bekamen, Bücher am Wohnort zu entleihen. Im Jahre 1949 gab es im Rayon Wolchow 18 Wanderbibliotheken; bis zum Frühjahr 1950 war ihre Zahl auf 67, und die Zahl der von ihnen betreuten Leser auf 2260 Personen gestiegen. Im Zusammenhang mit der Schaffung von Großkolchosen wurde das Netz der Wanderbiblio-

theken im Rayon Wolchow weiter ausgebaut und erfaßte sowohl die zentralen Gehöfte als auch die Brigaden.

Wanderbibliotheken werden anstelle stationärer Bibliotheken bei kleinen Betrieben und Behörden, in den Artels der Handwerksgenossenschaften, in Sowchosen und in der Forstwirtschaft, in Dorflesestuben und Dorfklubs eingerichtet.

Voraussetzungen
für eine richtige
Wanderbiblio-
theksarbeit

In der Arbeitspraxis der Wanderbibliotheken kommen einige Schwierigkeiten vor. Nicht immer werden ihnen geeignete eigene Räume überlassen. Der häufige Wechsel der als Bibliothekare tätigen Funktionäre wirkt sich nachteilig für die Arbeit aus. Zur Vermeidung dieser, zur Zersplitterung der Bestände und zum Verlust von Büchern führenden Mängel muß man bei der Organisation und der Arbeitsmethodik der Wanderbibliotheken einige Regeln beachten.

Vor allem muß die Unversehrtheit der Bücher, die von der stationären Bibliothek an die Wanderbibliothek abgegeben werden, gewährleistet bleiben. Hierzu schließt die stationäre Bibliothek einen Vertrag (siehe Seite 232) mit der Organisation, die die Wanderbibliothek erhält. Dem Vertrag entsprechend verpflichtet sich die Bibliothek, eine bestimmte Anzahl Bücher als Wanderbestand abzugeben, die gelesenen Bücher regelmäßig auszutauschen und den Leiter der betreffenden Wanderbibliothek systematisch zu schulen.

Die Organisation, die die Wanderbibliothek bekommt, übernimmt die Verantwortung für die Vollständigkeit und Unversehrtheit der Bücher und verpflichtet sich, bei Verlust oder Beschädigung gleichwertige Bücher oder ihren Wert der stationären Bibliothek zu erstatten. Die Organisation verpflichtet sich ferner, normale Bedingungen für die Arbeit der ihr überlassenen Wanderbibliothek zu schaffen, und zwar:

1. einen Raum und die notwendige Einrichtung (einen Schrank zur Aufbewahrung der Bücher, einen Tisch, einen Schaukasten für Buchausstellungen, mehrere Stühle oder Bänke usw.) zur Verfügung zu stellen;
2. einen Leiter für die Wanderbibliothek zu stellen, ihm die Möglichkeit zum regelmäßigen Bücherumtausch zu geben und ihm die Teilnahme an den etwa monatlich stattfindenden Instruktionsberatungen zu ermöglichen;
3. die Arbeit des Leiters der Wanderbibliothek zu überprüfen, seine Berichte entgegenzunehmen und dafür Sorge zu tragen, daß er schriftliche Rechenschaftsberichte der stationären Bibliothek vorlegt;
4. dem Leiter der Wanderbibliothek bei der Durchführung der Massenarbeit zu helfen;
5. im Falle des Wechsels des Leiters der Wanderbibliothek die Übergabe der Bücher protokollarisch festzuhalten, die stationäre

Bibliothek über die Ernennung des neuen Leiters zu unterrichten und ihr eine Abschrift des Übernahmeprotokolls zuzustellen.

Die Wanderbibliothek wird erst dann übergeben, wenn der Vertrag abgeschlossen, das Vorhandensein eines Raumes und die erforderliche Einrichtung zur Aufbewahrung der Bücher nachgewiesen wird. Der Leiter der Wanderbibliothek ist verpflichtet, für die Unversehrtheit und die rechtzeitige Rückgabe der Bücher durch die Leser zu sorgen, die Arbeit zu registrieren, der stationären Bibliothek Rechenschaftsberichte zu übersenden, die Bücher in der stationären Bibliothek regelmäßig zu tauschen, an den Instruktionsberatungen teilzunehmen und seine bibliothekarische Qualifikation zu erhöhen.

Die stationäre Bibliothek muß zu erreichen suchen, daß kein zu häufiger Wechsel in der Leitung der Wanderbibliotheken erfolgt und daß für diese Arbeit genügend gebildete, das Buch liebende und sich für das Bibliothekswesen interessierende Personen gewählt werden. Die stationäre Bibliothek übernimmt die Instruktion der Leiter der Wanderbibliotheken, vermittelt jedem die Kenntnisse der Arbeitstechnik, der Registrierung der von der Bibliothek erhaltenen Bücher, der Art der Eintragung der ausgeliehenen Bücher und der Abfassung der Rechenschaftsberichte. Jede Wanderbibliothek muß man mit einer kurzen Arbeitsinstruktion, Mustern für Registrierung und Rechenschaftsbericht, methodischem Material und Listen empfehlenswerter Bücher ausstatten. Besucht der Leiter der Wanderbibliothek die stationäre Bibliothek, so spricht man mit ihm über den Arbeitsplan, über die Leserbedürfnisse, über die der Wanderbibliothek gegebenen Bücher, über die Methoden der Leserbetreuung und über die in der nächsten Zeit geplanten Massenveranstaltungen. Es empfiehlt sich ferner, gemeinsam mit dem als Bibliothekar tätigen Funktionär einen Arbeitsplan der Wanderbibliothek für ein bis zwei Monate aufzustellen.

Die Qualifizierung der Leiter der Wanderbibliotheken

Um die Qualifikation der Mitarbeiter der Wanderbibliotheken zu erhöhen, werden ungefähr einmal im Monat instruktiv-methodische Beratungen veranstaltet, bei der Rechenschaftsberichte angehört, im Zusammenhang mit den gegenwärtigen wirtschaftspolitischen Aufgaben (Frühjahrsaussaat, Getreideernte u. ä.) Anweisungen für die Massarbeit gegeben, bibliographische Übersichten vorgenommen und Vorträge über gesellschaftspolitische und methodisch-bibliothekarische Themen angehört werden. Die Rayonbibliothek kann ein zwei- bis dreitägiges Seminar für die als Bibliothekare tätigen Funktionäre veranstalten, wobei etwa zwei Übungen gesellschaftspolitischen Fragen, zwei oder drei Übungen dem Studium der Hauptarten der Literatur (der gesellschaftspolitischen, naturwissenschaftlichen, landwirtschaftlichen, künstlerischen Literatur usw.) und zwei oder drei Übungen den Fragen der Organisation, Technik und Methodik der Bibliotheksarbeit gewidmet werden. Bei den Beratungen und den Übungen muß man die Anwesenden mit

den neuen Büchern und den Arbeitserfahrungen der besten Wanderbibliotheken bekannt machen, die Leiter der Wanderbibliotheken zum sozialistischen Wettbewerb anspornen und ihre sozialistischen Selbstverpflichtungen durchzuführen suchen. Man sollte auf jede Weise das Interesse für Bücher, für das Bibliothekswesen und die Massenarbeit bei den Leitern der Wanderbibliotheken entfalten und mehr oder weniger beständige Kader von Wanderbibliothekaren schaffen, da diese die nächsten Helfer des Bibliothekars beim Heranbringen der Bücher an die Massen sind. Die Angestellten der stationären Bibliothek unterweisen die Leiter der Wanderbibliotheken an Ort und Stelle, helfen ihnen bei der Lösung organisatorischer Fragen, bei der Regelung der Registrierung und Rechenschaftslegung, bei der Durchführung von Massenveranstaltungen und bei der individuellen Anleitung der Leser in der Ausleihe.

Es ist angebracht, in der stationären Bibliothek eine „Ecke des Wanderbibliothekars“ einzurichten, in der man methodisches und bibliographisches Material sammelt, Musterausstellungen veranstaltet, Bibliotheksplakate aushängt, Losungen und Empfehlungslisten anbringt. In einem besonderen Fach oder in einem Schaukasten werden bibliothekarische Lehrbücher und die wichtigste zeitgenössische Literatur, die den Mitarbeitern der Wanderbibliotheken zur Lektüre und zur Propagierung empfohlen wird, gesammelt.

2. Technik und Registrierung der Wanderbibliotheksarbeit

Die stationäre Bibliothek (bzw. ihre Wanderbestandsabteilung) registriert die an die Wanderbibliotheken abgegebenen Bücher, sammelt und wertet die Berichte über ihre Arbeit.

Das Formular
der Wander-
bibliothek

Zum Eintragen der Mitteilungen über die Wanderbibliothek und die an sie aus der stationären Bibliothek ausgegebenen Bücher dient das Formular der Wanderbibliothek. Das Formular wird in zwei Ausfertigungen ausgefüllt, von denen das eine bei der stationären Bibliothek verbleibt, das andere an die Wanderbibliothek abgegeben wird.

Auf der Vorderseite des Formulars trägt man Angaben über die Wanderbibliothek (ihre Anschrift, die Tage und Stunden, an denen sie geöffnet ist, das Datum des Beginns ihrer Tätigkeit) und über den Leiter der Wanderbibliothek (Familiennamen, Vor- und Vatersnamen, Alter, Bildung, Parteizugehörigkeit, Datum der Übernahme der Wanderbibliothek, Datum der Beendigung dieser Arbeit) ein. Auf der letzten Seite des Formulars trägt man Notizen über die Arbeit der Wanderbibliothek in jedem Quartal und Jahr ein (Zahl der Leser, Zahl der ausgeliehenen Bücher, Verteilung der Bücher nach den Abteilungen: gesellschaftspolitische Literatur, naturwissenschaftliche Literatur, technische Literatur, landwirtschaftliche Literatur, künstlerische Literatur, Kinderliteratur, übrige Literatur). Auf derselben Seite registriert man die Massenarbeit

(wieviel Lesungen, Gespräche und Vorträge fanden statt und wieviel Personen nahmen daran teil). Die übrigen Seiten werden mit Angaben über die Zahl der Bücher ausgefüllt, die die Wanderbibliothek erhalten, die sie zurückgegeben hat und die bei ihr verbleiben. Nach jedem Büchertausch unterzeichnet der Leiter der Wanderbibliothek das bei der stationären Bibliothek verbleibende Formular und der Angestellte der stationären Bibliothek das für die Wanderbibliothek bestimmte Formular. Die Formulare der Wanderbibliotheken werden nach Nummern geordnet in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt.

Aus jedem an die Wanderbibliothek abgegebenen Buch ist vorher die Buchkarte herauszunehmen und auf ihr das Ausgabedatum des Buches und die Nummer der Wanderbibliothek zu vermerken. Der Leiter der Wanderbibliothek unterschreibt jede Buchkarte. Die Buchkarten der abgegebenen Bücher werden systematisch-alphabetisch geordnet und in einen besonderen Kasten unter einem Zeichen mit dem Namen der Nummer der Wanderbibliothek gestellt. Der Kasten mit den Buchkarten der abgegebenen Bücher wird in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt. Nach Rückgabe der Bücher an den Wanderbestand der stationären Bibliothek werden die Buchkarten in die Bücher gelegt und die Unterschrift des Bibliothekars gestrichen.

Registrierung
der Wander-
bibliothek

Es ist notwendig, alle Dokumente der Wanderbibliotheken aufzubewahren. Für jede Wanderbibliothek wird eine besondere Mappe angelegt, in der der Vertrag, die Vollmacht zum Empfang der Bücher, die Protokolle über die Revision des Bestandes der Wanderbibliothek, die Tagebücher der Wanderbibliothek und anderes sie betreffende Material aufbewahrt werden.

In der Wanderbestandsabteilung werden täglich die an die Wanderbibliotheken abgegebenen Bücher, die Besuche der Leiter der Wanderbibliotheken und die übrige organisatorische und methodische Arbeit registriert. Für die Registrierung wird das „Tagebuch der Bibliothek“ benutzt. Der Leiter der Wanderbibliothek trägt die erhaltenen Bücher im „Heft der Buchregistrierung der Wanderbibliothek“ (s. Abb. 19) ein. Zur Eintragung der an die Leser ausgeliehenen Bücher wird in kleinen Wanderbibliotheken das „Heft der Leser der Wanderbibliothek“ (siehe Abb. 20) benutzt. Für jeden Leser werden zwei gegenüberliegende Seiten des Heftes vorgesehen. Am Anfang der ersten Seite vermerkt man die wesentlichen Angaben über den Leser, der übrige Platz dient für die Eintragung der ausgeliehenen Bücher in folgender Reihenfolge: Ausleihdatum, Abteilung, Verfasser und Titel des Buches. Den Empfang jedes Buches bestätigt der Leser durch seine Unterschrift, die nach Rückgabe des Buches gestrichen wird.

In Wanderbibliotheken mit mehr als 50 Lesern empfiehlt es sich, die üblichen Leserformulare zu verwenden.

Hat der Bibliothekar die Ausleihe an die Leser beendet, so macht er die Eintragung im „Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit“ (s. Abb. 21), in welchem er die Gesamtzahl der ausgeliehenen Bücher und ihre Verteilung auf die einzelnen Abteilungen vermerkt. Im Tagebuch wird ferner angegeben, wieviel Leser sich im Laufe des Monats angemeldet haben, wieviel ausgeschieden sind und wieviel am Monatsende vorhanden sind. In dem Teil des Tagebuches, der für die Registrierung der Massenarbeit vorgesehen ist, wird jede Massenveranstaltung verzeichnet, die durch den Leiter der Wanderbibliothek oder die Mitglieder des Leserkreis durchgeföhrt wurde: Lesungen, Gespräche über Bücher, Vorträge usw.

Das Tagebuch wird jeden Monat der stationären Bibliothek vorgelegt. Der Bibliothekar trägt das Arbeitsergebnis der Wanderbibliothek auf der vierten Seite des „Formulars der Wanderbibliothek“ ein. Die stationäre Bibliothek stellt unter Verwendung des „Tagebuches der Wanderbibliotheksarbeit“ das Arbeitsergebnis des Netzes der Wanderbibliotheken zusammen. Dabei dient der erste Teil des Tagebuches (Tag und Monat) zur Eintragung der Nummer der Wanderbibliothek und die Spalte „Datum“ in der Abteilung „Registrierung der Massenarbeit“ der Eintragung der Leserzahl der entsprechenden Wanderbibliothek. Wenn der Leiter der Wanderbibliothek die stationäre Bibliothek besucht, bringt er seine Ausfertigung des Formulars der Wanderbibliothek, das Heft der Buchregistrierung, das Tagebuch und das Heft der Leser mit.

Wird der Leiter der Wanderbibliothek abgelöst, erfolgt eine Überprüfung der Bücher und die Ausfertigung eines Übergabeprotokolls (s. Abb. 22). Das Protokoll wird in zweifacher Ausfertigung aufgenommen, von denen die eine in der Wanderbibliothek verbleibt, die andere an die stationäre Bibliothek (die Rayon-, Stadt- oder Dorfbibliothek) abgegeben wird. Falls Bücher fehlen, die in der Liste der Wanderbibliothek stehen, ergreifen die Angestellten der stationären Bibliothek Maßnahmen, um ihren Verbleib zu ermitteln oder eine Erstattung ihres Wertes von der Organisation zu erhalten, die die Wanderbibliothek übernommen hat.

3. Der Buchzubringedienst

Um die Leser in noch größerem Maße zu betreuen, organisiert die Bibliothek den Buchzubringedienst. Einer der Kolchosbauern oder Arbeiter übernimmt die Versorgung seiner Brigade- oder Betriebskollegen mit Büchern. Der Buchzubringedienst wird vorgenommen, um die Kolchosbauern (in den Feldlagern, auf Gemüsefeldern usw.) während der landwirtschaftlichen Arbeiten im Frühjahr und Sommer mit Büchern, Zeitungen und Zeitschriften zu versehen, um Arbeiter am Arbeitsplatz im Betrieb mit Büchern zu versorgen und um Invaliden, die keine Mög-

lichkeit haben, die Bibliothek zu besuchen, Literatur zuzustellen. Der Buchzubringer kommt gewöhnlich einmal in der Woche in die Bibliothek, erhält 10 bis 20 Bücher und gibt sie in der arbeitsfreien Zeit in den Werkabteilungen, Feldlagern, in den Häusern der Kolchosbauern usw. aus. Gleichzeitig sammelt der Buchzubringer die gelesenen Bücher ein und gibt sie bei dem nächsten Besuch in der Bibliothek ab.

Um die an den Buchzubringer ausgegebenen Bücher zu notieren, wird das „Heft der Buchregistrierung der Wanderbibliothek“ benutzt. Auf dem Heftumschlag vermerkt man Angaben über den Buchzubringer: Familienname, Vor- und Vatersname, Hauptbeschäftigung, Wohnanschrift, laufende Nummer des Buchzubringers. Der Buchzubringer unterschreibt den Empfang jedes Buches; die Unterschrift wird bei Rückgabe des Buches gestrichen. Die Buchkarten der an die Buchzubringer ausgegebenen Bücher werden in einem Kasten unter ihren Familiennamen eingeordnet. Bei Rückgabe der Bücher werden die Buchkarten in die entsprechenden Täschchen zurückgelegt. Die an die Leser ausgeliehenen Bücher trägt der Buchzubringer im „Heft der Leser der Wanderbibliothek“ oder in den üblichen Leserformularen ein.

Technik des
Buchzubringe-
dienstes

Der Bibliothekar nimmt Kenntnis von der Arbeit des Buchzubringers, indem er die Eintragungen des Buchzubringers im „Heft der Leser der Wanderbibliothek“ (oder in den Leserformularen) durchsieht, und das Ergebnis im „Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit“ einträgt. Einmal im Quartal werden diese Angaben zusammengezählt, Berichte über die Arbeit jedes Buchzubringers angefertigt und eine Zusammenstellung über die Arbeit aller Buchzubringer gemacht.

Als Buchzubringer werden die Leiter von Dorflesestuben, Pädagogen und Schüler der höheren Klassen, Mitglieder des Komsomol und Leiter von Wanderbibliotheken eingesetzt. Besonders wichtig ist der Buchzubringedienst während der landwirtschaftlichen Arbeiten im Frühjahr und Sommer, um die auf den Feldern, den Gemüsefeldern und Farmen beschäftigten Kolchosbauern mit Büchern zu versorgen. So verfügt beispielsweise die Dorflesestube in Rtistschewo-Kamenskoje, Mainsker Rayon, Gebiet Uljanowsk, über 150 Leser, die als Buchzubringer auf dem Lande tätig sind. Die Rjachowsche Dorfbibliothek, Rayon Kameschkow, Gebiet Wladimir, hat hauptsächlich durch die Wanderbibliotheken und den Buchzubringedienst große Erfolge erzielt. Sie hat in allen Kolchosen ihres Dorfsowjets Wanderbibliotheken eingerichtet, hat kleine Spezialbibliotheken als Hilfsmittel für das Kolchosaktiv zusammengestellt und die Schüler der höheren Klassen als Buchzubringer herangezogen. Die Schüler schaffen die Bücher in die Feldlager, suchen die Wünsche der Leser zu ermitteln und zu befriedigen. Hierfür wird in der Bibliothek ein besonderes Heft geführt, in dem vermerkt wird, wann ein Leser einen Wunsch nach einem bestimmten Buch geäußert hat und wann das Buch an ihn ausgeliehen wurde.

Die Buch-
zubringer

4. Der Leihverkehr

Aufgaben und
Bedeutung des
Leihverkehrs

Die Bibliothek nimmt Rücksicht auf die Wünsche der Leser nach Büchern und sie sucht sie zu befriedigen. Wenn die verlangten Bücher nicht in ihren Beständen vorhanden sind, ergreift sie Maßnahmen, um sie zu erwerben. Das gelingt jedoch nicht immer; es erweist sich oft, daß das gewünschte Buch vergriffen ist. Außerdem hat es keinen Sinn, daß die Bibliothek ganz spezielle Fachliteratur oder wenig gefragte Bücher erwirbt. Wenn ein Leser solche Bücher verlangt, so kann die Bibliothek ihn mit Hilfe des Leihverkehrs der Bibliotheken befriedigen.

In den Großkolchosen werden immer mehr Maschinen verwendet und neue Produktionszweige geschaffen, für die ein Stamm von Facharbeitern notwendig ist. Wenn die Rayon- und Dorfbibliotheken den Kolchosen bei der Ausbildung solcher Kader helfen, bedienen sie sich des Leihverkehrs in großem Umfang. Wir wollen folgendes bezeichnendes Beispiel anführen: Ein Leser der Dewlikejewschen Dorfbibliothek, Rayon Apastowa in der Tatarischen ASSR, der als Elektro-Obermonteur im Wasserkraftwerk des Kolchos beschäftigt war, bereitete sich zu einer Prüfung in seinem Fach vor und wandte sich an die Bibliothek mit der Bitte, ihm die erforderlichen Bücher zu besorgen. Die Dorfbibliothek sandte seinen Wunsch an die Lenin-Bibliothek der Autonomen Republik und erhielt die Bücher: „Der elektrische Strom im Dienst der Landwirtschaft“, „Die Verwendung der Elektrizität im Kolchos“, „Ländliche Elektrizitätswerke“. Mit Hilfe dieser Bücher bestand der Leser die Prüfung und bekam den Titel eines Monteurs. Man könnte viele derartige Beispiele bringen, die deutlich die Bedeutung des Leihverkehrs bei der Verbreitung von Fachkenntnissen beweisen.

Die Teilnahme
der Bibliotheken
am Leihverkehr

Um aus der Gebietsbibliothek Bücher im Leihverkehr zu erhalten, füllt die Rayon- oder Dorfbibliothek eine Verpflichtungserklärung aus. Auf der Verpflichtungserklärung wird die vollständige Bezeichnung der Bibliothek, ihre genaue Postadresse, der Familienname, Vor- und Vatersname des Leiters der Bibliothek angegeben. Die Bibliothek verpflichtet sich:

1. die volle Unversehrtheit und pünktliche Rückgabe der im Leihverkehr erhaltenen Bücher zu gewährleisten;
2. alle Regeln der Benutzungsordnung der betreffenden Bibliothek einzuhalten;
3. die Leser in weitem Maße über die Möglichkeit zu unterrichten, Bücher im Leihverkehr zu erhalten.

Die Erklärung wird vom Leiter der Bibliothek unterschrieben und durch diejenige Organisation beglaubigt, unter deren Leitung sich die Bibliothek befindet.

Durch die Verpflichtungserklärung wird die Rayon- bzw. Dorfbibliothek Abonnent der Gebietsbibliothek und erhält das Recht, Bücher und Zeit-

schriften früherer Jahre von der Bibliothek zu entleihen, jedoch nicht mehr als 20 Bände gleichzeitig. An die Bibliotheken, die sich in derselben Stadt befinden wie die Gebietsbibliothek, werden die Bücher mit einer Leihfrist von einem Monat herausgegeben, an auswärtige Bibliotheken mit einer Leihfrist von anderthalb bis zwei Monaten. (Die Übersendung der Bücher durch die Post ist in die Leihfrist einbezogen.) Hat die Rayon- bzw. Dorfbibliothek Bücher im Leihverkehr erhalten, so bewahrt sie sie in besonderen Schränken oder in besonderen Fächern, getrennt von ihrem eigenen Buchbestand, auf.

Die Bestellung eines Buches im Leihverkehr durch einen Leser einer Rayon- oder Dorfbibliothek wird auf dem „Bestellschein des Lesers“ vermerkt. Dieser Schein bleibt in der Rayon- bzw. Dorfbibliothek zur Erledigung der Ausleihe der von der Gebietsbibliothek erhaltenen Bücher an den Leser.

Die Bestellung
im Leihverkehr

Auf Grund des Bestellscheines wird vom Bibliothekar ein Bestellformular für das vom Leser gewünschte Buch ausgefüllt. Auf diesem Bestellformular werden folgende Angaben gemacht:

1. Vollständige Bezeichnung der Bibliothek;
2. Verfasser und Titel des Buches oder die Bezeichnung des Themas;
3. Beruf und Bildung des Lesers;
4. Datum der Bestellung.

Die Bestellformulare werden an die Gebietsbibliothek gesandt, wo sie verbleiben. Nach Eingang des bestellten Buches oder der Büchersendung sendet die Rayon- bzw. Dorfbibliothek an die Gebietsbibliothek eine Postkarte, auf der sie den Eingang der Bücher bestätigt. Nach erfolgter Rücksendung der Bücher an die Gebietsbibliothek wiederum bestätigt diese der Rayon- bzw. Dorfbibliothek den Eingang der Bücher. Die Gebühren des Versands der Bücher an die Bibliotheken des Gebiets werden von der Gebietsbibliothek, die der Rücksendung von der betreffenden Rayon- bzw. Dorfbibliothek bezahlt.

Jede Sendung muß sorgfältig verpackt sein. Bei Sendungen bis zwei Kilogramm Gewicht genügt Papierverpackung; Pakete im Gewicht von zwei bis acht Kilogramm werden in besonderen Kisten oder in haltbarem Papier mit Unterlagen aus Furnierholz oben und unten verschickt. Die Sendungen werden dem örtlichen Postamt zum Versand übergeben. Die Postquittungen werden bei den Bibliotheksakten aufbewahrt.

Der Bibliothekar ist verpflichtet, die Bücher, die er im Leihverkehr erhalten hat, besonders sorgfältig aufzubewahren; seltene oder besonders wertvolle Bücher werden nur zur Benutzung im Lesesaal ausgegeben. Bei Verlust oder Beschädigung der im Leihverkehr erhaltenen Bücher muß die Rayon- bzw. Dorfbibliothek ebensolche Bücher zur Verfügung stellen oder, falls dies nicht möglich ist, den Wert dieser Bücher – nach Vereinbarung mit der Gebietsbibliothek – ersetzen.

Im „Minimum der Bibliothekstechnik in Massenbibliotheken“ wird empfohlen, ein besonderes „Bestellheft des Leihverkehrs“ zu führen.

Die Mikrofilmtechnik, das heißt die Aufnahme von Büchern auf einem Film in stark verkleinertem Maße (bis zur Größe der Briefmarke), wird der Entwicklung des Leihverkehrs förderlich sein. Bei unseren größten Bibliotheken, der Lenin-Bibliothek und der Saltykow-Stschedrin-Bibliothek, die sehr wertvolle Bestände besitzen, in denen einzigartige Ausgaben der verschiedenen Druckschriften gesammelt sind, sind Mikrofilmabteilungen geschaffen worden. Seltene Bücher und Handschriften werden jetzt jedem Leser einer Gebietsbibliothek in Form von Mikrofilmkopien, die diese Bibliotheken von unseren größeren Bibliotheken bekommen, zugänglich. Zum Lesen der Abzüge wird ein Spezialapparat verwendet, auf dessen Schirm die mit Hilfe der Mikrofotografie aufgenommene Seite des Buches oder der Zeitung projiziert wird.

5. Die Fernleihe

Fernleihe nennt man die Form der Betreuung der fern vom Rayonzentrum wohnenden Leser, bei der die Bibliothek den Lesern auf Grund einer schriftlichen Bestellung regelmäßig die gewünschte Literatur und bibliographisches Material mit der Post zuschickt.

Fernleihe organisieren die Republiks-, Gebiets-, Regions- und Rayonbibliotheken. Durch sie werden die Bücher in noch stärkerem Maße als im Leihverkehr an den Leser herangebracht, da die Bücher an den Leser direkt versandt werden, also unter Ausschaltung der Ortsbibliothek ausgehändigt werden. Dank dieser Fernleihe verbessert sich die Betreuung des Lesers, er tritt in unmittelbare Beziehungen zu der Bibliothek, kann seine Wünsche ausführlicher äußern und nicht nur Literatur, sondern auch bibliographische Auskünfte und methodische Hinweise erhalten. Im Rahmen der weiteren Entwicklung der Industrie und Landwirtschaft steigt der Bedarf der örtlichen Fachleute an Literatur und bibliographischen Auskünften. Infolgedessen wird sich die Fernleihe unzweifelhaft weiterentwickeln und eine große Rolle bei der bibliothekarischen Versorgung der Bevölkerung spielen. Die Rayon- und Dorfbibliotheken müssen die Möglichkeiten der Fernleihe berücksichtigen und ihren Lesern helfen, Bücher durch die Post zu erhalten.

Die Technik der Fernleihe sieht im wesentlichen folgendermaßen aus: Der Leser, der Bücher in der Fernleihe zu erhalten wünscht, richtet eine vom Dorfsowjet oder von der Kolchosverwaltung oder vom Betrieb oder der Dienststelle, in der er arbeitet, beglaubigte Verpflichtungserklärung an die betreffende Bibliothek. In der Bibliothek wird für den Leser das übliche Leserformular ausgestellt und auf diesem „Fernleihe“ vermerkt. Die Leserformulare der Fernabonnenten werden getrennt von den übrigen aufgestellt. Die für die Fernabonnenten ausgewählten Bücher werden in der üblichen Weise auf ihren Leserformularen eingetragen.

Versandt werden die Bücher an den Leser als eingeschriebene Drucksache. Die Postquittung wird in seinem Leserformular aufbewahrt.

Nach Erhalt der Bücher muß der Leser die Bibliothek vom Eintreffen der Bücher benachrichtigen. Die Verpflichtungserklärung der Leser, ihre schriftlichen Buchbestellungen u. ä. werden in besonderen Mappen aufbewahrt. Die Bibliothek achtet auf die rechtzeitige Rückgabe der Bücher und fordert im Falle der Verzögerung ihre Rückgabe an. Wie allerdings die Erfahrung lehrt, beachten Leser, die sich der Fernleihe bedienen, genau die Benutzungsordnung; selten werden Bücher über die Leihfrist hinaus zurückgehalten.

6. *Das Bibliotheksauto*

Bibliotheksaautos sind ein markantes Zeichen der Sorge der bolschewistischen Partei und sowjetischen Regierung um die kulturelle Entwicklung des Kolchosdorfes, ein neuer Weg des Heranbringens der Bücher an die Massen.

Der Reiseweg der Bibliotheksautos erfolgt unter Berücksichtigung des Dorf- und Wanderbibliotheksnetzes. In erster Linie werden die Ortschaften betreut, die keine Bibliothek besitzen. Die Bibliotheksautos verfügen im allgemeinen über 1500 bis 2000 Bücher und sind so eingerichtet, daß es ihnen möglich ist, an Ort und Stelle eine Lesehalle zu eröffnen, Klappische und Klappstühle aufzustellen, Zeitschriften und Zeitungen auszulegen, Plakate aufzuhängen. Die Arbeit des Bibliotheksautos besteht nicht nur in der Ausgabe von Büchern, sondern auch in der Durchführung von Massenveranstaltungen – Lesungen und Gesprächen, Lektionen, Vorträgen und bibliographischen Übersichten.

Bekannt ist die Arbeitserfahrung des Bibliotheksautos im Rayon Schatura, Gebiet Moskau. Wenn der Leiter dieser Bibliothek den Reiseweg festlegt, verbindet er mit jeder Anwesenheit des Autos in den Ortschaften verschiedene Massenveranstaltungen, zum Beispiel:

Dorf Mitinskaja

- 5. VI. 17–20 Uhr Besprechung des Buches von A. Redkin „Die Aufzucht der Ferkel“
- 15. VI. 17–20 Uhr Bücherübersicht zum Thema „Der Dreijahresplan der Entwicklung der Viehzucht“
- 25. VI. 17–20 Uhr Bücherübersicht zum Thema „Saatenpflege“.

Um erhöhte Ansprüche der Leser befriedigen zu können, benutzt das Bibliotheksauto den Leihverkehr mit der Moskauer Gebietsbibliothek. Von der Bibliotheksverwaltung ist die „Vorläufige Verordnung über das Bibliotheksauto der Rayonbibliothek“ ausgearbeitet worden. Dieser Verordnung gemäß, ist das Bibliotheksauto eine Zweigstelle der Rayonbibliothek und arbeitet unter unmittelbarer Leitung des Leiters der Rayonbibliothek. Der Personalbestand des Bibliotheksautos besteht aus zwei Personen, dem Bibliotheksleiter und dem Fahrer. Der Arbeitsplan

und die Reisewege des Bibliotheksautos werden von der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit in Übereinstimmung mit dem Rayonkomitee der KPdSU (B) bestätigt. Die Arbeitszeit des Bibliotheksautos wird in jeder Ortschaft den örtlichen Verhältnissen entsprechend festgesetzt.

Dies ist in großen Zügen die Art der Buchversorgung der Bevölkerung durch das Bibliotheksauto. Die mit dieser Arbeitsform gewonnenen Erfahrungen werden erst studiert; aber unzweifelhaft hat die Verwendung von Autos als Wanderbibliotheken ein positives Ergebnis.

Die Bibliothek
im Planwagen

Dorfbibliotheken verwenden für die Versorgung der Kolchosbauern in Feldlagern auch Bibliotheken in Planwagen. Interessante Erfahrungen mit dieser Arbeit haben die Bibliotheken in der Region Krasnodar gemacht. Der Leiter der Lossewsker Dorfbibliothek, Genosse Tschaplygin, hatte mit den von den Kolchosen gesammelten Mitteln einen Agitations-Planwagen eingerichtet, der wie eine Wanderbibliothek ausgestattet ist. In ihm gab es einen Rundfunkempfänger, eine Buchausstellung, eine Empfehlungsliste agrotechnischer Bücher und Bibliotheksplakate. Fuhr der Bibliothekar mit dem Planwagen auf das Feld, so führte er Lesungen und Gespräche über Bücher durch, leistete Hilfe bei der Herausgabe der „Kampfbblätter“ und erteilte bibliographische Auskünfte.

Zusammen-
fassung

Wanderbibliotheken, Buchzubringedienst, Leihverkehr der Bibliotheken, Fernleihe („Das Buch durch die Post“), Bibliotheksautos und Planwagenbibliotheken – das sind die verschiedenartigen Formen, die angewandt werden, um das Buch in die Massen zu bringen, es den Bewohnern entfernt liegender Dörfer und Ortschaften, die keine stationäre Bibliotheken besitzen, nahezubringen. Die Bibliotheken, die alle diese Formen in weitestem Maße anwenden, bemühen sich, die gesamte Bevölkerung zur Lektüre von Büchern und zur Benutzung der Bibliotheken heranzuziehen. Es ist nicht unwichtig, zu betonen, daß alle genannten Maßnahmen nicht nur organisatorischer Art sind, um das Buch der Bevölkerung nahezubringen, sondern auch der Popularisierung des Buches dienen; sie gehen mit der bibliographischen Auskunftsbetreuung der Leser und mit der Durchführung verschiedener Maßnahmen (Versendung von Büchern durch die Post und gleichzeitig Information über neue Bücher; Buchzubringedienst in Verbindung mit Lesungen usw.) einher.

ARBEITSPLAN, KOSTENVORANSCHLAG UND RECHENSCHAFTSBERICHT DER MASSENBIBLIOTHEK

1. Die primäre Registrierung der Bibliotheksarbeit

Um das Ergebnis der Tätigkeit einer Bibliothek bestimmen und einen Plan für weitere Maßnahmen fassen zu können, ist eine richtige Registrierung und Rechenschaftslegung erforderlich.

Die Bedeutung einer richtigen Durchführung der Rechenschaftslegung im Bibliothekswesen hat Lenin in einem Brief an das Volkskommissariat für Bildungswesen hervorgehoben. Eine wahrheitsgetreue und vollständige Berichterstattung sowohl gegenüber der Sowjetmacht, als auch gegenüber der gesamten Bevölkerung darüber, was in den Bibliotheken getan wird, die Heranziehung der Bevölkerung zur Mitarbeit, die Aufforderung der Bibliotheksangestellten zum Wettbewerb, – diese Ziele stellte Lenin der Rechenschaftslegung der Bibliotheken.

Die Grundlage für den, den tatsächlichen Stand der Bibliotheksarbeit widerspiegelnden Jahresbericht bildet die primäre Registrierung. Die wichtigsten Bestandteile der primären Registrierung sind:

1. Umfang und Zusammensetzung des Bibliotheksbestandes,
2. Entwicklung des Bibliotheksbestandes (Erwerbung und Abgang an Büchern,
3. Veränderung der Leserzahl,
4. Zahl und Zusammensetzung der Leser,
5. Zahl der Leserbesuche in der Bibliothek,
6. Zahl und Zusammensetzung der ausgeliehenen Bücher,
7. Zahl und Thematik der bibliographischen Auskünfte,
8. Zahl und Inhalt der Massenveranstaltungen,
9. Wanderbibliotheken (Netz, Leserzahl und Ausleihzahl).

Im Kapitel „Die Registrierung des Bibliotheksbestandes“ (S. 60 bis 74) waren die entsprechenden Methoden und Formen der Registrierung des Bestandes (Zu- und Abgangsbuch und Inventarbuch) betrachtet worden.

Die Führung dieser Bücher ermöglicht, festzustellen:

1. wieviel Bücher, Broschüren und Zeitschriften im Laufe des Jahres hinzugekommen sind, wieviel ausgeschieden wurden und wie groß der Bestand zum Ende des Berichtsjahres ist,
2. wie sich der vorhandene Buchbestand auf die Hauptabteilungen verteilt.

Im Kapitel „Die Arbeit in der Ausleihe und im Lesesaal“ (S. 109 bis 129) war gezeigt worden, wie die Registrierung der Bücherausgabe im Bibliothekstagebuch erfolgt. Nach den Angaben des Tagebuches kann man feststellen:

1. wieviel Leser im Laufe des Monats hinzugekommen sind, wieviel Leser ausgeschieden sind und wieviel am Monatsende vorhanden sind;
2. wie sich die Leser der Bibliothek nach Geschlecht, Alter, sozialer Lage, Bildung und Nationalität verteilen;
3. wieviel Leserbesuche die Bibliothek verzeichnen konnte;
4. wieviel Bücher, Zeitschriften und Broschüren ausgeliehen wurden;
5. wie sich die ausgeliehenen Bücher, Zeitschriften und Broschüren auf die Abteilungen des Bestands verteilen;
6. wieviel Zeitungen ausgeliehen wurden.

Im Kapitel „Die bibliographische Auskunftserteilung“ (S. 130 bis 140) sind die Formen der Registrierung der von der Bibliothek erteilten bibliographischen Auskünfte, der von ihr zusammengestellten Literaturempfehlungslisten und der Informationsbriefe über Neuerscheinungen behandelt.

Im Kapitel „Die Massenarbeit der Bibliothek“ (S. 141 bis 170) ist der Teil des Bibliothekstagebuchs dargestellt, der der Registrierung der Massenmaßnahmen der Bibliothek dient.

Im Kapitel „Wanderbibliotheken, Buchzubringedienst, Leihverkehr, Fernleihe und Bibliotheksauto“ (S. 171 bis 182) ist über die Registrierung der Arbeit der Wanderbibliothek und des ganzen Netzes der Wanderbibliotheken berichtet worden.

Der Bibliothekar ist verpflichtet, die genannten Registrierungen regelmäßig vorzunehmen, insbesondere das Zu- und Abgangsbuch und das Bibliothekstagebuch zu führen. Dadurch wird es möglich, daß die aufsichtführenden Organisationen und die Bevölkerung vollständig und wahrheitsgetreu das Resultat der Tätigkeit der Bibliothek erfahren.

2. Die wichtigsten Kennziffern der Bibliotheksarbeit

Die Gesamtangaben über den Buchbestand der Bibliothek, ihre Leser, die Zahl und Zusammensetzung der ausgeliehenen Bücher gestatten die Analyse der Bibliotheksarbeit und die Ermittlung der wichtigsten, ihre Tätigkeit charakterisierenden Kennziffern.

Betreuung der
Leser

Das allerwichtigste und maßgebende Resultat der Bibliotheksarbeit ist die Zahl der von ihr betreuten Leser. Vergleichen wir die Leserschaft mit der Gesamtzahl der Werktätigen, die die betreffende Bibliothek benutzen könnten, so stellen wir fest, in welchem Maße die Bevölkerung von der Bibliothek erfaßt wird. Betreut zum Beispiel eine Bibliothek in einem Rayonzentrum mit 6000 Einwohnern 1500 Leser, eine andere

in einem Rayonzentrum mit ungefähr gleichviel Einwohnern nur 1000 Leser, so hat die erste Bibliothek eine regere Tätigkeit entfaltet und die Bevölkerung bedeutend besser versorgt als die zweite.

Die mehr oder weniger große Spannweite der Bibliotheksarbeit wird durch die Kennziffer gekennzeichnet, die die Versorgung der Leser mit Büchern, das heißt wieviel Bücher im Durchschnitt auf einen Leser kommen, angibt. Besitzt die erste Bibliothek, die wir oben als Beispiel angeführt haben, 9000 Bücher und die zweite 3000, so ist die Kennziffer der Buchversorgung der Leser in der ersten Bibliothek 6, in der zweiten nur 3. Die erste Bibliothek kann ihre Leserschaft noch erhöhen, da sie über die dazu erforderlichen Buchvorräte verfügt. Will aber die zweite Bibliothek neue Leser gewinnen, so muß sie sich zuerst um eine wesentliche Ergänzung ihres Buchbestandes kümmern, da die Leser nur ungenügend mit Büchern versorgt werden und die Bibliothek bei steigender Leserschaft nicht genügend Bücher haben würde, um ihre Ansprüche zu befriedigen.

Versorgung der
Leser mit Bü-
chern

Eine außerordentlich wichtige Kennziffer der Bibliotheksarbeit ist der Bücherumlauf. Diese Kennziffer erwähnt Lenin in einem Brief an das Volkskommissariat für Bildungswesen, indem er den Vorschlag macht, in den Rechenschaftsbericht der Bibliothek die Frage aufzunehmen (wenn auch nicht obligatorisch): „Können Sie durch genaue Angabe des Wachstums des Bücherumlaufs in Ihrer Bibliothek beweisen?“ Wir können nur dann sagen, in welchem Maße die Bibliothek ihre Bestände ausnutzt, wenn wir die Zahl der in einem bestimmten Zeitraum an die Leser ausgeliehenen Bücher mit der Zahl der in der Bibliothek vorhandenen Bücher vergleichen. Nehmen wir an, daß eine Bibliothek mit 5000 Büchern 10 000 Bücher ausgeliehen hat, eine andere mit einem Bestand von 2000 Büchern im selben Zeitraum 8000 Bücher. Obwohl die erste Bibliothek mehr Bücher ausgegeben hat, muß man beachten, daß die zweite Bibliothek ihren Buchbestand doppelt so stark ausgenutzt hat, da sie einen zweimal so großen Buchumlauf erreichte. Den Buchumlauf stellen wir fest, indem wir die Zahl der ausgeliehenen Bücher im Jahr durch die Gesamtzahl der in der Bibliothek vorhandenen Bücher dividieren. Der Buchumlauf in der ersten Bibliothek ist 2, in der zweiten 4. Der niedrige Buchumlauf läßt vermuten, daß der Buchbestand entweder schlecht zusammengesetzt ist, also den Bedürfnissen der Leser nicht entspricht, oder daß von der Bibliothek eine mangelhafte Propagierung der Bücher betrieben wird.

Bücherumlauf

Analysieren wir die Angaben über die Bibliotheksarbeit, so müssen wir auch eine so wichtige Kennziffer wie die der Entleihung je Leser, das heißt die durchschnittliche Zahl der Entleihungen, die auf einen Leser entfallen, beachten. Um die Entleihungen je Leser zu ermitteln, teilen wir die Zahl der Entleihungen im Jahr durch die Zahl der Leser. Hat beispielsweise eine Bibliothek, die von 2000 Lesern benutzt wird, 40 000

Entleihungen
je Leser

Bücher im Jahr ausgeliehen, so ist der Durchschnitt der Entleihungen je Leser 20. Diese Kennziffer sagt aus, daß jeder Leser im Laufe des Jahres durchschnittlich 20 Bücher entliehen hat. Ist die Zahl der Entleihungen je Leser nicht hoch, so ist der Buchbestand der Bibliothek schlecht zusammengestellt oder es ist um die Propagierung des Buches schlecht bestellt.

Leserbesuche

Von der Aktivität der Leser spricht eine andere Kennziffer, die Frequenz, das ist die durchschnittliche Zahl der in einem Jahr auf einen Leser entfallenden Besuche. Beträgt zum Beispiel die Gesamtzahl der Besuche in einer Bibliothek, die von 2000 Lesern benutzt wird, in einem Jahr 20 000, so ist die Frequenz 10. Weil ein Leser gewöhnlich nicht nur ein, sondern zwei, drei Bücher entleiht, muß die Zahl der Entleihungen größer sein als die Zahl der Besuche und die Kennziffer der Entleihungen je Leser größer als die Kennziffer der Frequenz.

Die Dynamik der Bibliotheksarbeit

Das sind die wichtigsten Kennziffern, mit deren Hilfe man die Tätigkeit derselben Bibliothek in verschiedenen Zeitabschnitten vergleichen und die Dynamik ihrer Entwicklung bestimmen kann. Je mehr Leser die Bibliothek gewinnt, um so größere Kreise der Bevölkerung werden von ihr erfaßt, je höher die Kennziffer der Entleihungen je Leser und der Frequenz ist, um so intensiver arbeitet sie allem Anscheine nach, um so mehr nutzt sie die Möglichkeiten aus, die Bücher in der Bevölkerung zu verbreiten.

Mit Hilfe der eben betrachteten Kennziffern ist es möglich, die Arbeit mehrerer Bibliotheken derselben Art zu vergleichen, sofern ihre Arbeitsbedingungen ungefähr dieselben sind.

Die Intensität der Bibliotheksarbeit

Die Intensität der Arbeit der Bibliothekare wird dagegen durch die durchschnittliche Zahl der Leser und durch die durchschnittliche Zahl der Entleihungen, die auf einen Angestellten der Bibliothek kommen, gekennzeichnet. Jeder Angestellte einer Rayonbibliothek muß im Jahr mindestens 750 ständige Leser betreuen und mindestens 15 000 Bücher ausleihen; jeder Angestellte einer Dorfbibliothek muß im Jahr mindestens 500 Leser betreuen und mindestens 10 000 Bücher ausleihen. Laut „Verordnung über die Eröffnung neuer Bibliotheken auf dem Lande und über die Organisation ihrer Arbeit“ sind diese Kennziffern Normen, die für die Bibliothek obligatorisch sind.

Der Inhalt der Bibliotheksarbeit

Alle bisher betrachteten Kennziffern charakterisieren hauptsächlich den Umfang und die Intensität der Bibliotheksarbeit und das Maß, wie die von ihnen verwalteten Bestände genutzt werden. Vom Inhalt der Bibliotheksarbeit spricht die Verteilung der ausgeliehenen Bücher nach Wissensgebieten (Gesellschaftswissenschaften, Naturwissenschaften, Agromie usw.) und nach Arten der Literatur (wissenschaftliche Literatur, künstlerische Literatur, Kinderliteratur). Sehr wichtig ist es, zu wissen, welchen Anteil an der Gesamtzahl der ausgeliehenen Bücher die ge-

sellschaftspolitische, naturwissenschaftliche und landwirtschaftliche Literatur einnimmt. Nach diesen Angaben kann man beurteilen, wie die Bibliothek politische und wissenschaftliche Kenntnisse verbreitet.

Vergleichen wir die Angaben über die Entleihungen mit der Thematik der Massenveranstaltungen, so können wir feststellen, wie wirkungsvoll die Massenarbeit der Bibliothek ist. Wenn wir sehen, daß die Bibliothek eine große Zahl von Buchausstellungen und Lesungen über Fragen der Naturwissenschaften veranstaltet, aber wenig Bücher aus der entsprechenden Abteilung ausgeliehen hat, so tauchen bei uns unwillkürlich Zweifel darüber auf, ob die von der Bibliothek durchgeführten Massenveranstaltungen von guter Qualität gewesen sind.

3. Der Jahresbericht der Massenbibliothek

Wird in einer Bibliothek die laufende Arbeit regelmäßig registriert, so kann man den Jahresbericht ohne besondere Mühe aufstellen. Er wird in dreifacher Ausfertigung nach dem von der Statistischen Verwaltung der RSFSR bestätigten Muster angefertigt. Zwei Ausfertigungen des Rechenschaftsberichtes werden bis spätestens 10. Januar an die Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit eingereicht, eine Ausfertigung bleibt bei den Bibliotheksakten.

Im Rechenschaftsbericht ist die Anschrift, die vollständige Bezeichnung und der Typ der Bibliothek (Gebiets-, Rayon-, Stadt-, Dorfbibliothek usw.) anzugeben, ferner mitzuteilen, ob die Bibliothek einen Lesesaal, eine Kinderabteilung, eine Wanderbestandsabteilung, Wanderbibliotheken, Filialen besitzt und wie groß die Gesamtfläche der Räumlichkeiten der Bibliothek ist. Auf diese einleitenden Angaben folgen Angaben über die Zahl der Leser, die Bücher entleihen und den Lesesaal benutzen, über die Entwicklung des Bestandes an Büchern, Zeitschriften und Broschüren im Berichtsjahr (Zugang, Abgang, Bestand), über die Verteilung des Buchbestandes und der im Laufe des Jahres erfolgten Entleihungen, über den Eingang und die Ausgabe von Büchern im Leihverkehr und über die Massenarbeit der Bibliothek. Eine besondere Frage des Berichtes ist den bezahlten Angestellten, dem Personalbestand der Bibliothek, gewidmet.

Der statistische
Rechenschafts-
bericht

Außer dem statistischen Rechenschaftsbericht legt die Bibliothek auch einen informatorischen Bericht vor, der im Grunde genommen eine Beschreibung der Bibliotheksarbeit im Berichtsjahr ist. Für die Abfassung dieses Rechenschaftsberichtes muß man die Angaben der Jahresstatistik analysieren. Vor allem ist es erforderlich, die wichtigsten Kennziffern der Bibliotheksarbeit mit den Kennziffern früherer Jahre zu vergleichen, um das Anwachsen der Leserzahl, der Frequenz der Bibliothek, der Zahl der Entleihungen je Leser und des Bücherumlaufs zu ermitteln.

Es ist nützlich, die Zahl der Buchzugänge mit der Zahl der Bücherabgänge zu vergleichen, um die tatsächliche Erhöhung des Buchbestandes der Bibliothek im Berichtsjahr festzustellen. Wichtig ist ferner, zu ermitteln, wieviel Leser im Laufe des Jahres ausgeschieden sind, und sich zu überlegen, welche Gründe für ihr Ausscheiden maßgebend gewesen sein könnten. Interessant ist es auch, den Buchbestand jeder Abteilung mit der Zahl der ausgeliehenen Bücher derselben Abteilung zu vergleichen.

Nach der Analyse des statistischen Berichts geht man an die Abfassung des informatorischen Teils heran, dessen wichtigste Abschnitte folgende sind:

I. Aufgaben und Inhalt der Bibliotheksarbeit im Berichtsjahr

In diesem Abschnitt des Rechenschaftsberichts werden die wichtigsten Ereignisse und Probleme, auf die die Bibliothek im Berichtsjahr durch die Propagierung der entsprechenden Literatur reagiert hat, erwähnt. Man vermerkt auch, welche örtlichen Aufgaben wirtschaftspolitischer und kultureller Art in der Bibliotheksarbeit und in der Thematik der von ihr durchgeführten Massenpropagierung von Büchern Ausdruck gefunden haben.

II. Erfüllung der Planzahlen

In diesem Abschnitt wird eine Tabelle der Planzahlen und ihrer Erfüllung gezeigt, zum Beispiel:

	Plan	Ist	Erfüllt in %
Zahl der Leser	2 000	2 100	105
Zahl der Besuche	20 000	22 000	110
Zahl der Entleihungen	40 000	42 000	105

Ist die eine oder andere vorgesehene Planzahl von der Bibliothek nicht erreicht worden, so gibt man die Gründe der Nichterfüllung an.

III. Der Buchbestand, seine Ergänzung, Registrierung und Erhaltung

In diesem Abschnitt schildert man zunächst die von der Bibliothek vorgenommene Ergänzung ihres Buchbestandes, nennt die Lieferanten der Bücher, berichtet über die Vertragserfüllung durch den Kollektor, und darüber, wie die Bibliothek mit periodischer Literatur versehen ist (wieviel Zeitungen und Zeitschriften die Bibliothek abonniert hatte, an wel-

chen periodischen Ausgaben Mangel spürbar wurde). Ferner werden Angaben über den Abgang von Büchern und seine Ursachen gemacht (Ausscheidung veralteter Literatur, soundso viele Bücher abgenutzt und daher ausgeschieden usw.); wenn eine Bestandsrevision im Berichtsjahr vorgenommen wurde, wird das Ergebnis vermerkt.

Schließlich gibt man eine allgemeine Begutachtung des Buchbestandes am 1. Januar des laufenden Jahres – die abteilungsweise Zusammensetzung des Bestandes, der Anteil der aktuellen Literatur jeder Abteilung, der Bücherumlauf und der Grad der Befriedigung der Leserbedürfnisse. Es können ferner die Schlußfolgerungen über die Richtung und die Aufgaben der künftigen Bestandsergänzung gezogen werden. Im selben Abschnitt teilt man mit, wieviel Bücher bearbeitet, eingebunden und teilweise instand gesetzt wurden, und schildert die Aufstellung und die Neugestaltung von Leserkatalogen.

IV. Die Leserbetreuung, die Anleitung der Lektüre, die Massenpropagierung von Büchern

In diesem Abschnitt wird zunächst dargestellt, in welchem Maß die Bevölkerung von der Bibliothek erfaßt wird – die Gewinnung neuer Leser in der Berichtszeit, der Abgang von Lesern im Laufe des Jahres und die Zusammensetzung der Leser am Ende des Jahres. Dann wird die Arbeit mit den einzelnen Lesergruppen – dem Kolchosaktiv, der ländlichen Intelligenz, den Jugendlichen, den Kindern usw. – untersucht. Ein wesentlichen Platz muß in diesem Abschnitt die Beschreibung und Analyse der durch die Bibliothek betriebenen Propagierung der gesellschaftspolitischen, naturwissenschaftlichen, landwirtschaftlichen, technischen, künstlerischen und Kinderliteratur einnehmen. Es werden die Hauptthemen der Arbeit, die Massenveranstaltungen, einzelne Bücher, die besonders stark von der Bibliothek propagiert wurden, genannt, und das Ergebnis bei der Propagierung jeder Literaturart geschildert. Besonders wird die bibliographische Auskunfts- und Informationsarbeit der Bibliothek erörtert: die Zahl und Thematik der erteilten Auskünfte, der von der Bibliothek zusammengestellten Empfehlungslisten, die Benutzung der bibliographischen Verzeichnisse, die Befriedigung der Wünsche der örtlichen Organisationen und Institutionen.

Im großen und ganzen wird in diesem Abschnitt der Inhalt der Bibliotheksarbeit geschildert, ihr Einfluß auf die Erhöhung des ideellpolitischen Niveaus und die Steigerung der kulturellen Bedürfnisse der Leser.

Im selben Abschnitt muß man übrigens auch auf die Arbeit der Wanderbibliotheken und die Benutzung des Buchzubringendienstes, des Leihverkehrs und der Fernleihe eingehen.

V. Die Teilnahme der Bibliothek an politischen und volkswirtschaftlichen Kampagnen, an der Durchführung von Jahrestagen und der Feier bedeutungsvoller Ereignisse

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie die Bibliothek im Zusammenhang mit Wahlkampagnen arbeitete, wie sie die Kolchosbauern in der Frühjahrssaatkampagne und in der Erntekampagne betreute und wie sie die wichtigsten Jubiläen und die bedeutungsvollen Tage und Gedenktage hervorhob.

VI. Die Teilnahme der Öffentlichkeit an der Arbeit der Bibliothek

In diesem Abschnitt wird vor allem von der Rechenschaftslegung der Bibliothek vor dem Büro des Rayonkomitees der KPdSU (B), auf den Sitzungen des Exekutivkomitees des Rayonsowjets, den Versammlungen der Kolchosbauern und den Leserkonferenzen berichtet. Man schildert die Propaganda der Bibliothek und ihre Maßnahmen in der Presse und im Rundfunk. Dann wird die Zusammensetzung des Leseraktivs analysiert, seine Teilnahme an der Massenpropagierung von Büchern und beim Heranbringen der Bücher an die Leser behandelt. Die aktivsten Leser werden besonders erwähnt.

VII. Die methodische Arbeit der Rayonbibliothek

In diesem Abschnitt berichtet man über die methodischen Beratungen der Bibliothekare des Rayons, über die Teilnahme der Bibliothekare an den monatlichen Rayonseminaren, die Besuche von Dorfbibliotheken, die Überprüfung von Wanderbibliotheken und die Konsultationen zur Unterstützung von Dorf-, Kolchos- und Klubbibliothekaren.

VIII. Das Bibliothekskollektiv und die Arbeit mit ihm

In diesem Abschnitt wird ein Verzeichnis der Angestellten der Bibliothek unter Angabe von Familienname, Vor- und Vatersname, Alter, Parteizugehörigkeit, Bildung und Dienstalter angefertigt. Dann wird über die Maßnahmen zur höheren Qualifizierung der Bibliotheksangestellten, über die Betätigung der Bibliothekare im System der Parteiaufklärung, über das abgeleistete Praktikum bei der Gebietsbibliothek, über die Teilnahme am Fernstudium der Bibliotheksinstitute und -techniken berichtet. Fälle erfolgreichen Fernstudiums der Bibliothekare sind hervorzuheben.

IX. Die materielle Basis der Bibliotheksarbeit

In diesem Abschnitt werden Angaben über die Räumlichkeiten, die Einrichtung, das Heizmaterial und die Beleuchtung der Bibliothek gemacht; es wird berichtet ob das Bibliotheksgebäude renoviert, ob Einrichtungsgegenstände instand gesetzt oder neu beschafft werden müssen.

X. Der Haushaltsplan der Bibliothek und seine Erfüllung

In diesem Abschnitt ist die Verwendung der Geldmittel der Bibliothek zu analysieren: wieviel zum Erwerb von Literatur, wieviel zum Erwerb von Einrichtungsgegenständen, wieviel für laufende und große Instandsetzungsarbeiten vorhanden waren und wie sie ausgegeben wurden.

XI. Die Anleitung der Bibliothek durch Partei- und Sowjetorganisationen

In diesem Abschnitt wird berichtet, welche Hilfe und Anleitung der Bibliothek von seiten des Rayonkomitees der KPdSU (B) zuteil wurde, wie die Komsomolorganisationen sich an ihrer Arbeit beteiligten, wie die Gebiets- und die Rayonabteilungen für kulturell-aufklärende Arbeit und das methodische Kabinett der Gebietsbibliothek die Bibliothek anleiteten und ihr halfen. Es wird über die Kontrolle und Überprüfung der Bibliothek berichtet, es werden die Schlußfolgerungen der Inspektoren und Methodiker angeführt und dargestellt, in welchem Maße die in den Revisionsakten enthaltenen Vorschläge verwirklicht sind.

XII. Schlußfolgerungen

Zum Abschluß werden allgemeine Schlußfolgerungen über die Arbeit der Bibliothek in der Berichtsperiode gegeben, ihre Errungenschaften und Erfolge, ihr Wachstum im Vergleich zu den vorangegangenen Jahren vermerkt. Zugleich werden die Schwierigkeiten und Mängel in der Arbeit der Bibliothek aufgedeckt, die Ursachen untersucht, die die Entwicklung erschwerten oder ihre ideell-erzieherische Bedeutung herabsetzten, Maßnahmen genannt, die man durchführen müßte, um die Anleitung der Lektüre und die Massenpropagierung von Büchern auf ein höheres Niveau zu bringen. Dieser letzte Teil des informatorischen Rechenschaftsberichtes ist sehr wichtig, denn er zeigt, in welchem Maß der Bibliotheksleiter die Mängel der Bibliotheksarbeit erkennt und ob er die richtigen Wege zur Erweiterung und Verbesserung der Tätigkeit der Bibliothek gefunden hat.

Im ganzen genommen hat der informatorische Rechenschaftsbericht für die Arbeitsplanung der Bibliothek große Bedeutung. Der durchdacht ausgearbeitete Rechenschaftsbericht enthält gleichsam die Konturen des zukünftigen Planes und dient bei seiner Aufstellung als wichtigstes Material.

4. Der Arbeitsplan

Jede Bibliothek muß einen Arbeitsplan haben. Beim Aufstellen des Planes geht der Bibliothekar aus von den vor unserem Land stehenden wirtschaftspolitischen und kulturell-aufklärenden Aufgaben, von den Bedürfnissen seines Rayons oder Dorfes, von den Ansprüchen der Leser und schließlich von den Erfahrungen der bisherigen Bibliotheksarbeit und den vorhandenen Möglichkeiten. Der Bibliothekar wird die all-

Aufgabe und
Bedeutung des
Arbeitsplanes

gemeinen wirtschaftspolitischen und kulturell-aufklärenden Aufgaben der jeweiligen Periode richtig bestimmen können, wenn er die Zeitungen liest, aktiven Anteil am gesellschaftlichen Leben nimmt und sich mit den Leitern der Partei- und Sowjetorganisationen unterhält. Beim aufmerksamen Lesen der Gebiets- und der Rayonzeitung, beim Kennenlernen der Beschlüsse der Rayon- und Dorfbehörden und Organisationen unterrichtet sich der Bibliothekar über die Aufgaben, die der Rayon, das Dorf, der Kolchos in der nächsten Zeit zu lösen haben. Die Bedürfnisse der Leser stellt der Bibliothekar am besten durch die enge Verbindung mit ihnen, im Ausleihgespräch und bei der Durchführung von Massenveranstaltungen fest. Um die Arbeitserfahrung der vergangenen Zeit zu verallgemeinern, muß der Bibliothekar die Rechenschaftsberichte der Bibliothek für die vergangene Zeit analysieren.

Die Registrierung der Arbeitserfahrungen der vergangenen Zeit ist eine wichtige Grundlage für die Planung. Beim Aufstellen des Planes muß man davon ausgehen, was die Bibliothek erreicht hat und was die Registrierung zeigt. Der Umfang des Buchbestandes, die Leserschaft, die Zahl der Entleihungen im Jahr, die Kennziffern der Entleihungen je Leser und des Bücherumlaufs, die Wanderbibliotheken und der Buchzubringendienst, die Massarbeit und die bibliographische Auskunftserteilung der Bibliothek – das alles muß bei der Aufstellung eines Planes für die künftige Bibliotheksarbeit studiert und berücksichtigt werden.

Die wichtigsten
Abschnitte des
Jahresarbeits-
planes

Die wichtigsten Abschnitte des Jahresarbeitsplanes der Dorfbibliothek können folgende sein:

1. Aufgaben und Inhalt der Arbeit der Dorfbibliothek in der Zeit, für die der Plan aufgestellt wird
2. Planzahlen
3. Bestandsergänzung, Organisation und Erhaltung des Buchbestandes.
4. Anleitung der Lektüre und Buchpropagierung (Arbeit in der Ausleihe, bibliographische Auskunftserteilung, Massarbeit, Hilfe beim Selbststudium der Leser)
5. Wanderbibliotheksarbeit, Buchzubringendienst, Leihverkehr und Fernleihe
6. Rechenschaftslegung und Information über die Bibliotheksarbeit, Arbeit mit dem Leseraktiv
7. Erhöhung der Qualifikation des Bibliothekars
8. Organisatorisch-wirtschaftliche Fragen

Zu jedem Abschnitt des Planes werden die wichtigsten Maßnahmen, die Ausführenden (Bibliothekar und Mitglieder des Leseraktivs) und der Termin der Erfüllung vermerkt.

Im ersten Abschnitt des Planes wird vermerkt:

1. Der Inhalt
der Bibliotheks-
arbeit

- a) die allgemeinen ideell-erzieherischen Aufgaben der Bibliothek (die Propagierung der Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus; die Propagierung der Biographien Lenins und Stalins; die Unterstützung der im System der Parteiaufklärung arbeitenden Leser, die Propagierung der Überlegenheit der sozialistischen Staatsform über die kapitalistischen; die Propagierung der Großbauten des Kommunismus; die Behandlung der internationalen Friedensbewegung und der führenden Rolle der Sowjetunion im Kampfe um den Frieden; die Propagierung der Erfolge der sowjetischen Wissenschaft und Technik, Literatur und Kunst; die wissenschaftlich-atheistische Propaganda; die Popularisierung der Mitschurinschen biologischen Wissenschaft, die Propagierung der fortschrittlichen Erfahrungen der Neuerer der Industrie und Landwirtschaft; die Darstellung der Errungenschaften der Länder der Volksdemokratie und Volksrepubliken; die Entlarvung der aggressiven Politik der anglo-amerikanischen Imperialisten usw.);
- b) die örtlichen Aufgaben, deren Erfüllung die Bibliothek unterstützen muß (die Hilfe für die Neubauten, die Verbreitung der Arbeitserfahrungen der örtlichen Neuerer der Landwirtschaft, die Mitwirkung bei der Lösung organisatorisch-wirtschaftlicher und fachlicher Aufgaben der Kolchosen, Sowchosen und Maschinen- und Traktorenstationen, die Unterstützung der Mechanisatoren der Landwirtschaft usw.);
- c) die Aufgaben der künftigen Erweiterung und Verbesserung der Bibliotheksarbeit (die Erhöhung der Leserschaft, die Gewinnung der verschiedensten Bevölkerungsgruppen als Leser, die Ausnutzung des Bibliotheksbestandes, die Erweiterung des Wanderbibliotheksnetzes, die Umstellung der Bibliotheksarbeit auf die Betreuung der Großkolchosen).

Eine besonders genaue Ausarbeitung ist für den Abschnitt „Planzahlen“ erforderlich. Planzahlen sind festzulegen für

2. Arten und
Ermittlung der
Planzahlen

- a) die Anzahl und Zusammensetzung der Leser,
- b) die Entleihungen je Leser,
- c) die Anzahl der Entleihungen,
- d) den Bücherumlauf,
- e) den Umfang des Buchbestandes.

Bei der Bestimmung der Planzahlen für das kommende Jahr beachtet man die Ergebnisse des vorangegangenen Jahres. Als Beispiel für die Ermittlung der Planzahlen mag die Ermittlung der Anzahl und Zusammensetzung der Leser dienen. Der Bibliothekar vergleicht die Zusammensetzung der Leser mit der Zusammensetzung der Bevölkerung,

stellt fest, welche Gruppen von der Bibliothek noch ungenügend erfaßt sind, und sieht die Heranziehung neuer Leser dieser Gruppen vor. Dabei muß er die Möglichkeiten der Bibliothek berücksichtigen und die vorgesehene Erhöhung der Leserszahl dem Wachstum des Buchbestandes angleichen usw. Große Aufmerksamkeit muß man der Lesergewinnung von Kolchosbäuerinnen und Jugendlichen, insbesondere jugendlichen Arbeitern und Kolchosbauern, schenken.

Hat man die ungefähre künftige Leserszahl mit der voraussichtlichen Kennziffer der Entleihungen je Leser multipliziert, so erhält man die Gesamtzahl der Entleihungen im kommenden Jahr; zum Beispiel: Leserszahl 800, Entleihungen je Leser 20, folglich Zahl der Entleihungen 16 000. Teilt man die Zahl der Entleihungen durch den geplanten Bücherumlauf, so erhält man den zur Erfüllung des Planes erforderlichen Buchbestand; zum Beispiel: Entleihungen 16 000, Bücherumlauf 4, folglich Buchbestand 4000.

3. Die Bestands- ergänzung

Die Planzahl des Buchbestandes wird dann im dritten Abschnitt des Plans weiterbearbeitet und begründet. Im folgenden ein Muster des Anschlages für den Buchbestand:

Abteilungen	Ist 1951	Soll 1952
Gesellschaftspolitische Literatur	1100	1350
darunter Schriften von Marx, Engels, Lenin und Stalin	285	450
Naturwissenschaftliche Literatur	95	150
Landwirtschaftliche Literatur	194	250
Technische Literatur	120	150
Künstlerische Literatur	1022	1250
Kinderliteratur	590	700
Sonstige Literatur	109	150
Insgesamt:	3230	4000

Hieraus ist ersichtlich, daß die Bibliothek im Jahre 1952 4000 – 3230 = 770 (Bücher) oder rund 750 bis 800 Bücher erwerben muß. Es versteht sich von selbst, daß dieser Voranschlag mit dem Kostenanschlag der Bibliothek abgestimmt sein muß. Wichtige Grundlagen für den Voranschlag sind die Listen der für die Bibliothek notwendigen Bücher, die mit Hilfe des „Empfehlenden Kataloges für Dorf- und Kolchosbibliotheken“, des „Musterkataloges für Rayonbibliotheken“ und anderer bibliographischer Materialien aufgestellt werden.

Ist irgendeine Abteilung ihrem Umfange nach deutlich im Rückstand, entspricht sie nicht den Aufgaben der Arbeit mit der betreffenden Literaturart, so wird eine bedeutende Zunahme von Büchern in dieser Abteilung vorgesehen. Als Beispiel dafür mag der Arbeitsplan der Tscherdaklinschen Rayonbibliothek für das Jahr 1949 dienen.

Abteilungen	Bestand am 1. 1. 1949	Erwerbungen 1949
Gesellschaftspolitische Literatur	4378	653
darunter Schriften von Marx, Engels, Lenin und Stalin	1242	253
Naturwissenschaftliche Literatur	325	225
Landwirtschaftliche Literatur	1356	516
Technische Literatur	120	350
Künstlerische Literatur	998	1592
Kinderliteratur	427	1000
Sonstige Literatur	346	256
Insgesamt:	8950	4592

Untersucht man den Buchbestand der Tscherdaklinschen Rayonbibliothek am 1. Januar 1949, so wird man feststellen, daß die künstlerische Literatur, die Kinderliteratur und die technische Literatur im Bestand völlig unzureichend vertreten waren. Darum handelte die Bibliothek richtig, als sie eine starke Vergrößerung dieser Abteilungen vorsah.

Gleichfalls im dritten Abschnitt wird die bevorstehende Arbeit zur Organisation und Erhaltung des Buchbestandes verzeichnet: Soundso viel Bücher sind zu bearbeiten, soundso viel Katalogkarten auszuschreiben, soundso viel Bücher einzubinden, eine Revision des Buchbestandes ist vorzunehmen usw.

Der vierte Abschnitt des Planes enthält die Maßnahmen zur Betreuung der Leser, zur Verbesserung der Anleitung der Lektüre, zur Entwicklung der bibliographischen Auskunftserteilung, zur Massenpropagierung der Bücher.

4. Die Buchpropagierung

Im fünften Abschnitt wird auf die Wanderbibliotheksarbeit hingewiesen (soundso viel Wanderbibliotheken und Buchausgabestellen sind einzurichten, soundso viel Bücher sind an die Wanderbibliotheken abzugeben, soundso viel methodische Beratungen der Leiter von Wanderbibliotheken sind abzuhalten usw.). Im selben Abschnitt sind die Maßnahmen zur Propagierung des Leihverkehrs und der Fernleihe und zur Gewinnung von Lesern für die Benutzung des Leihverkehrs und der Fernleihe aufgezählt.

5. Die Wanderbibliotheksarbeit

Im sechsten Abschnitt des Planes wird auf die Maßnahmen zur Werbung für die Bibliothek, auf ihre informatorische Rechenschaftslegung hingewiesen (man muß einen Rechenschaftsbericht auf der Beratung des Dorfsowjets, der Versammlung der örtlichen Parteiorganisation, der allgemeinen Leserversammlung geben; der Rayonzeitung sind Notizen über die Bibliotheksarbeit zu geben usw.). Im selben Abschnitt des Planes werden die Maßnahmen zur Heranziehung des Leseraktivs genannt und die geplante Arbeit mit dem Leseraktiv geschildert (es sind

6. Die Rechenschaftslegung

Beratungen der Mitglieder des Leseraktivs zu veranstalten, ein Vortrag dafür auszuarbeiten usw.).

7. Qualifizierung Im siebenten Abschnitt des Planes vermerkt man die Maßnahmen zur Erhöhung der Qualifikation des Bibliothekars und der ihm helfenden Mitglieder des Leseraktivs (die und die Lehrbücher über Bibliothekswesen sind zu lesen, von der Rayon- und Gebietsbibliothek veranstaltete Lehrgänge und Seminare zu besuchen, ein kurzfristiges Praktikum in der Rayonbibliothek abzuleisten).

8. Organisatorisch-wirtschaftliche Maßnahmen

Der letzte Abschnitt des Planes umfaßt die organisatorisch-wirtschaftlichen Maßnahmen (Instandsetzung des Bibliotheksgebäudes, Anschaffung von Einrichtungsgegenständen, Einkauf von Heizmaterial usw.). Der Arbeitsplan der Rayonbibliothek enthält dieselben Abschnitte und außerdem den Abschnitt „Methodische Hilfe für Leiter der Dorf- und Wanderbibliotheken“. In diesem Abschnitt wird die voraussichtliche Zahl der Besuche in Dorf- und Wanderbibliotheken, die Zahl und Thematik der methodischen Beratungen und Seminare für die Dorfbibliothekare und Leiter der Wanderbibliotheken, die Zahl der Konsultationen usw. eingesetzt.

Zum Schluß sei noch betont, daß der Abschnitt „Inhalt der Arbeit“ der wichtige Abschnitt des Planes ist, daß man bei allen Voranschlägen nicht vergessen darf, mit welchen Lesergruppen die Bibliothek im geplanten Zeitabschnitt zu arbeiten hat.

5. Haushalt und Kostenvoranschlag

Der Etat

Die Dorfbibliothek ist im Haushalt des Dorfsowjets aufgenommen und hat einen selbständigen Etat, der folgende Ausgabeposten umfaßt:

Posten 1: Gehälter,

Posten 2: Gehaltszuschläge,

Posten 3: Büro- und Wirtschaftsausgaben,

Posten 7: Erwerb von Büchern, Broschüren und periodischen Schriften,

Posten 12: Erwerb von Einrichtungsgegenständen und Inventar.

Die Rayonbibliothek ist im Haushaltsplan des Rayons aufgenommen und hat auch einen selbständigen Etat, der sich aus denselben Posten zusammensetzt wie der Etat der Dorfbibliothek und sich von diesem nur durch die Höhe der Ausgaben unterscheidet. Zum Etat der Rayonbibliothek gehören aber außerdem noch Mittel laut

Posten 4: Dienstreisen,

Posten 5: methodische Arbeit,

Posten 16: gründliche Reparaturen.

Außer den im Haushalt bewilligten Mitteln können den Rayon- und Dorfbibliotheken noch zusätzliche Mittel zur Verfügung stehen, aus den Beträgen, die sie vertraglich von Organisationen für die Benutzung der

Wanderbibliotheken erhalten und aus den Beträgen, die die Leser für verspätete Bücherrückgabe und für verlorene und beschädigte Bücher entrichten mußten.

Aus den für die Bestandsergänzung bewilligten Mitteln werden nicht weniger als 30 Prozent zum Erwerb von Kinderliteratur benutzt. Die Sozialversicherung wird mit 4,3 Prozent der Gesamtsumme der Gehälter festgesetzt.

Der Kosten-
voranschlag

Für jeden Ausgabeposten wird ein Voranschlag aufgestellt, der als Begründung der Ausgaben des entsprechenden Postens dient. Die Ausgaben für Bestandsergänzung werden beispielsweise in folgender Weise berechnet:

Nr.	Bezeichnung der Ausgaben	Anzahl	Durchschnittspreis (in Rubel)	Summe (in Rubel)	Bemerkungen
1	Ankauf von Büchern . . .	1000	5	5000	
2	Ankauf von Broschüren . .	200	0,50	100	
3	Einbinden und Reparatur von Büchern	250	2	500	
4	Bezug von Zeitungen . . .	11	—	490	
5	Bezug von Zeitschriften . .	38	—	1233	
6	Bezug von annotierten Zettel- drucken	—	—	120	
Insgesamt:				7443	

(Der Durchschnittspreis eines Buches, einer Broschüre und eines Einbands, ebenso aber auch der Bezugspreis der Zeitungen, Zeitschriften und Annotationskarten kann sich selbstverständlich nach oben oder unten verändern. Die angeführte Tabelle zeigt lediglich den Gang der Abrechnung, die Zahlenangaben in ihr sind nur Beispiele.)

Den Durchschnittspreis eines Buches für Dorfbibliotheken kann man mit 4 Rubel, für Rayonbibliotheken mit 5 Rubel bei den Kosten der Bestandsergänzung ansetzen.

Die Aufstellung des Kostenvoranschlags ist aufs engste mit dem Arbeitsplan der Bibliothek und seinen Planzahlen verbunden.

Im ersten Teil des Kostenvoranschlags werden die wichtigsten Planzahlen, die den Arbeitsumfang der Bibliothek bestimmen, angeführt:

1. Leserzahl der Bibliothek (eingeteilt nach Abteilungen: Ausleihe, Lesesaal, Wanderbestandsabteilung, Kinderabteilung).
2. Zahl der Entleihungen (in allen Abteilungen der Bibliothek);
3. Zahl der vorhandenen Bände und Zahl der Bände, die im nächsten Jahr erworben werden sollen.
4. Zahl der Wanderbibliotheken.

Diese Planzahlen berücksichtigt man bei Aufstellung des Bibliothekshaushalts. Bei der Ausgabe der Mittel muß man sich streng an den bewilligten Kostenanschlag halten. Die Ausgabe von Mitteln, die nicht im Anschlag vorgesehen sind, sind ebenso unstatthaft wie die Verwendung von Mitteln eines Postens für Ausgaben eines anderen Postens. Jede Ausgabe muß durch Rechnung, Bescheinigung, Frachtbrief, Quittung u. ä. belegt sein. Belege dieser Art werden an die Buchhaltung weitergegeben.

Zur Registrierung von Geldausgaben macht die Bibliothek Eintragungen im „Registrierheft der Belege“.

**MINIMUM DER BIBLIOTHEKSTECHNIK
IN RAYON,- STADT,- DORF-
UND KINDERBIBLIOTHEKEN**

INSTRUKTION

1. Die Registrierung des Bibliotheksbestandes

- (1) Die in die Bibliothek eingehenden Bücher*) werden anhand des Begleitpapiers (Rechnung, Frachtbrief) angenommen.

Die Annahme
der eingehenden
Bücher

Anmerkung: Diese Regel findet bei abonnierten Zeitschriften, Zeitungen und Fortsetzungswerken keine Anwendung.

- (2) Stellt man fest, daß in der eingegangenen Sendung Bücher fehlen, beschädigt oder verwechselt sind, wird sofort ein Protokoll in zweifacher Ausfertigung angelegt. Die erste Ausfertigung des Protokolls bleibt in der Bibliothek, die zweite wird mit der Forderung, die fehlenden, irrtümlich geschickten oder beschädigten Exemplare nachzusenden bzw. auszutauschen, derjenigen Institution (Bibliothekskollektor, Buchhandlung) zugeleitet, die die Bücher geliefert hat. Alle anderen Bücher werden der üblichen Registrierung und Bearbeitung unterzogen.

Anmerkung: Ein Protokoll wird nicht angelegt, wenn die festgestellten Mängel anderweitig (durch persönliche oder telefonische Rücksprache) behoben werden können.

- (3) Für Bücher, die in die Bibliothek ohne Begleitpapier eingehen (Geschenke von Organisationen oder einzelnen Bürgern, unter den Lesern und der Bevölkerung gesammelte Bücher) wird nach ihrer Überprüfung ein Protokoll (s. Abb. 1) angelegt.

- (4) Alle eingegangenen Bücher, Zeitschriften und Zeitungen werden sofort gestempelt. Der Stempel mit der Bezeichnung der Bibliothek muß rechteckig und 1,5×4 cm groß sein.

Anmerkung: Die Verwendung von runden Bibliotheksstempeln für diesen Zweck ist verboten.

- (5) Gestempelt wird auf dem Titelblatt über dem Erscheinungsvermerk und auf der 17. Seite in der linken Ecke unter dem Text. Gestempelt wird auch die Rückseite der Blätter mit Illustrationen, die ins Buch eingeklebt oder eingelegt sind.

- (6) Nach Eingang der Bücher und ihrer Eintragung im Inventarbuch und im Buch der summarischen Bestandsregistrierung werden auf dem Begleitpapier Datum, Inventarnummer und laufende Nummer der Ein-

*) Unter Buch ist hier jedes Druckerzeugnis, unabhängig von der literarischen Form, Seitenzahl und vom Wert zu verstehen.

tragung der Sendung im Buch der summarischen Bestandsregistrierung vermerkt. Auf dem Begleitpapier wird folgender Vermerk angebracht: „Die auf dem Begleitpapier angeführten Bücher in einer Anzahl von ... Exempl. zum Preise von ... Rub. ... Kop. sind im Inventarbuch unter den Nr. ... bis ... eingetragen. Datum ... Unterschrift ...“

(7) Bei Eingang von Büchern, die aus zentralen Mitteln des Gebietshaushalts bezahlt werden, schickt der Bibliothekar an die Gebiets- (bzw. Regions-) Abteilung für kulturell-aufklärende Institutionen oder an die Verwaltung für kulturell-aufklärende Institutionen der ASSR eine Bestätigung über ihren Erhalt und ihre Eintragung im Inventarbuch mit Angabe der Inventarnummern.

Einheiten der
Registrierung

(8) Die Einheiten der Registrierung des Bibliotheksbestandes sind *bei Büchern*: der Band, das heißt jedes einzelne Exemplar einer Druckschrift, unabhängig von ihrem Umfang oder Wert, ein Teil oder eine Lieferung eines mehrbändigen Werkes; *bei Zeitschriften*: die Nummer einer Zeitschrift oder der Zeitschriftenband (s. Regel 26); *bei Zeitungen*: der Monats-, Vierteljahres-, Halbjahres- oder Jahresband.

Arten und
Formen der
Registrierung

(9) Jede Bibliothek ist verpflichtet, zwei Arten der Registrierung durchzuführen: a) die summarische und b) die individuelle.

a) Die summarische Registrierung gibt einen Gesamtüberblick über den Bibliotheksbestand, seine Zusammensetzung und seinen Wert und die in ihm vorgehenden Veränderungen (Zugang und Abgang von Büchern und Zeitschriften).

b) Die individuelle Registrierung ist die Registrierung jedes Buchexemplars, jeder Nummer bzw. jedes Zeitschriftenbandes.

(10) Der summarischen Registrierung dient das Buch der summarischen Bestandsregistrierung, das aus drei Teilen besteht: T. 1 Zugang von Büchern und Zeitschriften; T. 2 Abgang von Büchern und Zeitschriften; T. 3 das vierteljährliche und jährliche Ergebnis der Bewegung des Buchbestandes (s. Abb. 2a bis 2c).

(11) Der individuellen Registrierung dient das Inventarbuch (s. Abb. 3).

Die summarische
Registrierung
der eingehenden
Bücher

(12) Jede mit einem Begleitpapier in die Bibliothek eingehende Buch- oder Zeitschriftensendung wird im ersten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung auf einer gesonderten Zeile unter der nächsten laufenden Nummer eingetragen.

(13) Im Wert der Bücher sind nicht die Spesen eingeschlossen (Wert der bibliothekarischen Bearbeitung, des von der Bibliothek oder vom Bibliothekskollektor ausgeführten Einbandes, Post- und Transportunkosten).

(14) Abonnierte Zeitschriften werden nach Eintragung im Inventarbuch summarisch berücksichtigt (s. Regeln 26 und 27).

(15) An jedem Quartalsende wird die Summe der Zugänge im entsprechenden Quartal errechnet und dann in den dritten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung in die Zeile „Zugang im ... Quartal“ (s. Abb. 2c) übertragen.

(16) Das Inventarbuch (s. Abb. 3) dient zur Eintragung jedes Buches, Zeitschriftenheftes bzw. -bandes.

Die individuelle
Registrierung
der Bücher und
Zeitschriften

(17) Unabhängig von den in der Bibliothek vorhandenen Abteilungen (Ausleihe, Lesesaal usw.) ist für den gesamten Bibliotheksbestand nur ein Inventarbuch zulässig.

Anmerkung 1: Für die Bestände der Wanderbestands- und Kinderbuchabteilungen der Rayon- und Stadtbibliotheken ist die Führung gesonderter Inventarbücher gestattet.

Anmerkung 2: Bei Übergabe von im einheitlichen Inventarbuch verzeichneten Büchern an Bibliotheksabteilungen (Lesesaal, Kinderbuch- oder Wanderbestandsabteilung usw.) erfolgt deren Registrierung in einem gesonderten Heft. In diesem Heft werden Datum der Übergabe und die Inventarnummern der übergebenen Bücher eingetragen. Der Abteilungsleiter oder Bibliothekar bestätigt ihren Empfang. Das Heft wird beim Bibliotheksleiter aufbewahrt.

(18) Das Inventarbuch ist das wichtigste Dokument der Bibliothek. Es muß äußerst sorgfältig geführt und ebenso wie Gelddokumente aufbewahrt werden.

(19) Das Inventarbuch muß gebunden und seine Seiten durchnumeriert sein. Am Ende des Inventarbuches ist eine Beglaubigung in folgender Form einzutragen: „Dieses Inventarbuch hat (die Anzahl nennen) nummerierte und geheftete Seiten, was durch Unterschrift und Stempel bestätigt wird. Datum, Unterschrift, Stempel.“ Die Beglaubigung erfolgt durch die Rayon- (bzw. Stadt-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit.

(20) Ist das Inventarbuch bis zum Beglaubigungsvermerk vollgeschrieben, so wird folgende Eintragung vorgenommen: „In diesem Inventarbuch sind die Bücher von Nr. ... bis Nr. ... eingetragen.“ Dieser Vermerk ist durch die Unterschrift des Bibliotheksleiters und den Stempel zu bestätigen.

(21) Die Eintragungen im Inventarbuch müssen sorgfältig, mit deutlicher Handschrift und unbedingt mit Tinte erfolgen. Radieren ist nicht statthaft. Die Korrektur von Fehlern muß in der Spalte „Bemerkungen“ vermerkt und durch die Unterschrift des Bibliotheksleiters beglaubigt werden.

(22) Auf jeder Seite des Inventarbuches sind vor der Eintragung der Bücher 25 laufende Inventarnummern einzusetzen.

(23) Jedes Buch wird, unabhängig vom Wert und Umfang, auf einer gesonderten Zeile des Inventarbuches eingetragen und erhält eine nur ihm zustehende Inventarnummer. Diese Nummer wird auch im Buch auf dem Titelblatt und auf der siebzehnten Seite parallel zum Rücken vermerkt.

Anmerkung: Die Inventarnummern werden auch auf jedem dem Buch beigefügten Blatt mit Illustrationen (Karten, Skizzen, Zeichnungen usw.) aufgeführt.

(24) Die für die Eintragung im Inventarbuch notwendigen Angaben über das Buch werden in der Regel dem Titelblatt und nicht dem Umschlag oder Verlageinband entnommen.

(25) Werden nacheinander mehrere Exemplare ein und desselben Buches eingetragen, so setzt man in den Spalten „Verfasser und Titel“, „Ausgabe“ Wiederholungszeichen. Der Preis des Buches wird jedoch immer vermerkt.

(26) Alle in die Bibliothek eingehenden Zeitschriften werden im Inventarbuch entweder als einzelne Nummer sofort nach Eingang in die Bibliothek [umfangreiche Zeitschriften in der Art von „Woprossy filosofii“ (Fragen der Philosophie), „Oktjabr“ (Oktober), „Nowy mir“ (Neue Welt) u. a.] oder als gebundene Exemplare [weniger umfangreiche in der Art von „Nowoje wremja“ (Neue Zeit), „Rabotniza“ (Arbeiterin), „Smena“ (Ablösung) u. a.] aufgenommen.

(27) Für abonnierte Zeitschriften wird einmal im Quartal, Halbjahr oder Jahr (in Abhängigkeit von der Zahl der abonnierten Zeitschriften) ein zusammenfassendes Protokoll (s. Abb. 8) aufgenommen. Die Angaben dieses Protokolls werden in den ersten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung mit folgendem Hinweis eingetragen: „Abonnierte Zeitschriften im ... Quartal 195 ...“

(28) Zur Kontrolle des rechtzeitigen Eingangs der laufenden Zeitschriftennummern und ihrer vorläufigen Registrierung vor der Inventarisierung werden alle erhaltenen Zeitschriften sofort auf der Registrierkarte der Zeitschriften (s. Abb. 5) oder im Registrierheft der abonnierten Zeitschriften und Zeitungen (s. Abb. 7) verzeichnet.

Anmerkung: Auf der Rückseite der Registrierkarten ist zu notieren: wann und bei wem das Abonnement erfolgte, die Nummer der Abonnementsquittung, der Preis, die Dauer und die Bedingungen des Abonnements.

(29) Die Ergänzungsregistrierung ist auch für Fortsetzungswerke (gesammelte Werke, Enzyklopädien, Zeitschriftenbeihfte) anzuwenden (s. Abb. 6).

(30) Die Registrierung der Zeitungen erfolgt im Registrierheft der abonnierten Zeitschriften und Zeitungen (s. Abb. 7), wo für Zeitungen

die Spalten 1–2 und 16–23 auszufüllen sind. Der Eingang der Zeitungen wird auf Registrierkarten der Zeitungen (s. Abb. 4a und 4b) vermerkt.

(31) Über die aus der Bibliothek ausgeschiedenen Bücher wird ein Protokoll (s. Abb. 11) aufgenommen. In jedem Protokoll werden die Bücher verzeichnet, die aus irgendeinem Grunde (z. B. zerlesene oder von den Lesern nicht zurückgebrachte oder veraltete Bücher) ausgeschieden werden.

Die Registrierung der ausgeschiedenen Bücher und Zeitschriften

Anmerkung: Beim Abgang von Büchern, die ein Leser, der seinen Wohnsitz gewechselt hat, nicht zurückgab, ist dem Protokoll eine Bescheinigung über die Aufgabe seines Wohnsitzes beizufügen (Auskunft der Adreßstelle, der Post, der Arbeitsstelle).

(32) Das Protokoll über den Abgang wird in zweifacher Ausfertigung angefertigt. Beide Exemplare müssen einen Vermerk haben über ihre Bestätigung durch den Leiter der Rayon- (bzw. Stadt-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit. Das erste Exemplar des Protokolls bleibt in der Abteilung, das zweite wird abgeheftet und in der Bibliothek als Beleg für den Abgang der Bücher aufbewahrt.

(33) Die Angaben über den Abgang von Büchern und Zeitschriften werden im zweiten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung (s. Abb. 2b) eingetragen, wo je eine Zeile für die Angaben eines Protokolls bestimmt ist. Die laufenden Nummern der Eintragung im zweiten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung werden von Jahr zu Jahr fortgesetzt.

(34) Die individuelle Registrierung der ausgeschiedenen Bücher wird im Inventarbuch vorgenommen. Dabei ist in der Spalte „Abgangsvermerk“ Nummer und Datum des Protokolls einzutragen.

Anmerkung: Beim Abgang von Büchern muß auf den Katalogkarten die entsprechende Inventarnummer gestrichen werden; wenn das letzte Exemplar eines Titels ausscheidet, werden alle für ihn aufgenommenen Katalogkarten aus sämtlichen Katalogen entfernt.

(35) Am Ende eines jeden Quartals und Rechnungsjahres werden im dritten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung (siehe Abb. 2c) die Summen der Zu- und Abgänge, die Zahl der in der Bibliothek vorhandenen Bücher und ihr Wert registriert.

Organisationsfragen der Registrierung

(36) In Bibliotheken, in denen bisher keine summarische Registrierung vorgenommen wurde, muß diese unbedingt eingeführt werden. Zu diesem Zweck wird auf Grund der Eintragungen in den Inventarbüchern die Gesamtzahl der Bücher errechnet, ihr Wert und ihre Aufteilung nach dem Inhalt festgestellt. Das ermittelte Ergebnis ist im ersten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung auf der ersten Zeile einzutragen. Dabei wird in der Spalte „Herkunft der Bücher und Zeitschriften“ vermerkt: „Stand am ... 195 ...“

(37) In Bibliotheken, in denen Abteilungen vorhanden sind (Ausleihe, Lesesaal usw.) sind neben dem Buch der summarischen Bestandsregistrierung für den gesamten Bibliotheksbestand gesonderte Bücher der summarischen Bestandsregistrierung für jede Abteilung einzuführen.

(38) Eine Neuinventarisierung des Bibliotheksbestandes ist nicht gestattet. In Ausnahmefällen kann eine Neuinventarisierung mit Genehmigung der Gebiets- (bzw. Regions-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit oder der Verwaltung für kulturell-aufklärende Institutionen der ASSR durchgeführt werden.

Die Registrierung der Bücher, die von den Lesern als Ersatz für verlorene Bücher angenommen wurden

(39) Bücher, die von den Lesern als Ersatz für verlorene Bücher angenommen werden, sind unbedingt zu überprüfen und dann im Registrierheft für Bücher, die als Ersatz für verlorene Bücher angenommen wurden (s. Abb. 9) einzutragen. In diesem Heft erhält jede Eintragung eine laufende Nummer und wird vom Leser und vom Bibliothekar quittiert.

(40) Bücher, die die Bibliothek als Ersatz für verlorene erhält, sind im Inventarbuch unter der laufenden Inventarnummer einzutragen. Die Inventarnummer dieser Bücher wird im Registrierheft für Bücher, die als Ersatz für verlorene Bücher angenommen wurden, in einer dafür zur Verfügung stehenden Spalte vermerkt.

(41) Einmal im Quartal oder Halbjahr werden auf Grund der Eintragungen im Registrierheft für Bücher, die als Ersatz für verlorene Bücher angenommen wurden, zwei zusammenfassende Protokolle aufgenommen:

- a) Protokoll über den Abgang der aus der Bibliothek ausgeschiedenen Literatur (s. Abb. 11);
- b) zusammenfassendes Protokoll über den Zugang von Büchern, die die Leser als Ersatz für verlorene Bücher abgaben (siehe Abb. 10).

Die Angaben des Protokolls über den Abgang der verlorenen Bücher werden nach Bestätigung im zweiten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung eingetragen. Danach werden die Bücher in der üblichen Weise ausgeschieden. Das Protokoll über den Zugang von Büchern, die als Ersatz für verlorene eingehen, dient als Grundlage zur Eintragung der Bücher im ersten Teil des Buches der summarischen Bestandsregistrierung.

Die Wertbestimmung des Buchbestandes

(42) Bei der Eintragung der Bücher und Zeitschriften im Inventarbuch der Bibliothek muß ihr tatsächlicher Wert in Übereinstimmung mit den Angaben des Begleitpapiers (Rechnung, Kopie der Rechnung, Protokoll) angegeben werden.

Anmerkung 1: Der Wert der in Antiquariaten erworbenen Bücher wird nach der Notiz des Geschäftes, die in jedem Buch angebracht ist, eingetragen.

Anmerkung 2: Ausgaben, die kostenlos ohne Hinweis auf ihren Wert in der Bibliothek eingehen, werden geschätzt, und zwar die Seite zu zwei bis fünf Kopeken (je nach der Qualität der Ausgabe); die errechnete Summe wird auf fünf Kopeken aufgerundet.

Anmerkung 3: Die Schätzung seltener und kostbarer Ausgaben, deren Wert nicht angegeben ist, erfolgt nach Konsultation der Gebietsbibliothek, des Kollektors oder des Antiquariats.

(43) Die Angaben über den Wert des Bibliotheksbestandes im Buch der summarischen Bestandsregistrierung müssen mit den Angaben der Buchhaltung übereinstimmen.

2. Die Klassifizierung. Die Bestimmung der Autorenzeichen

(44) Alle Bücher und Zeitschriften, die in den Bibliotheksbestand eingehen, müssen nach den vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR für den Gebrauch an Massenbibliotheken genehmigten Tabellen klassifiziert werden.

(45) Die Autorenzeichen werden nach den von L. B. Chawkina zusammengestellten zweistelligen Autorentabellen bestimmt.

(46) Nach der Klassifizierung und Bestimmung der Autorenzeichen wird auf jedem Buch oder jeder Zeitschrift die Signatur (Index der Abteilung und Autorenzeichen) vermerkt.

3. Die Bibliothekskataloge

(47) Der Aufbau der Kataloge erfolgt nach den Instruktionen der Bibliotheksverwaltung des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen „Über die Organisation der Leserkataloge in Massenbibliotheken“ (s. S. 221 bis 227).

(48) Die Titelaufnahme für die Kataloge wird nach den „Einheitlichen Regeln für die Titelaufnahme für Kataloge in kleinen Bibliotheken und für bibliographische Verzeichnisse“ vorgenommen.

Anmerkung: Für die Titelaufnahme werden genormte Katalogzettel (s. S. 87) verwendet.

4. Die bibliothekarische Bearbeitung der Bücher

(49) Alle für den Bibliotheksbestand bestimmten Bücher und Zeitschriften müssen bibliothekarisch bearbeitet werden. Außer dem Stempeln (s. Regel 5), dem Festlegen der Inventarnummer (s. Regel 23) und der Signaturen (s. Regel 46) wird für jedes Buch eine Buchkarte angelegt und in jedes Buch eine Tasche und ein Fristblatt eingeklebt. Die Signatur wird auf den Umschlag oder Einband des Buches übertragen.

(50) Für jedes Buch ist eine Buchkarte (s. Abb. 12) anzulegen, die mit der Signatur, Inventarnummer, dem Familiennamen des Autors, dem Titel und dem Preis des Buches versehen wird.

(51) Die Tasche zur Aufbewahrung der Buchkarte wird auf die Innenseite des Einbandes oder Umschlages (bei ungebundenen Büchern) in einem Abstand von 2 cm vom unteren Rand angeklebt. Auf der Tasche ist die Inventarnummer des Buches zu vermerken.

(52) Das Fristblatt (s. Abb. 13) muß auf dem Vorsatz*) angeklebt werden; falls keiner vorhanden ist, auf der Innenseite des oberen Einband- oder Umschlagdeckels (in der Nähe des Buchrückens).

Anmerkung: Sind auf dem Vorsatz Illustrationen vorhanden, so werden Tasche und Fristblatt auf der Rückseite des Vorsatzes aufgeklebt.

(53) Die Signaturschilder werden auf dem Buchrücken, 2 cm vom unteren Rand entfernt, angeklebt. Bei dünnen Büchern werden sie in die linke obere Ecke des Umschlages oder Einbandes geklebt. Bei hellen Umschlägen oder Einbänden kann die Signatur des Buches unmittelbar auf den Umschlag oder Einband ohne Verwendung von Signaturschildern geschrieben werden.

5. Die Aufstellung der Bücher

(54) Für das Einstellen der Bücher in die Regale wird die systematisch-alphabetische Aufstellung verwendet. Die Bücher werden nach den Abteilungen der Klassifikation, innerhalb jeder Abteilung in alphabetischer Ordnung (nach den Autorenzeichen) aufgestellt.

(55) In den Regalen sind die Bücher von links nach rechts aufzustellen. Am Ende eines jedes Faches muß Platz für Zugänge bleiben.

(56) Um die Bücher in den Regalfächern in vertikaler Lage halten zu können, werden am Ende einer jeden Buchreihe Buchstützen verwendet.

(57) Auf der oberen Kante der Regale wird kenntlich gemacht, zu welcher Abteilung die in den Regalen befindlichen Bücher gehören.

(58) Bücher aneinandergrenzender Abteilungen werden durch Leittafeln aus Sperrholz oder Pappe, auf denen die Abteilung und ihre Bezeichnung vermerkt sind, getrennt.

(59) Werke der künstlerischen Literatur werden alphabetisch (nach Autorenzeichen), gesondert von den Büchern wissenschaftlichen Inhalts, aufgestellt.

(60) Bei der Aufstellung der künstlerischen Literatur in den Regalen wird empfohlen, neben den allgemeinen alphabetischen Leittafeln, Leittafeln für einzelne Verfasser und ihre Werke zu verwenden.

(61) Bücher, die infolge ihres großen Formats in den gewöhnlichen Fächern nicht untergebracht werden können, sind in besondere, speziell für sie zuggerichtete Fächer zu stellen.

*) Unter Vorsatz versteht man zwei Papierbogen, deren eine Hälfte auf die Innenseite des Einbandes angeklebt ist, während die andere Hälfte (zwischen Einband und Titelblatt, zwischen Einband und letzter Buchseite) frei bleibt.

(62) Zeitschriften und Zeitungen werden getrennt von den Büchern aufgestellt – alphabetisch nach ihren Titeln, innerhalb eines jeden Titels nach Jahrgängen und innerhalb eines jeden Jahrgangs nach Nummern.

Anmerkung 1: Auf den Regalen, in denen die Bücher aufgestellt sind, wird am Anfang jeder Abteilung eine Liste mit den Titeln der Zeitschriften und Zeitungen untergebracht, die sich dem Inhalt nach auf die entsprechende Abteilung beziehen.

Anmerkung 2: Zeitschriften und Zeitungen des laufenden Jahres werden getrennt von den älteren Zeitschriften- und Zeitungsjahrgängen, möglichst in der Nähe der Ausgabe, aufgestellt.

(63) Die nur in einem Exemplar vorhandenen Nachschlagewerke (Wörterbücher, Enzyklopädien, bibliographische Verzeichnisse usw.) werden in besonderen Regalen aufgestellt; ihre Benutzung ist nur in den Bibliotheksräumen gestattet.

6. Die Technik der Ausleihe im Abonnement

(64) Das Ausleihen der Bücher an die Leser erfolgt entsprechend der „Benutzungsordnung für Massenbibliotheken“ (s. S. 228). Die Benutzungsordnung ist zur pflichtgemäßen Einsichtnahme durch die Leser an sichtbarer Stelle auszuhängen. Jeder Leser bestätigt durch seine Unterschrift auf seinem Leserformular, daß ihm die Benutzungsordnung bekannt ist und er sich verpflichtet, sie einzuhalten.

(65) Für jeden, sich in der Bibliothek neu anmeldenden Leser wird ein Leserformular (s. Abb. 14 und 15) ausgestellt. Das Leserformular ist mit deutlicher Handschrift und unbedingt mit Tinte auszufüllen.

(66) Auf dem Leserformular wird die nächstfolgende laufende Nummer, die der Leser bis zum Ende des Jahres (zur Neuregistrierung) behält, vermerkt. Falls der Leser aus der Bibliothek ausscheidet, bleibt seine laufende Nummer bis zum Ende des Jahres unbesetzt; sie darf keinem anderen Leser zugeteilt werden.

Anmerkung: Für die verschiedenen Angaben über die Leser wird eine alphabetische Liste (oder eine alphabetische Kartei) der Leser der Bibliothek angelegt. In der Liste werden vermerkt: Familienname, Vor- und Vatersname, Datum der Aufnahme des Lesers und laufende Nummer des Leserformulars.

(67) Jährlich am 1. Januar wird eine Neuregistrierung der Leser vorgenommen. Auf den Leserformularen der neuregistrierten Leser wird die alte Nummer durch eine neue ersetzt. Bei der Neuregistrierung werden die Angaben über den Leser präzisiert. Muß ein volles Leserformular durch ein neues ersetzt werden, so wird das alte Leserformular des laufenden Jahres in der Bibliothek aufbewahrt.

(68) Alle dem Leser nach Hause ausgeliehenen Bücher werden im Leserformular eingetragen (s. Abb. 14 und 15). Dabei sind Rückgabedatum,

Inventarnummer, Abteilung, Verfasser und Titel des Buches zu vermerken.

(69) Der Leser muß durch Unterschrift in seinem Leserformular den Empfang jedes Buches bestätigen. Die Rückgabe bestätigt der Bibliothekar in Anwesenheit des Lesers durch seine Unterschrift.

(70) Bei der Ausgabe des Buches wird auf dem Fristblatt das Rückgabedatum und die Nummer des Lesers, der das Buch entleiht, vermerkt.

(71) Auf der Buchkarte wird die Nummer des Lesers, der das Buch entleiht, und das Rückgabedatum des Buches eingetragen.

(72) Die Leserformulare mit den in sie eingelegten Buchkarten werden nach den Rückgabedaten aufgestellt und innerhalb der Rückgabedaten nach den Familiennamen der Leser geordnet.

7. Die Technik der Ausleihe im Lesesaal

Ausleihtechnik
in Bibliotheken,
in denen der
Lesesaal eine
selbständige
Abteilung ist

(73) Für jeden Leser, der den Lesesaal benutzt, wird ein Leserformular (s. Abb. 14 oder 15) ausgestellt. Auf dem Leserformular wird die nächstfolgende laufende Nummer vermerkt.

Anmerkung: Im Lesesaal wird wie in der Ausleihe eine alphabetische Liste oder Kartei der Leser geführt.

(74) Die Eintragung der an die Leser ausgeliehenen Bücher erfolgt im Leserformular. Der Leser bestätigt durch seine Unterschrift den Empfang jedes Buches.

(75) Bei Rückgabe des Buches wird die Unterschrift des Lesers gestrichen.

(76) Die Registrierung der Leser, der Besuche und der ausgeliehenen Bücher und anderer Arbeiten im Lesesaal wird in den üblichen, von der Ausleihe getrennten Bibliothekstagebüchern (s. Abb. 16 oder 17) vorgenommen.

Ausleihtechnik
in Bibliotheken,
in denen der
Lesesaal keine
selbständige Ab-
teilung ist.

(77) Bücher, die der Leser im Ausleihraum benutzt, erhält er auf sein in der Ausleihe befindliches Leserformular. Die Leserformulare solcher Leser werden für die Dauer der Lektüre hinter eine besondere Leitkarte gestellt.

(78) Die Anzahl der Besuche und ausgeliehenen Bücher wird zur Anzahl der Besuche und ausgeliehenen Bücher der Ausleihe hinzugezählt. Die Registrierung der ausgeliehenen Bücher und Besuche ist im allgemeinen Bibliothekstagebuch zu führen.

(79) Die Ausleihe von laufenden Zeitungs- und Zeitschriftennummern wird nicht gezählt.

8. Die Technik der Filiale (Ausgabestelle) der Bibliothek

(80) Bei der Ausgabe von Büchern aus dem Bestand der Bibliothek an die Filiale (Ausgabestelle) werden aus den Büchern die Buchkarten entnommen; auf jeder wird eingetragen, wann und wohin die Bücher ausgegeben wurden. Die Buchkarten werden in der Bibliothek hinter

Leitkarten mit der Bezeichnung der Filiale (Ausgabestelle) aufbewahrt.
(81) In der Filiale (Ausgabestelle) werden die Bücher im Schrank unter Verschuß gehalten. Der Schlüssel des Schrankes muß sich beim Bibliothekar befinden.

(82) Die Leseranmeldung und die Ausleihe der Bücher in der Filiale (Ausgabestelle) erfolgt entsprechend der Benutzungsordnung für Massenbibliotheken.

(83) Die Registrierung der Leser, Besuche, ausgeliehenen Bücher und Massenveranstaltungen erfolgt im allgemeinen Bibliothekstagebuch.

9. Die Arbeitstechnik der Wanderbibliothek und des Buchzubringedienstes)*

(84) Die Ausgabe der Bücher für die Wanderbibliothek erfolgt auf Grund des Vertrages, der zwischen der Bibliothek und der Organisation, die die Wanderbibliothek erhält, abgeschlossen wird (s. S. 232).

Technik in der
Wanderbestands-
abteilung

(85) Zur Aufbewahrung der Unterlagen wird für jede Wanderbibliothek eine besondere Mappe mit laufender Nummer angelegt. In der Mappe werden aufbewahrt: Vertrag, Vollmacht für die Entgegennahme der Bücher, Protokolle über die Überprüfung des Bestandes der Wanderbibliothek, Rechenschaftsberichte und andere mit der Organisation und Arbeit der Wanderbibliothek zusammenhängende Unterlagen.

(86) Die Angaben über den Leiter der Wanderbibliothek und seine Arbeit werden ins Formular der Wanderbibliothek (s. Abb. 18a bis 18c) eingetragen. Das Formular ist in zweifacher Ausfertigung auszufüllen, von denen eine die Bibliothek und die andere der Leiter der Wanderbibliothek erhält.

(87) Die Angaben über die Zahl der ausgegebenen und zurückgegebenen Bücher werden in den entsprechenden Spalten des Formulars der Wanderbibliothek (s. Abb. 18b) eingetragen. Der Leiter der Wanderbibliothek quittiert den Empfang der Bücher. Bei Rückgabe der Bücher an die Wanderbestandsabteilung quittiert der Bibliothekar, der die Bücher entgegennimmt.

(88) Aus den an die Wanderbibliothek ausgegebenen Büchern werden die Buchkarten entnommen. Auf jeder von ihnen wird das Datum der Ausgabe und die Nummer der Wanderbibliothek vermerkt. Auch hier quittiert der Leiter der Wanderbibliothek den Empfang der Bücher.

(89) Die Buchkarten der an die Wanderbibliothek ausgegebenen Bücher werden alphabetisch mit dem Hinweis auf die Bezeichnung und die

*) Im Text dieses Abschnittes werden folgende bedingte Bezeichnungen verwendet: 1. Wanderbestandsabteilung — stationäre Bibliothek oder Abteilung der Rayon- (bzw. Stadt-) oder Kinderbibliothek, die Wanderbibliotheksarbeit organisiert. 2. Wanderbibliothek. 3. Leiter der Wanderbibliothek, Person, die für die Arbeit der Wanderbibliothek verantwortlich ist.

Nummer der Wanderbibliothek aufgestellt und im verschlossenen Schrank aufbewahrt.

(90) Nach Rückgabe der Bücher an die Wanderbestandsabteilung werden die Buchkarten in die Bücher zurückgelegt. Die Unterschrift des Leiters der Wanderbibliothek wird dann gestrichen.

(91) In der Wanderbestandsabteilung wird die Ausgabe der Bücher an die Wanderbibliotheken, die Anzahl der Besuche der Leiter der Wanderbibliotheken und die gesamte organisatorische und methodische Arbeit mit den Wanderbibliotheken registriert. In Bibliotheken mit spezieller, gesonderter Wanderbestandsabteilung wird für die Registrierung das ganze Bibliothekstagebuch (s. Abb. 16 und 17) benutzt. In Bibliotheken ohne spezielle, abgesonderte Wanderbestandsabteilung wird für die Registrierung der Wanderbibliotheksarbeit nur Teil 4 des Bibliothekstagebuches (s. Abb. 16d) benutzt.

Anmerkung: Wenn aus der Wanderbestandsabteilung Bücher auf Grund der Benutzungsordnung der Wanderbibliothek an eine andere Bibliothek zur zeitweiligen Ergänzung ihres Bestandes übergeben werden (z. B. aus einer Rayon- oder Dorfbibliothek an eine Kolchos- oder Klubbibliothek), so wird bei der Registrierung nur die Ausgabe der Bücher an eine solche Bibliothek und nicht die Anzahl der Leser und Ausleihen dieser Bibliothek berücksichtigt.

(92) Einmal im Quartal und am Jahresende werden von der Wanderbestandsabteilung die registrierten Angaben über die Arbeit aller Wanderbibliotheken zusammengefaßt; dabei wird berücksichtigt: a) die Gesamtzahl der Leser, die die Wanderbibliothek benutzten, aufgeteilt nach ihrer Zusammensetzung; b) die Zahl der ausgeliehenen Bücher, aufgeteilt nach ihrem Inhalt; c) die Zahl der Massenveranstaltungen, die von den Wanderbibliotheken durchgeführt wurden, mit Angabe der Zahl, der durch diese Veranstaltungen betreuten Personen.

Technik der
Wander-
bibliothek

(93) Die Bücher, die die Wanderbibliothek aus der Wanderbestandsabteilung erhält, werden im Heft der Buchregistrierung der Wanderbibliothek (s. Abb. 19) eingetragen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge ihres Eingangs in die Wanderbibliothek.

(94) Die Bücher, die der Leser aus der Wanderbibliothek entleiht, werden ins Heft der Leser der Wanderbibliothek (s. Abb. 20) eingetragen. In diesem Heft sind für jeden Leser zwei Seiten vorgesehen, auf denen die Angaben über den Leser und die ausgeliehenen Bücher eingetragen werden. Der Leser quittiert den Empfang jedes Buches. Der Leiter der Wanderbibliothek quittiert die Annahme der zurückgegebenen Bücher.

Anmerkung: In Wanderbibliotheken mit mehr als 50 Lesern empfiehlt es sich, an Stelle des Heftes die üblichen Leserformulare (s. Abb. 14 oder 15) zu verwenden.

(95) Der Leiter der Wanderbibliothek registriert die Leser und die vom Leser entliehenen Bücher im Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit (s. Abb. 21).

(96) Die Ergebnisse der Arbeit der Wanderbibliothek, die im Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit eingetragen sind, werden an jedem Quartalsende errechnet und dann in der entsprechenden Spalte der letzten Seite des Formulars der Wanderbibliothek (s. Abb. 18c) eingetragen. Die gleichen Angaben werden ins Formular der Wanderbibliothek übertragen, das in der Wanderbestandsabteilung aufbewahrt wird.

(97) Der Leiter der Wanderbibliothek ist verpflichtet, bei seinen laufenden Besuchen in der Wanderbestandsabteilung das Formular der Wanderbibliothek, das Heft der Buchregistrierung, das Heft der Leser und das Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit mitzubringen.

(98) Bei Wechsel des Leiters der Wanderbibliothek und der Übergabe der Wanderbibliothek an eine andere Person wird eine Revision der in der Wanderbibliothek vorhandenen Bücher durchgeführt und danach ein Protokoll über die Übergabe der Wanderbibliothek angelegt (siehe Abb. 22). Das Protokoll wird in zweifacher Ausfertigung aufgenommen; eine bleibt in der Wanderbibliothek, die andere wird der Wanderbestandsabteilung übergeben.

(99) Für die Eintragung der an den Buchzubringer ausgegebenen Bücher wird das Heft der Buchregistrierung der Wanderbibliothek (s. Abb. 19) verwendet. Auf dem Umschlag werden die Personalien des Buchzubringers vermerkt: 1. Familienname, Vor- und Vatersname, 2. Beruf, 3. Anschrift.

Technik des
Buchzubringers-
dienstes

(100) Der Buchzubringer quittiert den Empfang jedes Buches. Bei der Rückgabe der Bücher an die Bibliothek quittiert der Bibliothekar die Annahme.

(101) Die Buchkarten der an den Buchzubringer ausgegebenen Bücher sind in einem Kasten hinter einer Leitkarte mit dem Namen des Buchzubringers aufzubewahren.

(102) Für die Registrierung der ausgeliehenen Bücher verwendet der Buchzubringer das Heft der Leser der Wanderbibliothek oder das übliche Leserformular, wo er die Angaben über seine Leser und die ausgeliehenen Bücher vermerkt. Bei Erhalt der Bücher von den Lesern quittiert der Buchzubringer ihren Empfang.

(103) Der Bibliothekar registriert auf Grund der Eintragungen des Buchzubringers im Heft der Leser der Wanderbibliothek (oder auf dem Leserformular) die Arbeit des Buchzubringers im allgemeinen Bibliothekstagebuch (s. Abb. 16).

10. Technik des Leihverkehrs der Bibliotheken

Technik des
Leihverkehrs
der bestellenden
Bibliothek

(104) Jede Bibliothek ist verpflichtet, am Leihverkehr teilzunehmen, um den Lesern die Bücher, die im eigenen Bestand fehlen, aber in anderen Bibliotheken vorhanden sind, zugänglich zu machen.

(105) Die Bibliothek, die ein Buch im Leihverkehr von einer anderen Bibliothek entleihen will, muß eine Verpflichtungserklärung (s. Abb. 24) ausfüllen,

(106) Diese Verpflichtungserklärung muß die Organisation oder Institution, unter deren Leitung sich die Bibliothek befindet, die die Bücher bestellt, bestätigen und für die darin eingegangenen Verpflichtungen die Garantie übernehmen (für Rayonbibliotheken – die Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit, für Dorfbibliotheken – der Dorfsowjet). Wechselt der Bibliotheksleiter oder der für den Leihverkehr verantwortliche Bibliotheksangestellte, so wird eine neue Verpflichtungserklärung ausgestellt.

(107) Die Bibliothek informiert ihre Leser über die Möglichkeit, Bücher durch den Leihverkehr zu erhalten und gibt die Benutzungsordnung des Leihverkehrs bekannt.

(108) Die Bestellungen der Leser werden im ersten Teil des Bestellheftes des Leihverkehrs (s. Abb. 23a) eingetragen.

(109) Werden von den Lesern bestimmte Bücher bestellt, so sind möglichst genaue Angaben über Verfasser und Titel der bestellten Bücher zu fordern; bei thematischen Bestellungen genaue Bestimmung des Themas, Angaben über Beschäftigung und Bildung des Lesers und für welche Zwecke die Bücher benötigt werden (Selbstbildung, Arbeit, Studium usw.).

(110) Die Bestellung wird formgerecht erledigt und an die Bibliothek geschickt, die die Bestellung ausführt. Die Bestellung hat die Form einer einfachen schriftlichen Anforderung: „Die Bibliothek bittet um Übersendung folgender Bücher: 1. . . ., 2. . . . usw.“

(111) Wenn die Bibliothek die bestellten Bücher erhält, benachrichtigt sie darüber sofort die Bibliothek, die die Bestellung ausführte.

(112) Die im Leihverkehr erhaltenen Bücher werden im zweiten Teil des Bestellheftes des Leihverkehrs (s. Abb. 23b) eingetragen.

(113) Der Leser wird sofort vom Eintreffen der für ihn bestellten Bücher benachrichtigt.

(114) Die im Leihverkehr erhaltenen Bücher werden dem Leser nach der üblichen Benutzungsordnung des Lesesaals und der Ausleihe ausgeliehen und im Leserformular verzeichnet.

(115) Die von den Lesern zurückgebrachten Bücher werden sofort an die Bibliothek zurückgeschickt. Im Bestellheft des Leihverkehrs werden Nummer der Postquittung und Absendedatum eingetragen.

(116) Den Eingang der Empfangsbestätigung der Bücher vermerkt die Bibliothek in der letzten Spalte im Bestellheft des Leihverkehrs (siehe Abb. 23b).

(117) Die Bibliothek eröffnet auf Grund der Verpflichtungserklärung für eine andere Bibliothek den Leihverkehr.

Technik des
Leihverkehrs
für die
Bestellung
ausführenden
Bibliothek

(118) Nach Eingang der Bestellung gibt die Bibliothek die Bücher aus oder verschickt sie als Einschreibsendung.

(119) Wenn die Bücher durch die Post verschickt werden, benachrichtigt die ausführende Bibliothek die bestellende Bibliothek auf einer Postkarte vom Versand der Bücher. Die Benachrichtigung muß Absenddatum, Anzahl und Inventarnummern der Bücher und Angaben, auf Grund welcher Bestellung die Bücher verschickt werden, enthalten.

(120) Auf der Buchkarte wird die Nummer der Bibliothek und das Datum der Absendung vermerkt. Die Buchkarten werden bis zur Rückkehr der Bücher unter der Nummer oder der Bezeichnung der Bibliothek, die die Bücher bestellte, aufbewahrt.

(121) Wenn die Bibliothek die Bücher zurückerhält, so bestätigt sie sofort den Empfang.

11. Die Technik der Fernleihe

(122) Der Betreuung einzelner Leser, die in größerer Entfernung von der Bibliothek wohnen, dient die Fernleihe, das heißt Versand von Büchern durch die Post.

(123) Der Leser, der Bücher durch die Post erhalten will, schickt an die Bibliothek eine Verpflichtungserklärung, die durch eine Institution, Organisation oder einen Betrieb bestätigt sein muß (s. Abb. 25).

(124) In der Bibliothek wird für den Leser das übliche Leserformular ausgestellt. Auf dem Leserformular wird vermerkt: „Fernleihe Nr. . . .“ Die Formulare der Leser der Fernleihe werden gesondert von den Formularen der anderen Leser aufgestellt.

(125) Die für die Leser ausgewählten Bücher werden in der üblichen Weise auf dem Leserformular vermerkt. Die Buchkarten sind in die am Leserformular angeklebte Tasche zu stecken.

(126) Die Bücher werden dem Leser durch die Post als Einschreibsendung geschickt. In die Einschreibsendung wird eine Kopie des Inhaltsverzeichnisses mit Angabe der Benutzungsfrist der Bücher gelegt. Die Postquittung wird im Leserformular aufbewahrt.

Anmerkung: Die Bibliothek muß vom Leser eine umgehende Benachrichtigung über den Empfang der Bücher fordern.

(127) Wenn die Bibliothek die Bücher vom Leser zurückerhält, wird im Leserformular das Eingangsdatum vermerkt.

(128) Es wird empfohlen, die Verpflichtungserklärung des Lesers, die schriftlichen Buchbestellungen, die Korrespondenz mit dem Leser u. ä. in besonderen Mappen aufzubewahren.

12. Der Schutz der Bücher. Die Revision des Buchbestandes

(129) Zur Erhaltung des Bibliotheksbestandes sind die Bibliotheksangestellten verpflichtet, die Anweisungen der vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigten „Instruktion zum Schutze des Buchvermögens der Bibliotheken“ (s. S. 235) und die Regeln des vorliegenden „Minimums“ streng zu befolgen.

(130) Die Revision des Bibliotheksbestandes muß in folgenden Zeiträumen durchgeführt werden:

- a) in Bibliotheken mit einem Bestand bis zu 10 000 Bänden einmal in zwei Jahren;
- b) in Bibliotheken mit einem Bestand von 10 000 bis zu 50 000 Bänden einmal in drei Jahren;
- c) in Bibliotheken mit einem Bestand von mehr als 50 000 Bänden einmal in fünf Jahren.

(131) Die Revision des Bibliotheksbestandes erfolgt auch beim Wechsel des Bibliotheksleiters oder eines Abteilungsleiters, der die Verantwortung für den Bestand einer Abteilung trägt (Lesesaal, Ausleihe, Wanderbestandsabteilung usw.).

(132) Für die Revision des Bibliotheksbestandes wird eine Kommission gebildet, in der unbedingt ein Vertreter der Rayon- (bzw. Stadt-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit, bei Dorfbibliotheken ein Vertreter des Dorfsowjets sein muß.

(133) Die Bestandsrevision wird in der Regel in den Sommermonaten durchgeführt.

(134) In Bibliotheken mit einem Bestand bis zu 10 000 Bänden erfolgt die Revision durch direkten Vergleich der Bücher und Zeitschriften mit den Eintragungen im Inventarbuch; in Bibliotheken mit einem Bestand von mehr als 10 000 Bänden mit Hilfe von Kontrolltalons oder nach dem Standortskatalog (vorausgesetzt, daß die Regeln für seine Führung und Aufbewahrung beachtet wurden).

(135) Die Revision erfolgt nach dem Plan und den Terminen, die von der Rayon- (bzw. Stadt-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit bestätigt wurden. Sofort nach Abschluß der Revision ist ein Protokoll aufzunehmen (s. Abb. 26), das von allen Mitgliedern der Kommission unterschrieben werden muß. Das Protokoll wird der Rayon- (bzw. Stadt-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit zur Bestätigung vorgelegt.

13. Die Registrierung der Arbeit

(136) Jede Bibliothek ist zu folgender Registrierung verpflichtet: a) der Leser, b) der ausgeliehenen Bücher, c) der Besuche, d) der Massenarbeit, e) der Wanderbibliotheksarbeit, f) der bibliographischen Auskunftserteilung.

Anmerkung: Die Rayonbibliotheken registrieren außerdem die methodische Arbeit (zur Unterstützung der Dorf-, Kolchos- und anderen Bibliotheken des Rayons).

(137) Die Registrierung der Arbeit wird vorgenommen: a) in Erwachsenenbibliotheken im Tagebuch nach Abb. 16; b) in Kinderbibliotheken (Kinderabteilungen) im Tagebuch nach Abb. 17.

(138) In Bibliotheken mit Abteilungen (Lesesaal, Ausleihe, Wanderbestandsabteilung, Kinderbuchabteilung) nimmt jede Abteilung die Registrierung der Arbeit selbständig vor.

(139) Auf Grund der Angaben der Registrierung der Arbeit in den Abteilungen wird ein zusammenfassender Jahresbericht der Arbeit der ganzen Bibliothek aufgestellt.

(140) Beim Ausfüllen des ersten Teils des Tagebuchs (s. Abb. 16a) müssen unbedingt folgende Regeln eingehalten werden:

- a) In der Spalte „Leser insgesamt“ wird die Zahl der Leser angegeben, die sich an dem betreffenden Tage anmeldeten (oder neu registriert wurden).
- b) Die Angaben über die Zusammensetzung der Leser werden auf Grund der Angaben auf den Leserformularen eingetragen.
- c) In der Spalte „Studierende“ werden nur jene Leser vermerkt, deren eigentliche Beschäftigung das Studium ist.
- d) In der Spalte „einzelne Lesergruppen“ trägt die Bibliothek jene Lesergruppen ein, deren Lektüre planmäßig angeleitet wird (z. B. „Arbeiterjugend“, „Kolchosjugend“ usw.).
- e) Die Zahl der Leserbesuche wird nach der Zahl der Leserformulare derjenigen Leser, die am betreffenden Tage die Bibliothek zum Empfang, Tausch oder zur Rückgabe von Büchern besuchten, festgestellt.
- f) Am Monatsende wird die Summe der Anmeldungen (Neuregistrierungen) der Leser für den Monat, die Gesamtzahl der Leser und ihre Zusammensetzung seit dem 1. Januar des laufenden Jahres errechnet. Das Ergebnis wird dann auf die erste Zeile der folgenden Seite übertragen.
- g) Die Registrierung der ausgeschiedenen Leser erfolgt am Monatsende. Als ausgeschieden gelten die Leser, die ihr Ausscheiden aus der Bibliothek erklärten. Die Zahl der ausgeschiedenen

Leser wird nach der Zahl ihrer im Monat abgelegten Leserformulare festgestellt und auf der dafür bestimmten unteren Zeile einer jeden Seite des ersten Teils des Tagebuchs eingetragen.

(141) Die Registrierung der ausgeliehenen Bücher erfolgt im zweiten Teil des Bibliothekstagebuchs (s. Abb. 16 b) auf Grund der Eintragungen im Leserformular. Die Einheiten der ausgeliehenen Bücher und Zeitschriften sind:

- a) für Bücher – der Band;
- b) für Zeitschriften – einzelne Zeitschriftennummern bzw. Zeitschriftenbände.

Anmerkung: Die Registrierung der von den Lesern entliehenen Zeitungen (einzeln oder Zeitungsnummern oder Zeitungsabende) erfolgt im Bibliothekstagebuch (s. Abb. 16 b) in der Spalte „Außerdem wurden an Leser ... Zeitungen ausgegeben“.

(142) Wenn der Leser um Verlängerung der Leihfrist eines Buches bittet, so wird diese Verlängerung der Leihfrist als neue Ausleihe gezählt.

(143) Die Registrierung der ausgeliehenen Bücher über zur Zeit aktuelle Themen wird im Bibliothekstagebuch in der Spalte „Darunter wurden nach Themen ausgegeben“ vorgenommen.

(144) Auf jeder Seite ist die Summe der im Monat und seit Jahresbeginn ausgeliehenen Bücher zu errechnen.

(145) Die Registrierung der Massenarbeit der Bibliothek wird im dritten Teil des Bibliothekstagebuchs (s. Abb. 16c) vorgenommen. Die Angaben über jede Veranstaltung sind sofort nach ihrer Durchführung einzutragen.

(146) Die Registrierung der methodischen Arbeit der Rayonbibliothek wird im vierten Teil des Bibliothekstagebuchs (s. Abb. 16 d) vorgenommen.

Anmerkung: Die anderen Bibliotheken tragen in diesen Teil des Tagebuchs die Angaben über die methodischen Maßnahmen zur Unterstützung der von ihnen organisierten Wanderbibliotheken ein.

(147) Die Registrierung der Arbeit mit den Wanderbibliotheken wird im vierten Teil des Bibliothekstagebuchs (s. Abb. 16 d) vorgenommen.

Anmerkung: Bibliotheken mit Wanderbestandsabteilungen verwenden für die Registrierung der Arbeit mit den Wanderbibliotheken ein gesondertes Tagebuch.

(148) Die Registrierung der bibliographischen Auskunftserteilung wird im fünften Teil des Bibliothekstagebuchs (s. Abb. 16e) vorgenommen. Hier werden nur die monatlichen Ergebnisse der Arbeit eingetragen. Für die primäre Registrierung der bibliographischen Auskunftserteilung wird ein Heft benutzt, in dem die Leseranfragen und die den Lesern

erteilten Auskünfte einzutragen sind. In dieses Heft werden über jede Anfrage folgende Angaben eingeschrieben: 1. laufende Nummer, 2. Eingangsdatum der Anfrage, 3. Familienname, Anfangsbuchstaben von Vor- und Vatersname des Lesers, 4. Thema der Anfrage, 5. Antwort, 6. Datum der Antwort.

(149) Im sechsten Teil des Bibliothekstagebuches (s. Abb. 16 f) werden die wichtigsten Kennziffern des Quartalsarbeitsplanes der Bibliothek eingetragen. Am Jahresende wird das Ergebnis der Erfüllung des Jahresarbeitsplanes errechnet.

(150) Auf Grund der Angaben des Buches der summarischen Bestandsregistrierung und des Bibliothekstagebuches wird der Jahresbericht über die Arbeit der Bibliothek zusammengestellt.

14. Die Aufbewahrung der Dokumente der Bibliothek

(151) Das Buch der summarischen Bestandsregistrierung, das Inventarbuch, die Protokolle über den Abgang von Büchern, das Bibliothekstagebuch und die Berichte müssen, da sie wichtige Dokumente sind, stets verwahrt werden.

(152) Begleitpapiere und andere Belege über die in die Bibliothek eingehende Literatur sind in einer gesonderten Mappe aufzubewahren oder der Buchhaltung zu übergeben.

(153) Die Dokumente der Bibliothek (Pläne, Berichte, Haushaltspläne, Verträge mit verschiedenen Organisationen, Anweisungsmaterial, Geschäftskorrespondenz usw.) müssen geheftet und nach den festgesetzten Vorschriften zur Aufbewahrung von Dokumenten in Institutionen aufbewahrt werden.

(154) Zur Registrierung des gesamten übrigen Inventars der Bibliothek muß ein besonderes Inventarbuch des Wirtschaftsvermögens (s. Abb. 27) geführt werden. In dieses Buch sind Gegenstände des Wirtschaftsinventars und die spezielle Fachausstattung (Regale, Katalogkästen, Tische und Stühle, Lampen, Schilder usw.) einzutragen. Das Vermögen der Bibliothek, ausgenommen der Bücher, unterliegt der jährlichen Inventarisierung.

15. Regelung der Einziehung, Verwahrung und Verwendung der Strafgebühren und der Geldentschädigungen für die vom Leser verlorenen Bücher

(155) Strafgebühren und Geldentschädigungen für überfällige und verlorene Bücher werden vom Leser entsprechend der Benutzungsordnung der Bibliothek eingezogen.

Strafgebühren
und Geld-
entschädigung
für verlorene
Bücher

(156) Für die Verbuchung der von den Lesern als Strafgebühren oder Geldentschädigungen für verlorene Bücher eingezogenen Gelder geben die Finanzorgane ein Quittungsbuch aus, in dem die Registrierung dieser eingehenden Mittel erfolgt.

Pfandgelder

(157) Die von den Lesern eingezogenen Beträge werden auf einer Bank oder Sparkasse zugunsten des Kontos „Spezielle Mittel“ der Bibliothek eingezahlt.

(158) Die Bibliothek hat das Recht der Ausgabe der speziellen Mittel entsprechend dem Haushaltsplan, der durch die vorgesetzte Dienststelle bestätigt und durch die Finanzabteilung des Rayons registriert wurde.

(159) Die von den Lesern eingezahlten Pfandgelder, deren Höhe durch die Benutzungsordnung der Bibliothek festgelegt ist, werden im Quittungsbuch für Pfandeinnahmen registriert. Auf dem Abschnitt der Quittung unterschreibt der Leser, der das Geld einzahlt, und der Bibliothekar, der es annimmt.

(160) Die Pfandbeträge werden auf der Bank oder Sparkasse auf ein besonderes Konto eingezahlt. Die Bibliothek ist nicht berechtigt, die Pfandgelder zu verwenden.

(161) Bei der Anforderung des Lesers, der Quittung und Personalausweis vorlegt, muß die Bibliothek das Pfandgeld zurückzahlen.

DIREKTIVEN

Über die Organisation der Leserkataloge in Massenbibliotheken *)

Die Kataloge der sowjetischen Bibliotheken sind ein wichtiges Mittel zur Anleitung der Lektüre. Die alte Auffassung, daß Bibliothekskataloge Verzeichnisse aller in der Bibliothek vorhandenen Druckerzeugnisse, unabhängig von ihrem ideellen Gehalt sind, ist unrichtig.

Es ist nicht zu vermeiden, daß sich in jeder Bibliothek im Laufe der Zeit Bücher ansammeln, die ihre Aktualität und ihren wissenschaftlichen Wert verloren haben. Die Widerspiegelung solcher Bücher in Katalogen für Massenbenutzung stört und verwirrt die Leser bei der Auswahl der von ihnen benötigten Literatur. Darum müssen in den Bibliotheken zwei Arten von Katalogen vorhanden sein: Leserkataloge, die Literatur für breite Leserkreise nachweisen, und Dienstkataloge, die alle in der Bibliothek gesammelten Druckerzeugnisse nachweisen.

Anmerkung: Wissenschaftlich arbeitenden Lesern und Spezialisten müssen die entsprechenden Abteilungen des Dienstkataloges zugänglich sein.

Der für die Leser bestimmte Katalog muß diejenige Literatur enthalten, die die marxistisch-leninistische Weltanschauung im Bewußtsein der Menschen bildet, die zum Sowjetpatriotismus erzieht, die bei der Erwerbung von Kenntnissen auf allen Gebieten der Wissenschaft, Technik, Literatur und Kunst mithilft, die über Probleme des internationalen und nationalen Lebens informiert, die die Errungenschaften der fortschrittlichen Wissenschaft und Technik zu beherrschen und die praktischen Probleme des wirtschaftlichen und kulturellen Lebens zu lösen hilft.

In den Gebiets-, Regions- und Republikbibliotheken sowie in vielen Stadt- und Rayonbibliotheken wurde in letzter Zeit, entsprechend den Anweisungen des Komitees, ernsthafte Arbeit bei der Reorganisation der Kataloge geleistet. Es entstanden jedoch im Verlauf dieser Arbeit eine Reihe von Schwierigkeiten und Unklarheiten. Teilweise wurden auch Fehler begangen.

*) Auszüge aus der Instruktion des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR, Bibliotheksverwaltung, 30. Juli 1951.

Der Organisation der Leserkataloge in Massenbibliotheken müssen die folgenden Prinzipien zugrunde gelegt werden.

I. Die Auswahlprinzipien der Literatur für die Leserkataloge

- (1) Bei der Auswahl der Literatur für die Leserkataloge müssen die Beschlüsse des ZK der KPdSU (B), die grundlegenden Artikel in der zentralen Parteipresse und die Materialien der wissenschaftlichen Diskussionen, die Programme des Netzes der Parteiaufklärung, der höheren und mittleren Lehranstalten beachtet werden.
- (2) In den Leserkatalogen müssen vor allem vertreten sein:
 - a) Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus,
 - b) Beschlüsse und Direktiven von Partei und Regierung,
 - c) Reden der Führer von Partei und Regierung,
 - d) Werke der Begründer der Sowjetwissenschaft,
 - e) wertvolle Werke über alle Wissensgebiete und vor allem über die Grundlagen der Wissenschaft,
 - f) Werke, in denen die Priorität der vaterländischen Wissenschaft und Kultur dargestellt wird,
 - g) Arbeiten der Stalin- und Weltfriedenspreisträger auf dem Gebiet der Wissenschaft, Technik, Literatur und Kunst,
 - h) Literatur über die Großbauten des Kommunismus und den Stalinschen Plan zur Umgestaltung der Natur,
 - i) Werke, in denen die fortschrittlichen Produktionserfahrungen der Neuerer dargestellt werden und die zur Verbreitung technischer und agrotechnischer Kenntnisse beitragen,
 - j) populärwissenschaftliche Literatur, die zur Bildung einer richtigen materialistischen Weltanschauung beiträgt,
 - k) Arbeiten von Führern der kommunistischen Parteien, von fortschrittlichen Wissenschaftlern und Schriftstellern des Auslandes.
- (3) An vorrevolutionärer Literatur muß in den Leserkatalogen vor allem vertreten sein (vorzugsweise in sowjetischen Ausgaben):
 - a) Werke der Begründer der sowjetischen Wissenschaft (Lomonossow, Mendelejew, Setschenow, Popow u. a.),
 - b) Arbeiten der Vertreter der fortschrittlichen materialistischen Richtung, der revolutionären Demokraten,
 - c) Werke der Klassiker der künstlerischen Literatur.
- (4) In den Leserkatalogen kann außerdem vorhanden sein: Literatur beschreibenden Charakters, die reiches Tatsachenmaterial enthält; Literatur dokumentarischen Charakters, die als historische Quelle von Bedeutung ist; Werke, die die Entwicklungsetappen der Wissenschaft, Literatur und Kunst charakterisieren (auf dem Gebiet der Politökonomie – William Petty, Francois Kenée, Adam Smith, Ricardo u. a., auf dem Gebiet der Geschichte – Kljutschewski, M. Kowalewski, Karamsin,

S. Solowjow, N. Karejew, P. Winogradow u. a., auf dem Gebiet der Literatur – Pypin, Owsjaniko-Kulikowski, Kotljarewski, Potebnja, Sipowski, Storoshenko, Tichonrawow, Maximowitsch u. a.).

(5) Bei der Auswahl der Literatur für die Leserkataloge müssen der „Musterkatalog für Rayonbibliotheken“ mit seinen Ergänzungen, die empfehlenden Literaturverzeichnisse „Bücher des Jahres . . .“, der „Empfehlende Katalog für Dorf- und Kolchosbibliotheken“, die annotierten Zetteldrucke und andere empfehlende bibliographische Hilfsmittel benutzt werden. Bei der Verwendung dieser Hilfsmittel ist jedoch zu beachten, daß sie manchmal Literatur enthalten können, die gegenwärtig ihren wissenschaftlichen und praktischen Wert verloren hat.

(6) Auf den Titelblättern der im Leserkatalog verzeichneten Bücher wird das Zeichen „L“ vermerkt.

(7) Bücher, die in politischer und wissenschaftlicher Hinsicht offenkundig veraltet sind, dürfen in den Leserkatalogen nicht verzeichnet sein.

II. Die Organisation der Leserkataloge

(8) Aufbau und Form der systematischen und alphabetischen Leserkataloge sollen der Aufgabe dienen, die beste Literatur aktiv an die Leser heranzubringen und die Karten der benötigten Bücher schnell zu finden.

(9) Im systematischen Leserkatalog sind unbedingt:

- a) die wertvollsten Bücher in allen Abteilungen des Katalogs, für die diese Bücher von Bedeutung sind, widerzuspiegeln, besonders die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus, die Beschlüsse von Partei und Regierung, Bücher, die die Errungenschaften der sowjetischen Wissenschaft und Technik propagieren;
- b) die Bücher über die UdSSR, über die Länder der Volksdemokratie und demokratischen Republiken, über kapitalistische Länder innerhalb aller Abteilungen der gesellschaftspolitischen Literatur, Ökonomie, Politik und Staatsaufbau gesondert zu gruppieren, wobei für die Länder der Volksdemokratie und die demokratischen Länder die Bezeichnung „HД“ und für die kapitalistischen Länder „Б“ benutzt wird.

Beispiel: 338 Industrie der SSSR

338 HД Industrie der Länder der Volksdemokratien
und demokratischen Republiken

338 Б Industrie der kapitalistischen Länder

- c) die Bücher über die Geschichte der vaterländischen Wissenschaft, Technik und Kunst sind von der anderen Literatur durch die Bezeichnung (09C) zu trennen, die zum Index hinzugefügt wird

(zum Beispiel: 6 (09C) = Geschichte der russischen Technik, Leben und Werk bedeutender russischer Techniker und Erfinder). Bücher über die Geschichte der Technik des Auslandes werden durch die Bezeichnung (09И) getrennt.

- d) die Aufnahmen der besten, wertvollsten, nach Möglichkeit letzten Ausgaben (von den in der Bibliothek vorhandenen Büchern) unterzubringen; es wird empfohlen, auf den Katalogkarten der Bücher, die in mehreren Ausgaben vorhanden sind, den Hinweis „andere Ausgaben s. im alphabetischen Katalog“ anzubringen.
 - e) am Anfang jeder Abteilung des systematischen Kataloges folgende Unterabteilungen einzurichten:
 - 1. Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus,
 - 2. Beschlüsse und Direktiven von Partei und Regierung,
 - 3. Referate und Aufsätze der Führer von Partei und Regierung.
 - f) die Katalogkarten der fremdsprachigen Bücher am Ende einer jeden Abteilung des systematischen Kataloges einzuordnen.
- (10) Im systematischen Leserkatalog wird die künstlerische Literatur in folgende Unterabteilungen mit den unten aufgeführten Indizes unterteilt:

- P – Russische Literatur
- P₁ – Vorrevolutionäre russische Literatur
- P₂ – Russische Sowjetliteratur
- C – Literatur der Völker der UdSSR (außer der russischen Literatur)
- И – Literatur des Auslandes
- A – Antike Literatur

Anmerkung: Die Volksdichtung wird durch den Buchstaben Φ, der dem Index der Literatur des entsprechenden Volkes hinzugefügt wird, getrennt.

Als Ergänzung zum systematischen Hauptkatalog der künstlerischen Literatur können empfehlende thematische Karteien angelegt werden.

(11) Für die erforderliche Ergänzung in der Formulierung der Abteilungen und Unterabteilungen des systematischen Katalogs wird empfohlen, die Ergänzungen zum „Musterkatalog für Rayonbibliotheken“, den „Empfehlenden Katalog für Dorf- und Kolchosbibliotheken“ und die empfehlenden Verzeichnisse „Bücher des Jahres . . .“ zu verwenden. Diese Publikationen sind auch bei der Ergänzung des systematischen Katalogs mit empfehlenswertester Literatur zugrunde zu legen.

In großen Gebiets- (Regions-, Republiks-) Bibliotheken werden bei erforderlicher detaillierterer Unterteilung einzelner Abteilungen und auch für die bessere Ergänzung der Abteilungen des Katalogs mit empfehlenswerter Literatur die Programme der Parteihochschule und des

Parteiaufklärungsnetzes, die Programme der höheren und mittleren Lehranstalten verschiedener Fachrichtungen und die empfehlenden bibliographischen Verzeichnisse verwendet.

(12) Es wird empfohlen, zum systematischen Katalog ein alphabetisches Sachregister (Schlüssel) zu führen.

(13) Die systematischen und alphabetischen Leserkataloge müssen die gleichen Titel enthalten.

(14) Bei der Ausgestaltung des alphabetischen Leserkataloges mit Leitkarten sind in erster Linie politisch, wissenschaftlich und künstlerisch bedeutende Verfasser, Kollektive und Bücher hervorzuheben. Auf der Leitkarte eines Verfassers, der Stalinpreisträger ist, wird vermerkt, für welches Werk, wann und in welcher Stufe ihm der Preis verliehen wurde.

(15) Um die wertvollsten Druckerzeugnisse in den Leserkatalogen besser widerzuspiegeln, wird empfohlen, analytische Karteikarten anzulegen:

- a) für Schriften der Klassiker des Marxismus-Leninismus, die im Bestand nicht in Einzelausgaben, sondern in den Gesammelten Werken von Marx und Engels, Lenin (4. Auflage) und Stalin vorhanden sind oder die erstmalig in periodischen Schriften veröffentlicht wurden, wobei die Programme der Parteihochschule, der Universitäten des Marxismus-Leninismus und des Parteaufklärungsnetzes zugrundegelegt sind;
- b) für Beschlüsse der zentralen Organe der Partei und des Ministerrates der UdSSR und RSFSR, die in der periodischen Presse veröffentlicht wurden;
- c) für Beschlüsse der örtlichen Partei- und Regierungsorgane, die die betreffenden Gebiete, Regionen, Republiken betreffen und in der örtlichen Presse veröffentlicht wurden.

Anmerkung 1: Wenn die oben genannten Druckerzeugnisse in Einzelausgaben veröffentlicht und erworben wurden, sind die analytischen Karteikarten durch Titelaufnahmen dieser Bücher und Broschüren zu ersetzen.

Anmerkung 2: Um die analytischen Aufnahmen in den Leserkatalogen unter Kontrolle zu haben und schnell zu finden, muß (für den Dienstgebrauch) eine besondere alphabetische Kontrollkartei der analytischen Aufnahmen geführt werden.

(16) Die in den führenden Presseorganen [„Prawda“ (Wahrheit), „Bolschewik“ (Bolschewik)] veröffentlichten wichtigsten Rezensionen sind sofort auf den Karteikarten der rezensierten Bücher (oder auf besonderen Karteikarten, die hinter den Titelaufnahmen dieser Bücher eingeordnet werden) zu vermerken. Eine kurze Charakteristik der Rezensionen ist wünschenswert.

In Gebiets- (Regions-, Republiks-) Bibliotheken wird empfohlen, eine spezielle Kartei der Rezensionen (geordnet nach den Verfassern der rezensierten Bücher) zu führen. Auf den Titelaufnahmen der Bücher, für die Rezensionen vorhanden sind, ist im systematischen und alphabetischen Katalog der Vermerk „s. Kartei der Rezensionen“ anzubringen. (17) Sowohl im systematischen als auch im alphabetischen Katalog sollen die annotierten Zetteldrucke verwendet werden.

III. Minimum der für die Bibliotheken obligatorischen Kataloge

A. In Dorfbibliotheken:

Systematischer Katalog für den gesamten Buchbestand.

Die Teilung des Katalogs in einen Leser- und Dienstkatalog wird in der Dorfbibliothek nicht durchgeführt, weil in ihrem Bestand keine veraltete Literatur vorhanden sein darf.

Es wird empfohlen, bei der Zusammenstellung des systematischen Katalogs den „Empfehlenden Katalog für Dorf- und Kolchosbibliotheken“ zu verwenden.

B. In Stadt- und Rayonbibliotheken:

- a) Systematischer Leserkatalog.
- b) Alphabetischer Dienstkatalog.

Anmerkung: In Bibliotheken mit Kinderbuchabteilungen wird ein besonderer systematischer Katalog für Kinder der höheren und mittleren Altersstufe und ein thematischer Katalog für Kinder der unteren Altersstufe angelegt.

C. In Kinderbibliotheken:

- a) Systematischer Leserkatalog für Kinder der mittleren und höheren Altersstufe.
- b) Thematischer Leserkatalog für Kinder der unteren Altersstufe.
- c) Alphabetischer Dienstkatalog.

D. In Gebiets-, Regions-, Republik- u. zentralen Stadtbibliotheken:

Leserkataloge

- a) Systematischer Katalog.
- b) Alphabetischer Katalog.

Anmerkung: In Bibliotheken, die im großen Maßstabe Veröffentlichungen der periodischen Presse aufnehmen, kann ein systematischer Leserkatalog der Zeitschriften- und Zeitungsaufsätze geführt werden.

Dienstkataloge

- a) Alphabetischer Katalog für den gesamten Bestand der Bibliothek.
- b) Systematischer Katalog für den nicht im Leserkatalog erfaßten Buchbestand.

Kataloge für einzelne Bestände

- a) Systematischer Leserkatalog für die Handbibliothek der Ausleihe.
- b) Systematische Leserkataloge und alphabetische Dienstkataloge für Bestände spezieller Literaturarten, die nicht in den allgemeinen Katalogen geführt werden (Isographen, Noten, periodische Schriften, Blindenliteratur u. a.)
- c) Systematischer Dienstkatalog für landeskundliche Literatur.
- d) Alphabetischer Dienstkatalog für regionale Ausgaben.

Außer den genannten Katalogen werden verschiedene thematische Leserkarteien über besonders aktuelle Fragen und Themen angelegt.

Leiter der Bibliotheksverwaltung des Komitees

A. Kawtasjewa

Benutzungsordnung für Massenbibliotheken *)

(1) Alle Bürger können die Massenbibliotheken kostenlos benutzen.

(2) Der Leser ist berechtigt, drei Bücher für 10 Tage nach Hause zu entleihen: ein künstlerisches Werk und zwei wissenschaftliche Werke. Broschüren werden nicht gezählt.

Neue Zeitschriften werden für fünf Tage entliehen.

Für Bücher, die nicht von anderen Lesern verlangt werden, kann die Bibliothek die Leihfrist verlängern.

(3) Die Bibliothek ist verpflichtet:

- a) dem Leser bei der Auswahl des benötigten Buches durch mündliche Konsultationen bei der Bücherausgabe, durch bibliographische Auskünfte, Leserkataloge, bibliographisches Material (Karteien, Verzeichnisse, Empfehlungslisten) und durch Organisation von thematischen Buchausstellungen allseitig zu helfen;
- b) den Leser systematisch über die Neuerwerbungen zu informieren (Auslage der Neuerwerbungen, Neuerwerbungslisten, Informationen durch Presse und Rundfunk);
- c) Maßnahmen zu treffen, um die von den Lesern angeforderten Bücher im Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu erhalten;
- d) Massenmaßnahmen zur Propagierung der Bücher durchzuführen: Lesungen, Gespräche, Vorträge und Lektionen, Literaturabende und Leserkonferenzen.

(4) In Städten und Rayonzentren muß für das Ausleihen von Büchern nach Hause und für die ständige Benutzung des Lesesaals bei der Aufnahme in die Bibliothek der Paß mit dem Vermerk über den ständigen Wohnsitz in diesem Ort vorgelegt werden.

In ländlichen Orten kann für das Ausleihen der Bücher nach Hause anstelle des Passes ein anderes ausweisendes Dokument vorgelegt werden.

Anmerkung 1: Kinder bis zu 16 Jahren legen eine Bürgschaft der Eltern oder der Personen vor, von denen sie unterhalten werden. Diese Bürgschaft muß in Städten von der Hausverwaltung und in ländlichen Orten vom Dorfsowjet bestätigt sein.

*) Bestätigt vom Vorsitzenden des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR, E. Leontjewa. 3. November 1950.

Anmerkung 2: Angehörige der Armee legen bei der Anmeldung vor: Offiziere – Legitimation und Bescheinigung über den ständigen Wohnsitz in diesem Ort; Mannschaften und Sergeanten mit begrenzter Dienstzeit – eine Bürgschaft des Truppenteilkommandos.

(5) Bürger, die sich vorübergehend in der betreffenden Stadt, dem Dorf, der Stanitz oder anderen bewohnten Stellen aufhalten (Kommandierung, Urlaub, Erholung usw.) hinterlegen für das Ausleihen von Büchern nach Hause ein Pfand von 20 Rubel.

Das Pfand erhält der Leser beim Ausscheiden aus der Bibliothek zurück. Das Pfand befreit den Leser nicht von der Verantwortung für die Unversehrtheit und die rechtzeitige Rückgabe der Bibliotheksbücher.

(6) Um die Zahl der Leser zu regulieren, sind die Stadtbibliotheken berechtigt, Bürgern, die in einem anderen Stadtbezirk wohnen, wo eine eigene Stadtbibliothek vorhanden ist, die Aufnahme in die Bibliothek zu verweigern.

Anmerkung: Diese Regel gilt nicht für Gebiets- (Regions-, Republiks-) Bibliotheken, zentrale Stadtbibliotheken und Rayonbibliotheken, die Landrayons betreuen, und auch nicht für Bürger, deren Arbeitsstätte sich im Bezirk der betreffenden Stadtbibliothek befindet.

(7) In Internaten wohnende Studenten der Hochschulen und Techniken sowie Schüler der Betriebs-, Handwerks- und Eisenbahnberufsschulen erhalten die Bücher auf Grund der Bürgschaft der Lehranstalt, die die materielle Verantwortung für die Unversehrtheit der Bücher trägt.

In der Produktion beschäftigte Jugendliche, die das 16. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, werden in die Bibliothek gegen Vorlage des Betriebsausweises und der Bürgschaft der Betriebsleitung oder des Betriebsausschusses aufgenommen.

(8) Wenn der Leser seinen Wohnsitz wechselt, so ist er verpflichtet, der Bibliothek innerhalb von 10 Tagen seine neue Adresse mitzuteilen und den Paß mit der neuen Anmeldung vorzulegen.

(9) In den Lesesälen wird Literatur nur auf Grund der Leserkarten oder gegen zeitweilige Hinterlegung eines Ausweises (Gewerkschaftskarte, Personalausweis, Studentenausweis u. a.) ausgegeben.

(10) Seltene Bücher und Nachschlagewerke (Nachschlagewerke, Wörterbücher, Enzyklopädien, Atlanten, Alben) werden nicht nach Hause ausgeliehen; ihre Benutzung ist nur im Lesesaal gestattet.

(11) Die an die Leser ausgeliehenen Bücher werden im Leserformular eingetragen; der Leser quittiert im Leserformular den Erhalt jedes Buches. Die Rückgabe der Bücher quittiert der Bibliothekar im Leserformular.

Das Leserformular mit der Empfangsquittung des Lesers und der Annahmequittung des Bibliothekars ist ein juristisches Dokument, das

den Erhalt der Bücher aus der Bibliothek und ihre Rückgabe durch den Leser bestätigt.

(12) Der Leser ist verpflichtet, sorgfältig und schonend mit den Büchern der Bibliothek umzugehen, in den Büchern keine Bemerkungen und Unterstreichungen einzutragen, sie vor Beschädigung und Diebstahl zu schützen und rechtzeitig an die Bibliothek zurückzugeben.

Anmerkung: Es wird empfohlen, die Bücher bei Erhalt sorgfältig zu prüfen und eventuell vorhandene Beschädigungen dem Bibliothekar mitzuteilen, der im Buch entsprechende Vermerke anbringt; anderenfalls trägt der Leser die Verantwortung für die festgestellten Beschädigungen. Der Bibliothekar ist verpflichtet, das Buch bei der Rückgabe durchzusehen.

(13) Überschreitet der Leser die festgesetzte Benutzungsfrist der Bücher, so wird ihm eine Benachrichtigung zugestellt. Wenn der Leser danach die Bücher nicht zurückgibt, werden sie bei ihm abgeholt. Die Kosten für die Übersendung der Benachrichtigung und das Abholen der Bücher muß der Leser tragen.

Der Empfang der Bücher und des Geldes wird dem Leser durch eine Quittung mit dem Stempel der Bibliothek bestätigt.

(14) Bei Überschreiten der Leihfrist erhebt die Bibliothek eine Strafgebühr von 10 Kopeken pro Tag für jedes überfällige Buch. Wird die Leihfrist des Buches um mehr als 10 Tage überschritten, so wird die doppelte Strafgebühr eingezogen.

(15) Bei Verlust oder Beschädigung des Buches ist der Leser verpflichtet, ein gleiches Buch der Bibliothek zurückzugeben oder es durch ein anderes, vom Bibliothekar als gleichwertig anerkanntes Buch zu ersetzen.

(16) Weigert sich der Leser, das Buch zurückzugeben oder es durch ein gleichwertiges zu ersetzen, so wird von ihm der tatsächliche Wert des Buches entsprechend der Auskunft der Buchhandlung durch einen Zahlungsbefehl des Notariats (auf Grund des Artikels 17 des Beschlusses des Rates der Volkskommissare der RSFSR vom 28. Dezember 1944, Nr. 857, gesammelte Verordnungen der RSFSR 1945, Nr. 1, Seite 1) oder durch ein Gerichtsverfahren der zehnfache Wert des Buches eingezogen.

(17) Leser, die der vorsätzlichen Beschädigung oder der vorsätzlichen Entwendung von Büchern der Bibliothek schuldig sind, werden nach den entsprechenden Paragraphen des Strafgesetzbuches der RSFSR zur Verantwortung gezogen. In solchen Fällen wird gleichzeitig die Forderung auf Entschädigung des der Bibliothek zugefügten materiellen Schadens erhoben.

Anmerkung: Für den materiellen Schaden, der der Bibliothek durch einen minderjährigen Leser zugefügt wird, sind die Eltern oder die Personen, die ihn unterhalten, verantwortlich.

(18) Für Leser, die die Benutzungsordnung der Bibliothek verletzen, wird die Ausleihe eingestellt. Der Verwaltung und den gesellschaftlichen Organisationen der Arbeits- oder Lehrstelle dieser Leser wird darüber Mitteilung gemacht.

(19) Die Verwaltung der Bibliothek ist verpflichtet, die vorliegende Benutzungsordnung sichtbar auszuhängen und sie allen Lesern bei Aufnahme in die Bibliothek gegen Bestätigung bekanntzugeben.

Mustervertrag zur Organisation einer Wanderbibliothek

Die Unterzeichneten des vorliegenden Vertrages – die Bibliothek (Bezeichnung und Anschrift), vertreten durch den Leiter der Bibliothek (Familiennamen und Vor- und Vatersnamen), und (Bezeichnung der Organisation oder der Institution), vertreten durch (Beruf, Familiennamen, Vor- und Vatersnamen des Leiters), – übernehmen, um die Betreuung der Leser (Bezeichnung der Organisation oder der Institution) mit Büchern zu verbessern, folgende Verpflichtungen:

1. Die Bibliothek verleiht die Wanderbibliothek mit einer Gesamtzahl von . . . Büchern.
2. Die Bibliothek verpflichtet sich:
 - a) die gelesenen Bücher der Wanderbibliothek regelmäßig zu tauschen;
 - b) den Leiter der Wanderbibliothek bei seiner Arbeit systematisch anzuleiten.
3. . . . (Bezeichnung der Institution oder Organisation) . . . übernimmt die Verantwortung für die Arbeit der Wanderbibliothek, für die Unversehrtheit und Sicherung der Bücher und verpflichtet sich:
 - a) für mindestens 6 Monate den Kollegen zur Arbeit in der Wanderbibliothek abzustellen, der sich verpflichtet, die Bücher zu übernehmen, sie regelmäßig in der Bibliothek umzutauschen und die Leser zu betreuen; bei Ablösung des Kollegen den Buchbestand zu überprüfen und anhand des Übergabeprotokolls einem neuen Leiter zu übergeben; die Kopie des Protokolls der Bibliothek zuzustellen.
 - b) die Arbeit der Wanderbibliothek durch Bereitstellung eines Raumes und der Einrichtungsgegenstände zu gewährleisten (Aufzählung der Einrichtungsgegenstände, die von der Organisation oder Institution zur Verfügung gestellt werden).
 - c) dem Leiter der Wanderbibliothek die Möglichkeit zu geben, die Bücher regelmäßig zu tauschen und einmal in die Instruktionsberatungen zu besuchen.
 - d) den Leiter der Wanderbibliothek bei der Erfüllung der Anweisungen über die Wanderbibliotheksarbeit zu kontrollieren und über seine Arbeit mindestens . . . Berichte entgegenzunehmen,

um ihn bei der Betreuung der Leser mit Büchern und bei der Massenarbeit zu unterstützen und die vorhandenen Mängel zu beseitigen.

- e) zu kontrollieren, ob der Leiter der Wanderbibliothek die Registrierung der Arbeit richtig führt und die Berichte über die Arbeit der Wanderbibliothek rechtzeitig an die Bibliothek schickt;
 - f) bei Verlust oder Beschädigung von Büchern der Bibliothek gleichwertige Bücher zurückzugeben oder ihren Wert zu erstatten.
4. Zur Erweiterung des Wanderbuchbestandes der Bibliothek entrichtet
..... (Bezeichnung der Organisation oder Institution)
(Summe in Worten) in folgendem Zeitraum
5. Der vorliegende Vertrag gilt für die Zeit vom bis
abgeschlossen.

Der Leiter der Bibliothek.

Der Leiter (Direktor) des Betriebes oder der Institution.

Stempel.

Beispiel für die Benutzungsordnung einer Wanderbibliothek

1. Die Benutzung der Bücher der Wanderbibliothek ist kostenlos.
2. Der Leser ist berechtigt, zwei Bücher zu entleihen, davon ein Werk der künstlerischen Literatur. Außerdem können über die festgesetzte Anzahl hinaus Bücher, die der Leser zum politischen Selbststudium oder zur Arbeit in der Produktion benötigt, entliehen werden.
3. Die Leihfrist der Bücher beträgt 10 Tage. Wenn die Bücher nicht von anderen Lesern verlangt werden, kann die Leihfrist verlängert werden.
4. Der Leser bestätigt den Empfang der Bücher durch seine Unterschrift. Bei Rückgabe der Bücher an die Wanderbibliothek wird die Unterschrift des Lesers in seiner Anwesenheit gestrichen.
5. Der Leser muß mit den Büchern sorgfältig umgehen und sie rechtzeitig der Bibliothek zurückgeben.
6. Bei Verlust oder Beschädigung eines Buches bezahlt der Leser den Wert des Buches.
7. Der Leser hat das Recht, ein Buch, das zur Zeit in der Wanderbibliothek nicht vorhanden ist, beim Leiter der Wanderbibliothek zu bestellen.

Instruktion zum Schutze des Buchvermögens der Bibliotheken *)

„Jeder Bürger der UdSSR ist verpflichtet, das gesellschaftliche, sozialistische Eigentum als heilige und unverletzliche Grundlage der Sowjetordnung, als Quelle des Reichtums und der Macht des Heimatlandes, als Quelle des wohlhabenden und kulturell hochstehenden Lebens aller Werktätigen zu hüten und zu festigen.

Personen, die sich am gesellschaftlichen, sozialistischen Eigentum vergreifen, sind Feinde des Volkes.“

Verfassung der UdSSR, Artikel 131.

1. Über die Verantwortung für die Unversehrtheit des Buchbestandes der Bibliotheken

(1) Entsprechend des Beschlusses des Rates der Volkskommissare der RSFSR vom 14. September 1934 sind die Leiter jener staatlichen Institutionen, Betriebe, wissenschaftlichen und kulturell-aufklärenden Institutionen, Lehranstalten und gesellschaftlichen Organisationen, denen die Bibliotheken unmittelbar unterstellt sind, und die Direktoren (Leiter) der Bibliotheken für die Unversehrtheit des Buchbestandes der Bibliotheken verantwortlich.

(2) Auf Grund dieses Beschlusses sind die Leiter der Abteilungen für kulturell-aufklärende Arbeit bei den Gebiets-, Regions-, Stadt- und Rayonsowjets der Werktätigen-Deputierten, die Leiter der Verwaltungen für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der ASSR und die Leiter der Bibliotheken verpflichtet:

- a) Bedingungen zu schaffen, die eine richtige Organisation der Registrierung und der Aufbewahrung des Buchbestandes gewährleisten (Bereitstellung des für die Aufbewahrung von Büchern geeigneten Raumes und der speziellen Einrichtung sowie Versorgung mit Gegenständen der Bibliothekstechnik);
- b) die Bibliotheken entsprechend dem Beschluß des Ministerrats der RSFSR Nr. 748 vom 7. Juli 1951 „Über die Maßnahmen zur

*) Bestätigt vom Vorsitzenden des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR, E. Leontjewa, 27. Juni 1952.

Festigung der Rayon- und Dorfbibliotheken“ und der Anordnung des Komitees Nr. 189 vom 17. Juni 1949 „Über die Verbesserung der Zusammensetzung der Bibliothekskader“ mit ausgebildeten Kadern zu versorgen.

(3) Amtspersonen, die durch ihre falschen Handlungen (oder durch Untätigkeit) der Bibliothek materiellen Schaden zufügten (Beschädigung oder Verkauf von Büchern, ungesetzliche Entnahme von Büchern sowie Überführung der Bibliotheken in schlechtere, für Bibliotheksarbeit offenkundig nicht geeignete Räume), werden entsprechend dem Tatbestand nach den Paragraphen 109, 111, 112 des Strafgesetzbuches der RSFSR zur strafrechtlichen Verantwortung gezogen.

(4) Die Verantwortung für die Unversehrtheit des Buchbestandes tragen alle Bibliotheksangestellten, die Zutritt zu den Büchern haben, vorausgesetzt, daß der Direktor (Leiter) der Bibliothek die richtige Organisation der Registrierung und des Schutzes des Buchbestandes entsprechend der Instruktion über das Minimum der Bibliothekstechnik gewährleistet hat. Bei Nichtbeachtung der festgelegten Regeln für die Registrierung und den Schutz der Buchbestände trägt der Direktor (Leiter) der Bibliothek für die Unversehrtheit des Buchbestandes persönlich die Verantwortung; für die Unversehrtheit der selbständigen Bestände und der Handbibliotheken der Bibliotheksabteilungen die Abteilungsleiter.

(5) Der Verkauf von Büchern der Bibliothek ist grundsätzlich verboten. Personen, die Bibliotheksbücher verkaufen, werden zur Verantwortung gezogen und die ihnen abgenommenen Bücher unterliegen der Übergabe an die Bibliothek.

(6) Die Übergabe von Bibliotheksbüchern zur ständigen Benutzung an Organisationen und Institutionen und der Bücherumtausch mit anderen Bibliotheken kann nur mit Genehmigung des Leiters der Gebiets- (bzw. Regions-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit bzw. des Leiters der Verwaltung für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der ASSR erfolgen.

II. Die Registrierung des Buchbestandes

(7) Die Bibliotheken sind verpflichtet, die summarische Registrierung (Buch der summarischen Bestandsregistrierung) und die individuelle Registrierung (Inventarbuch) aller Bücher und Zeitschriften gemäß dem „Minimum der Bibliothekstechnik“ zu führen. Das Inventarbuch ist das wichtigste Dokument der Bibliothek. Es muß besonders sorgfältig geführt und ebenso wie Gelddokumente aufbewahrt werden.

(8) Ein Umschreiben von Inventarbüchern und eine Neuinventarisierung des Bibliotheksbestandes sind in der Regel nicht gestattet. In Ausnahmefällen kann eine Neuinventarisierung mit Genehmigung der Gebiets- (bzw. Regions-) Abteilung für kulturell-aufklärende Arbeit bzw. der

Verwaltung für kulturell-aufklärende Institutionen der ASSR durchgeführt werden.

(9) Alle in die Bibliothek eingehenden Bücher müssen unbedingt gestempelt werden.

(10) Die Übergabe des Buchbestandes der Bibliothek an einen neuen Leiter erfolgt auf Grund des Protokolls, das von den Leitern der Abteilungen für kulturell-aufklärende Arbeit gemäß den entsprechenden Beschlüssen über die Ordnung von Übernahme und Abgabe beim Wechsel der Leiter von Institutionen, Betrieben, Wirtschaftsorganisationen bestätigt wurde. Bei Wechsel des Leiters einer Bibliothek, die keine Abteilungen hat, oder bei Wechsel des Leiters einer Abteilung (Ausleihe, Kinderbuchabteilung, Lesesaal, Wanderbestandsabteilung u. a.) muß unbedingt eine Überprüfung des Bibliotheksbestandes vorgenommen werden.

III. Aufbewahrung des Buchbestandes

Um die vorzeitige Abnutzung, Beschädigung und den Verlust von Büchern zu bekämpfen, ist jede Bibliothek verpflichtet, folgende grundlegende Regeln über die Aufbewahrung und Behandlung von Büchern zu beachten:

(11) Die Magazine der Bibliothek müssen abgesondert sein. Wenn es nicht möglich ist, für das Magazin ein besonderes Zimmer bereitzustellen, müssen die Bücher in verschließbaren Schränken aufbewahrt werden. Außenstehende Personen haben zu den Buchbeständen nur in Ausnahmefällen mit Genehmigung des Leiters (Direktors) der Bibliothek Zutritt.

(12) Das Hinaustragen von Büchern aus der Bibliothek durch Leser und Bibliothekare muß streng kontrolliert werden; das Betreten des Magazins ist nur denjenigen Bibliotheksangestellten gestattet, die auf Grund der Anordnung des Leiters (Direktors) dazu berechtigt sind.

(13) Die Durchführung von Versammlungen und Besprechungen im Magazin der Bibliothek ist verboten.

(14) Der Raum, der für die Aufbewahrung der Bücher bestimmt ist, muß trocken sein, täglich gelüftet und aufgeräumt werden.

(15) In der Bibliothek müssen die Brandschutzmaßnahmen beachtet werden und vor allen Dingen müssen unbedingt Feuerlöscher vorhanden sein. Um Brände zu verhüten, müssen in den Räumen der Bibliothek die Buchbestände mindestens einen Meter von den Öfen entfernt sein. Die Gebäude der Bibliotheken und die Buchbestände müssen versichert sein. Das Rauchen in der Bibliothek ist nur in speziell dafür bestimmten Räumen gestattet.

(16) Die Bibliotheken sollen systematisch kleine laufende Reparaturen an den Büchern vornehmen (Kleben eingerissener und herausfallender Blätter, der Titelblätter u. a.).

(17) Bücher, die sich bei ansteckend Kranken befunden haben, dürfen ohne Desinfektion nicht ausgeliehen werden.

IV. Die Gewährleistung der Unversehrtheit der Bücher bei der Ausgabe an die Leser

(18) Alle Bürger können Bücher aus Massenbibliotheken kostenlos benutzen. Das Ausleihen der Bücher an die Leser erfolgt gemäß der Benutzungsordnung für Massenbibliotheken, die vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigt wurde.

(19) Die Bibliothek macht alle neu aufgenommenen Leser mit der Benutzungsordnung bekannt und erklärt ihnen ihre Rechte und Pflichten. Die Benutzungsordnung muß sichtbar sowohl in der Bibliothek selbst als auch an anderen öffentlichen Orten ausgehängt werden.

(20) Der Leser quittiert in seinem Leserformular den Erhalt jedes an ihn ausgeliehenen Buches. Bei der Rückgabe der Bücher streicht der Bibliothekar in Anwesenheit des Lesers dessen Unterschrift.

(21) Das Leserformular mit der Empfangsbestätigung des Lesers ist ein juristisches Dokument.

(22) Die einzigen Exemplare von besonders wertvollen, seltenen Büchern, von Nachschlagewerken, Enzyklopädien, Atlanten, Alben und von Zeitschriftenbänden werden nicht nach Hause ausgeliehen. Ihre Benutzung ist nur im Lesesaal gestattet. Die Ausleihe von noch nicht bearbeiteten Büchern ist prinzipiell verboten.

(23) Der Bibliothekar ist verpflichtet, regelmäßig auf die rechtzeitige Rückgabe der ausgeliehenen Bücher zu achten und Rückstände durch Benachrichtigung der Leser und Abholen der Bücher zu bekämpfen.

(24) Unter den Lesern muß ständig Erziehungsarbeit geleistet werden durch Gespräche bei der Aufnahme der Leser, bei der Ausgabe und Rückgabe der Bücher, durch Erklärung der Benutzungsordnung und hartnäckige Forderung ihrer Befolgung. Es wird empfohlen, „Ecken des Buchschutzes“ zu organisieren und durch Wandzeitungen, Rundfunk, Gebiets- und Rayonpresse usw. die sorgfältige Behandlung der Bücher zu propagieren. Fragen des Buchschutzes müssen auf Beratungen des Aktivs und auf Leserversammlungen erörtert werden.

(25) Die Ausgabe von Wanderbibliotheken erfolgt auf Grund eines Garantievertrages zwischen der Bibliothek und der Organisation, die die Wanderbibliothek erhält und die materielle Verantwortung für die Unversehrtheit der Bücher übernimmt.

V. Strafmaßnahmen

(26) Auf Grund des Beschlusses des Rates der Volkskommissare vom 14. September 1934 tragen alle Bürger, die Bücher aus Massenbibliotheken entleihen, die materielle Verantwortung für die Unversehrtheit und rechtzeitige Rückgabe der Bücher an die Bibliothek. Die Bibliotheken sind verpflichtet, Strafmaßnahmen gegen die Leser anzuwenden, die die Benutzungsordnung verletzen und der Bibliothek durch nachlässige Behandlung der Bücher Schaden zufügen.

(27) Bei Überschreiten der Leihfrist ohne triftige Gründe erhebt die Bibliothek für jedes überfällige Buch eine Strafgebühr von 10 Kopeken pro Tag. Wird die Leihfrist des Buches um mehr als 10 Tage überschritten, so wird die doppelte Strafgebühr eingezogen.

(28) Bei Verlust oder Beschädigung des Buches ist der Leser verpflichtet, ein gleiches Buch der Bibliothek zu geben oder es durch ein anderes, vom Bibliothekar als gleichwertig anerkanntes Buch zu ersetzen.

(29) Weigert sich der Leser, das Buch zurückzugeben oder es durch ein gleichwertiges zu ersetzen, so wird von ihm der tatsächliche Wert des Buches, entsprechend der Auskunft der Buchhandlung, durch einen Zahlungsbefehl des Notariats (auf Grund des Artikels 17 des Beschlusses des Rates der Volkskommissare der RSFSR vom 28. Dezember 1944, Nr. 857 der gesammelten Verordnungen der RSFSR 1945, Nr. 1, Seite 1) oder durch ein Gerichtsverfahren der zehnfache Wert des Buches eingezogen.

(30) Personen, die der vorsätzlichen Beschädigung oder der vorsätzlichen Entwendung von Büchern aus der Bibliothek schuldig sind, werden nach den entsprechenden Paragraphen des Strafgesetzbuches der RSFSR zur Verantwortung gezogen. Gleichzeitig wird die Forderung auf Entschädigung des der Bibliothek zugefügten materiellen Schadens erhoben.

(31) Für den materiellen Schaden, der der Bibliothek durch einen minderjährigen Leser zugefügt wird, sind die Eltern oder die Personen, die ihn unterhalten, verantwortlich.

(32) Das Hinaustragen von Büchern aus den Bibliotheksräumen durch Bibliotheksangestellte ohne die dafür notwendigen Formalitäten wird als Bücherdiebstahl betrachtet.

(33) Die Instruktion über den Schutz des Buchvermögens der Bibliotheken, die am 6. September 1946 vom Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR bestätigt wurde, wird aufgehoben.

ABBILDUNGEN

Abb. 1 Protokoll über die ohne Begleitpapiere eingehenden Bücher

PROTOKOLL NR.:

..... 195.....
 (Ort) (Datum)

.....
 (Name, Vor- und Vatersname sowie Beruf der Personen, die das Protokoll ausfertigen)

bescheinigen hiermit den Zugang der unten aufgeführten Bücher
 (Anzahl der Exemplare)

im Werte von insgesamt Rubel Kopeken
 (Summe in Worten)

von

Laufende Nummer	Verfasser und Titel	Anzahl der Exemplare	Preis je Exemplar		Preis insgesamt	
			Rubel	Kopeken	Rubel	Kopeken

Unterschriften
 (Darunter auch der Person, die der Bibliothek die in diesem Protokoll aufgeführten Bücher übergeben hat)

Abb. 2b Buch der summarischen Bestandsregistrierung, T.2: Abgang von Büchern und Zeitschriften

[illegible]

Abb. 2 c Buch der summarischen Bestandsregistrierung, T. 3: Vierteljährliches und jährliches Ergebnis der Bestandsbewegung

	Insgesamt				Gliederung der Bücher und Zeitschriften																		Bemerkungen	
	Preis insgesamt		Darunter Zeitschriften	Bücher und Zeitschriften insgesamt	a) Inhalt												b) Sprache							
					Marx, Engels, Lenin, Stalin	Gesellschaftswissenschaftliche Literatur (1, 2, 3, 9)	Sprachwissenschaft (4)	Naturwissenschaften, Mathematik (5)	Medizin (61)	Technik (6)	Landwirtschaft (63)	Kunst und Sport (7)	Literaturwissenschaft (8)	Geographie (91)	Allgemeines (9)	Künstlerische Literatur	Kinderliteratur für das Vorschulalter und die jüngeren Schuljahrgänge	19	20	21				
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Stand am 195—																								
Zugang im Quartal																								
Abgang im Quartal																								
Stand am 195—																								
Zugang im Quartal																								
Abgang im Quartal																								
Stand am 195—																								
Zugang im Quartal																								
Abgang im Quartal																								

[illegible]

247

Abb. 4a Registrierkarte der Zeitungen

(Titel der Zeitung)	(Anzahl der Exemplare)																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar																															
Februar																															
März																															
April																															
Mai																															
Juni																															
Juli																															
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															



Abb. 4b Registrierkarte der Zeitungen

(Jahr)	(Titel der Zeitung)								
00	10	20	30	40	50	60	70	80	90
01	11	21	31	41	51	61	71	81	91
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97
08	18	28	38	48	58	68	78	88	98
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99



Anmerkung: Die laufenden Nummern der Zeitungen werden nach Erhalt durchgestrichen. Auf den Fortsetzungszetteln wird in der linken Ecke im Rahmen auf die Nummer der laufenden Hunderter, 100 200 usw. hingewiesen.

Abb. 5 Registrierkarte der Zeitschriften

Jahr	Januar	Februar	März	April	Mal	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
○												

Abb. 6 Registrierkarte der Fortsetzungswerke

(Titel des Fortsetzungswerkes)					
(Anzahl der Bände)			(Verlagsort, Verlag)		
Nummer des Bandes	Datum des Eingangs	Anzahl der Exemplare	Nummer des Bandes	Datum des Eingangs	Anzahl der Exemplare
○					

195—

Abb. 8 Zusammenfassendes Protokoll über den Erhalt der abonnierten Zeitschriften für die Eintragung ins Buch der summarischen Bestandsregistrierung

PROTOKOLL NR.

..... 195

(Ort) (Datum)

.....

(Name, Vor- und Vatersname sowie Beruf der Personen, die das Protokoll anfertigen)

bescheinigen hiermit, daß abonnierte Zeitschriftenhefte und -bände
(Anzahl)

im Werte von Rubel Kopeken
(Summe in Worten)

in die Bibliothek

in der Zeit vom bis eingingen und im

Inventarbuch unter den Nummern

eingetragen wurden.

Gliederung der eingegangenen Zeitschriften nach dem Inhalt:

Gesellschaftspolitische (Abteilung 3)

Naturwissenschaften und Mathematik (Abteilung 5)

(usw.)

(Unterschriften)

[illegible]

Abb. 10 Zusammenfassendes Protokoll über den Zugang von Büchern, die als Ersatz für verlorene Bücher eingingen

PROTOKOLL NR.

..... 195.....
(Ort) (Datum)

.....
(Name, Vor- und Vatersname sowie Beruf der Personen, die das Protokoll anfertigen)

bescheinigen hiermit, daß Bücher
(Anzahl)

im Werte von Rubel Kopeken
(Summe in Worten)

in die Bibliothek.....

in der Zeit vom bis als Ersatz für verlorene Bücher

eingingen und im Inventarbuch unter den Nummern

..... eingetragen wurden.

(Unterschriften)

PROTOKOLL NR.:

..... aus folgenden Gründen:
(Summe in Worten)

Laufende Nummer	Inventarnummer der ausgeschiede- nen Ausgabe	Verfasser und Titel	Preis		Abteilung	Auf Grund welcher Dokumente erfolgte das Ausscheiden?
			Rubel	Kopeken		
1	2	3	4	5	6	7

254

Abb. 12 Buchkarte

Abb. 13 Fristblatt

Das Buch muß bis zu dem hier vermerkten Rückgabedatum zurückgegeben werden	
(Zahl der bisherigen Entlehnungen)	

(Unterschrift)

Abb. 14 b Leserformular der Erwachsenenbibliothek, Innenseite

[illegible]

Abb. 15a Leserformular der Kinderbibliothek, Vorder- und Rückseite

Nr.		
Name		
Vor- und Nachname		
Nationalität		
Tätigkeit der Eltern		
Name und Anschrift der Schule		
Anschrift des Lesers		
Loser in dieser Bibliothek seit		
Ich kenne die Benutzungsordnung der Bibliothek und verpflichte mich, sie einzuhalten		
Datum		
Unterschrift des Lesers		
M	Alter	Pionier
W		Konsomolze

Bemerkungen des Bibliothekars

•
•
•
•
•
•
•

[illegible]

[illegible]

Abb. 16 b Tagebuch der Erwachsenenbibliothek, Teil II

II. Registrierung der ausgeliehenen Bücher, Zeitschriften und Zeitungen im Monat _____ 195__

Tage des Monats	Ausgeliehene Bücher und Zeitschriften insgesamt		Gliederung der ausgeliehenen Bücher und Zeitschriften nach dem Inhalt													Darunter nach Themen ausgeliehen								Bemerkungen	
	2	3	Werke von Marx, Engels, Lenin, Stalin	(1, 2, 3, 9)	Gesellschaftswissenschaft (4)	Naturwissenschaften, Mathematik (5)	Medizin (61)	Technik (6)	Landwirtschaft (63)	Kunst und Sport (7)	Literaturwissenschaft (8)	Geographie (91)	Allgemeines (0)	Künstlerische Literatur	Kinderliteratur für das Vorschulalter und die jüngeren Schuljahrgänge	16	17	18	19	20	21	22	23		24
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15											
1																									
Anzahl der bisherigen Entlehnungen																									
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
31																									
Summe im Monat																									
Summe seit Jahresbeginn																									

Abb. 16c Tagebuch der Erwachsenenbibliothek, Teil III

III. Registrierung der Massenarbeit (Lesungen, bibliographische Übersichten, Literaturabende, Leserkonferenzen, Buchausstellungen usw.)			
Datum	Art und Thema der Veranstaltung	Zahl der betreuten Leser	Von wem und wann wurde die Veranstaltung durchgeführt? Unterschrift des Verantwortlichen

Anmerkung: Die Massenveranstaltungen werden sofort nach ihrer Durchführung eingetragen.

Abb. 16 d Tagebuch der Erwachsenenbibliothek, Teil IV

IV. Registrierung der methodischen Arbeit und der Arbeit mit den Wanderbibliotheken																	
a) Registrierung der methodischen Arbeit			b) Registrierung der Arbeit mit den Wanderbibliotheken														
Datum	Art der Veranstaltung	Datum	Anzahl der Wanderbibliotheken	Ausgegebene Bücher insgesamt	Werke von Marx, Engels, Lenin, Stalin	Gesellschaftspolitische Literatur (1, 2, 3, 9)	Sprachwissenschaft (4)	Naturwissenschaften, Mathematik (5)	Medizin (6)	Technik (6)	Landwirtschaft (6)	Kunst und Sport (7)	Literaturwissenschaft (8)	Geographie (9)	Allgemeines (10)	Künstlerische Literatur	Kinderliteratur für das Vorschulalter und die jüngeren Schuljahre
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Abb. 16e Tagebuch der Erwachsenenbibliothek, Teil V

V. Registrierung der bibliographischen Auskunftsarbeit								
Monat	Erteilte Auskünfte insgesamt	Gliederung nach der Art der Anfragen						
		Gesellschaftspolitische		Naturwissenschaftliche	Produktionstechnische	Landwirtschaftliche	Literaturkritische	Sonstige
		Insgesamt	Darunter zur Unterstützung des Studiums des Marxismus-Leninismus					
Januar								
Februar								
März								
April								
Mai								
Juni								
Juli								
August								
September								
Oktober								
November								
Dezember								
Insgesamt								

Anmerkung: Die Primärstatistik wird in einem gesonderten Heft geführt, wo über jede Leseranfrage folgende Angaben eingetragen werden: 1. laufende Nummer; 2. Datum der Anfrage; 3. Name, Anfangsbuchstaben des Vor- und Vatersnamens des Lesers; 4. Thema der Anfrage; 5. Antwort; 6. Datum der Antwort. In diesem Teil des Tagebuches werden nur die monatlichen Ergebnisse der Auskunftsteilung eingetragen.

Abb. 16 f Tagebuch der Erwachsenenbibliothek, Teil VI

VI Kennziffern des Quartalsarbeitsplanes 195__ und ihre Erfüllung											
Kennziffern	1. Quartal		2. Quartal		3. Quartal		4. Quartal		Im Jahr		
	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist	Planerfüllung in Prozent
1. Arbeit mit dem Leser											
Leser											
Besucher											
Ausleihe											
2. Massenarbeit											
Buchausstellungen											
Lesungen											
Bibliographische Übersichten											
Literaturabende und literarische Morgenveranstaltungen											
Leserkonferenzen											
Leserzirkel											
Bibliographische Auskünfte											
3. Buchbestand und Kataloge											
Bestandsergänzung											
Bearbeitung der Bücher											
Anzahl der Arbeitstage im Jahr:											
Anzahl der Angestellten:											
Unterschrift des Bibliotheksleiters (Direktors):											

Abb. 17 Tagebuch der Kinderbibliothek, Teil I

I. Registrierung der Leser und Besuche für den Monat _____ 195 _____										Anzahl der Arbeitstage _____						
Tage des Monats	Leser bis 16 Jahre insgesamt	Geschlecht		Noch nicht schulpflichtige Kinder	Schüler						Pioniere	Komsomolzen	Zahl der Besuche			
		Knaben	Mädchen		1.—4. Klasse	5.—7. Klasse	8.—10. Klasse	Gewerbe- und Betriebsberufsschulen	Sonstige	Nationalität						
Stand am Monats- anfang																
1																
2																
3																
31																
Summe im Monat																
Summe seit Jahresbeginn																
Ausgeschieden im Monat																

Anmerkung: Die Teile II—VI des Tagebuches der Kinderbibliothek stimmen mit den entsprechenden Teilen des Tagebuches der Erwachsenenbibliothek (s. Abb. 16b—16f) überein.

Abb. 18a Formular der Wanderbibliothek, Vorderseite

WANDERBIBLIOTHEK NR.

bei _____

1. Anschrift der Wanderbibliothek

2. Öffnungstage und -stunden der Wanderbibliothek

3. Angaben über den Leiter der Wanderbibliothek

Name, Vor- und Vatersname	Alter	Bildung	Partei	Übernahme	Abgabe

4. Die Wanderbibliothek wurde organisiert

(Ort und Datum)

Die Kopie erhält der Leiter der Wanderbibliothek

Abb. 18c Formular der Wanderbibliothek, Rückseite

[illegible]

[illegible]

Abb. 20 Heft der Leser der Wanderbibliothek

Name		Nr.		
Vor- und Vatersname				
Alter	Parteizugehörigkeit		Nationalität	
Bildung		Ausbildungsstelle		
Tätigkeit und Arbeitsstelle				
Paßnummer		Anschrift des Lesers		
Ich kenne die Benutzungsordnung der Bibliothek und verpflichte mich sie einzuhalten.				
(Ort)		(Datum)		(Unterschrift)

Datum der Ausleihe	Abteilung	Verfasser und Titel	Quittung des Lesers über den Empfang der Bücher	Quittung des Bibliothekars über die Rückgabe der Bücher

Abb. 21 Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit

(Monat) _____ 195 _____													
Arbeitslage im Monat	Neu gemeldete Leser	Ausleihe								Massenarbeit			
		Ausgeliehene Bücher insgesamt	Gliederung der Bücher nach dem Inhalt							Datum			Anzahl der betreuten Leser
			Werke von Marx, Engels, Lenin, Stalin	Gesellschaftspolitische Literatur (1, 2, 3, 9)	Naturwissenschaften, Mathematik (5)	Technik (6, ohne 61 und 63)	Landwirtschaft (63)	Künstlerische Literatur	Kinderliteratur für das Vorschulalter und die jüngeren Schuljahrgänge				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
29													
30													
31													
Summe im Monat													
Leserstand seit Jahresbeginn													

PROTOKOLL

über die Übergabe der Wanderbibliothek bei

.....
(Kolchos, Sowchos, Betrieb usw.)

..... 195.....
(Ort) (Datum) (Name, Vor- und Vatersname der

.....
Person, die die Wanderbibliothek übergibt und der Person, die sie übernimmt)
bescheinigen hiermit die Übergabe der Wanderbibliothek vom Genossen

..... an den Genossen

Nach dem Heft der Registrierung der Wanderbibliothek besteht der Bestand
der Wanderbibliothek aus Bänden im Werte von Rubel

..... Kopeken. Bei der Übergabe waren vorhanden

in den Regalen Bücher im Werte von Rubel Kopeken,

in den Händen der Leser Bücher im Werte von Rubel Kopeken,

insgesamt Bücher im Werte von Rubel Kopeken.*

Außer Büchern wurden folgende Dokumente und folgendes Inventar übergeben:**

.....
Dem vorliegenden Protokoll entsprechend habe ich die Bücher und das ange-
führte Inventar übergeben.

(Unterschrift)

Ich bestätige die Übernahme und versichere, daß mir die Pflichten des Leiters
der Wanderbibliothek bekannt sind.

(Unterschrift)

* Wenn Bücher fehlen, ist die Zahl der fehlenden Bücher, ihr Wert und die Ursache ihres Fehlens anzugeben.

** Formular der Wanderbibliothek, Heft der Registrierung der Wanderbibliothek, Heft der Leser der Wanderbibliothek oder Leserformulare, Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit, Ausstattung der Wanderbibliothek usw.

[illegible]

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

An die Bibliothek

Die Bibliothek
(volle Bezeichnung der Bibliothek)

vertreten durch den Leiter der Bibliothek
(Name, Vor- und Vatersname)

bittet um das Benutzungsrecht für Bücher nach der Leihverkehrsordnung.

Die Bibliothek übernimmt folgende Verpflichtungen:

1. die volle Unversehrtheit und pünktliche Rückgabe der erhaltenen Bücher, unter Einhaltung der von Ihrer Bibliothek festgelegten Leihfrist zu gewährleisten;
2. die Regeln für die Benutzung der Bücher entsprechend der Leihverkehrsordnung einzuhalten;
3. die Leser über die Möglichkeit, Bücher im Leihverkehr zu erhalten, zu informieren;
4. für den Leihverkehr
(Name, Vor- und Vatersname)
dessen Unterschrift beglaubigt wird durch
verantwortlich zu machen.

..... 195.....
(Stempel der Bibliothek) (Ort) (Datum) (Leiter der Bibliothek)

Genaue Anschrift

Hiermit garantiert
(Bezeichnung der Organisation oder Institution)
die Erfüllung der eingegangenen Verpflichtung und trägt die materielle Verantwortung für die Bücher, die die Bibliothek aus der Bibliothek
..... erhalten hat.

..... 195.....
(Stempel) (Ort) (Datum) (Unterschrift)

Ohne Unterschrift und Stempel der Rayonabteilung für kulturell-aufklärende Arbeit, des Dorfsowjets, des Betriebskomitees oder anderer entsprechender Organisationen oder Institutionen ist die Verpflichtungserklärung ungültig.

Abb. 25 Verpflichtungserklärung des Lesers, der Bücher durch die Fernleihe erhalten will

VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

An die Bibliothek

Ich bitte um Genehmigung zur Benutzung der Fernleihe Ihrer Bibliothek.
Genaue Angaben über meine Person:

1. Name, Vor- und Vatersname

2. Anschrift

3. Geburtsjahr

4. Parteizugehörigkeit

5. Bildung
(Grundschule, Siebenklassenschule, Mittelschule, Hochschule)

6. Lehranstalt (falls Lernender)

7. Arbeitsstelle

8. Ausgeübte Tätigkeit

9. Paß: Serie Nr. ausgegeben

Ich verpflichte mich, die Benutzungsordnung der Fernleihe einzuhalten.

..... 195.....
(Ort) (Datum) (Unterschrift des Lesers)

Die Unterschrift des Bürgers bestätigt:

(Datum) (Stempel der Institution) (Dienststellung und Unterschrift der Person,
die die Unterschrift des Lesers bestätigt)

PROTOKOLL NR.

über die Revision des Buchvermögens der Bibliothek

..... am 195.....,

(Bezeichnung der Bibliothek)

(Datum)

wurde von dem Leiter der Bibliothek

(Name, Vor- und Vatersname)

dem Vorsitzenden

(Bezeichnung der Institution; Name, Vor- und Vatersname)

und den Mitgliedern der Kommission

(Namen, Vor- und Vatersnamen)

dieses Protokoll angefertigt.

Wir führten in der Zeit vom bis die Revision

des Buchvermögens der Bibliothek

mit Hilfe durch.

Überprüfte Dokumente:

a) Inventarbuch

(erste und letzte Nummern jedes Inventarbuches)

b) Protokoll der letzten Revision des Buchbestandes der Bibliothek vom

c) Protokollabschriften über das Ausscheiden von Büchern in der Zeit zwischen
der letzten und der jetzigen Revision

(Nummern der Protokolle)

d) Dokumente, die die Ausgabe von Büchern an die Wanderbibliotheken be-
stätigen

(Methode der Revision)

e) Dokumente, die die Ausleihe von Büchern an die Leser bestätigen

f)

Die Überprüfung der Dokumente ergab:

1. Entsprechend den Inventarbüchern müssen vorhanden sein:

..... registrierte Bücher und Zeitschriften.

2. Entsprechend den Protokollen wurden ausgeschieden:

..... registrierte Bücher und Zeitschriften.

3. Abzüglich der bis zur Revision ausgeschiedenen Bücher und Zeitschriften
müssen vorhanden sein:

..... registrierte Bücher und Zeitschriften.

Ergebnis der Revision des Buchbestandes:

1. In den Regalen registrierte Bücher und Zeitschriften.
2. In den Händen der Leser registrierte Bücher und Zeitschriften.
3. In den Wanderbibliotheken registrierte Bücher und Zeitschriften.
4. Beim Binden und Instandsetzen registrierte Bücher und Zeitschriften.
Insgesamt waren am 195
..... (in Ziffern) (in Worten)
registrierte Bücher und Zeitschriften vorhanden.

Es fehlen:

..... registrierte Bücher und Zeitschriften
..... (in Ziffern) (in Worten)
im Werte von Rubel Kopeken
..... (Summe in Worten)

Die Liste der fehlenden Bücher und Zeitschriften liegt bei.

Es wurden nicht inventarisierte Bücher und Zeitschriften vorgefunden.

Bei der Revision der an die Leser ausgeliehenen Literatur wurden folgende Rückstände der Leser festgestellt:

1. registrierte Bücher und Zeitschriften wurden bis 195
an die Leser ausgeliehen und sind bis zur Revision nicht zurückgegeben worden.

2. von den Lesern entliehene Bücher und Zeitschriften wurden im
Jahre 195 nicht fristgemäß bis zur Revision zurückgegeben.

Schlußfolgerungen und Vorschläge (über fehlende Literatur, zurückgehaltene Bücher, Verbesserung der Registrierung, Aufbewahrung der Bücher usw.)

.....
.....
.....
.....

(Unterschriften)

[illegible]

Anmerkung: Der Vordruck ist vom Volkskommissariat für Finanzen der UdSSR am 11. November 1938 unter der Nummer 624/217 bestätigt. Auszug aus den Instruktionen für die Buchhaltung des Volkskommissariats für Finanzen der UdSSR vom 11. November 1938, Nr. 624/217, z. 47. Bei der Registrierung der Ausstattung im Inventurbuch werden durch die Buchhaltung Konten für gleichartige Gegenstände des Inventars mit Angabe der Anzahl, des Preises und Wertes, der eingegangenen Gegenstände und ihrer Inventurnummern eingerichtet. Die für die Verwahrung verantwortlichen Personen führen eine Inventarliste des ihnen anvertrauten Inventars mit Angabe der Anzahl der Gegenstände und ihrer Inventurnummern."

Bei der Übernahme und Abgabe einer Bibliothek muß unbedingt die Verordnung des Rates der Volkskommissare der UdSSR vom 2. März 1938 „Über die Ordnung bei der Übernahme und Abgabe von Unternehmen beim Wechsel der Leiter von Institutionen, Betrieben, Wirtschaftsorganisationen und -bauen" (Gesammelte Verordnungen des Rates der Volkskommissare der UdSSR, 1938, Nr. 7, S. 44) befolgt werden. Die Verordnung ist abgedruckt in der „Sammlung der wichtigsten richtunggebenden Materialien über die Buchhaltung" (Moskau, Staatsverlag für Planung, 1938, Seite 52 bis 53).

Bei der Übernahme und Abgabe des Buchvermögens einer Bibliothek wird eine besondere ergänzende Akte angelegt (s. die folgende Abb. 28).

PROTOKOLL

..... 195

(Ort) (Datum)

.....
(Namen, Anfangsbuchstaben der Vor- und Vatersnamen, Berufe der Unterzeichneten)
bescheinigen hiermit, daß bei der Übergabe der Bibliothek von

.....
(Name des die Bibliothek Übergebenden und Name des die Bibliothek Übernehmenden)
folgendes festgestellt wurde:

1. Entsprechend den Inventarbüchern der Bibliothek müssen insgesamt

..... Bücher und Zeitschriften vorhanden sein.

Übernommene Bücher und Zeitschriften, die im Inventarbuch eingetragen sind:

in den Regalen Bände,

in den Händen der Leser Bände,

in den Wanderbibliotheken Bände,

beim Binden Bände,

laut Protokollen abgeschrieben Bände,

insgesamt Bände.

2. Es fehlen Bände im Werte von Rubel Kopeken

....., deren Verzeichnis beigelegt wird.

(Summe in Worten)

3. Es wurden nicht inventarisierte Bücher im Werte von Rubel

..... Kopeken vorgefunden.

4. Rückstände der Leser im Jahre 19..... Bände,

im Jahre 19..... Bände.

(Unterschriften)

ANMERKUNGEN

Im Staatsverlag für kulturell-aufklärende Literatur, Moskau, erschien im Februar 1952 die vierte, berichtigte und ergänzte Auflage von Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ unter der Redaktion von A. A. Chrenkowa. Die bibliographischen Angaben des Originals sind:

В. Н. Денисьев: «Работа массовой библиотеки». Краткое руководство для начинающего библиотекаря. Издание четвертое, исправленное и дополненное. Под редакцией А. А. Хренковой. Москва: Государственное издательство культурно-просветительной литературы 1952. 246 стр.

Eine Rohübersetzung dieses Buches durch Herrn Dr. Hugo Preuschhoff war die Unterlage für die Herausgabe der – wie es im Untertitel heißt – kurzen Anleitung für angehende Bibliothekare in deutscher Sprache. Der Charakter des Buches und das im August des gleichen Jahres erschienene „Minimum der Bibliothekstechnik für Rayon-, Stadt-, Dorf- und Kinderbibliotheken“ machten eine vollständige, unveränderte, kommentarlose deutsche Veröffentlichung des Textes unmöglich. Denisjews Lehrbuch gibt jeweils den neuesten Stand der Bibliotheksarbeit wieder. Bei einem Vergleich mit der 1949 unter der Redaktion von A. W. Ussow herausgegebenen Ausgabe von Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ läßt sich leicht der zeitgebundene Charakter des Werkes anhand der vielen Unterschiede zwischen den beiden Auflagen des gleichen Werkes beweisen. Das „Minimum der Bibliothekstechnik in Rayon-, Stadt-, Dorf- und Kinderbibliotheken“ ist – im Gegensatz zu Denisjews Buch – verbindlich für die genannten Bibliotheken im System des Komitees für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR. Die Übersetzung des „Minimums der Bibliothekstechnik“ besorgte Herr Eberhard Kabus. Die bibliographischen Angaben des Originals sind:

«Минимум библиотечной техники в районных, городских, сельских и детских библиотеках». Инструкция и учетные формы. Издание 6-е, исправленное и дополненное. Утверждено Управлением библиотек Комитета по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР. Москва: Государственное издательство культурно-просветительной литературы 1952. 78 стр.

Die Bestätigung und Herausgabe der 6. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ durch die Bibliotheksverwaltung im Komitee für kulturell-aufklärende Institutionen beim Ministerrat der RSFSR hat demnach eine direkte und starke Auswirkung auf die Bibliotheken, da in der Instruktion die Formen der Bibliothekstechnik festgelegt werden, die von den betreffenden Bibliotheken befolgt werden müssen. Aber auch diese Instruktion ist nicht statisch, sondern unterliegt der Entwicklung.

Die Erfahrungen bei den Anwendungen der Instruktionen erzwingen oft einschneidende Veränderungen der Bibliothekstechnik. So sind gegenüber der 5. Auflage des „Minimums

der Bibliothekstechnik“ verschiedene Änderungen zu beobachten, wie Fortfall des Begriffs „Broschüren von zeitweiliger Bedeutung“, Veränderung der summarischen Bestandsregistrierung, Neuaufnahme der Abschnitte „Die Technik der Filiale der Bibliothek“ und „Regelung der Einziehung, Verwahrung und Verwendung der Strafgebühren und der Geldentschädigungen für die vom Leser verlorenen Bücher“. Da sich die 4. Auflage von Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ auf die 5. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ stützt, machen sich einige Anmerkungen notwendig, die durch die gemeinsame Herausgabe der 4. Auflage von Denisjews Buch und der 6. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ bedingt sind. Ferner werden Einzelheiten der Redaktion in der deutschen Ausgabe, sowie Kürzungen, Änderungen u. ä. zu nennen sein.

1. Zur deutschen Ausgabe

Die Absicht der Veröffentlichung von Denisjews Buch und dem „Minimum der Bibliothekstechnik“ in deutscher Sprache: dem deutschen Leser einen einführenden, genauen Überblick über die Arbeit der sowjetischen Massenbibliothek zu geben, erforderte eine dem deutschen Leser verständliche Wiedergabe des Originals. Trotz der Schwierigkeiten, die sich durch die obenangeführte Situation ergaben, mußte eine lesbare Übersetzung, die sowohl dem Inhalt als auch der Form der sowjetischen Publikationen gerecht wird, gefordert werden. Eine kritische, mit reichen, für den deutschen Leser bestimmten Anmerkungen und Erklärungen versehene Ausgabe zu veranstalten, verbot das Thema, der Benutzerkreis und die Absicht der Herausgabe. Bei dem Versuch, eine möglichst genaue, lesbare Übersetzung zu geben, sind wir uns der Mängel bewußt, die sowohl durch die mangelhafte Kenntnis der deutschen Bibliothekare über Entwicklung, Struktur und Arbeitsformen des sowjetischen Bibliothekswesens als auch durch das Fehlen eines einwandfreien, umfassenden Fachwörterbuches zu erklären sind.*

Besonders aufmerksam wurde bei der Übersetzung russischer Fachwörter ins Deutsche geprüft, ob es möglich und zweckmäßig ist, den jeweiligen russischen Begriff durch einen deutschen Terminus technicus wiederzugeben. Da die Gefahr einer unbegründeten Identifikation sehr naheliegt, haben wir nur da den deutschen Fachausdruck eingesetzt, wo uns keine Mißverständnisse möglich scheinen oder eine wirkliche Übereinstimmung der Begriffsinhalte nachgewiesen werden kann. Diese Vorsicht mag den Leser aber nicht dazu verleiten, die sowjetischen Bibliothekserfahrungen voreilig als unbrauchbar für die deutsche Bibliotheksarbeit abzutun oder sich durch ungewohnte Bezeichnungen abstoßen zu lassen oder bei Fachausdrücken, die auch bei uns gebräuchlich sind, sofort Gleichheit zu vermuten. Es muß der sorgfältigen Lektüre des Buches und einer Unter- richtung, die über das hier Sichtbare hinausgeht, vorbehalten bleiben, festzustellen,

*. Das von der 1949 verstorbenen sowjetischen Bibliothekarin L. B. Chawkina zusammengestellte und von P. C. Kananow, J. I. Massanow und K. R. Simon neu bearbeitete „Wörterbuch bibliothekarisch-bibliographischer Fachwörter“ «Словари библиотечно-библиографических терминов.» Англо-русский, немецко-русский, французски-русский. С приложением списка латинских терминов. Составила Л. Б. Хавкина. Москва: Издательство Всесоюзной книжной палаты 1952. 231 стр. kann unseren Erfordernissen nicht gerecht werden — es ist für Studenten der sowjetischen Bibliothekslehranstalten bestimmt. Es ist daher nur zu wünschen, daß recht bald ein deutsch-russisches / russisch-deutsches Fachwörterbuch für deutsche Bibliothekare erscheint.

inwieweit sich die sowjetische und die deutsche Realität im Bibliothekswesen gleichen. Sowohl diese Warnung als auch die Bitte, mit den neuen, manchmal attraktiv klingenden Worten kein Mißbrauch zu treiben, entspringt unserer Kenntnis von Vorkommnissen in der Praxis. Manche Bibliothekare sind allzusehr geneigt, Worte wie „Massenbibliothek“, „empfehlende Bibliographie“, „Annotation“, „analytisches Leserformular“, „wissenschaftlich-methodisches Kabinett“ u. ä. leichtfertig oder falsch zu gebrauchen. Dadurch laufen sie Gefahr, das Alte oder Falsche unter dem Deckmantel der Fortschrittlichkeit zu sanktionieren und die Entwicklung im Bibliothekswesen zu hemmen.

Titel russischsprachiger Bücher und Zeitschriften wurden in der Regel transkribiert und die Übersetzung in Klammern beigelegt. Die deutsche Umschrift erfolgte nach der neuesten Fassung (1950) der von W. Steinitz ausgearbeiteten Transkriptionstabelle, die vom Ministerium für Volksbildung der Deutschen Demokratischen Republik als verbindlich für den Gebrauch in Schulen, bei Behörden und in der Verwaltung erklärt worden ist. Nur in Ausnahmefällen wurden die kyrillischen Schriftzeichen beibehalten. Dies war vor allem erforderlich in den Kapiteln „Die Systematisierung“ und „Die Katalogisierung“ von Denisjews Buch. Ein Verständnis der Autorentabelle, der Regeln der Titelaufnahme und der Ordnung der Zettel im Katalog ist nur gewährleistet, wenn der Charakter des Originals möglichst genau erhalten bleibt. In all den Fällen, in denen auch durch Umschrift der Zweck erreicht wird, wurde auf die Wiedergabe des russischen Schriftbildes verzichtet, so zum Beispiel auf Seite 69, wo die Zeichen Ч (читальный зал) Д (детское отделение) П (передвижной фонд) mit L (Lesesaal), K (Kinderabteilung), W (Wanderbestand) wiedergegeben wurden.

Abkürzungen sind manchmal nur durch Rückgriff auf das russische Wort verständlich, zum Beispiel ist die Kennzeichnung der Literatur der Länder der Volksdemokratie und der demokratischen Republiken mit НД im Katalog auf die Anfangsbuchstaben von народная демократия (Volksdemokratie), der Literatur der kapitalistischen Länder mit Б auf буржуазия (Bourgeoisie) zurückzuführen. Zitate wurden, sofern eine deutsche Übersetzung bereits vorlag, mit dieser verglichen und abgestimmt.

Buchtitel sind, wenn keine deutsche Ausgabe des entsprechenden Werkes nachgewiesen werden konnte, wörtlich übersetzt. Bibliographische Angaben sind in einheitlicher Form wiedergegeben; nur in einigen Fällen (zum Beispiel Seite 52f) ist die Anordnung und Interpunktion des russischen Originals beibehalten.

Der Ausdruck художественная литература wird im allgemeinen mit Belletristik oder Schöne Literatur übersetzt. Diese Bezeichnungen für die künstlerische Literatur (wie die wörtliche Übersetzung aus dem Russischen lautet) wurden von mir nicht gebraucht, da ich der Meinung bin, daß sie einer vergangenen Zeit angehören und den Charakter der Literatur nicht so genau und plastisch bestimmen wie die Bezeichnung „künstlerische Literatur“. Von der Ungenauigkeit und Blässe der üblichen Bezeichnung wird man sich leicht überzeugen können, wenn man nachprüft, was in Bibliotheken oft unter der Gruppe „Schöne Literatur“ zusammengezwungen wird:

Um keine falschen Assoziationen zu erwecken, wurde die verwaltungstechnische Bezeichnung район nicht wie oft üblich mit „Bezirk“, sondern mit „Rayon“ übersetzt. Der Rayon hat nicht die gleiche verwaltungstechnische Stufe wie der Bezirk in der

Deutschen Demokratischen Republik. Der Rayon ist nach der Gemeinde die nächsthöhere Verwaltungseinheit; die Versuchung liegt also nahe, ihn mit unserem Kreis zu identifizieren. Doch auch dies wäre falsch, denn die Größe eines Rayons ist nur in seltenen Fällen ähnlich der unserer Kreise; im allgemeinen sind die Rayons in der Sowjetunion viel größer als die Kreise in der Deutschen Demokratischen Republik. Die sowjetische Verwaltungseinheit *край* wurde mit „Region“ übersetzt (in deutschen Publikationen findet man dafür auch oft die Bezeichnung Gau). Zur weiteren Unter- richtung über den staatlichen Aufbau der UdSSR verweisen wir auf die „Große Sowjet- enzyklopädie. Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken“. 2. Aufl. Berlin: Kultur und Fortschritt 1952, und „Der gesellschaftliche und staatliche Aufbau der UdSSR“. Berlin: Neues Leben 1950.

Da beide im vorliegenden Band veröffentlichten Bücher in der Sowjetunion im Jahre 1952 erschienen sind, konnte in ihnen die 1953 erfolgte Umgruppierung der Ministerien nicht berücksichtigt werden. Das Staatliche Komitee für kulturell-aufklärende Institu- tionen, dem die staatlichen Bibliotheken, die öffentlichen und wissenschaftlichen, unter- standen (s. Seite 19), wurde der direkten Zuständigkeit des Ministerrats der RSFSR ent- zogen. Gegenwärtig übt die Leitung der staatlichen Bibliotheken das Ministerium für Kultur der UdSSR aus.

Bei der Herausgabe der deutschen Ausgabe wurde Denisjews „Arbeit der Massen- bibliothek“ und das „Minimum der Bibliothekstechnik“ als zusammengehörig, als Ein- heit aufgefaßt. Das heißt allerdings nicht, daß gleichlautende Kapitel in einem der beiden Bücher fortgelassen wurden. Der schon oben erwähnte verschiedene Charakter der beiden Werke gestattete eine solche tiefgreifende Änderung nicht. Ebenso konnten nicht eigenwillig die Unterschiede und Widersprüche, die sich aus dem Erscheinungs- termin herleiten lassen (zum Beispiel: Fortfall der Registrierung der Broschüren von zeitweiliger Bedeutung, Änderung der Gliederung der Bücher bei der Registrierung, Umwandlung der Bezeichnung „Zu- und Abgangsbuch“ in „Buch der summarischen Bestandsregistrierung“, Änderung der Bestätigung der Buchrückgabe usw.), beseitigt werden. Dagegen werden Formulare, sofern sie nicht zum Verständnis der Ausführungen im Text stehen müssen, nur im Anhang zum „Minimum der Bibliothekstechnik“ wieder- gegeben. Die Hinweise auf Abbildungen wurden in Denisjews Werk aus diesem Grund verändert; sie weisen nun auf die Formular-Abbildungen im Anhang hin.

2. Unterschiede zwischen der russischen und der deutschen Ausgabe

Für die deutsche Ausgabe schien es zweckmäßig, einige Kürzungen und kleine Ände- rungen gegenüber den russischen Originalen vorzunehmen.

Es wurde bereits erwähnt, daß Denisjews Werk außer den auf den Seiten 64, 65, 70, 72, 87 reproduzierten Formularen und Tabellen noch einige Formulare, Fotos und Strich- zeichnungen enthält. Da die Formulare im wesentlichen im Anhang zu finden sind, war eine Wiederholung im Text nicht nötig. Die fünf Fotos und fünf Strichzeichnungen konn- ten aus technischen Gründen nicht reproduziert werden. Unsere Reihenfolge der an- gehängten Abbildungen (Formulare, Protokollentwürfe, Karteikarten) stimmt, ebenfalls aus satztechnischen Gründen, nicht genau mit der russischen Ausgabe des „Minimums“

überein. Mit Ausnahme des schon im Text gezeigten Katalogzettels für die Titelaufnahme sind alle Formulare und Protokolle des „Minimums der Bibliothekstechnik“ nachgedruckt; dabei sind allerdings typographische Veränderungen vorgenommen worden. Während in der russischen Ausgabe keine Maßstäbe gewahrt werden, die Tabellen nur inhaltlich, nicht aber in Form und Größe mit der Wirklichkeit übereinstimmen können, wurde hier versucht, maßstabgerechte Verkleinerungen herzustellen.

Aus Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ wurde das Kapitel „Die Sammlung und Verwendung des für die bibliographische Auskunftserteilung notwendigen Materials“ (Teil VIII, § 3, S. 153 bis 169 des russischen Originals), das Schlußwort (S. 243 bis 244 des russischen Originals) nicht und das Kapitel „Wie unterrichtet man sich über den Buchbestand einer Bibliothek“ nur zum kleinen Teil übersetzt (vom Teil II, § 6, wurden die Seiten 52 bis 61 des russischen Originals nicht übersetzt). Im letztgenannten Kapitel werden in der russischen Ausgabe Titel und Themen aufgezählt, die im Zeitpunkt des Erscheinens für die Bestandsergänzung der sowjetischen Dorf- und Rayonbibliotheken wichtig waren. Es handelt sich hierbei um eine Mischung zwischen systematisch geordneter Titelliste und Themenplan. Da diese Aufzählung sehr stark zeitlichen Schwankungen unterworfen ist – was ein Vergleich der vierten mit der dritten Auflage eindeutig zeigt –, die angeführten Titel und Themen heute nicht mehr die Bedeutung wie vor zwei, drei Jahren haben, eine exakte bibliographische Titelwiedergabe fehlte, ist die Aufzählung der Titel in die deutsche Ausgabe nicht aufgenommen worden. Der deutsche Leser würde ein falsches Bild durch die Nennung der Titel erhalten. Hier handelt es sich nicht um eine Grundbestandsliste im Sinne des deutschen Bibliothekswesens, sondern um einen Abriß, einen Einblick in den Bestandsaufbau der kleinen Bibliothek. Die Funktion unserer Grundbestandslisten nehmen, auf höherem Niveau, in der Sowjetunion ein: *Рекомендательный каталог сельской и колхозной библиотеки* (Empfehlender Katalog für Dorf- und Kolchosbibliotheken) und *Типовой каталог районной библиотеки* (Musterkatalog für Rayonbibliotheken). Außer diesen grundsätzlichen Hilfsmitteln stehen dem sowjetischen Bibliothekar noch viele andere empfehlende Bibliographien für den Bestandsaufbau zur Verfügung.

Leider war es auch nicht möglich, die im Teil III, § 3, S. 150 bis 169, der russischen Ausgabe angeführten bibliographischen Hilfsmittel, die dem sowjetischen Bibliothekar bei der Auskunftserteilung und auch bei der Bestandsergänzung helfen, titelmäßig wiederzugeben – eine zuverlässige Übersetzung von Titeln bibliographischer Werke ist ohne Kenntnis des Inhalts der Werke nicht möglich –, da uns die genannten Bibliographien nicht zugänglich sind. So wäre nur ein originalgetreuer Nachdruck der Titel (in russischer Sprache) möglich. Wir glauben nicht, daß dies dem deutschen Leser viel nützen würde. Dem sowjetischen Bibliothekar kann die Zusammenstellung als Nachschlagewerk bei der praktischen Arbeit helfen; diese Aufgabe kann sie im deutschen Bibliothekswesen nicht haben. Durch den Fortfall dieses Kapitels in der deutschen Ausgabe ist die Zählung der Kapitel im Teil „Die bibliothekarische Auskunftserteilung der Bibliothek“ eine andere als im russischen Original.

Eine Veröffentlichung des kurzen Nachwortes zu Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ und des Vorwortes zum „Minimum der Bibliothekstechnik“ hätte nur eine unnötige Zäsur hervorgerufen.

Das „Minimum der Bibliothekstechnik für Rayon-, Stadt-, Dorf- und Kinderbibliotheken“ ist vollständig übersetzt.

Neben den schon erläuterten Änderungen bei der Wiedergabe der Abbildungen wurden noch einige kleine typographische Veränderungen vorgenommen. Die als Zwischentitel in der Instruktion stehenden Texte wurden in Form von Marginalien angeführt. Weitere Unterschiede zwischen der russischen und der deutschen Ausgabe zeigen sich nur in der Verwendung der Auszeichnungsschriften und der Stellung der Abbildungen (im Original zwischen der Instruktion und den Direktiven, in der Übersetzung nach den Direktiven).

In Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ wurde zwar die Reihenfolge, die Bezeichnung der Teile und Kapitel beibehalten, dagegen sind die Marginalien in der russischen Ausgabe nicht zu finden; sie wurden aus Zwischentiteln oder kennzeichnenden Sätzen des Textes gebildet. Die in russischen Büchern sehr oft anzutreffenden kurzen Absätze sind der besseren Übersichtlichkeit und Lesbarkeit wegen zusammengefaßt worden, wo es möglich und angebracht war. Die Hervorhebungen im Text durch Kursivdruck wurden nur nach dem Original vorgenommen.

3. Erklärung von Widersprüchen

Zur Vermeidung von Fehlschlüssen erscheint es uns angebracht, auf einige Widersprüche zwischen Denisjews Werk und dem „Minimum der Bibliothekstechnik“ hinzuweisen. Fast alle Widersprüche sind zurückzuführen auf die Veränderungsvorschläge, die in der Zeit zwischen der Bearbeitung von Denisjews Werk und des „Minimums der Bibliothekstechnik“ in der bibliothekarischen Öffentlichkeit diskutiert, von einer Kommission zur Bearbeitung der 6. Auflage des „Minimums“ geprüft, für notwendig befunden und schließlich vom wissenschaftlich-methodischen Rat bei der Bibliotheksverwaltung bestätigt wurden. Da sich Denisjews Werk auf die 5. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ stützt, gelten alle Abweichungen in der 6. Auflage gegenüber der 5. Auflage sinngemäß auch für Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“.

Die wichtigsten Änderungen gelten der Registrierung der Bestände. (Im deutschen Bibliothekswesen nennt man diesen Arbeitsprozeß Einarbeitung oder Statistik. Im Russischen gebraucht man das Wort статистика (Statistik) und die Worte регистрация und учёт, die wir mit Registrierung übersetzt haben.) Die bis zum Erscheinen der 6. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ übliche Registrierung der „Broschüren von zeitweiliger Bedeutung“ wird nun nicht mehr vorgenommen, da der Begriff „Broschüren von zeitweiliger Bedeutung“ in der Praxis nicht einheitlich ausgelegt wurde und als Folge zur unterschiedlichen Bestandsregistrierung führte. Teils wurde diese Art der Registrierung auf Schriften angewandt, die nur dem Umfang nach, nicht aber dem Inhalt, dem Charakter zufolge (wie naturwissenschaftliche, technische, geographische Schriften oder kleine Ausgaben von Werken der Klassiker des Marxismus-Leninismus) als Broschüren von zeitweiliger Bedeutung angesehen werden können. In anderen Bibliotheken wiederum wurde der Bestand unberechtigt getrennt, in den Teil der Bücher von grundsätzlicher Bedeutung und in den Teil der Bücher von zeitweiliger

Bedeutung. „Der Buchbestand wird in der neuen Auflage des ‚Minimums‘ als einheitliches Ganzes angesehen. Alle Broschüren, unabhängig von ihrem Inhalt, der Anzahl der Seiten und des Preises, werden ebenso wie Bücher behandelt. In Verbindung damit vereinfacht sich in gewissem Maße auch die summarische Registrierung des Bibliotheksbestandes“, schreibt W. Petrowski im „Bibliotekar“ 4/1953, S. 34.

Auch die neue Form der summarischen Registrierung (ein Arbeitsvorgang, der in deutschen Bibliotheken nicht üblich ist), das Buch der summarischen Registrierung des Bibliotheksbestandes книга суммарного учета библиотечного фонда weist gegenüber der alten Form, dem Buch der Bewegung des Bibliotheksbestandes книга движения библиотечного фонда das wir Zu- und Abgangsbuch nannten, einige Unterschiede auf. Die Bezeichnung книга движения библиотечного фонда tritt in der 6. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ nicht mehr auf.

Besonders wichtig aber ist die neue Gliederung der Literatur für die Registrierung. In den Tabellen auf Seite 64 und 65 wird die Literatur folgendermaßen gegliedert:

Gesellschaftspolitische Literatur insgesamt (1, 2, 3 und 9); darunter Werke von Marx, Engels, Lenin, Stalin; darunter militärische Literatur (355–359); Naturwissenschaften und Mathematik (5); Technik (6, ohne 61 und 63); Landwirtschaft (63); künstlerische Literatur; Kinderliteratur für jüngere Kinder und das Vorschulalter; sonstige Literatur (0, 4, 61, 7, 8, 91 und 92). Neuerdings wird die Literatur für die Registrierung aufgeteilt in: Werke von Marx, Engels, Lenin, Stalin; gesellschaftspolitische Literatur (1, 2, 3, 9); Sprachwissenschaft (4); Naturwissenschaften, Mathematik (5); Medizin (61); Technik (6); Landwirtschaft (63); Kunst und Sport (7); Literaturwissenschaft (8); Geographie (91); Allgemeines (0); künstlerische Literatur; Kinderliteratur für das Vorschulalter und die jüngeren Schuljahrgänge. *).

Die Literatur der einzelnen Wissensgebiete, die bisher unter der Bezeichnung „Sonstige Literatur“ zusammengefaßt war, wird also jetzt gesondert registriert. Diese Gliederung findet gleichfalls Anwendung im Bibliothekstagebuch. Somit ist es möglich, ein genaueres Bild von der Zusammensetzung und der Benutzung des Bibliotheksbestandes zu gewinnen.

Weitere Änderungen sind unter anderem: die Hinzufügung des Teils 3, „Vierteljährliches und jährliches Ergebnis der Bestandsbewegung“, bei der summarischen Bestandsregistrierung, die Neuformung des Bibliothekstagebuches, die Bestätigung der Buchrückgabe, die Ablösung der Instruktion über den Schutz des Buchvermögens der Bibliotheken vom 6. September 1946 durch die vom 27. Juni 1952.

* Nebenbei sei bemerkt, daß die sowjetische Dezimalklassifikation nicht nur die auf den Seiten 78 bis 80 erwähnten Abweichungen gegenüber der Brüsseler Dezimalklassifikation aufweist, sondern auch den Inhalt der Abteilungen anders formuliert. Eine beachtenswerte Klassifikationstabelle legte 1951 die Buchkammer der Sowjetunion als 10. Heft der „Methodischen Materialien für die staatliche bibliographische Registrierung“ vor. Dieses Heft erschien in deutscher Sprache unter dem Titel „Klassifikation für die Bibliographien der Buchkammer der Sowjetunion mit methodischen Anleitungen zu ihrer Anwendung“ 1953 bei Otto Harrassowitz, Leipzig. Die Ziffern in Klammern sind die Zahlen.

In allen Fällen, wo sich Widersprüche zwischen den Ausführungen in Denisjews „Arbeit der Massenbibliothek“ und der Instruktion oder den Direktiven im „Minimum der Bibliothekstechnik“ feststellen lassen, sind die Angaben in der 6. Auflage des „Minimums der Bibliothekstechnik“ vorzuziehen.

An dieser Stelle sei all denen gedankt, deren Unterstützung es ermöglichte, dieses Buch in deutscher Übersetzung herauszugeben: dem Zentralinstitut für Bibliothekswesen, dem Ministerium für Kultur, Herrn Dr. Hugo Preuschhoff, Herrn Eberhard Kabus, Frau Dr. Elsa von Schreiber und Herrn Werner Blasche. Fragen und Wünsche, die den Inhalt des Buches betreffen, bitten wir an das Zentralinstitut für Bibliothekswesen zu richten.

H. P.

I N H A L T

	Seite
Vorwort zur deutschen Ausgabe	5
DENISJEW: DIE ARBEIT DER MASSENBIBLIOTHEK	
Einführung	9
1. Die Aufgaben der Massenbibliotheken und die Rolle des Bibliothekars .	9
2. Der Aufbau des Bibliothekswesens	17
3. Die Leitung des Bibliothekswesens	19
Die Arbeitsorganisation der Rayon- und Dorfbibliotheken	22
1. Das Bibliotheksnetz im Rayon	22
2. Die Leitung des Bibliothekswesens im Rayon	28
3. Die Struktur der Rayon- und Dorfbibliotheken	29
4. Der Personalbestand der Massenbibliotheken und das Leseraktiv	33
Aufbau, Kenntnis und Ergänzung des Bibliotheksbestandes	38
1. Die Bestandteile des Bibliotheksbestandes	39
2. Die Arten der wissenschaftlichen Bücher	39
3. Grundsätze der Bestandsergänzung der Massenbibliotheken	41
4. Wie unterrichtet sich der Bibliothekar über die Bücher?	44
5. Wie verwendet man Bibliographien zur Unterrichtung über Bücher und für die Bestandsergänzung?	47
6. Wie unterrichtet man sich über den Buchbestand einer Bibliothek? . . .	52
7. Wo und wie werden Bücher, Zeitschriften und Zeitungen für die Biblio- theken erworben?	53
8. Das Ausscheiden veralteter und überflüssiger Literatur aus den Massen- bibliotheken	57
Die Registrierung des Bibliotheksbestandes	60
1. Die Übernahme der Literaturzugänge	61
2. Die Einheiten der Registrierung	62
3. Die summarische Registrierung	63
4. Die individuelle Registrierung der Zugänge	67
5. Die individuelle Registrierung der Abgänge	69
6. Die Überprüfung des Bibliotheksbestandes (Revision)	71
7. Die Übergabe und Übernahme des Bibliotheksbestandes	74

	Seite
Die Systematisierung	75
1. Die Klassifizierung	75
2. Das Autorenzeichen und die Signatur	80
Die Katalogisierung (Titelaufnahme und Aufbau von Katalogen)	83
1. Zweck, Arten und Formen der Bibliothekskataloge	84
2. Hauptregeln der Titelaufnahme	86
3. Aufbau und Form des systematischen Katalogs	92
4. Aufbau und Form des alphabetischen Katalogs	98
5. Die empfehlende thematische Kartei	101
Ausstattung, Aufstellung und Aufbewahrung der Bücher	103
1. Die Ausstattung der Bibliotheksbücher	103
2. Die Aufstellung der Bibliotheksbücher	104
3. Die Aufbewahrung der Bibliotheksbestände	106
Die Arbeit in der Ausleihe und im Lesesaal	109
1. Aufgabe und Inhalt der ideell-erzieherischen Arbeit mit den Lesern	109
2. Die Vorbereitung des Bibliothekars für die Ausleihe	112
3. Die Leseranmeldung	113
4. Auswahl und Empfehlung der Bücher	114
5. Die Buchrückgabe und das Gespräch des Bibliothekars mit dem Leser	121
6. Die technische Arbeit in der Ausleihe / Die Registrierung der Leser	123
7. Die Registrierung der ausgeliehenen Bücher, Broschüren und Zeitschriften	125
8. Die Einrichtung des Ausleihraums	126
9. Die Leserbetreuung im Lesesaal	127
Die bibliographische Auskunftserteilung der Bibliothek	130
1. Die Aufgaben der bibliographischen Auskunftserteilung	130
2. Die Organisation der bibliographischen Auskunftserteilung	131
3. Formen und Methoden der bibliographischen Auskunftserteilung	133
4. Die Registrierung der bibliographischen Auskunftserteilung	139
Die Massenarbeit der Bibliothek	141
1. Die Aufgaben der Massenarbeit der Bibliothek	141
2. Der Zeitungsschaukasten	142
3. Die Buchausstellung	144
4. Das Bibliotheksplakat	149
5. Die Lesung	151
6. Die bibliographische Übersicht	156
7. Literaturabend, Leserkonferenz, kollektive Buchbesprechung	159
8. Die Werbung für die Bibliothek	168
9. Die Registrierung der Massenarbeit der Bibliothek	170

	Seite
Wanderbibliotheken, Buchzubringedienst, Leihverkehr, Fernleihe und Bibliotheks- auto	171
1. Die Organisation der Wanderbibliotheken	171
2. Technik und Registrierung der Wanderbibliotheksarbeit	174
3. Der Buchzubringedienst	176
4. Der Leihverkehr	178
5. Die Fernleihe	180
6. Das Bibliotheksauto	181
Arbeitsplan, Kostenvoranschlag und Rechenschaftsbericht der Massenbibliothek	183
1. Die primäre Registrierung der Bibliotheksarbeit	183
2. Die wichtigsten Kennziffern der Bibliotheksarbeit	184
3. Der Jahresbericht der Massenbibliothek	187
4. Der Arbeitsplan	191
5. Haushalt und Kostenvoranschlag	196
MINIMUM DER BIBLIOTHEKSTECHNIK IN RAYON-, STADT- DORF- UND MASSENBIBLIOTHEKEN	
Instruktion	201
1. Die Registrierung des Bibliotheksbestandes	201
2. Die Klassifizierung. Die Bestimmung der Autorenzeichen	207
3. Die Bibliothekskataloge	207
4. Die bibliothekarische Bearbeitung der Bücher	207
5. Die Aufstellung der Bücher	208
6. Die Technik der Ausleihe im Abonnement	209
7. Die Technik der Ausleihe im Lesesaal	210
8. Die Technik der Filiale (Ausgabestelle) der Bibliothek	210
9. Die Arbeitstechnik der Wanderbibliothek und des Buchzubringedienstes	211
10. Technik des Leihverkehrs der Bibliotheken	214
11. Die Technik der Fernleihe	215
12. Der Schutz der Bücher. Die Revision des Buchbestandes	216
13. Die Registrierung der Arbeit	217
14. Die Aufbewahrung der Dokumente der Bibliothek	219
15. Regelung der Einziehung, Verwahrung und Verwendung der Strafgebühren und der Geldentschädigungen für die vom Leser verlorenen Bücher . .	219
Direktiven	
Über die Organisation der Leserkataloge in Massenbibliotheken	221
Benutzungsordnung für Massenbibliotheken	228
Mustervertrag zur Organisation einer Wanderbibliothek	232
Beispiel für die Benutzungsordnung einer Wanderbibliothek	234
Instruktion zum Schutze des Buchvermögens der Bibliotheken	235

ABBILDUNGEN

	Seite
1. Protokoll über die ohne Begleitpapiere eingehenden Bücher	243
2. Buch der summarischen Bestandsregistrierung	244
3. Inventarbuch	247
4. Registrierkarte der Zeitungen	248
5. Registrierkarte der Zeitschriften	249
6. Registrierkarte der Fortsetzungswerke	249
7. Registrierheft der abonnierten Zeitschriften und Zeitungen	250
8. Zusammenfassendes Protokoll über den Erhalt der abonnierten Zeitschriften für die Eintragung ins Buch der summar. Bestandsregistrierung	251
9. Registrierheft der Bücher, die als Ersatz für verlorene Bücher angenommen wurden	252
10. Zusammenfassendes Protokoll über den Zugang von Büchern, die als Ersatz für verlorene Bücher eingingen	253
11. Zusammenfassendes Protokoll über die ausgeschiedenen Bücher	254
12. Buchkarte	255
13. Fristblatt	255
14. Leserformular der Erwachsenenbibliothek	256
15. Leserformular der Kinderbibliothek	258
16. Tagebuch der Erwachsenenbibliothek	260
17. Tagebuch der Kinderbibliothek	266
18. Formular der Wanderbibliothek	267
19. Heft der Buchregistrierung der Wanderbibliothek	270
20. Heft der Leser der Wanderbibliothek	271
21. Tagebuch der Wanderbibliotheksarbeit	272
22. Protokoll über die Übergabe der Wanderbibliothek	273
23. Bestellheft des Leihverkehrs	274
24. Verpflichtungserklärung für den Leihverkehr	276
25. Verpflichtungserklärung des Lesers, der Bücher durch die Fernleihe erhalten will	277
26. Protokoll über die Revision des Buchbestandes	278
27. Inventarbuch des Wirtschaftsvermögens	280
28. Muster des Protokolls für die Übernahme und Übergabe des Buchvermögens der Bibliothek	281
Anmerkungen	283
Inhalt	291

[60-00]

