

100-11 1/2 A 33 000

• EESTI NSV RIIKLIK AVALIK RAAMATUKOGU •

REDIGEERINUD HELENE JOHANI

•
RAAMATUKOGUTÖÖ
TEHNIKA JA METOODIKA
•

KÄSIRAAMAT RAHVARAAMATUKOGUDELE

RA

• „PEDAGOOGILINE KIRJANDUS” • TALLINN 1947 •

0

N3335

A-16384

0

EESTI NSV RIIKLIK AVALIK RAAMATUKOGU

RAAMATUKOGUTÖÖ
TEHNIKA JA METOODIKA

KÄSIRAAMAT RAHVARAAMATUKOGUDELE

REDIGEERINUD
HELENE JOHANI

RK

„PEDAGOOGILINE KIRJANDUS“

TALLINN 1947

02
R01

4



I peatükk.

RAHVARAAMATUKOGU ÜLESANDED JA RAAMATUKOGUHOIDJA TÄHTSUS.

Rahvaraamatukogu ülesandeks on muuta raamat ja ajakirjandus kõigi töötajate ühisvaraks, levitada trükisõna laiades hulkades, teenindada elanikkonda raamatutega ja rahuldada tema lugemisnõudeid. Raamatukogule kuulub välja- ja paistev koht kultuurhariduslike asutiste hulgas, kelle peamiseks tööülesandeks on ulatuslikult propageerida raamatuid ja muid trükitooteid, abistada lugejaid neile vajaliku kirjanduse valikul ja enesearendamise töös.

Oma otseste ülesannete täitmisel raamatukogu osutab abi lugejaile marksismi-leninismi õppimisel, kasvatab lugejaid nõukogude patriotismi vaimus, tugevdab nende kodumaa-armastust ja vaenlaste vihkamist. Raamatukoguhoidja selgitab töötajaile poliitilisi päevasündmusi, partei ja valitsuse määrusi ning eelseisvaid ülesandeid.

Raamat on teadmiste allikas, raamat on meie võitude teravam ja võimsam tööriist.

Nõukogude inimesele on omane tung teadmiste järele. Edu, mida on saavutanud nõukogude rahvas oma kultuurilises arengus, nõukogude intelligentsi kaadrite loomises, stahhaanovlikus liikumises, teaduse ja tehnika progressis, kõik see on aidanud kaasa võidule hitlerliku Saksamaa ja imperialistliku Jaapani üle 1945. a.

Töötajate püüd haridusele ja suurte eesmärkide poole on

pandiks NSV Liidu kultuuri edasiseks tõusuks ja tähtsaks teguriks nõukogude riigi võimsuse tugevdamisel.

Seltsimees Stalin ütles ÜLKNÜ VIII üleliidulisel kongressil (1928. a.): „Omandada teadusi, kujundada uusi kaadreid, bolševikke-spetsialiste kõigil teadusaladel, õppida, õppida, õppida lakkamatult — see on meie praegune ülesanne.“ Uue jõu ja veendumusega rääkis sellest seltsimees Stalin ÜK(b)P XVIII kongressil (1939. a.): „Meie tahame muuta kõiki töölisi ja talupoegi kultuurseiks ja harituiks ja meie teeme seda aja jooksul.“

Seda grandioosset ülesannet ei saa lahendada kõigi töötajate õpetamise teel ainult koolis, ainult alg-, kesk- ja kõrgema hariduse andmisega. Töötajate laiade hulkade varustamiseks süstemaatiliste teadmistega on hädavajalik koolihariduse kõrval igakülgset edendada enesearendamise tööd. Enesearendamisega ei pea tegelema mitte ainult need inimesed, kes püüavad täita lünki üldhariduslikus ettevalmistuses, vaid ka kesk- ja ülikooli lõpetanud isikud, spetsialistid, partei ja nõukogude aktiiv, kogu meie intelligents. Eriti tähtis on meie kaadritel omandada marksistlik-leninlikku teadust ühiskonnast. „On olemas üks teadusharu, mille tundmine peab olema kohustuslik bolševikele kõigis teadusharudes, see on marksistlik-leninlik teadus ühiskonnast, ühiskonna arenemise seadustest, proletaarse revolutsiooni arenemise seadustest, sotsialistliku ülesehitustöö arenemise seadustest, kommunismi võidust“ (Stalin: „Leninismi küsimusi“. 1945. Lk. 526).

„ÜK(b) Partei ajaloo lühikursuse“ ilmumisega (1938. a.) pandi kindel alus töötajate poliitiliseks enesearendamiseks. „Pravda“ juhtkirjas (1. okt. 1940. a.) on öeldud, et „ÜK(b)P ajaloo lühikursuse“ ilmumise üheks ülesandeks oli õhutada meie kaadrite seas huvi teooria vastu, kutsuda esile orgaaniline tarvidus väsimatult töötada marksismi-leninismi teooria omandamiseks, oma poliitilise ja kultuurilise taseme tõstmiseks.

„ÜK(b)P ajaloo lühikursuse“ ilmumine oli suursündmuseks bolševike partei ja kogu nõukogude rahva ideelises elus.

Kultuurilise silmaringi laiendamiseks enesearendamise töö kaudu on vaja õieti kahte tingimust: esimeseks on tarvis osata järjekindlalt kasvatada endas sisemist tarvidust raamatute süstemaatiliseks lugemiseks, teiseks on tähtis teada, mida on tarvis lugeda. Esimese tingimuse täitmine oleneb igast nõukogude inimesest endast. Teise täitmiseks peavad tõsist abi osutama meie ajalehed ja ajakirjad, konsultandid ja lektorid, õppeasutised ja raamatukogud.

Nende tegurite hulgas, mis kaasa aitavad enesearendamise edukaks tööks, omab tähtsat kohta raamatukogu. Iga inimene võib lugeda raamatuid ja ammutada teadmisi sellisest kultuuri varasalvest, nagu seda on hästi valitud raamatukogufond.

„Lugemine on parim õpetus,“ ütleb Puškin. Raamat avab meile tee kõikide teadusalade juurde, tutvustab meid minevikuga, jutustab maadest, kus meie ei ole olnud, sündmustest, mida meie ei ole kaasa elanud ja asjust, mida meie pole näinud. Raamat aitab mõista olevikku ja raamat annab meile ühtlasi ka tuleviku programmi.

Raamatukogud peavad muutuma enesearendamise töö keskusteks. Raamatukoguhoidjad peavad peamise tähelepanu pöörama sellele, kuidas abistada iseõppijaid. See juhtmõte peab läbima lugejate teenindamise kogu protsessi. Raamatute laenu tamisel tuleb vestelda lugejatega ja uurida nende huvipiirkonda. Vastavalt iga lugeja individuaalseile nõudeile tuleb abistada teda kirjanduse valikul, arvestades tema hariduslikku taset ja kutsealalisi erinevusi. Lugejaile tuleb anda informatsiooni teatavate küsimuste ja uute ilmunud raamatute ning artiklite kohta. Iseõppijaile, kes on asunud teatud teema süstemaatilisele läbitöötamisele, tuleb korraldada konsultatsioone. Nende läbiviimiseks peab raamatukogu kaasa tõmbama spetsialiste: pedagooge, arste, agronoome, kvalifitseeritud propagandiste ja teaduslikke töötajaid.

Kollektiivne raamatute arutlemine ja ühiste ettelugemiste korraldamine aitavad raamatukoguhoidjal leida lugejaid, kes

tegelevad enesearendamise tööga. Teisalt õpetab arutlemine lugejaid analüüsima loetud teksti, mõistma raamatu sisu ja tegema järeldusi loetust. Kirjandusõhtute või -hommikute ja lugejate konverentside korraldamine soodustavad samuti enesearendamise tööd, sest nende kaudu saab propageerida ühte või teist teost, tutvuda autorite loominguga ja värvata uusi lugejaid süstemaatilisele tööle raamatuga.

Raamatukogu ülesandeks ei ole mitte ainult äratada huvi ja armastust raamatu vastu, vaid lugejat tuleb ka õpetada kasutama raamatut oskuslikult, õigesti organiseerima lugemist.

Lugemiskultuuri tõstmiseks on vajalik kõikides raamatukogudes läbi viia süstemaatilisi konsultatsioone lugejate jaoks, kus neid tutvustatakse väljakirjutuste ja konspektide tegemisega loetud kirjandusest ning lugemisplaanide koostamisega, kus neile õpetatakse mitmesuguste teatmeteoste — entsüklopeediate, sõnastikkude ja bibliograafiliste nimestikkude kasutamist. Tuleb arendada oskust töötada raamatuga. Sellised konsultatsioonid lähendavad lugejaid raamatuile ja aitavad äratada ka huvi teatud küsimuste ja teadusalade vastu.

Suurt abi enesearendamise töös osutavad raamatunäitused, kas üksikute kindlate tähtpäevade ja teemade või üksikute autorite tööde kohta. Raamatunäitused tutvustavad lugejatele raamatuid näitlikult ja seega võimaldavad neil hiljem nõuda raamatukoguhoidjalt teoseid, mis köitsid nende tähelepanu. Raamatunäitusi võib korraldada ka vastavalt loengute teemadele, mis peetakse rahvamajades ja mujal.

Raamatukogud võivad ringide organiseerimise kaudu igakülselt kaasa aidata lugejate üldharidusliku taseme tõstmiseks. Nendes ringides võib läbi võtta seitsmeklassilise kooli või keskkooli programmi üksikuid aineid või teemasid. Programmis ettenähtud õppetunde võib vähendada, jättes välja teisejärgulise tähtsusega detailid. Seda tööd saab teostada muidugi ainult õpetajate abil, keda tuleb tõmmata kaasa raamatukogu töö aktiviseerimiseks. Raamatukoguhoidjal tuleb koostada soo-

vitatavate raamatute nimestikke ringide töö edukaks läbiviimiseks.

Loodusteaduslikes ringides võib õppida astronoomiat, inimese anatoomiat ja füsioloogiat, zooloogiat ja botaanikat. Eriti tähtsat kohta omab darvinismi tundmaõppimine.

1944. a. võttis ÜK(b)P KK vastu määruse populaarteadusliku propaganda organiseerimise kohta. Selles määruses rõhutatakse eriti loodusteaduslike teadmiste propageerimise vajadust, mis on tähtsamaks vahendiks laiade rahvahulkade kultuurilise taseme tõstmisel ja eelarvamuste ning ebasuujäänuste vastu võitlemises.

Kõigil kultuurhariduslikel asutistel tuleb teha ulatuslikku propagandat loodusteaduslike teadmiste alal, kusjuures peaarõhk pannakse loodusnähtuste materialistlikule selgitamisele. Populaarteaduslike teoste kirjastamise suurenemisega laieneb ka raamatukogude töö loodusteaduslike raamatute propageerimise ja levitamise alal.

Lugejate abistamine marksistlik-leninliku ja loodusteadusliku kirjanduse alal ongi raamatukoguhoidja esimeseks ülesandeks. Laiendada lugeja silmaringi, see tähendab kõigepealt aidata tal omandada marksismi-leninismi alused materialistliku maailmavaate kujundamiseks. Raamatukogud peavad kaasa aitama lugeja igakülgsel arenemisele, peavad jälgima, et lugemine ei kannaks kitsast, ühekülgselt iseloomu, vaid haaraks kõiki tähtsamaid teadusharusid: marksismi-leninismi, ajalugu, loodusteadust, filosoofiat, kunsti ja samuti ka ilukirjandust.

Marksismi-leninismi klassikud hindavad kõrgelt ilukirjanduse tähtsust ühiskondlike nähtuste tunnetamisel. Ilukirjanduse kaudu mõjustab kirjanik lugejat emotsionaalselt, toob oma mõtted temani eredates vormides, näitab kirjeldatava aja-järgu olemust, avab kirjandusliku teose kaudu kangelase hingeelu ja teod. Ilukirjandusel on ka väga suur kasvatuslik tähtsus.

Arvestades ilukirjanduse suurt ühiskondlikku ja kasvatuslikku tähtsust, tuleb bolševismi ajaloo tundmaõppimisel tõsis-

tähelepanu pöörata ilukirjandusele kui vajalikule illustratiivsele materjalile tähtsamate ajalooliste sündmuste käsitlemisel. Nii näiteks 1918.—1920. a. kodusõja perioodi sündmused peegelduvad selgelt ja reljeefselt Aleksei Tolstoi romaanis „Kannatuste rada“. See ideoloogiliselt sügavalt läbituntud teos on kõitvaks raamatuks tänapäeva lugejaskonnale.

Enesearendamise töö vorme on väga mitmesuguseid, kuid kõik need on suunatud sellele, et soodustada töötajalle hädavajalike teadmiste omandamist. Iseõppijate abistamine nõuab raamatukoguhoidjalt alalist oma kvalifikatsiooni tõstmist, töömeetoditesse süvenemist ja laialdaste teadmiste omandamist.

Täiesti vääral teel on need, kes arvavad, et raamatukoguhoidja töö on tehniline töö: anda lugejale raamat, märkida see vastavale kaardile, võtta lugejalt vastu tagastatud raamat ja teha märkus tagastamise kohta. Raamatukoguhoidja ei ole mehaaniline raamatute laenutaja, vaid ta on bolševistliku kultuuri propagandist ja agitaator.

Raamatukoguhoidja ei saa välja anda raamatut, mida ta ise ei tunne. Ka laenutamise operatsiooni juures peab ta kiiresti tutvuma raamatuga ja otsustama, kas lugeja suudab sellest raamatust aru saada, kas ta leiab sealt seda, mida ta otsib. Et aga propageerida raamatut, selleks peab raamatukoguhoidja seda ise tundma.

Tunda raamatut, see tähendab aru saada selle ideelisest ja faktilisest materjalist. Teadusliku teose juures tuleb mõista autori põhilisi järeldusi, ilukirjandusliku teose juures — mõista selle kunstilist väärtust ja põhi-ideed. Raamatu ideelis-poliitilise suuna analüüs nõuab raamatukoguhoidjalt kõrget poliitilist ettevalmistust, marksistlik-leninliku teaduse tundmist ja bolševistlikku valvsust.

Hea ja väärtusliku raamatu kaudu tõstame nõukogude inimese kultuurilist ja poliitilist teadvust, aitame kaasa pidevale tõusule ideoloogilise rinde võitlustes.

Tõsine töö raamatuga enesearendamise otstarbel ei ole või-

malik ilma bibliograafia kasutamisetä. Seepärast, võideldes lugemiskultuuri eest, peab raamatukogu tõstma lugejate bibliograafilist haridust ja propageerima nende seas bibliograafilisi materjale.

Raamatukogu üheks tähtsamaks ülesandeks on lugejate abistamine teatmete andmisega. Teatmeline töö on oma üldise-loomult aga bibliograafiline töö. Seega omab teatmelis-bibliograafiliste ülesannete rakendamine meie raamatukogu-praktikas äärmiselt suurt tähtsust.

Bibliograafia on raamatu propaganda parimaid vahendeid, sest ta tõstab esile väärtuslikuma raamatu ja soodustab raamatuvaliku tegemist. Seega bibliograafilised teatmed ja ülevaad-
ted on asendamatuiks abilisteks plaanikindla lugemise teostamisel ja enesearendamise töö organiseerimisel. Ilma bibliograafia-
fiata ei saa läbi raamatufondide tundmaõppimisel ega komplekteerimisel, raamatute laenutamisel ega lugemistoas, kus toimub teatmete ja ülevaadete andmine lugejaile.

Raamatukogutöö nõuab raamatukoguhoidjalt avarat poliitilist ja kultuurilist silmaringi, põhjalikku raamatute tundmist, oskust töötada bibliograafiliste nimestikkudega, kataloogide ja teatmeteostega.

„Nõukogude raamatukogutöötajate ees seisab suur austav ülesanne: abistada meie kodumaa töötajail omandada bolševistlikku kultuuri, mis sisaldab endas kõik parema, mis inimkond on loonud“ („Pravda“ juhtkiri 31. aug. 1937. a.).

Et täita seda vastutusrikast ülesannet, peab raamatukoguhoidja kõigepealt olema kultuuriliselt ja poliitiliselt arenenud inimene, ta peab tundma ja armastama raamatuid, oskama töötada raamatutega.

Raamatukoguhoidja tähtsuse ja osa määrab N. K. Krupskaja järgmiselt: „Raamatukoguhoidja on töö hing. Temast oleneb väga palju. Ta peab olema oma töös entusiast, peab oskama töötada lugejaga, tundma raamatukogutöö meetodeid, oskama nende meetodite abil organiseerida kogu raamatukogu tööd“.

Et organiseerida raamatukogutööd, selleks peab tundma raamatukogunduse metoodikat. Raamatukoguhoidja peab tutvuma lugejaga, oskama temale läheneda raamatu valikul. Ta peab lahendama tema ette kerkinud raske küsimuse: millist raamatut soovitada lugejale arvestades seejuures lugeja huvisid ja nõudmisi. Selleks, et rahuldada lugejate nõudmisi võimalikult täielikult, tuleb kasutada kõiki raamatukogu ressursse, raamatuid, ajakirjade artikleid, ajalehtede põhilisi kirjutisi ja, kui nõutav raamat raamatukogus puudub, siis püüda seda hankida kas juurdemuretsemise teel või välja tellida raamatukogudevahelise laenutuse kaudu. Lugejaid tuleb järjest informeerida uue jooksva kirjandusega, tutvustada neid raamatunäitustega, bibliograafiliste materjalidega ja retsensioonide albumitega.

Nõukogude Eesti raamatukoguhoidja saab metoodilisi juhendeid esmakordselt käesoleva teosega. Kuid peale raamatukogutöö meetodite tundmise peab raamatukoguhoidja tundma hästi ka raamatukogutehnikat.

Raamatukogutehnika all mõistetakse kõikide nende ülesannete läbiviimist raamatukogus, mis ette võetakse sihiga kujundada ja korraldada raamatukokku saabunud raamatud vastavalt raamatukogu ja lugejate teenindamise nõudeile, kindlustades ühtlasi normaalsed tingimused raamatukogu peamise vara — raamatute hoidmiseks ja säilitamiseks.

N. K. Krupskaja ütleb raamatukogutehnika kohta järgmist: „Raamatukogutehnikast oleneb väga palju: raamatute säilivus, raamatuvara maksimaalne kasutamine, lugejate nõudmiste rahuldamine ja isegi raamatukogu poliitiline ilme.“

Raamatukogutehnika ei ole ühesugune kõikidele raamatukogudele. See sõltub raamatukogu tüübist, iseloomust, lugejate koosseisust ja suurusest. Teaduslike raamatukogude — riiklike avalike ja teaduslike asutiste raamatukogude töötehnika erineb rahvaraamatukogude töötehnikast. Samuti on erinevusi rahvaraamatukogude töötehnikas, sõltuvalt nende suurusest: näiteks võib linna keskraamatukogu töötehnika erineda maaraamatu-

kogu töötehnikast jne. See kõik peab kajastuma ka raamatukogutöö läbiviimise viisides ja ulatuses.

Suured rahvaraamatukogud vajavad oma raamatuvara ja töö arvestamiseks palju täpsemaid vorme, täpsemat raamatute liigitust, täpsemaid ja mitmekesisemaid katalooge jne., kuna väikesed rahvaraamatukogud mõne tuhande köitega tulevad toime lihtsamalt.

Käesolev käsiraamat käsitleb peamiselt väikeste ja keskmiste rahvaraamatukogude töö läbiviimise küsimusi, lähtudes rahvaraamatukogude otsestest vajadustest.

Nagu juba eespool on rõhutatud, ei seisne raamatukoguhoidja töö mitte ainult mehaanilises raamatute väljaandmises, vaid ta peab kasutama kõiki võimalikke tehnika-võtteid ja töö-meetodeid lugejate värbamiseks. Ta peab olema abiks ümbruskonna elanikkonnale nende praktilises tegevuses ja enesearendamise töös.

Raamatukoguhoidja peab äratama ümbruskonna elanike huvi raamatukogutöö vastu, peab raamatukogu juurde looma aktiivi, kes teda abistab raamatute ja teiste trükitodete levitamisel.

Igas raamatukogus leidub lugejaid, kes paistavad silma oma raamatuharrastusega, kes jälgivad ajalehti, ajakirju ja uudisteoseid, kes huvituvad raamatukogu massiüritustest ja heameelega abistavad raamatukoguhoidjat tema töös. Neist lugejaist tuleb organiseerida raamatukogu juurde aktiiv. Eriti peab raamatukogu oma tööle kaasa tõmbama kohalikku intelligentsi. Aktiivi abiga saab värvata uusi lugejaid, korraldada vestlusi raamatute propageerimiseks ja tutvustada lugejaid soovitatavate raamatute nimestikkudega. Raamatule õige hinnangu andmine avab lugejate silmad, mis on raamatus väärtuslikku, mis on selle puuduseks. Raamatute õige hinnang õpetab lugejaid orienteeruma raamatuis ja tähelepanelikumalt suhtuma loetusse.

Raamatukoguhoidjal tuleb luua tugev side partei ja kommunistlike noorte organisatsioonidega, kes teda abistavad kõigis tema ülesannetes.

Mida kõrgemal ideelisel tasemel seisab raamatukogutöö, seda kõrgemale tasemele jõuab ka vastav keskus oma töö tagajärgedes. Töötades alalises kontaktis teiste kultuurhariduslike asutistega, annab raamatukogu väärtusliku panuse nõukogude kultuuri arendamisele.

II peatükk.

RAAMATUKOGU FONDID JA NENDE KOMPLEKTEERIMINE.

Rahvaraamatukogu põhivaraks on tema raamatufond. Suuremates raamatukogudes võib olla eraldi perioodika-fond. Maakondade ja linnade raamatukogudel on ka rändraamatukogu-fond ja lastekirjanduse-fond.

Raamatukogu põhifond, mis kuulub laenutusosakonna juurde, jaguneb kahte ossa: teaduslik kirjandus ja ilukirjandus.

Teaduslik kirjandus hõlmab mitmesugused teadusharud, nagu ühiskondlik-poliitilise kirjanduse, ajaloo, filosoofia, loodusteaduse, keele- ja kirjandusteaduse jm.

1. Raamatute tüübid.

Teaduslik kirjandus jaguneb veel tüüpidesse, olenedes sellest, millise sihiga teaduslik teos on kirjutatud ja missugusele lugejate grupile see on määratud.

Tähtsamad teaduslike raamatute tüübid on järgmised:

a) Teaduslikud uurimistööd. Need raamatud on kirjutatud teaduslike uurimiste põhjal, nad avavad uusi tõdesid ühel või teisel teadusalal, põhjendavad uut teaduslikku uurimismeetodit või sisaldavad teaduslikke teooriaid, mis valgustavad inimkonna minevikku ja näitavad tema edasist arenemiskäiku, näiteks Marxi „Kapital“, Engelsi „Anti-Dühring“, Lenini „Materialism ja empiriokrititsism“, Stalini „Leninismi

alustest“, Darwini „Liikide tekkimine loomuliku valiku teel“, Timirjazevi „Taimede elu“ jt. klassikute teosed.

b) Populaarteaduslik kirjandus. Need on raamatud, mis esitavad teaduslike uurimiste tulemusi arusaadavas ja populaarses vormis. Nende raamatute eesmärk on populariseerida teaduse ja tehnika ajalugu ning saavutusi.

c) Õpikud ja õppevahendid. Neis teostes on teaduslik materjal läbi töötatud vastavalt kooli tüübile, aine õppekavale, õppijate hariduslikule tasemele. Siia kuuluvad ka meetodilised käsiraamatud õpetajaile, lektoreile jne.

d) Praktilised käsiraamatud. Siia kuuluvad raamatud, mis on vahetuks abinõuks töö juures, näiteks instruksioonid mitmesuguste erialade, nagu tehnika, põllumajanduse ja käsitöö alal töötajaile.

e) Teatmeteosed. Nende hulka kuuluvad entsüklopeediad, võorkeelsed sõnastikud, poliitilised leksikonid, oskus-sõnade sõnastikud, käsiraamatud eriteadlastele, geograafilised väljaanded (atlased, teejuhid), statistilis-majanduslikud teatmikud, juhised kõrgemaisse õppeasutistesse astujaile, aadress- ja telefoniraamatud, sõiduplaanid jne.

f) Direktiivmaterjal. Siia kuuluvad ÜK(b)P KK konverentside ja pleenumite resolutsioonid ja otsused, NSV Liidu Ülemnõukogu ja Eesti NSV Ülemnõukogu seadused, valitsuse määrused, ministriumide korraldused jne.

Raamatukogul tuleb jõuda selleni, et igas liigis oleks mitmesugust eritüüpi kirjandust, kusjuures suurt tähelepanu tuleb osutada populaarteadusliku kirjanduse valikule. Spetsiifiliseks tüübiks on veel ühiskondlik-poliitilise kirjanduse alal agitatsioonibrošüürid, sõjalise kirjanduse alal — määrused ja korraldused, tehnilise kirjanduse alal — patendid, standardid, firmade kataloogid jm.

Nii teaduslike kui ka ilukirjanduslike teoste juures peame silmas pidama nende esitamisevormi, sest see võib olla mitmesuguse raskusastmega. Mõned raamatud on jõukohased ainult

kõrge kvalifikatsiooniga lugejaile, spetsialistidele, teised kesk-
mise haridustasemega lugejaile ja osa raamatuid on mõeldud
spetsiaalselt vähe ettevalmistatud lugejaile, kes omavad ainult
algharidust.

Rahvaraamatukogu valib peamiselt need raamatud, mis on
keskmise raskusega ja on jõukohased laiadele lugejaringidele.
Siiski peavad rahvaraamatukogus olema ka tähtsamad teadus-
likud tööd, mis on tarvilikud nii spetsialistidele kui ka ise-
õppijaile, kes töötavad mõne teadusliku küsimuse alal.

Rahvaraamatukogu peab aga eriti arvestama vähe-etteval-
mistatud, algaja lugeja nõudmisi ja vajadusi, peab nende jaoks
hankima klassikute ja kaasaegsete kirjanike teoseid, agitat-
siooni-brošüüre, arusaadavat ja huvitavat ning lihtsas stiilis
kirjutatud loodusteaduslikku, ajaloolist, geograafilist, põllu-
majanduslikku, sõjaasjanduse jne. kirjandust.

2. Komplekteerimise printsiibid.

Rahvaraamatukogu teenindab laiu rahvahulki, tema luge-
jaiks võivad olla õppivad ja töötavad noored, täisealised töö-
lised ja põllupidajad, intelligentsi esindajad jt. Nende lugejate
nõudmised on väga erinevad, seepärast peab muretsema raa-
matukogusse kirjandust ka kõikidelt teadusaladelt. Lugejad
nõuavad raamatuid aga väga mitmesuguseks otstarbeks, see-
pärast iga teadusala peab olema esindatud mitut tüüpi raama-
tutega, nagu teaduslike teostega (teaduslikuks tööks), õpikutega
(õppetööks), populaarteadusliku kirjandusega (enesearendamise
tööks), teatmeteostega (teatmete saamiseks) jne. Iga teadusala
kohta peab leiduma raamatuid mitmes raskusastmes, alates
kõige kergemast, mis on mõistetav algajale lugejale, ja lõpe-
tades keerulisemate raamatutega, mis on määratud spetsialisti-
dele.

Sellisel valitud raamatutega on rahvaraamatukogul võima-

lik rahuldada laiade lugejaringide erinevaid nõudmisi ja äratada huvi mitmesuguste teadusharude vastu.

Rahvaraamatukogu raamatufond peab sisaldama kõik olulisemad teosed, mis annavad vastuseid meie ees seisvate tähtsate ülesannete täitmiseks sõjalis-riigikaitsealisel, majanduslikul, kultuurhariduslikul ja ideelis-poliitilisel alal. Raamatukogu peab ajakohaselt ja regulaarselt komplekteerima oma raamatuid rahvamajanduse ja kultuuri ülesehitamise ja edasiarendamise, partei ja valitsuse määruste ja rahvusvahelise olukorra kohta. Sügava ja õige arusaamise jooksvalt poliitilisest elust annab marksismi-leninismi teooria, seega on raamatukogu ülesandeks võimalikult täielikult omandada marksismi-leninismi klassikute — Marxi, Engelsi, Lenini ja Stalini teosed.

Rahvaraamatukogu raamatufond ei pea kajastama mitte ainult meie nõukogude riigi üldisi ülesandeid, vaid ka tema poolt teenindatava kohaliku maakonna, linna, valla ja küla ülesandeid. Küla ja valla raamatukogu raamatuvalik on erinev linna ja maakonna raamatukogu raamatuvalikust. Muidugi on raamatuid, mis on vajalikud igale raamatukogule, kuid on ka raamatuid, mis linna raamatukogus leiavad laialdast nõudmist, ent külaraamatukogus seisavad kasutamatu. Ja kui võrdleme raamatute nõudmist näiteks mitmesuguste vallaraamatukogude vahel, siis näeme, et ka neis ei nõuta mitte samu raamatuid. Lugeja huvi ühe või teise raamatu vastu ja nõudmine selle järele oleneb kohalikest iseärasusist, selle keskuse majanduslikest tingimustest, elanikkonna koosseisust. Lugejate nõudmistes peegeldub ka teatud keskuse ajalooline minevik, tema ees seisvad uued majanduslikud ülesanded, elanikkonna kultuuriline tase ja rahvuslik koosseis. Neid motiive tuleb arvestada nii üksikute raamatute valikul kui ka raamatufondi üldisel komplekteerimisel.

Raamatukogu tuleb täiendada plaanikindlalt. Raamatukogule ei ole tarvilik mitte üldine kogum mitmesuguseid raamatuid, vaid valik teatavaid raamatuid, mis on eriti tähtsad ja tarvi-

likud nõukogude lugejaile. Iga raamatukogu peab taotlema seda, et esimeses järjekorras valitaks põhiliste ja tähtsamate teoste miinimum.

3. Raamatute tundmaõppimise viisid.

Et õigesti valida raamatuid, on tarvis neid tunda. Raamatute tundmine on tähtsamaid tingimusi raamatukoguhoidja edukaks tööks. Raamatuid õpime tundma järjekindla süstemaatilise uurimise teel. Kuid siin seisame suurte raskuste ees, sest juba ainult ühe aasta jooksul ilmub tuhandeid raamatuid ja kui püüdlik raamatukoguhoidja ka ei oleks, ometi ei suudaks ta läbi lugeda kõiki ilmuvaid uusi raamatuid, rääkimata neist, mis raamatukogus on olemas juba varem. Maksimaalselt suudab inimene läbi töötada kuu jooksul kolm raamatut, seega aastas suudab ta lugeda 36 raamatut. Viiekümne eluaasta jooksul, kui ta on järjekindlalt lugenud, on ta jõudnud läbi uurida 1800 raamatut. Maailmas ilmunud raamatute arvuga võrreldes on see igatahes väga väike arv.

Seega raamatukoguhoidja peab raamatute läbilugemise kõrval kasutama ka teisi raamatute tundmaõppimise meetodeid. Loomulikult peab raamatukoguhoidja iga teadusala tähtsamaid ja paremaid raamatuid lugema põhjalikult, kuid paljude raamatutega ta tutvub vaid linnulennult, läbivaatamise, lehitsemise ja valiklugemise teel, raamatukoguhoidja kasutab selleks nn. raamatukogunduslikku raamatu tundmaõppimise meetodit.

Raamatu läbivaatamisel raamatukoguhoidja osutab kõigepealt tähelepanu tiitellehe andmeile. Autori nimi karakteriseerib teataval määral raamatu laadi ja tähtsust ning pealkiri väljendab raamatu sisu. Pealkirjad on äga sageli antud piltlikus vormis, näiteks N. Ostrovski „Kuidas karastus teras“ (noorpõlve karastusist kodusõja aastail).

Väga palju aitab raamatu sisu selgitamisel kaasa alapealkiri (näiteks A. N. Tolstoi jutustus „Leib“ omab alapealkirja „Tsa-

ritsõni kaitsmine“). Sageli määrab alapealkiri teose vormi (ettekannne, kõne, romaan, poeem jne.), näitab ära raamatu otsarabe (õpik keskkooli VIII klassile, käsiraamat tehnikutele, iseõppijaile jne.) või määrab lugejate grupi, kellele raamat on mõeldud (ümber töötatud nooremaealistele lastele, jutustus noorsoole jne.).

Väga tähtis on teada, millal raamat on ilmunud, sest selle põhjal saab teha järelduse ta vananemise kohta. Tiraaži (trükitud eksemplaride arvu) järgi võime näha, kas raamat on mõeldud kitsamale või laiemale lugejaringile. Mida suurem on tiraaž, seda laiematele hulkadele on raamat määratud.

Ainult tiitellehe läbivaatamine ei anna alati küllaldast ülevaadet raamatust, tuleb tutvuda ka tekstiga, illustratsioonidega ja lisanditega. Erilist tähelepanu tuleb pöörata eessõnale ja sisukorrale. Siit saab järeldada, kellele raamat on määratud, missugusest sisukohast ja kui suures ulatuses selles käsitletakse üht või teist küsimust.

Pärast eessõna ja sisukorra läbivaatamist asub raamatukoguhoidja teksti valiklugemisele, püüdes leida olulisemaid kohti raamatus. Valiklugemise teel tutvume raamatu esitamisiisiga, teose stiiliga, ja võime otsustada, kas raamat on raskesti või kergesti loetav, kas ta on küllalt huvitavalt kirjutatud.

Olulist tähtsust omab ka raamatu väline kujundamine: šrift, illustratsioonid, kaaned, mitmesugused lisandid raamatule, kaardid, diagrammid, raskete sõnade sõnastikud jne. Suure šriftiga trükitud raamat on tavaliselt määratud algajale lugejale. Head ja selged joonised elustavad raamatut, teevad materjali näitlikuks, aitavad paremini avada tema sisu. Värvirikas ja maitsekas kaanepilt köidab lugeja tähelepanu ja ergutab teda raamatut vaatlema ja temaga tutvuma.

Raamatu läbivaatamise ja valiklugemise teel saab raamatukoguhoidja raamatust miinimumi teadmisi, mille põhjal ta oskab vastata reale raamatusse puutuvaile küsimusile. Kõige tarvilikumad andmed raamatust on järgmised: 1) autor (kui

raamat on tõlgitud, siis ka kes on tõlkinud), 2) raamatu pealkiri, 3) kus ja millal on raamat välja antud, 4) missugust teadusala või küsimust käsitleb raamat (näiteks elektrotehnika, astronoomia, energia), 5) kuidas on raamat kirjutatud (raskelt või kergelt, keeruliselt või lihtsalt, huvitavalt või igavalt), 6) missugusesse kirjanduslikku tüüpi kuulub raamat (teaduslik uurimus, populaarteaduslik teos, käsiraamat, teatmeteos jne.), 7) missugusele lugejale või lugejate grupile on raamat määratud, 8) milline on raamatu väline kujundus, 9) kas raamat leiab raamatukogus tarvilisel määral kasutamist.

Raamatu kiire läbivaatamine ei võimalda alati vastata kõigile neile küsimusile, mis oleksid vajalikud raamatu hindamisel. Ideelis-poliitiliste väärtuste esiletõstmiseks on tarvis põhjalikku kritiseerivat analüüsi teose sisu kohta. Seega täiendavalt vahenditule tutvumisele raamatuga peab raamatukoguhoidja kasutama kõiki kriitilisi ja soovitavaid bibliograafilisi materjale, retsensioone ja ülevaateid, mis ajalehtedes ja ajakirjades avaldatakse ilmunud kirjanduse kohta.

Raamatu ideelis-poliitilise sisu avamisel vaadeldakse, millised on autori poliitilised ja filosoofilised vaated, kas lähene mine ainele ja järelduste tegemine vastab marksismi-leninismi teooriale, meie ülesehitustöö ülesandeile ja kogemusile, töötajate kommunistliku kasvatuses sihtidele. Niisugune analüüs on möödapääsematu iga liiki kirjanduse ja mitte ainult ühiskondlik-poliitilise kirjanduse juures.

Uurides mineviku kirjanduslikku pärandit tuleb püüda selgitada tema ajaloolist tähtsust, kas ta sisaldab oma aja kohta eesrindlikke ideid, vaateid ja teooriaid, kas need ideed on säilitanud oma tähtsuse kaasajale, kas on neil väärtust kommunistliku ühiskonna ülesehitamisel.

Niisiis: marksismil-leninismil põhjenev ideoloogiline alus, kultuurajalooline väärtus, poliitiline aktuaalsus, vastavus kommunistliku kasvatuses eesmärkidele, vastavus teaduse viimastele

saavutustele, sotsialistliku töö ja tootmise kogemuste peegeldamine — need on põhilised nõuded, mis tulevad esitada raamatu sisu hindamisel.

4. Kuidas kasutada bibliograafiat raamatute tundmaõppimiseks.

Raamatuvarade rikkalikud tagavarad ja nende iga-aastane pidev suurenemine loovad küllalt raskusi nii varem avaldatud kui ka jooksva kirjanduse kasutamise alal. Trükiteodangus orienteerumiseks annab abi bibliograafia (sõnasõnaline tähendus — raamatu kirjeldus). Bibliograafia võtab arvele kõik ilmunud raamatud, süstematiseerib nad teadusharude järgi, annab hinnangu raamatule, tõstab esile paremad raamatud ja soovitab neid laiadele lugejaringidele.

Trükiteoste registreerimisega tegeleb Eesti NSV Riiklik Avalik Raamatukogu, kes täidab ühtlasi Eesti NSV Raamatupalati ülesandeid. Eesti NSV Riiklik Avalik Raamatukogu avaldab trükis „Eesti NSV Raamatukroonikat“, kus registreeritakse kõik Eesti NSV-s ilmunud raamatud, brošüürid, ajakirjad, ajalehed, graafilised väljaanded, üksiklehed ja noodid. Raamatud ja brošüürid on süstematiseeritud kümnendliigituse alusel. Peale selle registreeritakse kõik ajakirjade artiklid ja kesksete ajalehtede tähtsamad artiklid. Materjal asub praegu käsikirjaliselt Eesti NSV Riiklikus Avalikus Raamatukogus, kuid hiljem tuleb ka see trükkimisele. Peale selle annab Eesti NSV Riiklik Avalik Raamatukogu välja soovitatava kirjanduse nimestikke tähtsamate poliitiliste sündmuste ja tähtpäevade puhuks ning üksikute teemade kohta.

Raamatukogu töötajaile annab bibliograafia suurt abi raamatu tundmaõppimiseks. Bibliograafiliste allikate kaudu tutvume uue ilmunud kirjandusega ja juurdelisatud annotatsioonid tutvustavad meid raamatute sisuga.

Annotatsioon (sõnasõnalises tähenduses — märg, märkus) annab lühikese karakteristika raamatust, avab selle sisu, näitab

selle peateema ja raamatu otstarbe (missugusele lugejale määratud).

Näide:

Gorbatov, B. Alistamatud. Leningrad, RK Ilukirjandus ja Kunst 1944. 136 lk.

Jutustus kodumaale ustavaist, vaenlasele mittealustuvaist nõukogude inimestest. Tegevus sünnib sakslaste poolt okupeeritud Ukraina tööstuslikus keskuses. Põline tööline Tarass Jatšenko koon-dab vanu tehase töölisi vastupanuks sakslastele, abistab poega ja pörandaalust parteiorganisaatorit võitluses saksa okupantidega. Raamatust tulvab ehsat rahvalikku jõudu ja otsekohesust.

Lühike annotatsioon ei võimalda raamatut lähemalt hinnata, kuid ei keela teda soovitamast. Niisugused annotatsioonid on väga tarvilikud rahvaraamatukogu töötajaile ja lugejaile.

Täpsemaks raamatute karakteriseerimise vormiks on retsensioon (tähendab arutlust). Retsensioonis näidatakse raamatu ideelis-poliitiline tähtsus, tema teaduslikud ja kunstilised väärtused ning puudused. Kriitilise analüüsi kaudu näidatakse, miks raamatut tuleb pidada heaks, milles seisneb tema väärtus, tema ajalooline tähtsus, tema kõrge teaduslik ja kunstiline täiuslikkus.

Ajalehtedes ja ajakirjades on kriitika ja bibliograafia osakonnad, kus antakse retsensioone nii ilukirjanduse kui ka teaduslike raamatute ja brošüüride ning eriti ühiskondlik-poliitilise kirjanduse kohta (ajalehtedes „Rahva Hää!“, „Noorte Hää!“, „Talurahvaleht“, „Sirp ja Vasar“, „Postimees“, ajakirjades „Eesti Bolševik“, „Looming“ jt.).

Retsensioone, kus antakse ülevaade teemalt lähedaste raamatute ja teatavate seeriade kohta, nimetatakse kriitilis-bibliograafilisteks ülevaadeteks.

Bibliograafilisi nimestikke, mis on määratud abiks iseõppijaile, nimetatakse süstemaatilise lugemise programmideks või lugemisplaanideks. Neis nimestikes on harilikult vastava teema kohta sissejuhatav artikkel, milles

antakse metoodilisi nõuandeid lugemise kohta ja esitatakse soovitatavate raamatute loetelu selles järjekorras, milles iseõppijal tuleks neid lugeda.

Raamatukoguhoidjale on bibliograafia suure tähtsusega: see abistab teda kirjanduse tundmaõppimisel, raamatufondi komplekteerimisel, raamatute soovitamisel lugejaile ja raamatunäituste korraldamisel. Bibliograafia on kommunistliku kasvatusel tähtis tööriist, raamatukoguhoidjal tuleb seda kasutada täiel määral.

Raamatukoguhoidja peab jälgima bibliograafilisi nimestikke ja soovitatavate raamatute loetelusid, mis ilmuvad ajalehtedes, ja tegema neist väljalõikeid. Ajakirjades ja ka ajalehtedes ilmunud retsensioonidest, milledes on antud hea hinnang raamatu kohta, koostab raamatukoguhoidja retsensioonide kartoteegi. Kaardile kirjutab ta autori perekonnanime ja initsiaalid, raamatu pealkirja, alapealkirja (kui see on antud), ilmumiskoha, kirjastuse ja ilmumisaja, samuti näitab ta allikakus retsensioon on ilmunud (ajakirja nimetus, aasta, nr., lk., retsensiooni autori perekonnanime ja retsensiooni pealkiri, kui see on erinev teose pealkirjast).

Grossman, V.

Rahvas on surematu. Jutustus. Tln., RK Ilukirjandus ja Kunst 1946.

Rets.: ajaleht „Õhtuleht“ 22. nov. 1946. L. Kadari.

Männik, Ed.

Südamete proov. Novellid. Tln., RK Ilukirjandus ja Kunst 1946.

Rets.: ajakiri „Looming“ 1946. Nr. 10—11, lk. 1275—1278. P. Viiding.

5. Kuidas õppida tundma raamatukogu raamatufondi.

Et õigesti komplekteerida raamatuid, on tarvis süstemaatiliselt uurida raamatufondi tervikuna, liikide järgi ja üksikute

raamatute näol. Raamatufondi tundmaõppimise vahendeiks on põhinimestik, raamatukogu statistilised aruanded ja kataloogid. Eriti oluline on tunda süstemaatilist kataloogi, mis annab sisulise ülevaate raamatukogu koostisest. Põhinimestiku järgi teeme kindlaks raamatute üldarvu, võrdleme seda lugejate arvuga ning selgitame, kui palju raamatuid tuleb keskmiselt ühe lugeja kohta. Raamatukogu normaalseks tegevuseks tuleb arvata 5—6 raamatut ühe lugeja kohta.

Lugejate koosseisu uurides tuleb arvestada ka rahvusi. Kui peale eestlaste on ka vene rahvusest lugejaid, tuleb astuda samme venekeelse kirjanduse muretsemiseks.

Raamatufondi iseloomustamiseks on tarvis teada liikidevahelist jaotust, kui palju on ühiskondlik-poliitilist, loodusteaduslikku, põllumajanduslikku, tehnilist jne. kirjandust ning kui palju on ilukirjandust.

Raamatufondi jaotuses tuleks kinni pidada järgmisest vahekorrast: ühiskondlik-poliitilist kirjandust (kuhu alla on arvatud ka marksism-leninism, filosoofia, ajalugu, sõjandus, geograafia) — üks kolmandik; teaduslik-tehnilist kirjandust (tehnik, loodusteadus, matemaatika, arstiteadus, põllumajandus) — üks kolmandik; kirjandust kunsti kohta ja ilukirjandust (kaasa arvatud keele- ja kirjandusteadus) — üks kolmandik. Loomulikult võib mitmesugustes raamatukogudes olla teatavaid kõrvalekaldu-misi eespool näidatud vahekordadest nende kolme raamatufondi põhiosa vahel.

Peale kõigi eespool näidatud andmete on raamatufondi õigeks komplekteerimiseks tarvis tutvuda ka raamatute konkreetse koostisega. Selleks on tarvis uurida raamatufondi sisu ja selgitada, kas iga liik sisaldab tähtsama kirjanduse, mis on vajalik rahvaraamatukogule. Kontrollimisel tuleb hoolikalt kasutada bibliograafia abi.

Kõigepealt tuleb kindlaks teha, kui võrd raamatukogu on varustatud marksismi-leninismi klassikute teostega ja nende kohta käiva kirjandusega, kas raamatukogus on küllaldasel

arvul „ÜK(b) Partei ajaloo lühikursust“, NSV Liidu ja Eesti NSV konstitutsiooni ja kirjandust stalinliku konstitutsiooni kohta, Stalini teost „Nõukogude Liidu Suurest Isamaasõjast“, raamatuid Punaarmee võitudest ja Nõukogude Liidu sotsialistliku ülesehitustöö saavutustest, neljandast stalinlikust viisaastakust, partei ja valitsuse määrusi, kirjandust agitaatorite, propagandistide ja referentide abistamiseks jne. Suurt tähelepanu tuleb osutada ajaloolisele kirjandusele. Rahvaraamatukogudes peavad olema õpikud vana-, kesk- ja uusaja ajaloo kohta, teaduslikud ja populaarsed väljaanded NSV Liidu ajaloost, teosed nõukogude rahvaste võitlusest saksa anastajate vastu jt.

Maaraamatukogud peavad olema hästi varustatud põllumajandusliku kirjandusega. Suurt tähtsust omab loodusteaduse populariseerimine ja kõik rahvaraamatukogud peavad vastava kirjanduse (astronoomia, geoloogia, füüsika, keemia, mineraloogia, bioloogia jm.) komplekteerimisele pöörama erilist tähelepanu.

Igas rahvaraamatukogus on hädavajalik arstiteaduslik kirjandus. Muidugi pole tarvilikud niisugused teosed, mis on määratud spetsialistidele, vaid ainult need, mis on jõukohased laia-ale hulkadele. Hästi peab olema esindatud kirjandus tehnika alal. Lennu- ja autoasjandus ja elektrotehnika, mäeasjandus jne. on alad, mis pakuvad huvi paljudele eriala töötajaile ja asjast huvitatuile.

Suur osa rahvaraamatukogu fondist koosneb ilukirjandusest. Kõigepealt peab hankima eesti, vene ja maailma kirjanduse klassikute teosed. Raamatukogus peab leiduma ka kaasaegsete nõukogude kirjanike teoseid (näiteks M. Šolohhovi, N. Ostrovski, A. Tolstoi, S. Sergejev-Tsenski, A. Novikov-Priboi jt.). Eriti olulised on teosed, mis oma temaatikalt käsitlevad Suurt Isamaasõda, näiteks: V. Grossmani „Rahvas on surematu“, W. Wasilewska „Vikerkaar“, B. Gorbatovi „Alistamatud“, K. Simonovi „Päevad ja ööd“, A. Fadejevi „Noor kaardivägi jt.

Igas rahvaraamatukogus peab leiduma ka lastekirjandust,

mis on määratud noorema ja keskmise vanusega lastele. Küla- ja vallaraamatukogul on selleks eri liik, maakonna linnaraamatukogudel on lasteosakonnad eri fondiga ja vabariikliku tähtsusega linnades (Tallinn, Tartu, Pärnu) on iseseisvad lasteraamatukogud.

Käesolevas käsiraamatus on toodud ainult mõningaid näiteid kirjanduse valiku kohta, üksikasjalikud loetelud peavad ilmuma eraldi bibliograafiliste nimestikkudena.

III peatükk.

RAAMATUKOGU RAAMATUVARA ARVESTAMINE.

Raamatukogudesse koondatud raamatud, nagu muudki riiklike ja ühiskondlike asutiste ja kollektiivide varad, on ühiskondlik omand, mille kindlustamise ja säilitamise eest tuleb eriliselt hoolitseda. Iga raamatukoguhoidja on kohustatud võtma tarvitusele abinõud, et ta hooldusel olevad raamatud säiliks, et neid ei rikutaks, kaotataks ega kõrvaldataks kuritahtlikult. Et kindlustada raamatukogu raamatuvara kaitset, peab teda esma-joones täpselt ja õigeaegselt arvestama, s. o. fikseerima iga uue saabunud raamatu raamatukogu-dokumentides. Peale selle on raamatute arvestamine tarvilik ka raamatukogu aruannete ja tööplaanide koostamiseks, mille järgi pidevalt kontrollitakse ja suunatakse raamatukogude tööd. Raamatukogu raamatuvara arvestamine on kohustuslik kõikidele raamatukogudele. Selle teostamiseks on välja kujunenud kindlad vormid ja kindel menetlusviis.

1. Raamatute vastuvõtmine raamatukokku.

Kõik raamatukokku saabuvad raamatud võetakse vastu saatedokumentidega. Kui raamatud saadetakse raamatukauplustest või raamatukogu-kollektorist (bibkolektorist), siis on neil harilikult kaasas arve või saatekiri, mis on saabunud raamatute ametlikuks tõendavaks dokumendiks. Kui aga raamatud saabuvad raamatukokku ilma saatedokumendita, näiteks annetusena asutistelt, organisatsioonidelt, eraisikuil või üleandmise

korras teistest raamatukogudest, siis tuleb saadud raamatute kohta koostada akt, mis täidab saatedokumendi aset.

Akt tuleb koostada ka sel juhul, kui lugeja asendab kaotatud raamatu teisega, sest kõik raamatukokku vastuvõetud raamatud peavad olema näidatud saatedokumentides või aktides. Saatedokumendis on näidatud, millal ja kellelt raamat on saadud, samuti raamatute arv ja väärtus. Raamatukogu seisukohast on tähtis, et saatedokumendil oleksid raamatud ka üksikult loetletud või et tal oleks kaasas saadetud raamatute nimestik.

Kui raamatukauplused või kioskid annavad arve või saatekirja ilma raamatute nimestikuta ja näitavad ainult raamatute koguarvu ja summa, siis tuleb raamatute vastuvõtjal võrrelda arvet saadud raamatute hulga ja koguhinnaga. Peale selle tuleb tal saadud raamatute kohta koostada nimestik, kus on näidatud iga raamatu autor, pealkiri, eksemplaride arv ja hind.

Saadud raamatute võrdlemisel saatedokumendiga tehakse iga raamatu ette pliiatsiga märk, mis näitab, et raamat on tegelikult saadud. Mõnikord võib raamatusaadetise võrdlemisel saatedokumendiga ilmnedu saatmises vigu. Näiteks võib saatedokumendis märgitud raamat puududa või olla vahetatud teise raamatuga. Samuti võivad saadetud raamatud olla defektidega, katkised või määritud. Ka sel juhul on raamatukoguhoidja kohustatud koostama akti, kuid kahes eksemplaris. Üks eksemplar aktist jääb dokumendina raamatukokku, teine saadetakse asutisele, kust raamatud saadud, koos nõudega kõrvaldada saadetise kontrollimisel ilmnenu vead, s. o. saata puuduv raamat, asendada defektiga raamat uuega jne. Muidugi raamatu iga väike defekt ei nõua veel akti koostamist. Sel juhul tehakse vaid raamatu tiitellehe pöördele märkus selle kohta, et raamat on raamatukokku saadud defektiga. Selline märkus on tarvilik selleks, et raamatu tagastamisel ei tekiks arusaamatusi lugejaga.

Kui raamatukoguhoidja on võtnud vastu raamatukokku saabunud raamatud, siis kirjutab ta alla saatedokumendile, märkides ühtlasi ka raamatute vastuvõtmise kuupäeva ja aasta.

Hiljem, kui raamatud on juba kantud sisse raamatukogu põhinimestikku, on tarvis arvele, saatekirjale või aktile märkida ka iga raamatu põhinimestiku-number, mis näitab, et raamat on arvatud raamatukogu raamatuvara hulka. Ka ajakirjad, mis saabuvad raamatukokku tellimise korras, akteeritakse, kuid alles pärast ajakirja aastakäigu viimase numbri kättesaamist täiskomplektina.

Raamatute saatedokumendid ja aktid raamatukokku saabunud raamatute kohta nummerdatakse ja hoitakse hoolikalt alal kaante vahele õmmelduina nende sissetulemise järjekorras.

Akt raamatukokku saatedokumendita saabunud raamatute vastuvõtmiseks:

AKT NR.

Käesolev akt on koostatud allpoolloetletud (akti koostamise kuupäev)

raamatute, brošüüride ja ajakirjade vastuvõtmiseks, mis on tulnud raamatukokku saatedokumendita.

Aktis tähendatud raamatud, brošüürid ja ajakirjad on saadud kelle elukoht (asukoht) on (kellelt) (aadress)

Kokku on saadud eks. raamatuid, eks. brošüüre ja nr. ajakirju Rbl. väärtuses.

Järjenumber	Autor ja pealkiri	Eksemplaride arv	Eksemplari hind		Summa	
			Rbl.	k.	Rbl.	k.

Raamatukogu juhataja ja selle isiku allkiri, kes on raamatukogule üle andnud aktis tähendatud raamatud.

Raamatute tembeldamine. Iga raamatukokku vastuvõetud raamat tembeldatakse. Tempel asetatakse raamatusse kolme kindlaksmääratud kohta: raamatu tiitellehele, raamatu 17. leheküljele ja raamatu viimasele leheküljele. Kui raamatul on eraldi lehtedel illustratsioone, skeeme, jooniseid, kaarte jne., siis tembeldatakse ka need, kuid nii, et tempel neid ei rikuks.

Raamatute tembeldamiseks on soovitatav kasutada väikest nelinurkset templit raamatukogu nimetusega. Selles on hari-likult ette nähtud ka koht põhinimestiku-numbri märkimiseks.

Tempel tuleb alati asetada raamatukogu-praktikas kokku-lepitud kindlasse kohta raamatus, näiteks tiitellehele kas tiitli- kirje alla või tiitellehe tagaküljele.

Raamatute individuaalne ja summaarne arvestamine. Raamatukogudes on tarvitusel kahesugune raamatuvara arvestamine: individuaalne ja summaarne.

Raamatute individuaalne arvestamine teostatakse raamatute põhinimestiku ehk inventariraamatu kaudu, kus registreeritakse kõik raamatukokku saabunud raamatud üksikult, individuaalselt, nende saabumise järjekorras.

Summaarse arvestamise jaoks kasutavad raamatukogud nn. fondide läbikäiguraamatut. Selles arvestatakse raamatute saabumist ja kustutamist summaarselt, partiide viisi. Summaarset arvestamist peetakse raamatukogudes selleks, et saada statistilisi andmeid raamatukogu raamatuvara juurde- kasvu ja kahanemise kohta üldse ja liikide järgi eraldi.

Raamatukogu fondide läbikäiguraamat koosneb kahest osast: raamatukokku saabunud raamatud ja raamatukogust kustutatud raamatud. Raamatukokku saabunud raamatute ja raamatu- kogust kustutatud raamatute kokkuvõtete vahe näitab raamatute üldarvu raamatukogus.

Läbikäiguraamat võimaldab meil saada vastused järgmisile raamatukogutöös esinevatele küsimusile:

- 1) Kui suur on raamatute üldarv.

2) Kui palju on raamatukogul raamatuid ühelt või teiselt teadusalalt.

3) Kui palju raamatuid omab raamatukogu eri keeltes.

4) Kui suur on raamatukogu raamatute üldine väärtus.

5) Kui palju on raamatukogul brošüüre, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse (vt. lk. 46—47).

6) Kui suur on põhinimestikust kustutatud raamatute arv üldse ja liikide ning keelte järgi eraldi.

7) Kui suur on raamatukogu põhinimestikust kustutatud raamatute üldine väärtus.

8) Mis põhjusel on raamatud põhinimestikust kustutatud.

Vastupidi fondide läbikäiguraamatule annab raamatute põhinimestik ehk inventariraamat vastused iga üksiku eksemplari kohta eraldi, nummerdab nad üksikult, märgib raamatu kirje, hinna, liigi jne. Kui raamat kustutatakse, siis märgitakse ka see põhinimestiku vastavas lahtris.

Arvestades asjaolu, et ka raamatute individuaalne arvestamine võib anda vastused küsimusile nagu — kui suur on raamatute koguarv raamatukogus, kui suur on nende üldine väärtus, palju on raamatuid liikide järgi jne., siis on Eesti NSV rahvaraamatukogudes tarvitusele võetud niisugune põhinimestiku vorm, mis liidab põhinimestiku ja fondide läbikäiguraamatu lahtrid ja esitab nad ühes raamatus (vt. lk. 34—35).

Selline põhinimestik võtab endale niihästi raamatute individuaalse kui ka summaarse arvestamise funktsioonid. Raamatute põhinimestiku vasakpoolne lehekülj kirjeldab iga üksikut raamatut eraldi nende raamatukokku saabumise järjekorras: sissekande kuupäev, raamatu järjekorranumber põhinimestikus, raamatu autor, pealkiri, jagu, trükk, ilmumiskoht ja -aeg, leheküljed ning raamatu hind. Parempoolne lehekülj aga näitab, kust oleme raamatu saanud, saatedokumendi numbr ja kuupäeva, raamatu šifri, raamatu kuuluvuse liiki ja raamatute jagunevuse keelte järgi. Viimases lahtris märgitakse raamatute kustutamine põhinimestikust.

Sel teel saame vastused kõigile küsimusile, mis raamatukogu huvitavad, pidamata spetsiaalset raamatukogu fondide läbikäiguraamatut, sest raamatute põhinimestiku lahtrite kokkuvõtted annavad meile samad andmed, mis me saame läbikäiguraamatust.

Raamatute kustutamise kohta peetakse raamatukogudes veel eri arvestust nn. raamatute kustutamisinimestikus.

2. Raamatute põhinimestik.

Iga raamatukogu on kohustatud teostama oma raamatuvara arvestamist raamatute põhinimestiku ehk inventariraamatu kaudu.

Kõik raamatukokku saabunud raamatud kantakse sisse raamatute põhinimestikku, s. o. inventeeritakse.

Raamatute põhinimestik ehk inventariraamat on kogu raamatukogu raamatuvara dokumentaalne alus. Sellepärast peab ta täitmine ja hoidmine olema eriti hoolikas. Raamatukogu põhinimestik peab olema köidetud ja leheküljed nummerdatud. Peale selle peab ta olema kinnitatud asutise või organisatsiooni poolt, kellele raamatukogu allub. Põhinimestiku köite täissäämise puhul kirjutab sellele alla raamatukogu juhataja. Kõik põhinimestiku sissekanded peavad olema tehtud tindiga ja selge käekirjaga, võimalikult püstkirjas. Põhinimestikus ei tohi olla parandusi ega mahakriipsutamisi. Kui aga paranduste tegemine on möödapääsmatu, siis tuleb seda teha samuti, nagu tehakse parandusi ametlikes dokumentides: parandatakse punase tindiga ja lehekülje äärel tehakse vastav märkus, et parandus on õige, mis kinnitatakse raamatukogu juhataja poolt.

Raamatute kustutamise jaoks on põhinimestikus ette nähtud eri lahter, kuhu tehakse märkus raamatu kustutamise kohta raamatukogust. Põhinimestikust kustutatud raamatu sissekannet ei tohi maha kriipsutada ja selle asemele ei kirjutata uut raamatut.

Põhinimestiku võib ümber kirjutada ainult asutise või organisatsiooni loal, kellele raamatukogu allub.

Nagu juba öeldud, on raamatute põhinimestik raamatukogu raamatuvara dokumentaalne alus. Tema kaudu saame andmeid iga raamatukogu raamatu kohta eraldi, individuaalselt, samuti kui raamatukogus leiduvate eksemplaride koguarvu kohta niihästi üldiselt kui ka liikide ja keelte järgi eraldi. Samuti tehakse põhinimestiku kaudu kindlaks raamatukogu raamatute koguväärtus. Kõik need andmed on vajalikud raamatukogutöös, eriti aga raamatukogu aruannete ja tööplaanide koostamise juures.

Peale muu on raamatute põhinimestik ka vajalik dokument raamatukogu inventuuri (kontrolli) teostamisel.

Raamatute põhinimestik ehk inventariraamat ei saa aga mingil juhul täita raamatukogu kataloogi aset. Raamatukogu raamatuvara avamine lugejale peab toimuma vastavate raamatukogu kataloogide kaudu.

Kui raamatukogul on mitu iseseisvat osakonda või mitu eraldi raamatufondi, siis võib nende osakondade raamatute või fondide arvestamist teostada eri põhinimestikes. Nii võib ühel raamatukogul olla mitu raamatute põhinimestikku, näiteks venekeelse kirjanduse, lastekirjanduse, ajakirjanduse, rändraamatukogu jne. põhinimestik. Väiksematel raamatukogudel on harilikult ainult üks raamatute põhinimestik.

Raamatute põhinimestiku vorm (vt. lk. 34—35).

Raamatute sissekandmine põhinimestikku. Kõik raamatud, mis on saabunud raamatukokku, inventeeritakse, s. o. kantakse sisse põhinimestikku.

Inventeerimisel ei lahutata korraga saadud partiisid, mis on märgitud ühel saatedokumendil.

Raamatute sissekandmise aluseks põhinimestikku on raamatu, brošüüri, ajakirja üksik eksemplar, köide. Raamatu eksemplari, köite all mõistame iga üksikut raamatut või brošüüri. Ajakirjade puhul arvestatakse üheks eksemplariks üksiknumbrite komplekti, mis on köidetud kokku kas aasta, poolaasta

1947. a.

RAAMATUTE

PÕHINIMESTIK.

Sissekande kuupäev	Inventari nr.	Inventuuri märk	Autor, pealkiri, jagu, trükk, ilmumiskoht, ilmumisaeg, lk.	Raamatu hind		Kõite hind	
				Rbl.	k.	Rbl.	k.
			Ülekanne				
15. I	1		Lenin V. I. Mis teha? Tln. 1945. 188 lk.	4	—		
"	2		"	4	—		
"	3		"	4	—		
"	4		Jaroslavski, J. V. I. Lenin. Tln. 1946. 216 lk.	5	—		
"	5		"	5	—		
"	6		Tolstoi, L. Sõda ja rahu. I. 3. tr. Tln. 1945. 350 lk.	6	—		
"	7		"	6	—		
"	8		Tolstoi, L. Sõda ja rahu. II. 3. tr. Tln. 1946. 390 lk.	8	—		
"	9		"	8	—		
"	10		Majakovski, V. Lastele. Tln. 1946. 36 lk.	4	50		
"	11		"	4	50		
"	12		Sepp, Gronska. Viktor Kingissepp. Tln. 1946. 60 lk.	—	80		
"	13		"	—	80		
"	14		Humal, A. jt. Kujutav geomeetria. I. Trt. 1946. 104 lk.	10	—		
"	15		"	10	—		
"	16		Kriminaalõigus. Trt. 1946. 336 lk.	20	—		
"	17		Eesti Kirjanduse ajalugu. I. Trt. 1946. 140 lk.	12	—		
"	18		"	12	—		
"	19		Eesti Kirjanduse ajalugu. III. Trt. 1946. 144 lk.	12	—		
"	20		"	12	—		
"	21		Eesti Bolševik 1945. I. Tln. 1945. 516 lk.	12	—		
"	22		Eesti Bolševik 1945. II. Tln. 1945. 600 lk.	12	—		
"	23		Eesti Bolševik 1946. I. Tln. 1946. 600 lk.	12	—		
"	24		Eesti Bolševik 1946. II. Tln. 1946. 605 lk.	12	—		
"	25		Pioneer 1946. Tln. 1946. 306 lk.	24	—		
			Ülekanne	220	60		

Kust ostetud või saadud. Dokumendi nr. ja kuupäev	Šifr		Jaotus liikide järgi											Keelte järgi			Märkusi kustutamise jne. kohta		
	Liik	Autori-märgis	0	1,2	3	3K1 3K2 3K3	355—359	5	6	61	63	9	91,92 4, 7, 8	Ilukirjandus Laste- kirjandus	Eesti	Vene		Muud	
Bibkoll. arve nr. 81, 8. 1947.	3K2	M58																	
"	3K2	M58																	
"	3K2	M58																	
"	3K26	J34																	
"	3K26	J34																	
"		T63																	
"		T63																	
"		T63																	
"		T63																	
"	L	M11																	
"	L	M11																	
"	92	S39																	
"	92	S39																	
"	51	H85																	
"	51	H85																	
"	34	K75																	
"	8E	E20																	
"	8E	E20																	
"	8E	E20																	
"	8E	E20																	
"	3	E20																	
"	3	E20																	
"	3	E20																	
"	3	E20																	
"	L	P52																	
						7	3	2					2	4	4	3	25		

või veerandaastate kaupa. Kui ajakirjale pärast poolaasta või aasta möödumist antakse kaasa tiitelleht koos sisukorraga, siis asetatakse see komplekti ette ja võetakse aluseks raamatu läbitöötamisel.

Iga raamatu, brošüüri, ajakirja eksemplar saab omaette põhinimestiku- ehk inventarinumbri. Mitmeköitelise teose iga köide saab oma põhinimestiku-numbri. Samuti saab oma põhinimestiku-numbri ka iga raamatu teiseksemplar ehk dublett.

Iga raamatu köite eraldi sissekandmine on tarvilik sellepärast, et iga köite saatus raamatukogus on erinev. Näiteks võib mitmeköitelise teose üks köide minna kaduma või enneaegselt muutuda kasutamiskõlbmatuks, kuna teised sama teose köited püsivad edasi raamatukogus. Sel juhul tuleb kadunud või kasutamiskõlbmatu köide põhinimestikust kustutada.

Põhinimestikust kustutatud raamatu numbrit ei anta enam teisele raamatule, vaid iga uus raamatukokku saabunud raamat saab ka uue põhinimestiku-numbri, mis järgneb sellele numbrile, mis oli antud viimasele põhinimestiku sissekandele.

Kui raamatukogust on mõni eksemplar kadunud ja ta asendatakse enne selle põhinimestikust kustutamist uue samasuguse eksemplariga, s. o. kui ta ühtub kaotatud eksemplariga igas põhinimestikus märgitud punktis, välja arvatud saabumise aeg raamatukokku, siis võib sellele raamatule eranditult anda kaotatud raamatu põhinimestiku-numbri. Sel juhul jääb ära selle raamatu akteerimine, uuesti inventeerimine jne. Kui aga asendatav raamat on juba põhinimestikust kustutatud või uus raamat erineb mõnes punktis asendatavast, kas trükis, väljaandes, ilmumisajas jne., siis tuleb ta põhinimestikku sisse kanda uue numbriga.

Väiksemates raamatukogudes kantakse põhinimestikku ka geograafilised kaardid, jooniste ja reproduktsioonide kogud, noodid jne. Suuremates raamatukogudes on nende jaoks eraldi põhinimestikud.

Ajakirjad, mis saabuvad raamatukokku tellimise korras, kantakse põhinimestikku täiskomplektidena pärast aastakäigu viimase numbri kättesaamist. Kui ajakirja üks aastakäik moodustab liiga paksu köite, siis köidetakse ta kokku poolaastate või veerandaastate kaupa. Ajakirja aastakäik saab siis ka niimitu põhinimestiku-numbrit, kui mitmesse köitesse ta on köidetud.

Kui üks põhinimestiku leht saab täis, siis tehakse lehe alumisel real kokkuvõtted, mis kantakse ülekande korras järgmisele lehele. Selleks on põhinimestiku igal lehel all rida kokkuvõtete ja ülal ülekannete jaoks. Kokkuvõtted tehakse põhinimestiku neis lahtrites, mis näitavad raamatu hinda ja liikidesse kuuluvust teadusalade ja keelte järgi.

Andmed raamatute kohta võetakse raamatu tiitellehelt. Kui mõningad andmed tiitellehel puuduvad, siis võetakse need raamatu teistest kohtadest: tiitellehe tagaküljelt, kaanelt, kaaneümbriselt, viimaselt leheküljelt, eessõnast jne.

Käesolevas raamatus esitatud põhinimestiku lehe täitmist üksikasjalikult jälgides võime ütelda järgmist:

Esimesse lahtrisse märgitakse raamatu põhinimestikku sissekandmise kuupäev. Kuupäev märgitakse araabia, kuu rooma numbriga. Aastaarv märgitakse üles iga lehe vasakpoolsesse nurka. Kuupäeva-lahtris teda enam ei ole vaja korrata. Sama kuupäeva kirjutamist ei korrata, vaid märgitakse ära täpikestega (jutumärkidega). Raamatu sissekande kuupäeva ei tohi segada raamatu saamise kuupäevaga, mis on märgitud raamatu saatedokumendil.

Teise lahtrisse märgitakse raamatu sissekande järjenumber, mida nimetatakse raamatu põhinimestiku- ehk inventarinumbriks. Põhinimestiku-numbrid algavad ühest ja järgnevad üksteisele aritmeetilises reas numbrite suurenemise järjekorras. Mingeid vahelejätmisi numbrite järjekorras ei tohi olla. Uus põhinimestik algab numbrist, mis järgneb sellele numbrile, millega lõppes eelmine põhinimestik.

Ka põhinimestiku-number kirjutatakse raamatusse kolme kindlaksmääratud kohta: tiitellehele, 17. leheküljele ja viimasele leheküljele. Numbri märkimisel ei kasutata lühendit *nr.* Harilikult on templisse jäetud koht põhinimestiku-numbri märkimiseks. Peale selle märgitakse põhinimestiku-numbrid veel süstemaatilise kataloogi põhikaardi tagaküljele. Kui aga raamatukogus on ka alfabeetiline kataloog, siis märgitakse põhinimestiku-number ainult alfabeetilise kataloogi põhikaardi tagaküljele (vt. lk. 102).

Kolmas lahter jäetakse raamatu sissekandmisel esialgu vabaks. Raamatukogu inventuuri ehk kontrolli läbiviimisel tehakse sinna vastav leppemärk (näit. v või x), mis näitab, et raamat on kohal. Lahtrit ettevaatlikult kasutades võib teda jätkuda mitme inventuuri läbiviimiseks.

Neljas lahter on pühendatud teose kirjeldamisele. Siin tuuakse autori või koostaja perekonnanimi, eesnime esimene täht või tähed, pealkiri, jagu, trükk, il mumiskoht ja -aeg ning lehekülgede arv. Selle lahtri täitmisel tuleb lähtuda ruumi äärmise kokkuhoiu põhimõttest, kuid nii, et sissekande selgus seetõttu ei kannataks.

Raamatu autori või koostaja perekonnanimi kirjutatakse ilma tiitlite ja aukraadideta nimetavas käändes, millele lisatakse eesnime initsiaal (algustäht) või kaks initsiaali. Eesnimesid põhinimestikus välja ei kirjutata. Perekonnanimi eraldatakse eesnime initsiaalst komaga, näiteks: *Raud, M., Pankratova, A. M.*

Kui teosel on kaks autorit või koostajat, siis näidatakse vaid mõlema autori perekonnanimed; eesnimede initsiaale ei märgita. Näiteks: *Sööt, Väinaste. Kirjanduslooline lugemik I.*

Kui raamat on kirjutatud kolme autori poolt, siis kirjutatakse põhinimestikku vaid esimese autori perekonnanimi ja initsiaal või initsiaalid ja lisatakse lühend — *jt.* (= ja teised). Teiste autorite nimesid põhinimestikku ei kirjutata. Näiteks *E. Aunap, L. Poska-Teiss ja J. Tehver. „Üldhistoloogia“* mär-

gitakse põhinimestikku järgmiselt: *Aunap, E. jt. Üldhistoloogia*. Kui aga raamatul on enam kui kolm autorit või koostajat, või ta on anonüümne, siis kirjutatakse põhinimestikku vaid teose pealkiri. Näiteks teose puhul *J. Lang, A. Paris, V. Peet, G. Reial. „Väike looduse sõber“* kirjutatakse põhinimestikku ainult pealkiri: *Väike looduse sõber*.

Teoste pealkirju ei panda jutumärkidesse.

Teoste pikki pealkirju võib lühendada, kuid nii, et nende mõiste ei moonduks ja raamatu äratundmine ei oleks raskendatud. Väljajäetud osade asemele võib panna kolm punkti (...). Näiteks pealkirja „*Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi Ministrite Nõukogu määrus nr. 691, 26. augustist 1946. a. Tallinn, kohalike nõukogude organite töö parendamise kohta*“ võib kanda põhinimestikku järgmiselt: *ENSV Ministrite Nõukogu määrus nr. 691...*

Alapealkirju raamatute põhinimestikku harilikult ei märgita, samuti ka mitte raamatu tõlkija ja illustreerija nimesid.

Ajakirjade puhul märgitakse põhinimestikku ainult nende nimed ja ilmumisaastad. Täiendavad seletused ajakirjade pealkirjades, samuti nende toimetajate ja väljaandjate nimed jäetakse märkimata.

Näiteks: *Pioneer. 1946.*

Kui teosel on mitu köidet, jagu, osa jne., siis tuleb see märkida pealkirja järele kas araabia või rooma numbriga.

Trükk märgitakse põhinimestikus alati araabia numbriga ja lühendiga — *tr.* (= trükk). Esimest trükki ei märgita.

Näiteks: *Tolstoi, L. Sõda ja rahu. I. 3. tr.*

Seejärel tuleb märkida teose ilmumiskoht nimetavas käändes ja ilmumisaeg. Ilmumisaeg märgitakse alati araabia numbritega. Ilmumisaja märkimisel ei kasutata lühendit — *a.* (= aasta).

Näiteks: *Gorki, M. Ema. Tln. 1946.*

Lõpuks märgitakse sellesse lahtrisse veel raamatu lehekülgede arv koos lühendiga — *lk.* (= lehekülg).

Raamatu lehekülgede arvu näitab see lehekülg, millel lõpeb tekst, ka siis, kui see lehekülg ei ole nummerdatud. Teksti all mõeldakse ka sisukorda ja igasuguseid muid teose kohta käivaid märkusi, nagu trükkimisandmeid jne.

Kui mõnes teoses, näiteks ajakirjade komplektides, on iga osa (numbri) leheküljed eraldi nummerdatud, siis ei võeta kõiki neid arve kokku, vaid märgitakse põhinimestikku „eraldi pagineeritud“ lühendiga: *eraldi pag.*

Näiteks: *Nõukogude Kaubandus. Tln. 1946. Eraldi pag.*

Kui mõne teose sissekandele põhinimestikus järgneb kohe ta teisikeksemplari, dubleti sissekanne, siis teose kirjet ei korrata, vaid see märgitakse täpikestega (jutumärkidega).

Et ruumi säästa, kasutatakse põhinimestiku neljanda lahtri täitmisel mitmeid lühendeid, kuid nende kasutamisel peab olema ettevaatlik, et sissekannete selgus sellest ei kannataks.

Siin võiks märkida, et linnade nimedest lühendame ainult: Tallinn — Tln., Tartu — Trt., Moskva — M., Leningrad — L. Teisi linnade nimesid ei lühendata.

Viiendasse lahtrisse märgitakse raamatu hind.

Raamatu hinnaks võetakse raamatu kaanel näidatud hind. Kui aga raamat on ostetud kallimalt, siis märgitakse põhinimestikku raamatu tegelik hind.

Tasuta ja hinnaalandusega saadud eksemplaride hinnana näidatakse raamatu kaanel märgitud hind. Kui raamatu kaanel puudub hind, siis tuleb see kindlaks teha saatedokumentide põhjal, või juhul, kui raamat on saadud tasuta või hinnaalandusega, hindamise teel. Raamatu hindamisel võetakse aluseks lehekülgede arv, kusjuures lehekülje keskmiseks hinnaks arvestatakse 2—5 kop., olenevalt raamatu kvaliteedist. Vahelejätmissi raamatu hinnalahtris ei tohi olla. Iga raamat, kuigi ta on saadud tasuta, tuleb hinnata. Põhinimestiku lehe täissaamisel tehakse selles lahtris kokkuvõte.

Kuuendasse lahtrisse märgitakse raamatu köite hind, mis on tasutud raamatu köitmise eest eraldi. Kui raamat

saabub raamatukokku juba köidetuna ja raamatu kaanel ei ole eraldi näidatud kõite hinda, siis tuleb kõitehinna lahtrisse tõmmata kriips.

Seitsmendas lahtris on näidatud kaupluse, asutise, organisatsiooni või isiku nimetus, kust raamat ostetud või saadud, ja arve, saatekirja või akti number ning raamatu saabumise kuupäev.

Kaheksandasse lahtrisse märgitakse raamatu šifr ehk kohaviit, mis näitab raamatu asukohta raamaturiiulil. Šifri moodustavad indeks ja autorimärgis.

Ilukirjanduse puhul kirjutatakse sellesse lahtrisse ainult autorimärgis, sest ilukirjandusel puudub indeks. Lastekirjandus märgitakse tähega L indeksi lahtris.

Üheksas lahter näitab raamatute jagunevust liikide järgi. Liiginimetused on neis lahtrites asendatud liiginumbritega (vt. „Raamatute liigitamine“ lk. 57).

Raamatu kuuluvust ühte või teise liiki näidatakse püst-kriipsuga vastavas lahtris, kusjuures iga raamatu kohta võib tõmmata ainult ühe kriipsu, sest liikide lahtritest saadud kokkuvõte peab ühtuma raamatute üldarvuga.

Põhinimestikus näitame peamiselt raamatute kuuluvuse pealiikidesse ja tähtsamatesse liikidesse ning all-liikidesse. Näiteks esimeses liigilahtris näitame need teosed, mis kuuluvad pealiiki 0 (Üldteosed). Teises lahtris näitame kirjanduse, mis kuulub pealiikidesse 1 ja 2 (1 Filosoofia. Dialektiline ja ajalooline materialism. 2 Usuline ja usuvastane kirjandus.). Kolmandasse lahtrisse märgime kirjanduse, mis kuulub pealiiki 3 (Ühiskondlik-poliitiline kirjandus. Majandusteadus). Selles pealiigis on eraldi välja toodud marksismi-leninismi klassikute teosed (3K1 — Marxi ja Engelsi teosed, 3K2 — Lenini teosed, 3K3 Stalini teosed). Kirjandus aga, mis käsitleb marksismi-leninismi klassikute elu ja tegevust (3K16, 3K26, 3K36), märgitakse pealiigis 3. Samuti on 3-ndas pealiigis eraldi välja too-

dud sõja- ja riigikaitsekirjandus (355—359), mis siin tuleb ka eraldi näidata.

Järgmisse lahtrisse märgitakse kirjandus, mis kuulub pealiiki 5 (Loodusteadus. Matemaatika.).

Lahter indeksiga 6 näitab kirjandust, mis kuulub tehnika alale. Sinna ei märgita põllumajanduslikku ega arstiteaduslikku kirjandust. Nende märkimiseks on ette nähtud eraldi lahtrid: 61 (Arstiteadus.) ja 63 (Põllumajandus.).

Lahtrisse indeksiga 9 (Ajalugu. Maateadus.) märgitakse ainult ajaloo alale kuuluv kirjandus. 91 (Maateadus.) ja 92 (Elulood. Mälestused.) näidatakse ühiselt eraldi lahtris (91, 92).

Ühises lahtris näidatakse koos ka pealiigid 4 (Keeleteadus.), 7 (Kunst. Sport.), 8 (Kirjandusteadus.).

Ilukirjanduse ja lastekirjanduse jaoks on ette nähtud omaette lahtrid.

Kui aruannetes nõutakse andmeid ühiskondlik-poliitilise kirjanduse kohta, siis on selle all mõeldud pealiike ja liike 1, 2, 3, 3K1, 3K2, 3K3, 355—359 ja 9. Et saada vastavad andmed selle kirjanduse üldarvu kohta, tuleb liita põhinimestiku vastavate lahtrite kokkuvõtted. Samas aga nõutakse ka andmeid selle kohta, kui palju sellest üldarvust on raamatukogus marksismi-leninismi klassikute teoseid (3K1, 3K2, 3K3) ja kui palju sõja- ja riigikaitsekirjandust (355—359). Need arvud saame vastavate lahtrite kokkuvõtetest.

K ü m n e s l a h t e r näitab, kui palju on raamatukogus kirjandust ühes või teises keeles. Kui raamat on kirjutatud kahes keeles, siis tuleb raamatu keeleks arvestada see keel, mis on raamatus esikohal.

V i i m a s e s s e põhinimestiku lahtrisse märgitakse raamatu kustutamine põhinimestikust.

Kustutamise puhul märgitakse põhinimestikku raamatute kustutamisinimestiku sissekande number lühendiga K (= kustutamisnumber) numbri eel.

Näiteks: K 51.

Viimasesse lahtrisse võib peale raamatute kustutamise märkida ka raamatu üleandmise raamatukogu teise osakonda, millel on oma põhinimestik. Sel juhul märgitakse viimasesse lahtrisse raamatukogu osakonna nimetus, kuhu raamat antud, ja selle fondi põhinimestiku järjenumber.

Näiteks: Lasteosakonda 138.

Raamatute kustutamisel põhinimestikust ei tohi sissekannet läbi kriipsutada.

Raamatute põhinimestikust kustutamine. Raamatud mitte ükski ei saabu raamatukokku, vaid neid ka kustutatakse sealt ühel või teisel põhjusel.

Raamatute kustutamist võib põhjustada mitu asjaolu:

1) Raamat on niivõrd kulunud, et ta on muutunud kasutamiskõlbmatuks, on lagunened, katkine ja määrdunud.

2) Raamat on sisult vananenud ja sellepärast määratud raamatukogust kõrvaldamisele.

3) Raamat on jäänud tagastamata, on kaotatud, rikutud või kuritahtlikult kõrvaldatud.

4) Raamat on antud teisele raamatukogule kas üleandmise või vahetamise korras.

Iga raamatu raamatukogust kustutamine nõuab viivitamata akti koostamist.

Iga akt raamatute põhinimestikust kustutamise kohta kinnitatakse asutise või organisatsiooni poolt, kellele raamatukogu allub. Pärast akti kinnitamist tehakse põhinimestiku vastavasse lahtrisse märkus raamatu kustutamise kohta. Kustutatud raamatute kaardid tuleb välja võtta kataloogidest.

Kõik aktid raamatute kustutamise kohta raamatukogust nummerdatakse ja hoitakse alal kaante vahele õmmelduina.

Akt raamatute kustutamise kohta põhinimestikust:

AKT nr. ...

Käesolev akt on koostatud all-loetle-
(raamatukogu nimetus) (kuupäev)
tud trükiste (raamatute, brošüüride, ajakirjade) kustutamiseks.

Kustutatud on eks. raamatuid, eks. brošüüre, nr.
ajakirju üldsummas Rbl. väärtuses.

Järje- number	Põhinimes- tikunumber	Autor ja pealkiri	Hind		Šifr	Kustu- tamise põhjus	Märkusi
			Rbl.	Kop.			

Raamatukogu juhataja allkiri

Isiku allkiri, kes akti kinnitab

Raamatute kustutamisenimestik. Raamatukogust väljunud raamatute individuaalset arvestamist teostavad raamatukogud raamatute kustutamisenimestikus.

Raamatute kustutamisenimestik on raamatukogus sama tähtis dokument nagu põhinimestikki, seepärast peab teda hoidma sama hoolikalt ja täitma samade põhimõtete kohaselt: ta peab olema köidetud, leheküljed nummerdatud, raamat peab olema kinnitatud asutise või organisatsiooni poolt, kellele raamatukogu allub, sissekanded peavad olema tehtud tindiga ja selge käekirjaga, parandusi ja mahakriipsutamisi ei tohi olla jne.

Iga raamatukogu põhinimestikust kustutatud raamat kantakse sisse raamatute kustutamisenimestikku, kus ta saab omaette kustutamisenimestiku järjenumbriga. Kustutamisenimestiku lahtrid täidetakse samuti nagu vastavad põhinimestiku lahtrid. Lahtrisse „Kustutamise põhjus“ märgitakse põhjus püstkriipsuga vastavas lahtris.

Iga lehe lõpul tehakse hinna, kustutamise põhjuse, liikide

RAAMATUTE KUSTUTAMISNIMESTIK

(vasakpoolne lehekülg)

Sissekande kuupäev	Kustutamise järjenumber	Põhinimes-tiku nr.	Autor, pealkiri, jagu, trükk, ilmumis-koht ja -aeg	Raamatu hind	
				Rbl.	k.
			Üllekanne		

(parempoolne lehekülg)

Akti nr., mille põhjal kustutatud	Kustutamise põhjused				Šifr.	Jaotus liikide järgi										Keelte järgi										
	Kulunud	Tagastamata	Vananenud	Muud põhjused		Liik	Autorimärgis	0	1,2	3	3K1	3K2	3K3	355-359	5	6	61	63	9	91, 92	4, 7, 8	Ilukirjandus	Laste kirjandus	Eesti	Vene	Muud

ja keelte lahtrites kokkuvõtted, mis kantakse üle järgmisele lehele.

Selline raamatute kustutamisnimestik võimaldab saada üksikasjaliku ülevaate raamatukogust kustutatud raamatutest.

Raamatukogus leiduvate raamatute üldarvu saame teada siis, kui lahutame põhinimestikust saadud raamatute arvust kustutatud raamatute arvu. Samal viisil on võimalik saada vastused küsimusile, missugune on raamatukogus leiduvate raamatute jagunevus liikide ja keelte järgi ja kui suur on nende väärtus. Selleks on vaja põhinimestiku vastava lahtri kokkuvõtte arvust maha arvata kustutamisnimestiku vastava lahtri kokkuvõte.

Näiteks raamatukogus leiduvate eestikeelsete raamatute arvu teadasaamiseks teeme põhinimestiku kaudu kindlaks, et raamatukogus on inventeeritud 2857 eestikeelset raamatut. Sellest arvust on kustutamisnimestiku järgi kustutatud 51 eestikeelset raamatut. Järelikult on raamatukogus käesoleval momendil olemas 2806 eestikeelset raamatut.

Brošüüride registreerimise vihik. Brošüürid, mis raamatukogu on suurel hulgal omandanud mitmesuguste kampaaniate ja tähtpäevaliste ürituste läbiviimiseks (kongresside ja konverentside resolutsioonid, kõned, aruanded, propaganda- ja agitatsiooni-kirjandus jne.), arvestatakse ja töötatakse läbi teisiti kui raamatud.

See eriline arvestamise ja läbitöötamise viis on tingitud sellest, et sellistel brošüüridel on kas lühiajaline tähtsus, või kui nad ka säilitavad edaspidi oma tähtsuse, neid ei nõuta enam sellisel suurel arvul.

Brošüürideks loetakse väiksema-mahulised raamatud kuni 48 lk. Brošüürideks ei loeta ilukirjanduslikke teoseid, lastekirjandust, teaduslikke uurimusi ja kunstiväljaandeid.

Sellised brošüürid kantakse sisse brošüüride registreerimise vihikusse. Brošüüride registreerimise vihikusse me ei kanna sisse iga eksemplari individuaalselt nagu põhinimestikku, vaid

ühenimelised ühe saatedokumentidega saadud brošüürid kantakse sisse komplektidena, summaarselt, ühe numbriga all.

1—2 eksemplari igast saabunud brošüürist ei kanta sisse brošüüride registreerimise vihikusse, vaid eraldatakse ja kantakse sisse raamatute põhinimestikku. Need põhinimestikku sissekantud brošüürid töötatakse läbi täpselt samuti, nagu põhinimestikku sissekantud raamatud.

Põhinimestikku sissekantud brošüüre ei arvestata enam brošüüride registreerimise vihikus. Et brošüüride registreerimise vihikusse sissekantud brošüüre mitte ära segada põhinimestikku sissekantud brošüüridega, kirjutatakse igale brošüüride registreerimise vihikusse sissekantud brošüürile järjenumbriga „b“, eraldades ta numbrist kaldkriipsuga. Näiteks: b/25, b/38 jne.

Jooksvaid küsimusi käsitlevad brošüürid vananevad kaunis ruttu, seepärast tuleb brošüüride fond aegajalt läbi vaadata, et kõrvaldada sellest vananenud väljaanded.

BROŠÜÜRIDE REGISTREERIMISE VIHIK.

Sissekande kuupäev	Järjenumbr	Autor, pealkiri, jagu, ilmumisaeg	Eksemplari arv	Väärtus				Saatedokumendi number ja kuupäev	Märkused kustutamise kohta
				Eksemplari hind		Summa			
				Rbl.	Kop.	Rbl.	Kop.		

Periodika eelarvestus. Periodika täpse saabumise kontrollimiseks teostavad raamatukogud eelarvestust vastavais eelarvestuse vihikuis või kaartidel. Väiksemad raamatukogud, kes saavad mõned üksikud kesksemad ajakirjad ja ajalehed, ei tarvitse nende eelarvestamiseks sisse seada erilist vihikut või luua kartoteeki, sest iga vahelejäämise numbrites avastab raamatukoguhoidja niikuinii.

Kui aga raamatukogu saab suurema hulga ajakirju ja aja-

AJAKIRJADE EELARVESTUSE VIHIK

1946. a.

Järjenumber	Ajakirja nimetus	Andmed tellimise kohta						Numbrite arv aastas	Saadud numbrid												Põhinimestiku number	Märkusi
		Tellimise kuupäev	Asutus, kes võttis vastu tellimise	Kviitungi number	Kui kauaks tellitud	Hind			Jaauar	Veebruar	Märts	Aprill	Mai	Juuni	Juuli	August	September	Oktoober	November	Detsember		
						Rbl.	k.															
1	Looming	20.XII 45	Ajakirjandusliit Tallinnas	203	12 k.	120	—	12												1127— 1128		
2	Eesti Bolševik	"	"	204	"	48	—	24												1129— 1130		
3	Pioneer	"	"	205	"	24	—	12												1131		

lehti, siis on tarvis nende saabumise kontrollimiseks teha eelarvestus eri vihikus (vt. lk. 48) või vastavatel kaartidel.

Iga ajakirja nimetuse jaoks kasutatakse vihikus üht rida. Iga saabunud ajakirja number märgitakse püstkriipsuga kalendrikuud näitavas lahtris. Kuud on märgitud rooma numbritega. Kui kuus ilmub kaks või enam numbrit, siis märgitakse lahtrisse niimitu püstkriipu, kuimitu numbrit kuus ilmub.

AJAKIRJADE EELARVESTUSE KAART.

(esikülg)

L o o m i n g													
Aasta	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Põhinimes- tiku nr.
1946													1127— 1128
1947													

AJAKIRJADE EELARVESTUSE KAART.

(tagakülg)

Aasta	Tellimise kuupäev	Tellimise vastuvõtja	Kviitungi nr.	Kui kauaks tellitud	Hind		Numbrite arv aastas
					Rbl.	Kop.	
1946	20. XII 45	Ajakirjandusliit Tallinnas	203	12 k.	120	—	12
1947	18. XII 46	"	108	12 k.	120	—	12

Sel teel on võimalik hõlpsasti kindlaks teha saamata jäänud ajakirja numbrid ja võtta tarvitusele vastavad abinõud nende tagantjärele saamiseks.

Kaardil on samad jaotused mis vihikuski, ainult selle vahega,

et ajakirja tellimisse puutuvad andmed märgitakse kaardi tagaküljele. Iga ajakirja nimetuse jaoks võetakse eri kaart. Kaart võimaldab ühe ajakirja aastakäigud koondada ühele kaardile, kuna vihikus peab iga aasta uuesti koostama tellitud ajakirjade nimestiku.

Ajakirjade eelarvestuse kaartidest võib moodustada kartooteegi ajakirjade nimetuste tähestikulises järjekorras, mis on eriti otstarbekohane suure ajakirjade hulga puhul.

Säilitamisele kuuluvad kõik ajakirjad.

Ajakirjade eelarvestus vihikus või kaardil ei asenda mingil juhul nende arvestamist põhinimestikus. Pärast aastakäigu viimaste numbrite kättesaamist akteeritakse kõik ajakirjade täiskomplektid ja kantakse sisse põhinimestikku (vt. lk. 33—36). Põhinimestiku-numbrid märgitakse ka ajalehtede eelarvestuse vihikusse või kaardile.

Analoogiliselt ajakirjade eelarvestusele teostatakse ka ajalehtede eelarvestust. Suuremates raamatukogudes säilitatakse ja kantakse sisse põhinimestikku ka ajalehti. Väiksemates raamatukogudes tulevad ajalehed säilitada jooksva perioodil, kuigi nad ei kuulu sissekandmisele põhinimestikku.

3. Raamatukogu inventuur.

Igas raamatukogus võetakse teatud kindlate ajavahemikkude järele ette raamatukogu inventuur ehk kontrollimine.

Raamatukogusid, mille köidete arv ei ulatu 10 000, kontrollitakse kord aastas. Üle 10 000 köitega raamatukogusid aga kontrollitakse kord kahe aasta tagant.

Raamatukogude kontrollimised võimaldavad hinnata raamatukogutöö kvaliteeti: hoolsust ja korda raamatute hoidmisel ja säilitamisel, täpsust raamatute arvestamisel jne.

Raamatukogu kontrollimisest peab võtma osa üks selle asutise või organisatsiooni esindaja, kellele raamatukogu allub.

Ta vastutab kontrollimise õige läbiviimise ja tulemuste täpse vormistamise eest.

Raamatukogu ei suleta kontrollimise ajaks, kuid enne kontrollimist tuleb hoolitseda, et niihästi raamatute asetus raamaturiiuleil kui ka kõik raamatuid asendavad dokumendid, lugejakaardid, rändraamatukogu-formularid jne. oleksid korras, samuti muud raamatukogu dokumendid. Tagastatud raamatud tuleb asetada enne kontrollimise teostamist oma kohtadele. Kontrollimise ajaks tuleb tagasi nõuda ka kõik raamatud, mis lugejad on oma käes hoidnud üle tähtaja.

Raamatukogu inventuuri ehk kontrollimise tehnika läbiviimine on järgmine: üks raamatukoguhoidja võtab raamatud riiulilt nende asetuse järjekorras, teine raamatukoguhoidja kontrollib sissekandeid raamatute põhinimestikus. Raamatu tiitellehele märgitud põhinimestiku-number võimaldab tal kergesti leida sissekande. Ta võrdleb raamatu tiitellehte põhinimestiku sissekandega ja teeb siis lahtrisse, mis on jäetud inventuuri-märkide jaoks, pliitsiga märgi selle kohta, et raamat on kohal. Raamatu tiitellehe tagaküljele võib teha ka märkuse kontrollimise kohta. Seejärel asetatakse raamat jälle tagasi endisele kohale.

Pärast kõikide kohalolevate raamatute kontrollimist tehakse põhinimestikku märgid ka nende raamatute kohta, mis on lugejate käes, rändraamatukogudes jne. Sel juhul on raamatute asendajaiks raamatukaardid. Ka raamatukaartidele tehakse märgid, et neid on kontrollimisel arvestatud.

Raamatukogu inventeerimisel ehk kontrollimisel võib ilmuda mitmesuguseid puudusi, näiteks põhinimestiku-numbrite mitteühtumus, sissekannete puudumine jne. Need puudused tuleb likvideerida pärast raamatukogu inventuuri läbiviimist.

Raamatukogu inventuuri tulemusena peab põhinimestikus iga sissekande ees olema märk selle kohta, et raamat on kohal. Märgi puudumine tähendab raamatu puudumist, kui ta ei ole juba varem põhinimestikust kustutatud.

Ex lib. Univ. Tall.

Peale raamatute kontrollitakse ka kõik raamatukogu dokumendid ja aktid.

Iga inventuur lõpeb akti koostamisega, milles on loetletud ka puuduvad raamatud ja näidatud nende väärtus. Pärast akti kinnitamist asutise või organisatsiooni poolt, kellele raamatukogu allub, tuleb iga raamat, mis inventuuril osutus puuduvaks, põhinimestikust kustutada.

Igas aktis, mis koostatud raamatukogu inventuuri kohta, on esitatud järgmised andmed:

1) Missuguseid dokumente on kontrollitud ja mil viisil inventuur läbi viidud. (Näiteks võrreldud dokumente raamatutega.)

2) Kui palju raamatuid oli raamatukogus eelmise inventuuri ajal, eraldi raamatud ja brošüürid, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse.

3) Kui palju raamatuid on kustutatud möödunud ajavahe-
mikus (arvestades raamatukogu viimast inventuuri) eraldi põhi-
nimestikust ja eraldi brošüüride registreerimise vihikust.

4) Kui suur on raamatukogu raamatute ja brošüüride arv raamatukogu inventuuri ajal, arvestades andmeid, mis saadud raamatukogu dokumentide põhjal.

5) Mis on raamatukogu inventeerimisel selgunud. (Palju raamatuid, brošüüre ja ajakirju oli kohal, palju lugejate käes, rändraamatukogudes, köita jne.)

6) Kui palju raamatuid puudub: eraldi inventeeritud raamatud ja eraldi brošüürid, mis sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse.

7) Puuduvate raamatute väärtus.

8) Järeldused ja ettepanekud raamatukogu kontrollimisel ilmsiks tulnud puuduste vältimiseks raamatute hoidmise ja säilitamise alal ning raamatute arvestamises.

9) Puuduvate raamatute nimestik järgmiste andmetega: autor, pealkiri, põhinimestiku-number, hind.

10) Allkirjad.

Akt raamatukogu inventuuri kohta:

AKT nr.

..... kontrollimise kohta.
(Raamatukogu nimetus)
"....." 19..... a. meie, allakirjutanud, raamatukogu juhataja ja
(kuupäev) (perekonna-, ees- ja isanimi)
.....
esindaja
(asutise või organisatsiooni nimetus, kellele raamatukogu allub) (perekonna-, ees- ja isanimi)
koostasime käesoleva akti alljärgnevast:
Alates "....." kuni "....."
(kontrollimise alguse kuupäev) (kontrollimise lõpetamise kuupäev)
19..... a. teostasime raamatukogu
ja aasta) (raamatukogu nimetus)
fondi kontrollimise
(kontrollimise viis)

Kontrollimise järgmised dokumendid:

- a) põhinimestikud
(põhinimestikkude numbrid ja iga põhinimestiku
.....
esimese ja viimase lehekülje number)
- b) raamatukogu eelmise kontrollimise akti nr.
"....." 19..... a.
(kuupäev ja aasta)
- c) aktid raamatute kustutamise kohta pärast eelmist raamatukogu
kontrollimist
(aktide numbrid)
- d) raamatute laenutamisdokumendid
(arv)
- e) rändraamatukogu-dokumendid
(arv)
- f)
- Loetletud dokumentide kontrollimise tulemusena selgus:
- 1) Kõikide põhinimestikkude järgi on inventeeritud raamatuid,
brošüüre ja ajakirju köidet.
(arvud kirjutada sõnadega)
- Peale selle on kantud brošüüride registreerimise vihikusse bro-
šüüre eks.

Üldsummas :

a) põhinimestikku sissekantud raamatuid, brošüüre ja ajakirju, rbl. kop. väärtuses.
(ka sõnadega)

b) brošüüride registreerimise vihikusse sissekantud brošüüre rbl.
..... kop. väärtuses.
(ka sõnadega)

(Puuduvate raamatute, brošüüride ja ajakirjade täpne nimestik lisatakse aktile).

Peale selle selgus kontrollimisel, et raamatukogus on inventeerimata köidet.
(arvud kirjutada sõnadega)

Lugejaile laenutatud raamatute kontrollimisel selgus, et lugejate poolt tähtjaks tagastamata on :

a) põhinimestikku sissekantud raamatuid, brošüüre; ajakirju köidet.
(arvud kirjutada sõnadega)

b) brošüüride registreerimise vihikusse sissekantud brošüüre eks.

Järeldused ja ettepanekud raamatute kaitsmise ja säilitamise, tagastamata raamatute kättesaamise, arvestuse jne. kohta.

Raamatukogu juhataja allkiri.

Isiku allkiri, kes viibis raamatukogu kontrollimise juures asutisest või organisatsioonist, kellele raamatukogu allub.

Raamatukogu üleandmine ja vastuvõtmine. Iga raamatukogu juhataja vastutab oma raamatute eest, sellepärast on raamatukogu kontrollimine eriti vajalik juhatajate vahetusel.

Lahkudes kohalt raamatukogu juhataja on kohustatud aru andma oma tööst asutisele, kellele raamatukogu allub, ja üle andma talle usaldatud vara uuele raamatukogu juhatajale.

Raamatukogu üleandmisel ja vastuvõtmisel koostatakse järgmisesisuline akt:

A K T nr.

..... raamatute üleandmise ja
(Raamatukogu nimetus)
vastuvõtmise kohta „.....“ 19..... a.
(kuupäev ja aasta)

Meie, allakirjutanud (perekonna-, ees- ja isanimed), koostasime käesoleva akti selle kohta, et raamatukogu üleandmisel
(üleandja

..... poolt

(vastuvõtja perekonna-, ees- ja isanimi)

(raamatukogu kontrollimise viis)

selgus järgmist:

1) Raamatukogu kõikide põhinimestikkude järgi on arvele võetud raamatut, ajakirja ja brošüüri.

Peale selle on brošüüride registreerimise vihikusse sisse kantud eks. brošüüre.

2) Kohal on põhinimestikku sissekantud raamatuid, brošüüre ja ajakirju eks. ja brošüüride registreerimise vihikusse sissekantud brošüüre eks.

3) Lugejate käes on raamatuid, brošüüre ja ajakirju, mis on sisse kantud põhinimestikku eks. ja brošüüre, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse eks.

4) Rändraamatukogudes on raamatuid, brošüüre ja ajakirju, mis on sisse kantud põhinimestikku eks. ja brošüüre, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse eks.

5) Kõitmisel on eks.

6) Aktide järgi on kustutatud raamatuid, brošüüre ja ajakirju, mis on sisse kantud põhinimestikku eks. ja brošüüre, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse eks.

7) Inventeerimata on raamatut ja brošüüri rbl. kop. väärtuses.

8) Lugejate poolt tähtpäevaks tagastamata on raamatut.

Raamatukogu üleandja allkiri.

Raamatukogu vastuvõtja allkiri.

IV peatükk.

RAAMATUTE LIIGITAMINE.

Ülevaate saamiseks raamatukogu sisulisest koostisest on vajalik raamatute liigitamine ehk klassifitseerimine. Raamatuid liigitada tähendab jaotada raamatukogus olevad raamatud vastavalt nende sisule üksikute teadusharude järgi kindla liigitussüsteemi alusel.

Raamatute liigitamine raamatukogus on vajalik mitmeks otstarbeks.

1) Raamatute liigitamine on vajalik süstemaatilise kataloogi koostamiseks. Süstemaatiline kataloog on raamatukogu fondi sisulise koostise võtmeks. Süstemaatilises kataloogis asetsevad kataloogikaardid teadusalade järgi kindlas seoses ja järjekorras. Selline kataloog võimaldab lugejal ja raamatukoguhoidjal kiiresti üles leida raamatuid mitmesuguste küsimuste kohta eri teadusaladelt.

2) Raamatute liigitamine võimaldab raamatukogus läbi viia raamatute süstemaatilise paigutusviisi, kus raamatud asetatakse riulile üksikute teadusharude järgi.

3) Raamatukogu statistika ja aruande koostamisel on vajalik näidata raamatute arvu kõrval ka nende sisuline kuuluvus teadusalade järgi. See on vajalik nii raamatukogus leiduvate kui ka laenutatud raamatute märkimiseks. Vastavad lahtrid on selleks olemas statistika ja aruande formularidel.

1. Kümnendliigitus.

Raamatute liigitamiseks kasutatakse juba valmisolevaid liigitustabeleid ehk liigitusskeeme. Raamatukogunduslikest liigitusskeemidest on kõige tuntum ja levinum kümnendliigitus, mille loojaks on ameeriklane Melvil Dewey. Dewey poolt koostatud kümnendliigituse tabelid ilmusid 1876. a.; aastal 1910 tunnistati kümnendliigitus rahvusvaheliseks. Rahvusvaheline kümnendliigitus on levinud nii Ameerikas kui ka Euroopas.

Nõukogude Liidus pääses rahvusvaheline kümnendliigitus maksvusele pärast Suurt Sotsialistlikku Oktoobrirevolutsiooni ja võeti ametlikult tarvitusele 1921. a. A-l 1938 ilmusid L. N. Tropovski lühendatud kümnendliigituse tabelid rahvaraamatukogudele, kus on tehtud olulisi muudatusi, kohandades neid sotsialistliku ühiskonna nõudeile.

Eesti NSV rahvaraamatukogus on senini tarvitusel olnud nn. eesti liigitussüsteem, mis kehtestati a-l 1923 ja mis täiendatud kujul ilmus H. Mugasto-Johani poolt a-l 1933. Need liigitustabelid ei vasta enam ei struktuurilt ega ka sisult meie rahvaraamatukogude nõudeile. Liikide järjestuselt on eesti liigitussüsteem erinev rahvusvahelisest ega võimalda seetõttu liigitusskeemi edasiarendamist.

Nõukogude Eesti rahvaraamatukogudel tuleb raamatute liigitamisel tarvitusele võtta uued kümnendliigituse tabelid. Uute kümnendliigituse tabelite aluseks on võetud rahvusvaheline kümnendliigitus. Tabelite koostamisel on kasutatud L. N. Tropovski kümnendliigituse tabeleid, mis on ilmunud 1942. ja 1944. a.

Käesolevas raamatus on antud lühendatud kümnendliigitusskeem, mille järgi väiksematel rahvaraamatukogudel on võimalik asuda oma raamatufondi liigitamisele ja ümberliigitamisele (vt. lk. 201).

Kümnendliigituse struktuur põhineb kümnendjaotuse print-

siibil. Raamatud liigitatakse sisu järgi kümnesse pealiiki. Iga pealiik saab kindla liiginumbri ehk indeksi. Indeksiks on ühekohaline araabia number. Need 10 pealiiki on järgmised:

0 Üldteosed.

1 Filosoofia.

2 Usuline ja usuvastane kirjandus.

3 Ühiskondlik-poliitiline kirjandus.

4 Keeleteadus.

5 Loodusteadus. Matemaatika.

6 Tehnika. Arstiteadus. Põllumajandus.

7 Kunst. Sport.

8 Kirjandusteadus.

9 Ajalugu. Maateadus.

Nulliga on märgitud (10 asemel) kümnes pealiik, selleks et kõikide pealiikide jaoks ühtlaselt kasutada ühekohalist arvu. Pealiiki 0 asetatakse raamatud, mis haaravad mitut teadusala või mis oma sisult on niivõrd üldised, et neid ei saa paigutada ühessegi ülejäänud üheksast pealiigist.

Iga pealiik jaguneb omakorda 10-sse liiki, mis samuti märgitakse numbritega 0—9. Liigi number lisatakse pealiigi numbrile paremale poole, mille tulemusena saame kahekohalise arvu. Nii näiteks jaguneb 5-es pealiik järgmistesse liikidesse:

50 Loodusteaduslikud üldteosed.

51 Matemaatika.

52 Astronoomia.

53 Füüsika.

54 Keemia.

55 Geoloogia.

56 Paleontoloogia.

57 Bioloogia.

58 Botaanika.

59 Zooloogia.

Need liigid jagunevad omakorda veel all-liikidesse, all-liigid — järgmise astme all-liikidesse jne. All-liik märgitakse

uue numbri juurdelisamisega paremale. Numbriteks on jällegi 0—9. Seega esimene number pahemal tähendab pealiiki, teine — liiki, kolmas — all-liiki, neljas — järgmise astme all-liiki jne. Nii näiteks 51 Matemaatika jaguneb:

51 Matemaatika.

511 Aritmeetika.

512 Algebra.

513 Geomeetria.

514 Trigonomeetria jne.

Nõukogude Eesti rahvaraamatukogudele määratud lühendatud kümnendliigituse tabelites on välja toodud vaid kahe- ja mõnedes liikides (3, 6) ka kolmekohalsed indeksid. Esitatud on siin indeksid vaid olulisemate ja tähtsamate alade jaoks. Vähemtähtsate ja spetsiaalselt väga kitsaste küsimuste jaoks, millele ei ole ette nähtud oma liiginumbrit, tuleb kasutada üldisemaid indekseid. Nii näiteks liigis 63 *Põllumajandus* on antud all-liigid 633 *Põllukultuurid*, 634 *Metsandus*, 635 *Aian-dus*, 636 *Loomakasvatus*. Indeksid 631 *Üldpõllundus ja* 632 *Taimahaigused ja -kahjurid* puuduvad. Raamatud nende küsimuste kohta tuleb panna üldisesse liiki 63.

Vastavalt Tropovski uuendustele on marksismi-leninismi kirjanduse indeksite märkimiseks numbri asemel tarvitusele võetud täht K. Erinevalt rahvusvahelisest kümnendliigituse skeemist, kus marksism-leninism saab neljakohalise indeksi (335.5), on ta siin indeksiga 3K pealiigis 3 esikohal kui juhtiv õpetus ühiskondlike teaduste alal.

4-ndas pealiigis *Keeleteadus* ja 8-ndas pealiigis *Kirjandus-teadus* on samuti tarvitusele võetud tähed eesti keele ja kirjandusloo ning vene keele ja kirjandusloo märkimiseks, kuna rahvusvahelise kümnendsüsteemi järgi nad saaksid liialt pikad indeksid, mis käsitamiseks on ebaotstarbekohased. Seega oleks eesti keel 4E ja eesti kirjanduslugu 8E.

Abimäärjad. Kümnendliigituse põhistruktuuri kõrval on kümnendsüsteemis veel ette nähtud nn. abimäärjad. Abi-

määrajate ülesandeks on liikide üksikasjalik täpsustamine ehk detailiseerimine vastavalt reale tunnustele, mis iseloomustavad ühte või teist teost. Abimäärajad lisatakse indeksile juurde paremale poole. Abimäärajate väliseks eraldamiseks indeksist kasutatakse mitmesuguseid märke, millest tähtsamad on ümarsulud (). Abimäärajad on ette nähtud koha, teose vormi, keele, suhte, aja ja teose teiste tunnuste eraldamiseks.

Kõige tarvitavamad on kohamäärajad ehk poliitilis-geograafilised määrajad. Nii füüsiliste kui ka poliitilis-geograafiliste kohtade jaoks on ette nähtud kindlad numbrid (1)—(9). Indeksist eraldamiseks asetatakse need numbrid ümarsulgudesse. Nii näiteks on iga maailmajao märkimiseks oma kohamääraja:

- (4) Euroopa.
- (5) Aasia.
- (6) Aafrika.
- (7) Põhja-Ameerika.
- (8) Lõuna-Ameerika.
- (9) Okeania. Austraalia. Polaarmaad.

Kohamäärajaid võib omakorda detailiseerida, lisades esimesele numbrile paremale poole teise numbrilise, mis annab veel konkreetsema poliitilis-geograafilise mõiste. Ka siin peetakse kinni kümnendprintsibist. Nii näiteks Euroopa (4) jaguneb:

- (42) Inglismaa.
- (43) Kesk-Euroopa maad.
- (44) Prantsusmaa.
- (45) Itaalia.
- (46) Hispaania ja Portugal.
- (47) Nõukogude Liit.
- (48) Skandinaavia maad.

Sellist jaotust võib edasi arendada veel kitsamate poliitilis-geograafiliste mõistete märkimiseks. Eesti jaoks on rahvusvahelises kümnendstruktuuris ette nähtud neljakohaline koha-

määraja (47.42). Tegelikult on Nõukogude Eesti rahvaraamatukogude kümnendliigituse tabelites Nõukogude Sotsialistlikkude Vabariikide Liidu ja Eesti NSV kohamäärajateks ette nähtud tähed: NSV Liidu märkimiseks täht (N) ja Eesti NSV jaoks täht (E).

Kohamäärajate kasutamine võimaldab kataloogis liigitada kirjandust, mis on seotud geograafiliste mõistetega, ka maade ja üksikute kohtade järgi. Selleks liidame indeksile sulgudes oleva kohamääraja. Nii näiteks raamat „NSV Liidu ajalugu“ märgitakse indeksiga 9(N). R. Rägastiku raamat „Eesti NSV maateadus IV klassile“ saab indeksi 91 (E).

Kui tahetakse lähemalt näidata teose vormi, siis kasutatakse selleks ettenähtud vormimäärajaid. Vormimäärajad asetatakse samuti kui kohamäärajad ümarsulgudesse, kuid number, mille me selleks otstarbeks sulgudesse asetame, algab alati nulliga. Numbriteks on (01)—(09). Tarvitavamad vormimäärajad on:

- (03) Entsüklopeediad.
- (05) Perioodilised väljaanded. Ajakirjad.
- (07) Aine meetodika. Aine õpikud.
- (09) Aine ajalugu. Aine ajalooline käsitlus.

Et näiteks välja tuua põllumajanduslikke ajakirju, selleks kasutame vormimäärajat (05), mille lisame indeksile 63 *Põllumajandus*, saades seega indeksi 63(05). Raamat „Lühike filosoofiline leksikon“ saab indeksi 1(03).

Abimäärajaid võib tarvitada kõikide liikide detailiseerimiseks. Suurem raamatukogu mitmekülgsema ja rikkalikuma raamatufondiga kasutab liikide täpsustamiseks abimäärajaid ulatuslikumalt kui väiksem raamatukogu. Meie keskmistele rahvaraamatukogudele on küllaldane tarvitada kohamäärajaid liikides 9 *Ajalugu* ja 91 *Maateadus*, et vältida kataloogis kaartide kuhjumist ühte liiki. Väikestes maaraamatukogudes tavaliselt abimäärajaid ei tarvitatagi.

2. Liigitamise meetoodika.

Raamatute liigitamine on raskeim ja vastutusrikkaim töö raamatute läbitöötamisel raamatukogus.

1) Et kindlaks määrata, millisesse liiki raamat kuulub, peame tundma raamatut, mida me liigitame. Me peame tundma raamatu sisu ning õigesti aru saama raamatu temaatikast, et anda talle õige koht teiste temale sisu poolest sarnavate ja temast erinevate raamatute keskel.

2) Liigitamistöös peab hästi tundma liigitustabeleid. Raamatukoguhoidja peab oskama käsitada liigitustabeleid, et leida raamatule õige indeks. Raamatu indeks määrab raamatu koha riiulil ja kataloogis. Kui raamat on liigitatud valesti, siis lugeja ei leia teda kataloogist ja raamatukoguhoidja ei leia teda riiulilt.

3) Raamatute liigitamisel on vajalik tunda liigitamise juhiseid, et saavutada järjekindlust ja ühtlust indeksite määramisel.

4) Liigitaja peab oma töös olema täpne ja järjekindel. Liigitaja peab hoolsalt valvama, et sama teemat käsitlevad teosed satuksid samasse liiki, ja et neid ei pillutaks laiali mitmesse eri liiki. Raamatukoguhoidja, kes liigitab raamatuid, peab omama, kuigi mitte täielikku, siiski vähemalt üldist kujutlust igast teadusalast, et õigesti osata liigitada raamatuid väga mitmesuguste küsimuste kohta eri teadusaladelt. Peale selle peab tal olema tugev ideelis-poliitiline alus, et õigesti aru saada ühiskondliku elu nähtustest.

Liigitamistöö organiseerimine. Enne kui asuda raamatute liigitamisele liigitustabelite järgi, tuleb raamatukoguhoidjal kindlaks määrata, millised liigid ta võtab kasutamisele oma raamatukogus. Esiteks tuleb kindlaks määrata liigid raamatute paigutamiseks riiulitele. Teiseks on vaja määrata, missugused liigid, all-liigid ja abimäärarajad võetakse kasutamisele süstemaatilise kataloogi koostamisel. Selleks võib kasutada kas eri

vihikut, kuhu on välja kirjutatud kasutatavad liigid, või teha oma märkused trükitud liigitustabeleisse.

Liikide kasutamisele võtmine oleneb raamatukogu suuruselt ja töötingimustest. Väiksemates raamatukogudes ei ole vajalik nii täpsete jaotuste väljatoomine, kui suuremates raamatukogudes.

Raamatute paigutamine riiulitele ei nõua ka nii peeni alljaotusi, nagu süstemaatiline kataloog. Raamatute paigutamisel ei tohi aga siiski piirduda ainult 10 pealiigi väljatoomisega. Raamatute jaotamine riiuleil ainult 10-sse pealiiki kuhjaks mõnesse liiki liiga suure hulga raamatuid, mille keskel raamatukoguhoidjal ei ole kerge orienteeruda. Laenutamistöö hõlbustamiseks on oluline pealiigis 3 ühiskondlik-poliitilise kirjanduse osas eraldi välja tuua liik 3K *Marksism-leninism* ja ta allliigid: 3K1 *Marxi ja Engelsi teosed*, 3K2 *Lenini teosed*, 3K3 *Stalini teosed*. Samuti võiksid tulla eraldamisele ka liigid 32 *Poliitika*, 33 *Majandus*, 34 *Õigus*, 355 *Sõjandus ja rügekaitse* (siia liiki tuua kogu kirjandus, mis on ette nähtud liikides 355—359) jne. 6-ndast pealiigist, kuhu on kokku toodud sellised suured teadusalad nagu arstiteadus, tehnika ja põllumajandus, tuleb eraldi välja tuua: 61 *Arstiteadus* ja 63 *Põllumajandus*, kuna kogu tehniline kirjandus jääb liiki 6 *Tehnika*. 7-dast pealiigist tuleb eraldada 796 *Sport ja kehakultuur*. 9-s pealiik annaks jaotused: 9 *Ajalugu*, 91 *Maateadus*, 92 *Elulood*. Üldpealiigist 0 on otstarbekohane eraldi riiulile paigutada 05 *Periodilised väljaanded*.

Vajadust mööda, olenevalt raamatukogus leiduvast kirjandusest, võib raamatute paigutamisel kasutada veel teisi täpsemaid alljaotusi.

Süstemaatilises kataloogis tuleb aga läbi viia peenem alljaotus kui riiulil. Soovitav on kataloogis ühte rubriiki tuua mitte rohkem kui 25—30 kaarti.

Nii näiteks võime riiulil kogu põllumajandusliku kirjanduse

paigutada liiki 63 *Põllumajandus*. Süstemaatilises kataloogis liik 63 võib anda aga all-liigid:

633 Põllukultuurid.

634 Metsandus.

635 Aiandus.

636 Loomakasvatus.

Samuti liik 33, kuhu me riulil koondame kogu majandus-teadusesse ja rahvamajandusse puutuva kirjanduse, annab kataloogis järgmised all-liigid:

331 Töö. Ametiühinguline liikumine.

333 Agraarküsimus.

334 Kooperatsioon.

336 Finantsküsimused.

338 Tööstus.

Ühe ja sama raamatu mitmete väljaannete ühtlaseks liigitamiseks on vajalik võrdlus kataloogiga. Tavaliselt tuleb uute raamatute saamisel kataloogis kontrollida, kas raamat on varem raamatukogus olemas ja millisesse liiki ta on paigutatud. Kui raamat on olemas, siis uusi kataloogikaarte ei kirjutata, vaid kataloogikaardile märgitakse ainult juurdetulnud raamatu põhinimestiku-number: kui raamatukogus on olemas alfabeetiline kataloog, siis alfabeetilisele kataloogikaardile, kui aga on olemas ainult süstemaatiline kataloog, siis süstemaatilise kataloogi põhikaardile. Raamatut uuesti ei liigitata, ta saab varem antud indeksi.

Kui mõnest juba raamatukogus olevast raamatust tuleb raamatukokku uus parandatud või täiendatud väljaanne, siis töötatakse raamat läbi tavalises korras, kuid indeks tuleb raamatule anda sama, mis on antud raamatu esimesele eksemplarile.

Indeksite ühtlustamiseks sisuliselt sarnaste raamatute liigitamisel on tarvis, enne kui anda raamatule indeks, süstemaatilise kataloogist järele vaadata, missugusesse liiki või all-liiki olid kantud teised vastavasisulised raamatud.

Praktilises töös on meie raamatukogudel otstarbekohane liigitamistöö koordineerimiseks kasutada riiklikku bibliograafiat „Eesti NSV Raamatukroonika“, mis Riikliku Avaliku Raamatukogu väljaandel ilmub kvartalite kaupa. „Eesti NSV Raamatukroonikas“ on raamatute liigitamise aluseks võetud rahvaraamatukogudele määratud kümnendliigitus. Seega võib „Eesti NSV Raamatukroonika“ olla abiks raamatute indekse määramisel. Mehaaniliselt siiski neid indekseid üle võtta ei saa, vaid siin tuleb arvestada raamatukogus kasutusele võetud liigitussüsteemi ulatust.

Näiteks „Raamatukroonikas“ on antud raamatule „Kuidas läbi viia poliitõppusi“ indeks 374 *Rahvaharidus. Poliitharidustöö*. Raamatukogud, kus ei kasutata nii peeni alljaotusi, kus on tarvilusel vaid pealiigid ja teise astme liigid, antakse eelnimetatud raamatule indeks 37 *Haridus ja kasvatus*. Juhul kui raamatukogus ei ole välja toodud ka liiki 37 ja selle liigi kirjandus on paigutatud 3-ndasse pealiiki — *Ühiskondlik-poliitiline kirjandus*, saab raamat indeksi 3.

Raamatu sisu määramine. Raamatuid liigitatakse nende sisu järgi. Ainult raamatute mõnede kategooriate jaoks tehakse erand sellest reeglist.

Põhiline reegel raamatute liigitamisel on: raamat liigitatakse ta sisu järgi, mitte aga pealkirja järgi. Pealkiri on sageli ebatäpne ja puudulik. Arvestades vaid pealkirja võib kergesti eksida.

Et määrata raamatu sisu, tuleb peale pealkirja tutvuda ka raamatu sisukorraga ja läbi lugeda raamatu eessõna, mis sageli avab raamatu sisu. Vajaduse korral tuleb tutvuda ka raamatu tekstiga.

Raamatu sisu määramine algab esijoones raamatu pealkirjast.

Teaduslikel raamatutel on pealkirjad konkreetsemad ja annavad raamatu sisu täpsemalt edasi kui populaarteaduslikel raamatuil. Enamik raamatuid loodusteaduse, matemaatika, arsti-

teaduse ja tehnika alalt on pealkirjadega, mis avavad kohe nende sisu. Nii näiteks: B. V. Nekrassov. „Üldine keemia“; R. Hollmann. „Elektrotehnika“; A. N. Kabanov. „Inimese anatoomia ja füsioloogia“. Populaarteaduslikud raamatud on sageli piltlike pealkirjadega, mis ei ütle liigitajale midagi, vaid raamatuga peab põhjalikult tutvuma. Nii näiteks M. Read. „Jäljed kivil“, milles jutustatakse maakera minevikust.

Ühiskondlik-poliitilise kirjanduse liigitamisel ei saa kunagi aluseks võtta ainult pealkirja, vaid tuleb jälgida raamatu sisu ja seal käsitletud küsimuse suhet teiste küsimustega.

Pealkirja kõrval tuleb tähelepanu pöörata ka teose ala-pealkirjale, mis täiendab pealkirja. Nii näiteks A. Luha. „Eesti NSV maavarad. Rakendusgeoloogiline kokkuvõtlik ülevaade“. Siin alapealkiri aitab avada raamatu sisu, juhatahes meid liiki *55 Geoloogia*.

Raamatu sisu määramisel on väga oluline tutvuda teose sisukorraga, et saada õige kujutlus raamatust. Nii näiteks „Eesti NSV Ametiühingute Kesknõukogu III pleenum...“, mille sisukord näitab, et selles raamatus on käsitletud ametiühingute ülesandeid seoses IV stalinliku viisaastakuplaani täitmisega. Seega asetame raamatu süstemaatilises kataloogis kahte kohta: *331 Ametiühinguline liikumine* ja *33 Rahvamajandus*.

Mõnikord on sisukorraga tutvumine küllaldane raamatu sisu määramiseks. Kui aga need andmed osutuvad puudulikeks, tuleb läbi lugeda raamatu eessõna ja tutvuda raamatu tekstiga.

Mõningail juhtudel aitab raamatut liigitada ka autori nimi. Enamik autoreid käsitleb ainult teatud teadusala ja kindlaks-kujunenud temaatikat. Kuid autori arvestamine ei tohi siiski kujuneda otsustavaks momendiks liigitamisel, sest sama autor võib käsitleda mitmeid küsimusi.

Raamatu indeksi määramine. Tutvunud raamatu sisuga, tuleb liigitustabelite järgi leida raamatule õige indeks.

Indeksi andmist liigitustabelite järgi nimetatakse indeksseerimiseks. Raamatu indekseerimine toimub järgmiselt:

1) Kõigepealt tuleb kindlaks määrata, missugusesse pealiiki raamat oma sisult kuulub, vastavalt liigitustabelites ettenähtud teadusalade jaotusele.

2) Leidnud vastava pealiigi (0, 1, 2, 3 jne.), tuleb läbi vaadata selle pealiigi liigid ja all-liigid.

Nii näiteks „Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi konstitutsioon“. Kui oleme läbi vaadanud kõik 10 pealiiki näeme, et raamat võib kuuluda ainult 3-ndasse pealiiki *Ühiskondlik-poliitiline kirjandus*. Läbi vaadanud pealiigi 3, leiame liigi 34 *Õigus* ja selle all-liigina 342 *Rügiõigus. Konstitutsioon*. Seega raamat saab indeksi 342.

Indeks, mille järgi raamat riitulile paigutatakse, märgitakse tiitellehe esikülje pahemale poolele. Kui aga kataloogis tarvitatakse täpsemat jaotust, siis kirjutatakse kataloogiindeksid tiitellehe tagakülje ülemisele äärel.

3) Kui raamatukoguhoidjal on juba teatavat vilumust liigitamise alal ja ta tunneb hästi liigitustabeleid, siis pöördub ta vahetult vastava liigi või all-liigi juurde. Kui näiteks on vaja liigitada B. Pettai „Marjapõõsaste kasvatamine“, pöördub raamatukoguhoidja, teades, et aiandus kuulub 63-ndasse liiki, otsejoones vastava all-liigi 635 *Aiandus* juurde.

4) Indeksi määramisel ei tohi kunagi peatuma jääda esimese sobiva liigi juurde, vaid tuleb alati läbi vaadata ka temale alluvad ja lähedalseisvad liigid. Nii näiteks raamatu „Kriminaalõigus“ liigitamisel ei tohi peatuma jääda liigi 34 *Õigus* juurde, vaid talle tuleb anda indeks 343 *Kriminaalõigus*.

All-liike tuleb kindlasti kasutada keskmistes raamatukogudes. Suuremad raamatukogud kasutavad ka järgnevaid all-liike. Väiksemates raamatukogudes jätkub pealiigi ja liigi kasutamisest.

Raamatute liigitamise juhised. Raamatute liigitamisel on vaja tunda liigitamise juhiseid, et saavutada ühtlust ja järje-

kindlust töös. Üldised juhised raamatute liigitamiseks on järgmised:

1) Kõige lihtsam on liigitada raamatut, mis käsitleb ühte ainet või teemat. Nii näiteks K. Jaama „Lambakasvatus“ liigitamiseks on vaja tabelites leida liik *Loomakasvatus* ning märkida raamatusse vastav indeks 636.

2) Raskem on liigitada raamatut, mis oma sisult võib kuuluda mitmesse liiki. Sel juhul tuleb leida raamatule kõigepealt põhikoht ja anda talle nn. põhiindeks. Selliste raamatute liigitamisel tuleb silmas pidada järgmisi juhiseid:

a) Kui raamat käsitleb kahte või kolme täiesti erinevat teadusala, siis liigitatakse raamat selle küsimuse järgi, mis on temas domineeriv. Selle küsimuse järgi antakse raamatule ka põhiindeks. Teised teadusalaad saavad lisaindeksid ja neile kirjutatakse süstemaatilise kataloogi tarvis teisikkaartid. Riiulile asetatakse raamat põhiindeksi järgi.

Nii näiteks saab I. M. Poljakovi „Darvinism ja dialektiline materialism“ põhiindeksi 57 *Bioloogia. Darwinism.*, lisaindeksi — 1 *Filosoofia. Dialektiline ja ajalooline materialism.*

b) Kui raamat puudutab ühe teadusala mitut haru, siis paigutatakse raamat antud teadusala kõige üldisemasse liiki. Kui näiteks raamat käsitleb põllukultuuride (633), aedvilja kasvatuse (635) ja loomakasvatuse (636) küsimusi, siis raamat paigutatakse kõige üldisemasse liiki 63 *Põllumajandus.*

3) Kuna ühe ja sama aine või küsimuse uurimisega võib tegelda mitu teadusharu, siis ka kümnendliigituses võib üks ja sama aine esineda mitmes liigis. Raamatu liigitamisel tuleb lähtuda sellest, missugusest seisukohast on ainet või küsimust käsitletud, s. o. missugusest teadusharu vaatekohast küsimus on lahendatud.

Nii näiteks võib põllumajandust käsitleda agraarpoliitilisest (333) või agrotehnilisest (63) seisukohast. Raamatud loomade kohta võivad käsituslaadist olenevalt kuuluda zooloogiasse (59) või põllumajandusse (636). Kirjandus maapõuevarade kohta

võib kuuluda geoloogiasse (55) või tehnikasse (mäetööd 62 või keemiline tehnoloogia 66).

4) Marksismi-leninismi klassikute teoste liigitamiseks on liigitustabelites ette nähtud vastavad all-liigid liigis 3K *Marksism-leninism*: Marxi ja Engelsi teosed 3K1, Lenini teosed 3K2, Stalini teosed 3K3. Nende indeksite alla kogutakse riuilil ja süstemaatilises kataloogis kõik nende teosed järgmises järjekorras: kogutud teosed, valitud teosed ja üksikud teosed pealkirjade alfabeetilises järjekorras.

Süstemaatilises kataloogis tuleb aga eriküsimust käsitlevale teosele tingimata anda lisaindeks ja kirjutada teisikkaart. Näiteks saab K. Marxi ja F. Engelsi „Kommunistliku Partei Manifest“ põhikoha liigis 3K1, lisaindeksi 3K7 *Üldteosed marksismi-leninismi, kommunismi ja sotsialismi kohta*, V. I. Lenini „Rahvaste enesemääramise õigusest“ — põhiindeksi 3K2 ja lisaindeksi 323 *Rahvusküsimus ja rahvuspoliitika*. J. Stalini „Nõukogude Liidu Suurest Isamaasõjast“ saab põhikoha liigis 3K3, teisikkaardi aga liiki 355 *Sõjandus*.

5) Üldentsüklopeediad, mis haaravad kõiki teadusalasid, paigutatakse liiki 03 *Entsüklopeediad*.

Erialalised entsüklopeediad ja leksikonid paigutatakse sisu järgi vastavasse liiki. Näiteks „Lühike filosoofiline leksikon“ — 1 *Filosoofia*.

Süstemaatilises kataloogis võib erialalistest entsüklopeediatest ja leksikonidest tuua teisikkaardid ka liiki 03.

Keelesõnastikud paigutatakse liiki 4 *Keeleteadus*.

6) Üldsisulised ajakirjad nagu „Looming“, „Viisnurk“ jne. kuuluvad liiki 05 *Periodilised väljaanded*.

Erialalised ajakirjad aga liigitatakse sisu järgi, näiteks:

„Nõukogude Kool“ — 37 *Haridus ja kasvatus*.

„Kehakultuur“ — 796 *Sport. Kehakultuur*.

„Eesti Töeline“ — 331 *Töö. Ametiühinguline liikumine*.

Erialaliste ajakirjade liigitamisel on siiski otstarbekohane anda neile veel lisaindeks 05, selleks et süstemaatilises kata-

loogis rubriigi 05 all oleksid kokku kogutud kõik ajakirjad, nii üldsisulised kui ka erialalised.

7) Koguteosed, kus käsitletakse mitmesuguseid küsimusi mitmelt teadusalalt eri artiklreis, mis on kirjutatud ühe või mitme autori poolt, paigutatakse üldpealiiki 0 *Üldteosed*.

Näiteks koguteosed „Sõjasarv“, „Võit jääb meile“.

8) Ühe autori teoste kogu liigitatakse vastavalt autori teoste põhilisele temaatikale. Näiteks K. D. Ušinski „Valitud tööd“ paigutatakse liiki 37 *Haridus ja kasvatus*.

9) Üksikute isikute biograafiad liigitatakse isiku tegevusala järgi.

Materjalid Marxi ja Engelsi, Lenini ja Stalini elu ja tegevuse kohta paigutatakse liigi 3K vastavatesse all-liikidesse:

3K16 Marxi ja Engelsi biograafiad.

3K26 Lenini biograafiad.

3K36 Stalini biograafiad.

Kirjanikkude biograafiad asetatakse liiki 8 *Kirjandusteadus*, kunstnikkude biograafiad — liiki 7 *Kunst*, naistegelaste elulood — liiki 396 *Naisküsimus* jne.

Süstemaatilises kataloogis tuleb aga liiki 92 *Elulood* asetada teisikkaardid üksikisikute biograafiatest, kusjuures need kaardid paigutatakse alfabeetiliselt nende isikute perekonnanimedega järgi, kelle kohta nad käivad. Kaartide järjestamise hõlbustamiseks lisame kataloogiindeksile 92 vastava isiku perekonnanime ja asetame selle nurksulgudesse. Näiteks: J. Jaroslavski „V. Lenin. Biograafia 1870—1924“ saab põhikoha liigis 3K26, lisaindeksi aga 92 [Lenin].

Rubriigis, kus raamat põhikoha saab, järjestatakse kaardid raamatu autori järgi, näiteks saab eespool mainitud teosele liigis 3K26 järjestussõnaks J. Jaroslavski.

P. Anohhini „Pavlov kui inimene, kodanik ja õpetlane“ saab põhiindeksi 61 *Arstiteadus* ja lisaindeksi 92 [Pavlov]. Süstemaatilises kataloogis asetatakse kaart liigis 61 autori perekonnanime (Anohhin) järgi, liigis 92 aga Pavlovi nime järgi.

Temaatilised biograafiate kogud tuleb samuti liigitada biografeeritavate isikute tegevusala järgi, näiteks pannakse K. Berkova „Teaduse sangarid ja märtrid“, mis käsitleb loodusteaduse alal tegutsenud isikute elu ja tegevust, 5-ndasse pealiiki „Loodusteadus, teisikkaart aga liiki 92.

Biograafiate kogud, kus ei ole temaatilist ühtsust, pannakse liiki 92.

10) Seadused ja määrused üksikküsimuste kohta liigitatakse vastavalt seaduse või määruse sisule.

Näiteks paigutatakse „Eesti NSV Ministrite Nõukogu ja Eesti NSV Ametiühingute Kesknõukogu määrus... kutsealade sotsialistliku võistluse kohta“ liiki 331 Töö. Ametiühinguline liikumine, kuhu kuulub ka sotsialistlik võistlus.

Seaduste ja määruste kogud pannakse aga liiki 34 Õigus. Seadusandlus. Nii näiteks „Eesti NSV Teataja“, „Eesti NSV Õigusnormide kogu“.

11) Aine õpikud ja aine metoodika liigitatakse vastavalt sisule. Näiteks: G. Reial „Keemia VII klassile“ — 54 Keemia; „Vana-aeg“. Õpperaamat VIII klassile“ — 9 Ajalugu.

12) Aabitsad ja lugemikud keele õppimiseks pannakse liiki 4 Keeleteadus, vastavalt eri keelte järgi.

Näiteks: J. Käis „Esimesed vaod. Emakeele lugemik ja tööraamat I klassile“ — 4E Eesti keel; V. Adams, H. Maiste-Aller, B. Pravdin „Vene keele lugemik“ — 4V Vene keel.

13) Koolide õppekavad saavad põhikoha liigis 375 Koolide õppekavad ja õppeprogrammid, teisikkaardi aga vastavalt sisule. Näiteks „Keskkooli õppekavad. Ajalugu“ saab põhiindeksi 375, lisaindeksi 9 Ajalugu.

14) Raamatud mingisuguse aine ajaloo kohta viiakse antud aine liiki, mitte aga ajaloo liiki.

Nii kuulub filosoofia ajalugu pealiiki 1 Filosoofia, loodusteaduse ajalugu — pealiiki 5 Loodusteadus, rahvamajanduse ajalugu liiki 33 Majandusteadus, õiguse ajalugu liiki 34 Õigus jne.

15) Poliitika ja ajaloo piiritlemisel tekib raamatute liigita-

misel raskusi, sest sageli ei teata, kummasse liiki raamat põhiliselt kuulub.

Üldine juhised on: raamatud, mis käsitlevad kaasaegset poliitilist olukorda, pannakse liiki 32 *Poliitika*; raamatud aga, mis kirjeldavad poliitilisi sündmusi minevikus — liiki 9 *Ajalugu*.

Vaieldavatel juhtudel tuleb raamatule anda siiski üks põhikoht ja teise liiki kirjutada kataloogi teisikkaart.

Nii näiteks võib raamatule „Viis aastat Nõukogude Eestis 1940—1945“ anda põhikoha liigis 9, sest siin piirduakse juba möödunud perioodi kirjeldamisega; teisikkaart tuleb aga panna liiki 32, sest on puudutatud ka kaasaegseid poliitilisi ja majanduslikke küsimusi.

N. Karotamme „Uut elu ehitades. Kõnesid ja kirjutusi 1945./1946. aastal“ võib aga saada põhikoha liigis 32, sest siin käsitletakse Eesti NSV kaasaegseid ühiskondlik-poliitilisi ülesandeid, teisikkaart tuleb aga panna liiki 9, sest raamatus esitatud artiklid on väärtuslikuks materjaliks ka Eesti NSV ajaloo uurimisel.

16) Sõjanduse ja riigikaitse kirjandust liigitades võib kasutada üldiselt indeksit 355, s. t. kogu kirjanduse, mis on ette nähtud liikides 355—359, võib koondada kokku indeksi 355 alla.

Kirjandus Nõukogude rahva Suure Isamaasõja kohta liigitatakse üksikküsimuste järgi mitmesugustesse liikidesse. Nii näiteks pannakse brošüür „Nõukogude naised Suures Isamaasõjas“ liiki 396 *Naisküsimus*. Liiki 355 *Sõjandus* on siiski soovitatav kataloogi panna ka teisikkaart.

Suure Isamaasõja lahingute ja sõjaliste operatsioonide kirjeldused pannakse liiki 355 *Sõjandus*, sõja-ajaloolised uurimused ja ülevaated aga liiki 9 *Ajalugu*.

Raamatud Eesti Rahvuskorpuse kohta paigutatakse käsituslaadist olenevalt kas liiki 355 *Sõjandus* või liiki 9 *Ajalugu*.

17) Kui raamat annab teatud maa igakülgse kirjelduse, ülevaate ta loodusest, majandusest, poliitilisest elust, ajaloost jne.,

pannakse ta liiki 91 *Maateadus*, vajaduse korral vastava geograafilise määrajaga.

Näiteks V. Avarini „Hiina“ — 91 (5).

18) Reisikirjeldused ja geograafilised ekspeditsioonid paigutatakse liiki 91 *Maateadus*. Kohamäärajate kasutamisel tuleb arvesse vastav maa või maailmajagu, kuhu reis oli suunatud.

19) Raamatud stahhaanovlike töömeetodite rakendamise kohta tootmisprotsessi mitmesugustes eriharudes liigitatakse sisu järgi.

Näiteks „Stahhaanovlikke meetodeid trükiladumisel ja korrektoori parandamisel“ kuulub liiki 655 *Trükitehnika. Kirjas-tamine*. „Juhend stahhaanovlike meetodite kasutamiseks telliste ladumisel“ paigutatakse liiki 624 *Ehitustehnika*.

Raamatud aga, mis käsitlevad stahhaanovlust, iseloomustades ta tähtsust ja organisatsiooni ühiskondlik-poliitilisest ning majanduslikust küljest, pannakse liiki 331 *Töö. Ametiühinguline liikumine*.

20) Ilukirjanduslikud teosed ei saa indeksit; nad paigutatakse riulile autori-alfabeetiliselt vastavalt autorimärgisele.

Süstemaatilises kataloogis tuleb üksikute rahvaste ilukirjanduse eraldamiseks kasutada vahekaarte. Vahekaardile märgitakse vastav märksõna: Eesti ilukirjandus, Inglise ilukirjandus, Vene ilukirjandus jne.

Iga maa ilukirjanduse piirides võib veel eraldada: a) romaanid ja novellid, b) luuletused ja c) näidendid.

21) Rahvaluule ja rahvaluulevormis kirjutatud kunstluule läheb ilukirjanduse alla. Uurimused rahvaluule alal paigutatakse liiki 8 *Kirjandusteadus*.

22) Laste- ja noorsookirjandus liigitatakse üldiste reeglite kohaselt, s. o. sisu järgi. Kui raamatukogus ei ole eri osakonda lastele, on soovitav lasteraamatud, mis kuuluvad eelkooli ja nooremale eale, koondada eri riulile ja nende eraldamiseks tarvitada indeksi asemel märki, nimelt tähte L.

3. Raamatukogu fondi ümberliigitamine.

Ühenduses uute kümnendliigituse tabelite tarvitusele võtmisega rahvaraamatukogudes senise eesti kümnendliigituse asemel, tuleb raamatukogudel asuda oma fondi ümberliigitamisele.

Enne kui asuda ümberliigitamise tööle, tuleb koostada plaan töö organiseerimise ja tehnilise läbiviimise kohta.

Ümberliigitamise läbiviimiseks ei ole vajalik raamatukogu täielik sulgemine. Võib ainult päevaks või paariks katkestada raamatute laenutamise ühest või teisest liigist, milles ümberliigitamine on parajasti teoksil.

Töö organiseerimisel on vajalik esmajoones kindlaks määrata, millises järjekorras asutakse liikide ümberliigitamisele.

Kõigepealt tuleb ümberliigitamisele endine pealiik 3 *Ühiskonna- ja õigusteadus*. Alustada tuleb marksistlik-leninliku kirjanduse väljatoomisega, mis paigutatakse liiki 3K *Marksism-leninism* ja vastavatesse all-liikidesse. Selle järele tuleksid teised ühiskondlik-poliitilise kirjanduse liigid tavalises järjekorras (30, 31, 32, 33 jne.). Pealliigile 3 järgneksid teised pealliigid järgmises järjekorras: 2 *Usu-, mõtte- ja kasvatusteadus*, 8 *Ajalugu, Elulood. Arhiivindus*, 7 *Maa- ja rahvateadus. Rahvaluule*, 6 *Rakendusteadused. Foto. Sport*; pärast seda 5 *Täppisteadused. Loodus- ja arstiteadus*, 4 *Keele- ja kirjandusteadus. Kunst*, 1 *Üldteosed*. Viimaseks võivad jääda 0 *Ilukirjandus* ja 9 *Lastekirjandus*. Ilukirjanduse liiginumber 0 annuleeritakse; raamat uut liiginumbrit ei saa, vaid talle antakse ainult autorimärgis. Lastekirjandus liigitatakse vastavalt sisule, kui on olemas lastekirjanduse osakond. Kui seda ei ole, siis eraldatakse see muust kirjandusest, tarvitades liiginumbri asemel tähte L.

Uued juurdetulevad raamatud liigitatakse juba uute tabelite järgi.

Ümberliigitamise hõlbustamiseks esitatakse siin kõrvuti eesti

kümnendliigituse indeksitele vastavad indeksid uute kümnendliigituse tabelite järgi pealiikide ja tähtsamate liikide ulatuses:

Indeksid endise kümnendliigituse tabelite järgi:	Indeksid uute kümnendliigituse tabelite järgi:
0 Ilukirjandus	— jääb ilma indeksita, saab vaid autorimärgise
1 Üldteosed	— 0 Üldteosed
2 Usu-, mõtte- ja kasvatusteadus:	
Usuteadus	— 2 Usuline ja usuvastane kirjandus
Mõtteteadus	— 1 Filosoofia. Dialektiline ja ajalooline materialism
Kasvatusteadus	— 37 Haridus ja kasvatus
3 Ühiskonna- ja õigusteadus:	
31 Statistika	— 31 Statistika
32 Üldpoliitika	— 32 Poliitika
33 Majandus. Majandusteadus	— 33 Majandusteadus. Rahvamajandus
34 Õigus. Seadusandlus Kodanikuõpetus	— 34 Õigus. Seadusandlus
35 Administratiivõigus Haldus	— 35 Riigivõimu ja riigivalitsemise organid. Administratsioon
36 Sõjandus	— 355—359 Sõjandus. Riigikaitse
37 Sotsiaalpoliitika. Töölisküsimus:	
Sotsiaalpoliitika	— 36 Sotsiaalkindlustus
Töölisküsimus	— 331 Töö. Ametiühinguline liikumine
38 Ühiskondliku korra vorme.	
Sotsialism	— 3K Marksism-leninism

39 Ühiskondlikke liikumisi ja organisatsioone — vastavalt raamatute sisule tuleb see liik täielikule muutmisele, nii näiteks 393 Naisliikumine saab indeksi 396, 394 Rahvusliikumine — 323 jne.

4 Keele- ja kirjandusteadus. Kunst:

Keeleteadus — 4 Keeleteadus
 Kirjandusteadus — 8 Kirjandusteadus
 Kunst — 7 Kunst

5 Täppisteadused. Loodus- ja arstiteadus:

Loodusteadus — 5 Loodusteadus. Matemaatika
 Arstiteadus — 61 Arstiteadus

6 Rakendusteadused. Foto. Sport:

Tehnika — 6 Tehnika (liigid 62, 64, 655, 66, 67)
 Põllumajandus — 63 Põllumajandus
 Foto — 77 Fotograafia
 Sport — 796 Sport. Kehakultuur

7 Maa- ja rahvateadus. Rahvaluule:

Maateadus — 91 Maateadus
 Rahvateadus — 90 Ajalooteadus. Etnograafia
 Rahvaluule — 8 Kirjandusteadus või Ilukirjandus. (vt. lk. 74 pk. 21).

8 Ajalugu. Elulood. Arhiivindus:

Ajalugu — 9 Ajalugu
 Elulood — 92 Elulood
 Arhiivindus — 90 Ajalooteadus

9 Lastekirjandus — liigitatakse vastavalt sisule või moodustatakse omaette liik tähe L märkimisega indeksi asemel.

Enne ümberliigitamise algust tuleb raamatukoguhoidjal põhjalikult tutvuda uute liigitustabelitega ja kõigi seal esinevate iseärasustega. Tabelite põhjal tuleb kindlaks määrata, missugused liigid raamatute liigitamisel tarvitusele võetakse.

Ümberliigitamisele asudes tuleb meeles pidada, et iga muudatus raamatu indeksis nõuab ka indeksi muutmist kataloogikaartidel, raamatukaardil ja -etiketil. Samuti tuleb muuta ka vahekaartide pealkirjad süstemaatilises kataloogis.

Enne tööle asumist on vajalik kokku leppida kindla märgi suhtes, mis näitaks, et raamat on juba ümber liigitatud. Vastav märk tehakse raamatusse, kataloogikaartidele ja raamatukaardile. Nii näiteks võib selliseks märgiks olla kriips (—), rist (+), hakk (v) jne. Töö täpsuse mõttes on sellised märgid väga olulised.

Ümberliigitamise tehnika. Kui liikide järjekord on ümberliigitamiseks kindlaks määratud, kui uute liigitustabelitega on tutvunud ja vastav leppemärk olemas, alustatakse tegeliku ümberliigitamise tööga. Ümberliigitamist teostatakse korraga ainult ühe liigi piirides ja käsilolevast liigist raamatuid välja ei laenutata, niikaua kui töö selles liigis kestab.

Ümberliigitamiseks määratud liigist võetakse riulilt teatud hulk raamatuid, mis on määratud läbitöötamisele ühe päeva jooksul. Iga raamatuga tutvunetakse ja antakse talle indeks uute liigitustabelite järgi. Kui raamatule jääb senine indeks (näiteks liigis 5), siis siin muudatusi ei tehta, vaid tehakse ainult leppemärk, et raamat on kontrollitud. Kui aga on vaja raamatule anda uus indeks, siis endine indeks annuleeritakse ja asendatakse uuega.

Kui raamatud ei ole paigutatud riulitele liikide järgi, vaid raamatute formaalsete tunnuste (näiteks põhinimestiku-numbri) järgi, siis alustatakse ümberliigitamist esimeste riulitega.

Raamatud, mis on ümber liigitatud, asetatakse riulil juba uute liigieraldajate taha.

Lugejate poolt tagasi toodud raamatud vaadatakse üksikult läbi. Ümberliigitamist tähistav märk raamatus näitab raamatukoguhoidjale, et raamat on juba ümber liigitatud, kuna aga vastava märgi puudumine nõuab raamatu läbitöötamist.

Indeksi määramisel tuleb raamat ühtlasi varustada ka autorimärgisega.

Kui raamat on ümber liigitatud, s. o. kui talle on antud indeks uute tabelite kohaselt ja ta on varustatud autorimärgisega, asutakse kataloogide korraldamisele ja kataloogikaartide kirjutamisele.

Kui raamatukogus puuduvad kataloogid, tuleb ümberliigitamise momenti kasutada ja koostada esijoones üks kataloog, ja nimelt süstemaatiline kataloog.

Raamatule, mis on juba varustatud uue indeksiga, kirjutatakse kaart süstemaatilise kataloogi tarvis üldiste juhiste kohaselt. Kaardid järjestatakse esialgu alfabeetiliselt, milline järjekord jääb püsima kuni raamatukogu fondi täieliku ümberliigitamiseni. Alfabeetiline järjekord on vajalik, et määrata tagastatud raamatule sama indeks, mis juba varem on antud sama raamatu teisele eksemplarile, trükile või jaole.

Kui ümberliigitamine on lõpetatud, kirjutatakse raamatule ka teisikkaardid vastavalt lisaindeksitele. Sellele järgneb kaartide järjestamine süstemaatilis-alfabeetiliselt ja vahekaartide kirjutamine.

Kui tahetakse koostada raamatukogule ka alfabeetiline kataloog, siis tuleb kasutada ümberliigitamise töö seda järku, millal süstemaatilise kataloogi kaardid on järjestatud alfabeetiliselt. Süstemaatilise kataloogi põhikaartide järgi kirjutatakse vastavad põhikaardid ja vajalikud lisakaardid alfabeetilise kataloogi tarvis.

Kui raamatukogus on juba süstemaatiline kataloog, siis toimub ümberliigitamine järgmiselt: kataloogist võetakse põhi- ja teisikkaardid neile raamatutele, mis on määratud läbitöötamisele ühe päeva jooksul, ja kaardid asetatakse raamatute esimeste

eksemplaride vahele. Vastavalt indeksi muutmisele raamatus muudetakse indeksit ka kataloogikaardil (nii šifri kui kataloogiindeksi osas). Kaardid, mis on varustatud ümberliigitamise märgiga, asetatakse alfabeetiliselt. Ümberliigitamine lõppenud, järjestatakse kaardid süstemaatilis-alfabeetiliselt ja paigutatakse koos vahekaartidega vastavasse kohta süstemaatilises kataloogis.

Kui raamatukogus on peale süstemaatilise kataloogi olemas ka alfabeetiline kataloog, tuleb ka siin läbi viia indeksite muutmine. Selleks kasutatakse ümberliigitamise töö seda järku, millal süstemaatilise kataloogi kaardid on juba ümber liigitatud ja asetsevad alfabeetilises järjekorras. Süstemaatilise kataloogi igale põhikaardile otsitakse vastavad põhi- ja lisa-kaardid alfabeetilisest kataloogist, kontrollitakse indeksid ja tehakse vastavad muudatused. Alfabeetilise kataloogi kaartidele tehakse samuti märgid ümberliigitamise kohta ja nad paigutatakse tagasi alfabeetilisse järjekorda.

V peatükk.

RAAMATUTE KATTERISEERIMINE.

Rahvaraamatukogudes on otstarbekohane kasutada raamatute süstemaatilis-alfabeetilist paigutusviisi.

Selle põhjal seatakse raamatud riuleile kümnendliigituse liikide järgi ja liigi ulatuses raamatute autorinimedega ja anonüümsete teoste pealkirjade tähestikulises järjekorras. Raamatud asetatakse riuleile samuti, nagu kataloogikaardid süstemaatilisse kataloogi.

Raamatu kuuluvust ühte või teise liiki näitab liiginumber ehk indeks, aga raamatu asukohta liigis — autorimärgis.

Liiginumber ja autorimärgis kokku moodustavad raamatu kohaviida ehk šifri, mis näitab raamatu asukoha riiulil.

Kohaviidas kirjutatakse liiginumber üles ja autorimärgis alla.

Näiteks kohaviit: 3 — liiginumber

A58 — autorimärgis.

Ilukirjanduses liiginumbrit ei märgita ja kohaviida moodustab ainult autorimärgis. Näiteks T18.

Autorimärgise saab raamat vastavate eritabelite — autoritabelite alusel, millised esimesena koostas ameeriklane Charles Ammi Cutter.

Cutter'i autoritabelid ja meetod paigutada raamatud autorimärgiste järgi levis alguses Ameerika Ühendriikides ja sai hiljem rahvusvahelise kuulsuse.

Nõukogude Liidus on Cutter'i meetod raamatute süstemaatilis-alfabeetilise paigutuse alal leidnud üldist tunnustust.

Et autoritabelite väljatöötamisel on määrava tähtsusega autorinimede ja teoste pealkirjade algussilbid, siis iga maa autorinimede ja keele iseärasused tingivad ka eri autoritabelite väljatöötamise eri keelte jaoks vastavalt nende iseärasustele.

Vene keele jaoks on autoritabelid välja töötanud L. B. Havkina. Ka eesti keele jaoks on 1946. a. Eesti NSV Riikliku Avaliku Raamatukogu väljaandel ilmunud kahekohalised autoritabelid koos autoritabelite kasutamise juhistega.

Autoritabelite koostamisel lähtutakse keeles kõige enam levinud autorinimede ja teoste pealkirjade algussilpidest (tähtühenditest) ja moodustatakse neist iga tähe kohta eraldi koostatud alfabeetiliselt asetatud tähtühendite veerud, mille vastu paigutatakse arvude veerud aritmeetilises järjestuses nii, et igale tähtühendile tabelis vastab arv: kahekohalistes tabelites kahekohaline arv — 01—99, kolmekohalistes kolmekohaline arv — 001—999 jne.

Tähtühendite ja arvude veerud on tabelites asetatud vertikaalselt.

Et arvude veerg iga tähe jaoks on sama, s. o. kas 01—99 või 001—999 jne., siis asetatakse üks arvude veerg kahe naabertähe tähtühendite veeru vahele ja see käib nii nende tähtühendite veeru kohta, mis tast paremal, kui ka nende kohta, mis vasemal.

Väljavõte autoritabelitest „K“ ja „L“ tähe kohta:

K	L
Kak	10 Lag
Kal	11 Lah
Kall	12 Lai
Kalm	13 Laj
Kam	14 Lak
Kan	15 Lal
Kap	16 Lam jne.

Autorimärgised antakse raamatuile peamiselt autorite või koostajate perekonnanimedega järgi. Kui raamatul aga on enam kui kolm autorit või kui raamatul ei ole autorit ega koostajat näidatud, siis antakse sellele teosele autorimärgis pealkirja esimese sõna järgi.

Üldiselt tuleb raamatutele autorimärgiste andmisel silmas pidada kataloogimisreegleid, sest autorimärgis antakse raamatule peamiselt selle sõna järgi, mis on selle raamatu kataloogikaardil valitud järjestussõnaks.

Autorimärgise andmist nimetatakse vastava meetodi välja-töötaja Cutter'i nime järgi ka raamatute katteriseerimiseks.

Kui tahame anda autorimärgist autorinimele „Kallas“, siis võtame täht „K“ tabeli ja leiame sellest autorinimele „Kallas“ kõige enam vastava tähtühendi. Selleks osutub tähtühend „Kall“, millele vastab arv 12. Autorimärgises me ei kirjuta välja kogu silpi, vaid ainult autorinime esimese suure algus-tähe ja tabelist leitud arvu, käesoleval juhul arvu 12. Autori-nimi „Kallas“ saab niisiis autorimärgise K12.

Täht ja number kirjutatakse autorimärgises ühekõrgustena. Nende vahele ei jäeta vaheruumi ega panda harilikult mingi-guseid muid märke ega kriipsukesti.

Samuti toimime autorinime „Laja“ puhul. Ta saab „L“ tähe kohta koostatud tabelis tähtühendi „Laj“ järgi autorimär-gise L13.

Üksikasjalikud reeglid katteriseerimise kohta on toodud eesti autoritabelite kasutamise juhistes (vt. L. Püss. Autoritabelid. Tln. 1946).

Võiks siinkohal veel vaid niipalju öelda, et raamatute kat-teriseerimisel tuleb täpselt silmas pidada autorinimedega ja teiste järjestussõnade tähestikulist järjekorda.

Sageli antakse autorimärgis esimese autorinime algussilbiga ühtuva tähtühendi järgi, tähele panemata teisi talle järgnevaid tähtühendeid. Näiteks võidakse autorinimele „Kalmus“ anda

tähtühendi „Kal“ järgi autorimärgis K11, mitte aga „Kalm“ järgi K13. Sellega rikume autorinimede tähestikulist järjekorda riiulil, sest autorinimi „Kalmus“ K11 satub sel juhul autori-nime „Kallas“ K12 ette, peab aga tähestikuliselt kuuluma selle järele.

Seepärast tuleb eriti silmas pidada, et valitaks alati autori-nimele või anonüümse teose pealkirja esimesele sõnale kõige enam vastav tähtühend. „Virumaa“ saab autorimärgise tähtühendi „Viru“, mitte „Vir“ järgi, „Tammsaare“ „Tamms“, mitte „Tam“ või „Tamm“ järgi, „Tartumaa“ „Tartum“, mitte „Tar“ järgi, „Eestimaa“ „Eestim“, mitte „Ees“ või „Eesti“ järgi jne.

Samuti tuleb kindlasti vahet teha tähtede „V“ ja „W“ vahel, mille kohta on koostatud eri tabelid. „W“-tabelit kasutatakse võõrnimede puhul nagu Oscar Wilde, Wanda Wasilewska, Wolf jne. Eesti nimede puhul asendame „W“ „V“-ga juhul, kui „W“ kirjutamine sõltus vaid vanast kirjaviiisist.

Näiteks: kui on kirjutatud „Eduard Wilde“, siis tuleb võtta „Vilde“.

Marksismi-leninismi klassikute — Marxi, Engelsi, Lenini ja Stalini — teoste katteriseerimine ei toimu mitte autori nime, vaid teose pealkirja esimese sõna järgi (vt. lähemalt L. Püss, „Autoritabelid“, lk. 22—23).

Riiulil asetsevad raamatud liigi ulatuses autorimärgiste tähestikulises järjekorras ja ühe tähe piirides numbrite järjekorras.

Kohaviit ehk šifr kirjutatakse raamatu tiitellehele kas vasakule poole või muusse kindlaksmääratud kohta, sõltuvalt raamatukogu tööpraktikast.

Ladina ja vene tähestiku erinevused tingivad venekeelse kirjanduse eraldi paigutamise. Venekeelse kirjanduse katteriseerimiseks rakendatakse L. B. Havkina kahekohalisi autoritabeleid.

VI peatükk.

KATALOOGIMINE.

1. Raamatukogu kataloogid.

Kataloog ja ta otstarve. Igale raamatukogule on kataloog hädavajalik. Raamatukogu põhilised ülesanded — raamatukogu komplekteerimine, teatmelis-bibliograafilise töö läbiviimine lugejatega ja lugejate teenindamine ei ole mõeldavad ilma hästi korraldatud kataloogita. Kataloog on põhiline, suurtes raamatukogudes isegi ainuke allikas, mis annab ülevaate raamatukogus leiduvate raamatute kohta. Mitte asjata ei nimeta raamatukoguhoidjad kataloogi- raamatukogu südameks. Mida suurem on raamatukogu, seda suurem vastutus langeb kataloogile, seda selgemini peab ta peegeldama raamatukogu koostist.

Kataloogi nimi on vana ja kohanenud kõigis kultuurkeeletes. Algupäralt on see kreekakeelne sõna, mis tähendab — loend. Tänapäeval mõeldakse kataloogi all teatud raamatukogus oleva kirjanduse loetelu, mis on üles ehitatud kindlale süsteemile ja koostatud kindla plaani järgi nii lugejale kui raamatukogutöötajale orienteerumiseks raamatukogu fondides, kirjandusega tutvumiseks ja selle igakülgseks kasutamiseks. Kataloogi kaudu saab lugeja teada, missugused raamatud on raamatukogus teda huvitavate küsimuste kohta, kas leidub raamatukogus teatud raamat ja missugused teatud autori teosed leiduvad raamatukogus.

Iga kataloog on võtmeks raamatukogu sisule. Eeskujulikult korraldatud kataloogi põhitunnuseks on lugeja nõudmiste kiire ja igakülgne rahuldamine, sest raamatukogu sisu, raamatutarade avamine laiadele hulkadele toimub esimeses järjekorras kataloogi kaudu. Tänu sellele küsib teatud hulk lugejaid ainult neid raamatuid, mis raamatukogus olemas, ja see omakorda kiirendab tunduvalt laenutamise protsessi, sest langevad välja asjatud järelepärimised raamatukogus mitteleiduvate raamatute kohta.

Sõja- ja okupatsiooniolude tõttu on meie rahvaraamatukogudel tulnud palju kannatada. Väga paljudes raamatukogudes on raamatud kas osaliselt või täielikult hävinud ja laiail kantud. Samuti puuduvad põhinimestikud ja kataloogid võinad on olukorras, mis ei vasta ei lugeja ega raamatukogu tegelelikele nõuetele.

Nüüd, kus meil seisab ees sadade raamatukogude taastamine ja uute asutamine, tuleb vajalikku tähelepanu juhtida ka kataloogide loomisele, sest nõukogude töötajate enesearendamise töö parendamine esitab raamatukogudele ja kataloogidele uusi nõudeid lugejate abistamistöö ülesannete laiendamiseks ja väljarendamiseks.

Arvamine, nagu ei oleks kataloog väikeses raamatukogus vajalik, kui ainult raamatukoguhoidja ise oma raamatuid tunneb, on väär ja kahjulik seisukoht. Ükski raamatukoguhoidja ei suuda toetuda oma mälule, sest meelde jäävad ikka ainult need raamatud, mida sageli nõutakse, ja ununevad harva nõutavad, kuid seejuures sageli väärtuslikud raamatud. Uuele töötajale on aga raamatukogufond täiesti tundmatu.

Aidata lugejat soovitava raamatu leidmisel, pakkuda talle parimat ja väärtuslikumat, mis teatud aine või teatud autori teostest olemas, avada talle raamatukogu sisuline koostis — seda ülesannet ei suuda täita ükski raamatukogu ilma õigesti korraldatud kataloogideta. Kindla süsteemi järgi grupeeritud kataloogikaardid näitavad, kas raamatukogu fondid on korral-

datud ideoloogiliselt õigesti, sest kaardi asetamine vale liiki, raamatu sisu vale annotatsioon, annavad lugejale raamatust ka vale ettekujutuse.

Kogu tööprotsessi, mis on seotud raamatukogu kataloogide koostamisega, nagu raamatute kirjeldamine, kaartide korraldamine ja paljundamine j.m., nimetatakse kataloogimiseks.

Kataloogide liigid. Kataloogid koostatakse kindla plaani järgi, olenevalt kataloogi otstarbest. Üks kataloog ei ole võimaline täitma raamatukogus kõiki ülesandeid, seda suudab ainult mitmete eri liiki kataloogide ühistöö. Katse ühte kataloogi nii üles ehitada, et ta lahendaks kõik ettetulevad ülesanded, lööks kataloogi nii segi, et ta ei suudaks täita neidki põhiülesandeid, mis on ta otseseks kohuseks. Vastavalt ülesehitusele jagunevad kataloogid mitmesse liiki: alfabeetiline, süstemaatiline, märksõnaline, temaatiline jne.

Vaatleme üldjoontes iga kataloogi ülesandeid ja selgitame nende ülesehituse põhiisearasusi.

Alfabeetilises kataloogis on raamatud loetletud autorite nimede ja anonüümsete (ilma autori nimeta) teoste pealkirjade ühises alfabeetilises järjestuses. Alfabeetiline kataloog ei pööra tähelepanu raamatu sisule. Alfabeetilises kataloogis on teaduslikud raamatud paigutatud kõrvuti ilukirjanduslikega, ja et kindlaks teha, millist kirjandust on teatud küsimuse kohta raamatukogus, tuleb kogu kataloog läbi vaadata. Näiteks:

Barbarus, Joh. Vastu voolu.

Harlamov, A. Kommunistliku noorsooühingu koosolek.

Kalastuspiirkonna majandamisleping.

Kolme riigi Berliini konverents.

Muuk, E. Väike õigekeelsus-sõnaraamat.

Novikov-Priboi, A. Sangarlik laev.

Alfabeetilise kataloogi otstarve on anda vastus järgmistele küsimustele:

1) Kas ja missuguseid teatud autori teoseid leidub raamatukogus (näiteks Ed. Vilde kogutud teosed, valitud teosed, üksikteosed jne.).

2) Kas üks või teine teatud raamat leidub raamatukogus (näiteks J. Stalini „Leninismi küsimusi“).

3) Mitu eksemplari on teatud teost.

4) Missugused trükid teatud teosest leiduvad raamatukogus.

5) Miskeelseid teatud teose tõlkeid on raamatukogus.

6) Missuguses teatud autori kogutud teoste köites leidub teatava pealkirjaga üksikteos.

7) Missuguseid teatud seeria väljaandeid on raamatukogus.

8) Kas raamatukogus leidub teatud pealkirjaga perioodiline väljaanne (ajakiri, ajaleht, bulletin jne.) ja missugused aastakäigud.

Vajadus alfabeetilise kataloogi järele on väga suur, sest peale lugejate otseste küsimuste rahuldamise annab alfabeetiline kataloog raamatukoguhoidjale olulist abi nii raamatute laenutamisel kui ka raamatute õigel läbitöötamisel.

Sisu järgi grupeerivad raamatuid süstemaatiline ja märksõnakataloog, kuigi nende ülesehitusprintsüübid ja nende poolt täidetavad funktsioonid on erinevad.

Süstemaatiline kataloog grupeerib teosed teadusalade, eridistsipliinide, teoste sisu järgi. Teadusalad järgnevad kataloogis üksteisele vastavalt raamatukogu liigitusskeemis ettenähtud korrale, mis põhineb teaduste liigitussüsteemil. Ta ülesanne on näidata lugejale teoseid üksikute teadus- või ainealade kohta, nagu ajalugu, poliitika, loodusteadus, matemaatika jne. Rahvaraamatukogudes luuakse süstemaatiline kataloog raamatute kümnenliigituse alusel, kusjuures raamatud iga liigi ulatuses järjestatakse autorinimede ja anonüümsete teoste pealkirjade ühises alfabeetilisest järjekorras.

Süstemaatilise kataloogi põhjal on kõige kergem otsustada raamatukogu väärtuse ja ta fondide täielikkuse üle teatud

teadusala ulatuses. Alfabeetiline kataloog näitab, kui palju teatud autori teoseid leidub raamatukogus, aga ta ei vasta näiteks küsimusele, palju on kirjandust poliitilise ökonomia, filosoofia jne. alalt. Süstemaatiline kataloog on ka asendamatu mitmesuguste bibliograafiliste tööde läbiviimisel.

Märksõna-kataloog grupeerib teoseid märksõnade alfabeetilisest järjestuses. Märksõna on teoses käsitletud eseme, küsimuse, teema või uurimisobjekti lühike ja kõige kitsam sõnaline nimetus. Need sõnalised nimetused moodustavad siis tematiseerimise aluse. Olenevalt sellest, missuguse sõna või sõnade ühendiga sõnaline nimetus algab, s. o. missuguse tähega algab märksõna, määratakse ära ka teose koht kataloogis. Kui lugeja märksõna-kataloogis otsib teda huvitavat kirjandust teatud küsimuse kohta selle tähe alt, millega algab vastav märksõna, siis süstemaatilises kataloogis tuleb tal pöörduda vastava liigi juurde, mille alla kuulub teda huvitav aine. Kui märksõna-kataloogis teatud küsimuse kohta käiv kirjandus on ühe märksõna all koos, siis süstemaatilises kataloogis ta võib olla mitmes liigis, mitmes eri kohas, olenevalt sellest, mis seisukohast raamat seda ainet või küsimust käsitleb.

Märksõna-kataloogi kasutatakse sel juhul, kui tahetakse andmeid kindla, sageli kitsa küsimuse kohta, mis ei ole seoses teiste temale sisult lähedaste küsimustega. Sellepärast on ta eelistatud spetsiaalses, kitsa temaatikaga raamatukogus, kus lugejate huvid on erialalised ja kus lugejad on huvitatud peamiselt kitsapiirilistest spetsiaalküsimustest. Haarab aga raamatukogu koostis kõiki teadusharusid, siis on süstemaatiline kataloog otstarbekohasem.

Peale ülalvaadeldud kataloogide kolme põhiliigi esineb veel alfabeetilise ja märksõnakataloogi ühendatud vorm, nn. sõnastik- ehk ristkataloog. Sõnastikkataloogis on kirjandus paigutatud autorinimede ja pealkirjade (anonüümsete teoste puhul) ning märksõnade ühise alfabeedi järgi ja meenutab sellisena täielikult entsüklopeediat.

Temaatiline kataloog. Ka temaatiline kataloog arvestab raamatu sisu, kuid teda ei koostata mitte kogu raamatukogu fondile, vaid ta haarab ainult ühe või mitu eriti aktuaalset teemat, mis võivad omakorda olla üldiseloomulised ja ühendada endas rea üksikküsimusi. Temaatilisse kataloogi võetakse ainult soovitatavamad teosed teatud küsimuse kohta.

Ühenduses poliitiliste ja majanduslike kampaaniatega, ühiskondlike, teaduslike ja kirjanduslike sündmustega ja tähtpäevade pühitsemisega tuleb raamatukogul koostada spetsiaalseid temaatilisi katalooge selle kirjanduse piirides, mis käsitleb antud teemat või kampaaniat või aktuaalset teaduslikku, poliitilist või kirjanduslikku sündmust.

Temaatilised kataloogid annavad lugejale suurt abi juba seega, et tal ei ole enam vajadust iseseisvalt antud teema kohta kirjandust otsida.

Kataloogide süsteem. Kataloogide jagamisel liikidesse ei piirduta mitte alati ainult materjali grupeerimisviisidega, vaid neid eraldatakse veel teiste tunnuste järgi. Grupeerides näiteks materjali kirjandusliikide järgi, saame eri kataloogid perioodilise kirjanduse, retsensioonide, seeriade jne. kohta.

Lähtudes raamatukogu struktuurist võime koostada katalooge, mis hõlmavad raamatukogu osakondade fonde, nagu lasteosakonna kataloog, lugemissaali kataloog, dublettide fondi kataloog, rändfondi kataloog jne., kuna peakataloog on see, mis hõlmab kõik fondid.

Kõik ühe raamatukogu kataloogid kokku, mis on omavahel kindlas vastastikususes seoses, moodustavad kataloogide süsteemi. Kataloogide süsteem oleneb raamatukogu tüübist, ta iseloomust ja suuruselt.

Nii ei või lasteraamatukogu kataloogide süsteem ühtuda riikliku raamatukogu kataloogide süsteemiga, nagu ei või olla ühesugused ka küla- ja teadusliku raamatukogu kataloogide süsteemid. Nii nagu on erinevad nende raamatukogude lugejad ja nende nõudmised, nii on erinevad ka nende raamatu-

kogude fondide iseloom, töö organiseerimine ja kataloogide süsteemid.

Rahvaraamatukogud peavad esimeses järjekorras omama süstemaatilist kataloogi kui põhikataloogi lugejate jaoks. Soovitav on ka alfabeetilise kataloogi olemasolu, kuid sunduslik on ta alles üle 1000 köitelistes raamatukogudes. Alfabeetiline kataloog on peamiselt töökataloogiks raamatukoguhoidjale. Suuremad raamatukogud peaksid lisaks omama üksikute aktuaalsemate kirjandusliikide kohta ka märksõnakataloogi, näiteks ühiskondlik-poliitilise ja tootmis-tehnilise kirjanduse kohta. Et eelistame süstemaatilist kataloogi, ei tähenda mitte, et me vähem tähtsaks peame alfabeetilist kataloogi. Kui raamatukogus tööjõudu jätkub, on soovitav luua mõlemad kataloogid. Vastasel korral on ühe ja hea kataloogi olemasolu tähtsam, kui omada mitut halba. Süstemaatiline kataloog abistab lugejat kõige enam kirjanduse valikul eri teaduste alalt, sest ta avab lugejale raamatukogu raamatute sisu.

Kataloogide väline vorm. Tunneme mitmesuguseid kataloogi vorme. Minevikus oli kõige sagedasem raamatukujuline kataloog, mis leidis laialdast kasutamist avalikes laenuraamatukogudes. Kaartkataloogi vorm on palju hilisem, kuid levis siis kiiresti kõigis maades, nii et käesoleval ajal raamatukogude põhikataloogid on juba enamasti kaartidel. Kaartkataloogi vooruseks on ta paindlikkus ja liikuvus. Ta võib anda ülevaate raamatukogu koostisest igaks antud päevaks. Igale uuele raamatukokku saabuvale raamatule kirjutatakse kaart, mis asetatakse kataloogi vastavasse kohta. Kustutatakse raamat raamatukogust, võetakse ta kaart kataloogist välja. Selle juures ei kannata ei kataloogi süsteem ega alfabeet.

Kaartkataloogi puuduseks on see, et ta on seotud oma asukohaga. Teda saab kasutada ainult raamatukogu ruumides. Ka on ta võrreldes raamatukujulise kataloogiga kogukas ja nõuab palju aega kaartide läbivaatamiseks. Lugeja seisukohalt on

raamatukujuline kataloog palju mugavam, sest ta on kergemini kasutatav, ülevaatlikum ja teda saab koju kaasa viia. Suurtele rahvaraamatukogudele ongi soovitatav välja anda oma trükikataloogid, sest nende fondidel on poliitilis-hariduslik tähtsus. Trükikataloogid oleksid abinõuks nende fondide käibe tõstmisel ja raamatute kasutamise propageerimisel. Kaartkataloogid aga jääksid raamatukogu põhikataloogideks ja uudisteoste kohta informatsiooni andjateks.

Peale ülalnimetatud kahe kataloogi vormi tuntakse veel vihkatalooge, albumkatalooge, plakati- ja blokknoodikujulisi katalooge jne., mis sobivad aktuaalsete teemade propageerimiseks ja mida kasutatakse temaatiliste kataloogide koostamisel. Tuleb alati arvestada seda, et kataloogi väline vorm vastaks kataloogi otstarbele.

Kataloogikaart. Üldiselt kasutatakse kaartkataloogi jaoks õhukesest, kuid tihedast kartongist kaarte, mille rahvusvaheline suurus on 7,5×12,5 sm; 13 mm ülemisest servast asetsev horisontaaljoon ja 2 vertikaaljoont — 15 ja 25 mm vasakust servast on jämeda trükiga. Kui kaart kirjutatakse käsitsi, siis on soovitatav kaardile trükkida veel 10 õhemat horisontaaljoont, et kirjutada ridu sirgelt ja ühtlaselt.

Ülemisele horisontaaljoonele kirjutatakse raamatu kirje pealdis, mille esimest sõna nimetatakse järjestussõnaks, mis määrab kaardi koha kataloogis. Harilikult on selleks autori nimi või, anonüümselt ilmunud teoste puhul, pealkirja esimene sõna (esimesed sõnad). Vertikaaljooned on selleks, et õigesti alustada uusi ridu.

Kaardi allosas on avaus selleks, et kinnitada kaart kastis oleva varda külge.

Võimaluse korral on soovitatav kaardid kirjutada masinakirjas. Käsitsi kirjutades tuleb kasutada võimalikult selget ja ühtlast käekirja, mille sihiks on siluda individuaalseid erinevusi käekirjade vahel ja saavutada ühetaolisus tähtede ja

arvude kirjutamises. Suuremates raamatukogudes tuleb tarvitusele võtta nn. raamatukogunduslik käekiri.

Raamatukogutöö ratsionaliseerimisel omavad suurt tähtsust trükikaardid, mis trükitakse uutele ilmuvatele raamatutele ühe keskuse poolt ja saadetakse tellimisel raamatukogudele laiali. Peale raamatu põhikirje on neile trükitud veel kohaviit, raamatu indeksid kümnendliigituse tabelite järgi ja vajalikud märksõnad ning neile on ära tähendatud, missuguseid lisakaarte vajab antud raamat. Eriti sobivad rahvaraamatukogudele on raamatu sisu annotatsiooniga varustatud kaardid.

Trükikaarti kasutavad paljud riigid. Ka Nõukogude Liidu raamatukogudes on trükikaart kasutamisel 1925. a. alates, kusjuures rahvaraamatukogudele määratud kaartidel on ka annotatsioon. Raamatukogud saavad kaarte tellida komplektide kaupa.

Võrreldes käsitsi kirjutatutega on trükikaardid tunduvalt odavamad ja loetavamad ning aitavad kaasa kataloogi kvaliteedi tõstmisele.

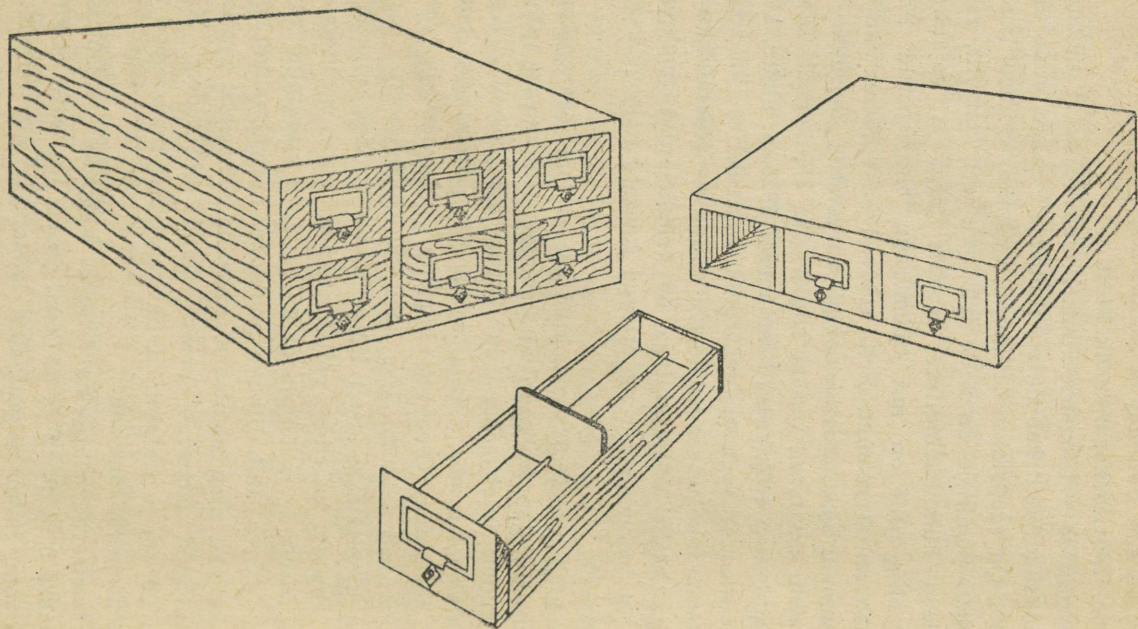
Meil puudub seni trükikaart, kuid see ei tohi jääda pikema aja küsimuseks. Tsentraliseeritud kaartide trükkimine rahvaraamatukogudele tuleb lahendada lähema aja jooksul.

Kaartkataloogi seadis. Kataloogikaardid asetatakse puust (vineerist) kastidesse. Olenevalt kartongi paksusest ja vahesedelite rohkusest mahutab üks kast 750—1000 kaarti.

Kaardid kinnitatakse kasti külge metallvardaga, mis läbib kasti ja takistab kaartide väljalangemist kasti kasutamisel. Varras on kruvitud metallplaadi külge ja on kinnitatud tugevasti kasti. Varras läbib liikuva puuklotsi, mis võimaldab kaartide õige kallaku ning reguleerib kaartide asetsemist kasti.

Kasti mõõdud olenevad kaardi standardmõõtudest. Kasti pikkus on 40 sm ja külgeinad on kaartidest madalamad, et hõlbustada kaartide sirvimist.

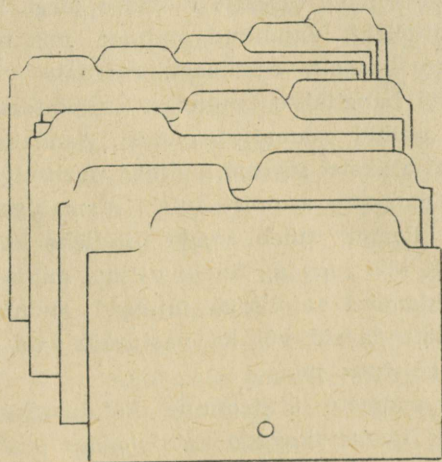
Kastid asetsevad sahtlitenäe erilistes kappides. Niisuguseid kappe tehakse 3, 6, 9, 12 ja 24 kasti jaoks. Iga kasti esiküljel on metallraam, kuhu paigutatakse kartongist silt, millele on



Joon. 1. Kataloogikapid ja -kast.

tähendatud kasti sisu: liiginumbrid ja -nimetused süstemaatilises kataloogis, tähed või silbid — alfabeetilises kataloogis (vt. joon. 1).

Kaartkataloogi kasutamist kergendavad vahekaardid. Need on tugevamast kartongist, ülemisest äärest väljaulatuva osaga (keskelt või küljelt) ja asetsevad teatava kaartidegrupi ees. Väljaulatuvale osale kirjutatakse vajalikud andmed: süstemaatilises kataloogis liikide indeksid ja nimetused, alfabeetilises — tähed, silbid või isegi üksikud sõnad ja autorite nimed, kui ühenimelisi kaarte on palju. Vahekaardid on mitut värvi (vt. joon. 2).



Joon. 2. Vahekaardid.

2. Raamatute kirjeldamine ja alfabeetilise kataloogi koostamine.

Raamatute kirjeldamise üldised juhised.

Kataloogi koostamine algab raamatute kirjeldamisega. Raamatuid kirjeldada tähendab loetleda iga raamatu tunnusmärgid, näidata raamatu kohta need andmed, mis üht raamatut eral-

davad teisest ja mis on vajalikud lugeja seisukohast. Raamatute kirjeldamine on vastutavamaid ja aeganõudvamaid töid raamatukogus.

Raamatute kirjeldamise aluseks on kindlaksmääratud reeglid, missuguseid tuleb jälgida täpselt ja järjekindlalt.

Raamatute kirjeldamisviiside ühtlus on tähtis nii lugejatele kui ka raamatukogu töötajatele kõikide rahvaraamatukogude piirides, sest see võimaldab raskuseta orienteeruda kõikide rahvaraamatukogude kataloogides ja kasutada trükikaarte. Sellepärast leidubki paljudes maades kataloogimisjuhiseid, mis on ühtsed selle maa raamatukogudele.

Kirjeldamine toimub otseselt raamatu järgi. Kirje aluseks on raamatu tiitelleht. Vajalikud andmed, mis tiitellehel puuduvad, võetakse kaanelt, eessõnast, raamatu viimaselt leheküljelt jne., või hangitakse muudest allikatest. Täiendavad andmed, mis saadud raamatust endast, pannakse ümarsulgudesse (), muist allikaist saadud andmed nurksulgudesse [].

Enne kirjeldamisele asumist tuleb raamatuga tähelepanelikult tutvuda. Raamat tuleb avada tiitellehe kohalt, tiitelleht tähelepanelikult läbi lugeda, tähele panna, millised andmed on raamatu kirjeldamisel vajalikud, millised andmed puuduvad, kas ei leidu täiendavaid või ka vasturääkivaid andmeid raamatu kaanel, eessõnas jne.

Missuguste andmete äratoomine kataloogikaardil on siis vajalik? Suurte raamatukogude kataloogides leiame väga täpse ja üksikasjaliku kirje raamatust. Väiksemates ja keskmistes rahvaraamatukogudes võib raamatu kirje olla lihtsustatum, kuid ta peab sisaldama kõik olulise, mis lugejale vajalik. Liigsete andmete hulka kuuluksid raamatu formaat, väljaande tehnilised iseärasused, tiraaž jne.

Iga raamatut kirjeldatakse eri kaardil. Sama raamatu teiseiksemplarid (dubletid) eri kaarti ei saa, nende põhinimestiku (inventari-) numbrid märgitakse põhikaardi pöördele.

Raamatu kohaviit märgitakse kaardi vasakusse ülانurka:

kohaindeks kirjutatakse jämedale horisontaaljoonele, autori-märgis joone alla. Kuna ilukirjanduslikul teosel indeks puu-dub, siis kirjutatakse ilukirjandusliku teose kaardil autori-märgis joone peale.

Õigekirjutuses tuleb jälgida tiitellehe kirjutusviisi. Puudu-vaid kirjamärke võib omalt poolt vajaduse korral juurde lisada. Suurte tähtede tarvitamises jälgida õigekirjutuse reeg-leid. Sõnu võib lühendada vastavalt väljakujunenud tarvitus-viisile.

Tavalisemad lühendid on:

a. — aasta,	koost. — koostaja,	ps. — pseudonüüm,
ajak. — ajakiri,	koostanud,	redig. — redigeeri-
ajal. — ajaleht,	l. — leht,	ja, redigeerinud,
ak. — aastakäik,	L. — Leningrad,	tab. — tabel (id),
bibl. — biblio-	lk. — lehekülg,	tlk. — tõlkija, tõl-
graafia,	lüh. tr. — lühenda-	kinud,
eks. — eksemplar,	tud trükk,	Tln. — Tallinn,
illustr. — illustrat-	M. — Moskva,	toim. — toimetaja,
sioon, illustree-	muud. tr. — muu-	toimetus, toime-
rija,	detud trükk,	tanud,
i. a. — ilma aas-	muutm. tr. —	tr. — trükk,
tata,	muutmata trükk,	Trt. — Tartu,
i. k. — ilma kohata,	nr. — number,	täiend. tr. — täien-
joon. — joonis,	pag. — paginatsi-	datud trükk,
jm. — ja muud,	oon,	vast. toim. — vas-
jt. — ja teised,	par. tr. — paranda-	tutav toimetaja,
k. — köide,	tud trükk,	vrg. — veerg,
kirj. — kirjastus,	pers. — personaalne,	vt. — vaata.

Pealkirjas esinevaid sõnu ei lühendata. Küll võib aga liiga pikka pealkirja lühendada, jättes välja ebaolulised sõnad, kuid nii, et selle all ei kannataks lause mõiste. Väljajäetud sõnade asemele pannakse kolm punkti (...).

Arvud tuuakse pealkirjas niisugustena, nagu nad on tiitel-
lehel — arvudena või sõnadena. Ainult sõna või arv, mis näi-
tab trüki korduvust, tuuakse alati araabia numbriga (Kolmas
trükk — 3. tr.; II trükk — 2. tr.).

Kaardid jagunevad kahte liiki: põhikaardid ja lisakaardid.
Lisakaardid omakorda jagunevad täiendkaartideks, viitekaarti-
deks, seeriakaartideks ja analüütilisteks kaartideks.

Põhikaart sisaldab üksikasjalise raamatu kirje, kusjuures
iga raamatu nimetus saab ainult ühe põhikaardi. Iga raamat
lisakaarte ei vaja, nad on mõeldud põhikaardi täienduseks ja
asetsevad kataloogis teises kohas, et kergendada raamatu leid-
mist.

Põhikaardi järjestussõna kirjutatakse kaardi peajoonele
(jämeda trükiga horisontaaljoonele) alates esimesest vertikaal-
joonest nii, et sõna esimesed tähed asetseksid kahe vertikaal-
joone vahel. Selliseks järjestussõnaks on tavaliselt autorinimi,
pealkirja esimene sõna (sõnad) või ka kollektiiv autori nimi.
Sellest olenevalt tunneme kaht põhikirjeldamise viisi: kirje
autori järgi (autorikirje) ja kirje pealkirja järgi (anonüümne
kirje).

Põhikaardi raamatukirje sisaldab järgmised elemendid all-
järgnevas järjestuses:

1. Autor.
2. Pealkiri ja alapealkiri.
3. Ilmumisandmed.
4. Kollatsioon (lehekülgede arv ja pildid).
5. Seeria. Ülapealkiri.
6. Märkused. Annotatsioon.

Raamatukirje elementide asetus kataloogi põhikaardil on
järgmine:

Autor järjestussõnana (skeem).

Koha- indeks	Perekonnanimi, eesnimi (või eesnime algustäht)
Autori- märgis	Pealkiri, alapealkiri (teose vorm, mitmes trükk, mitmes jagu, toimetaja, illustreerija, tõlkija jm.). Ilmumiskoht, Kirjastus. Ilmumisaasta. Lehekülgede arv, pildid, tahvlid, kaardid. Seeria. Üla- pealkiri. Märkused. Annotatsioon.

Pealkiri järjestussõnana (skeem).

Koha- indeks	Pealkirja esimene sõna (sõnad)
Autori- märgis	Pealkiri (järg). Alapealkiri (teose vorm, mitmes trükk, mitmes jagu, toimetaja, illustreerija, tõlkija jm.). Ilmumiskoht. Kirjastus. Ilmumisaasta. Lehekülgede arv, pildid, tahvlid, kaardid. Seeria. Üla- pealkiri. Märkused. Annotatsioon.

Vaatleme nüüd põhikaardi kirje elemente üksikult.

Autor. Autori perekonnanimi kirjutatakse peajoonele, horisontaaljoonele, nimetavas käändes, kusjuures perekonnanime esimesed tähed kirjutatakse kahe vertikaaljoone vahele. Eesnimi või eesnime täht eraldatakse perekonnanimest komaga. Tiitleid ja aukraade, nagu dr., prof., ins., jm. ei tooda kirjesse. Tähtis on see, et ühe ja sama autori puhul kasutatakse alati üht ja sama nimevormi.

Pealkiri kirjutatakse esimesele reale peajoone alla, kusjuures rida alustatakse teisest vertikaaljoonest. Järgmisel ja järgnevatel ridadel alustatakse kirjet jälle esimesest vertikaaljoonest.

Pealkiri on kirje tähtsaim osa, mis sisaldab teose nimetuse. Pealkirjale järgneb kohe alapealkiri, mis sisaldab teose

vormi (õpik, romaan, koguteos, luuletused jm.), andmed trüki korduse kohta, jao numbri, toimetaja, illustreerija ja tõlkija nimed jm.

Ilmumisaandmed järgnevad samal real 1 sm vahega. Ilmumisaandmed sisaldavad ilmumiskoha, kirjastaja ja ilmumisaasta. Ilmumiskoht kirjutatakse nimetavas käändes täielikult välja, välja arvatud Tallinn ja Tartu, missugused märgitakse lühendatult Tln. ja Trt. Suuremad raamatukogud võivad lühendatult tarvitada Moskva asemel M. ja Leningradi asemel L. Ilmumiskoha ja kirjastuse nimetuse vahele pannakse koma. Kirjastus tuuakse nimetavas käändes, kusjuures sõnad „kirjastus“, „kirjastusühisus“, „o/ü“ jm. kirjutatakse ainult siis, kui nad on kirjastuse nime osad, näiteks *RK Poliitiline Kirjandus, Tallinna Eesti Kirjastus-Ühisus* jm. Ilmumisaasta märgitakse araabia numbriga ja täht „a“ (aasta) jääb ära. Kirjastuse ja ilmumisaasta vahele ei panda mingit kirjamärki. Ilmumisaasta järele pannakse punkt.

Kollatsioon tähistab teose mahtu: lehekülgede arvu, illustratsioone, tahvleid ja kaarte. Lehekülgede arvu ja illustratsioonide märkimine algab uult realt, algusega teisest vertikaaljoonest. Lehekülgede arvu annab teose viimasel nummerdatud leheküljel olev arv, millele lisatakse lühend lk. Lühendit lk. ei tohi kirjutada arvu ette, kuna see tähendaks viidet teatud leheküljele. (Näiteks: lk. 31, s. t. vaata lk. 31). Kui teose lõpul on veel nummerdamata lehekülgi teose juurde kuuluva tekstiga (lõppsõna, sisukord, register, kasutatud kirjandus jm.), siis arvatakse need leheküljed üldarvule juurde. Nummerdamata leheküljed teose alguses, mis ei kuulu lehekülgede üldarvu hulka, arvestatakse eraldi ja tuuakse üldarvu eel plussmärgiga (+) eraldatult, näiteks 6 + 154 lk.

Illustratsioonide hulka kuuluvad pildid, fotod, joonised, skeemid jm. Illustratsioonid märgitakse peale lehekülgede arvu sõnaga *Piltidega*. Kui illustratsioonid või kaardid asetsevad lehtedel, mis ei kuulu lehekülgede üldarvu hulka (nummerda-

mata lehed, sageli kriitpaberil), siis loetletakse nad eraldi järgmiselt: 6 tahvlit, 2 kaarti. Näiteks: 164 lk. Piltidega. 3 tahvlit.

Seeria nimetus ja ülapealkiri tuuakse pärast lehekülgede arvu ja pilte samal real ümarsulgudes 1-sm vahega. Seeriaväljaanded on iseseisvad teosed, mis on omavahel ühendatud kas sisu või mõne muu tunnusega, on välja antud ühe kirjastaja poolt teatud perioodilisusega ühe ühendava pealkirja all ning sageli nummerdatult (näiteks „Suurmeeste elulood“, „Abiks agitaatorile ja propagandistile“, Tartu Riikliku Ülikooli toimetused jm.). Ülapealkiri asetseb raamatu tiitellehe ülaosas enne pealkirja ja on asutise, kollektiivi, kirjastuse jne. nimetus (näiteks Eesti NSV Riiklik Avalik Raamatukogu).

Märkused ja annotatsioon kirjutatakse uuel real, alates teisest vertikaaljoonest. Märkuste osas tuuakse vajaduse korral raamatu kohta lühikesed andmed, mis täiendavad raamatu kirjet. Nii tuuakse märkustes teose sisukord, missugusele lugejagrupile raamat on määratud ja tähendatakse teoses leiduv bibliograafia, mis kaardile märgitakse lühendiga *bibl.* Näiteks: *Bibl. vt. lk...*

Annotatsioon on väga soovitatav rahvaraamatukogude kataloogides. Annotatsioonis tuuakse lühike teose sisukokkuvõte, andmeid autori kohta, hinnang raamatu kohta jm. Arvestades kaardi mahtu peab annotatsioon olema sõnastuselt lühike ja lakooniline ning see tuleks mahutada samale kaardile. Annoteerimine ei ole kerge töö ja selleks peab omama vastavaid kogemusi.

Soovitatav oleks märkuste osas tuua teose sisukord, näidata raamatus olev bibliograafia ja ebaselge pealkirja puhul tuua täiendavaid andmeid teose kohta.

Vaadeldes kaht eelpool antud põhikirjeldamise skeemi, näeme neis teatavaid erinevusi. Ühine on mõlemas skeemis raamatu kirje elementide järjestus, kuid nende asetus kataloogikaardil erineb. Eelpool kirjeldasime teost autori järgi,

kusjuures vaatlesime kirje elemente üksikult ja näitasime iga üksiku elemendi asetuse kaardil. Nüüd vaatleme teose kirjeldamist pealkirja järgi ja vastaval skeemil näeme, et ridade täitmine sellel kaardil mõnevõrra erineb. Peajoonel asetsev järjestussõna, käesoleval juhul pealkirja esimene sõna, kirjutatakse samuti algusega esimesest vertikaaljoonest, kuid järgmised read (pealkirja järg, alapealkiri, ilmumisandmed) kirjutatakse algusega teisest vertikaaljoonest. Ülejäänud kirje osades on ridade täitmine mõlemas skeemis ühesugune.

Raamatu kohaviit (šifr) ja põhinimestiku-number märgitakse kaardil järgmiselt: raamatu indeks ehk liiginumber kirjutatakse kaardi vasakusse ülanurka peajoonele, autorimärgis peajoonel alla, välja arvatud ilukirjanduslikud teosed. Nende puhul tuleb autorimärgis kirjutada peajoonel peale.

Iga raamat saab iseseisva põhikaardi, s. t. iseseisva põhikirje. Sama raamatu teisikeksemplarid, dubletid enam iseseisvat põhikaarti ei saa. Nende põhinimestiku-numbrid kirjutatakse olemasoleva põhikaardi pöörde (tagakülje) vasakule poolele nii, et nad oleksid loetavad ilma kaarti kastist välja võtmata. Numbrite kirjutamisel tuleb kaart ümber pöörata (vt. lk. 107). Sellepärast tuleb raamatukoguhoidjal iga uue raamatukokku saabuva raamatu puhul alfabeetilise kataloogi kaudu kontrollida, kas ehk antud raamat ei leidu raamatukogus juba varem. Jaataval korral märgitakse uue eksemplari põhinimestiku-number esimese eksemplari põhikaardi pöördele (ilma uut põhikaarti kirjutamata) ja antakse uuele eksemplarile sama kohaviit, mille sai esimene eksemplar.

Näitena esitame kaks täidetud põhikaarti.

Autor järjestussõnana.

57	Keller, B. A.
K 26	Võitlus darvinismi eest ja selle areng nõukogude teaduses. Trt., RK Teaduslik Kirjandus 1946. 40 lk.

Pealkiri järjestussõnana.

3 KP	Abiks valdade poliitilistele
A10	rändkoolidele ja poliitilistele koolidele parteialorganisatsioonide juures. II. Tln., RK Poliitiline Kirjandus 1946. 72 lk.

Lisakaardid. Eespool nägime, et iga raamat saab põhikaardi, kuid iga raamat ei vaja lisakaarte, need kirjutatakse ainult vajaduse korral lisakirje tegemiseks. Lisakaardid peavad kergendama vajaliku raamatu leidmist kataloogist. Lisakaardid on järgmised: täiendkaardid, viitekaardid, seeriakaardid ja analüütilised kaardid. Täiendkaarte ja viitekaarte kasutatakse ainult alfabeetilises kataloogis.

Täiendkaardid annavad raamatust lühendatud täiendava kirje. Olenevalt sellest, kas täiendav kirje antakse isiku nimest või teose pealkirjast, eraldame autori-täiendkaarte ja pealkirja täiendkaarte. Autori-täiendkaart kirjutatakse isikule, kelle perekonnanime järgi lugeja võiks raamatut otsida kataloogist, kusjuures selle isiku perekonnanime ei ole mitte põhikaardi järjestussõnaks. On näiteks raamatul kaks autorit, siis lugeja, kes mäletab ainult teise autori nime, leiab raamatu kataloogist ka teise autori perekonnanime alt.

Põhikaart.

3 K 1	Marx, K. ja Engels, F.
K 64	Kommunistliku Partei manifest. Tln., RK Poliitiline Kirjandus 1946. 60 lk.

Autori-täiendkaart.

3 K 1		Engels, F.
K 64		vt. Marx, K. ja Engels, F. Kommunistliku Partei manifest. Tln. 1946.

Näeme, et autori-täiendkaardi järjestussõna on teine, kui põhikaardil, ja seetõttu asetseb kaart kataloogis tähestikuliselt teises kohas. Täiendkaardile kirjutatakse ainult kõige põhilisemad andmed raamatu kohta: põhikaardi järjestussõna (käesoleval juhul esimese autori perekonnanimi), raamatu pealkiri, ilmumiskoht ja ilmumisaasta. Väliselt erineb täiendkaart põhikaardist selle poolest, et täiendkaardi järjestussõna kirjutatakse peajoonel alates teisest vertikaalist, viitega põhikaardi järjestussõnale, milline asub allpool peajoont algusega esimesest vertikaalist. Lühendi *vt.* (vaata) kirjutamine täiendkaardile ei ole kohustuslik, vaid ainult lugejale selgitamiseks, sest põhikaardi järjestussõna kirjutamine täiendkaardil algusega esimesest vertikaalist isegi täidab viite otstarvet. Täiendkaart saab alati põhikaardi kohaviida.

Täiendkaarti pealkirjast vajame sel juhul, kui põhikaart on autori järgi, kuid võib oletada, et lugeja raamatut kataloogist otsib pealkirja järgi.

Viitekaardid. Eraldame üld- ja üksikviiteid. Mõlemad juhatavad lugejat ühelt järjestussõnavormilt teisele eesmärgiga leida raamat kataloogist kergemini. Üldviide juhatab vormilt, mida kataloogis üldse ei kasutata, kasutatavale vormile, üksikviide ühelt vormilt teisele, kusjuures kasutatakse mõlemaid vorme, mis asetsevad kataloogis eri kohtades. Üldviidetes kasutame lühendit *vt.* (vaata), üksikviidetes *vt. ka* (vaata ka).

Alfaabetilise kataloogi koostamisel ei ole otstarbekohane ühe autori teosed paigutada alfabeedis mitmesse kohta, kasutades pimesi seda nimevormi, mis on toodud raamatu tiitellehel. Nii

võib tiitellehel esineda kord A. Tšehov, kord A. Tšehov, A. Tšchehoff, A. Čehov jne. Kataloogi koostaja peab seda ette nägema ja viitekaartide abil juhatama lugeja õigele ja kataloogis ainsana kasutatavale nimevormile: A. Tšehhov.

	Tšehov, A.
<hr/>	
	vt. Tšehhov, A.

Viitekaardid seovad kataloogis autorite mitmeti kirjutatud nimevormid, pseudonüümid ja õiged nimed, liitnimed ja nende osad.

Kuna viitekaarti ei kirjutata ühele kindlale raamatule, siis puudub tal ka kohaviit. Nagu täiendkaardil, nii ka viitekaardil kirjutatakse järjestussõna algusega teisest vertikaalist ja põhikaardi järjestussõna, s. o. sõna, millele ta viitab, algusega esimesest vertikaalist.

Analüütilised kaardid kirjutatakse raamatu üksik- osale, millel on iseseisev pealkiri, artiklile koguteoses või ajakirjas, raamatu eessõnale jne. Analüütiliste kaartide kasutamine kataloogis toob raamatukogu sisulise koostise lugejale veelgi lähemale. Neid kaarte kirjutatakse aga enamasti valikuga, mitte igale artiklile, vaid ainult väärtuslikumatele ja aktuaalsematele. Laialdaselt tuleb analüütilisi kaarte kasutada süstemaatilises ja mitmesugustes temaatilistes kataloogides. Analüütiline kaart on vormilt lähedane põhikaardile. Järjestussõnaks on artikli autori perekonnanimi, mis kirjutatakse kaardile algusega esimesest vertikaalist. Analüütilise kaardi iseärasuseks on aga see, et peale artikli autori perekonnanime ja artikli pealkirja juhatatakse kaardil ka teosele, kus antud artikkel leidub, ja näidatakse ära leheküljed. Teose nimetuse ees tuuakse sõnad: *Leidub teoses, Leidub ajak., Leidub ajal.*

Analüütiline kaart.

63	Hiip, V.	
E 20		Tibude kasvatamine. Leidub ajak. Eesti Põllumajandus 1946, nr. 2/3, lk. 141—146.
636		

Analüütilisel kaardil on raamatu põhikaardi kohaviit, s. t. selle raamatu kohaviit, kus leidub artikkel. Süstemaatilises kataloogis kasutatavad analüütilised kaardid omavad vasakpoolses allnurgas ka kataloogiindeksit, mis määravad nende koha kataloogis, olenemata kohaindeksist.

Seeriakaart kujutab endast lühida koondkaardi kõigist teatud seeriasse kuuluvaist väljaandeist, kogub niiviisi ühe nimetuse (seeria nimetuse) alla kõik, mis muidu on kataloogis eri kohtades laiali. Rahvaraamatukogudes ei ole seeriakaart vajalik kõigile seeriatele, vaid ainult sisult populaarsematele. Seeriakaart jaguneb kaheks osaks: üldosa sisaldab järjestusõnana seeria nimetuse, eri osas loetletakse selle seeria üksikud väljaanded. See eri osa sisaldab väljaande autori perekonnanime, väljaande pealkirja ja väljaande numbri, kui seeria on nummerdatud. Ka kirjutatakse seeriakaardile iga väljaande kohaviit.

Põhikaardi tagakülge kasutatakse selleks, et seal tähendada ja loetleda kõik lisakaardid, mis antud raamatule on kirjutatud. Ka märgitakse tagaküljele need kaardid, mis on kirjutatud raamatule teiste kataloogide jaoks. Need andmed on vajalikud selleks, et raamatu kustutamisel raamatukogust oleks võimalik kõrvaldada ka kõik talle kirjutatud kaardid. Omab raamatukogu nii alfabeetilist kui süstemaatilist kataloogi, siis kirjutatakse need andmed alfabeetilise kataloogi põhikaardi pöördele. On raamatukogus ainult süstemaatiline kataloog, siis selle kataloogi põhikaardi pöördele.

Põhikaardi tagakülg raamatule: Marx, K.
ja Engels, F. „Kommunistliku Partei manifest“.



3K1 + 3K7
(Täielik indeks)

Engels, F.
(Lisakaardid)

1269
1270
(Põhinimestiku
numbrid)

(Märksõna)

Järgkaart. Kui raamatu kirje ei mahu ära ühele kaardile, jätkatakse seda teisel, kolmandal jne. kaardil, kusjuures kaardid nummerdatakse. Numbrid kirjutatakse kaardi parempoolsesse ülanurka, kuna parempoolsesse allnurka, peale pooleliolevat kirjet, kirjutatakse *vt. järgmine kaart*. Teise ja iga järgmise kaardi tagaküljel tuuakse raamatu autor ja pealkiri, et oleks teada, millise teose juurde nad kuuluvad.

Järgkaartidele raamatu kohaviita ei kirjutata, samuti jääb täitmata kaardi peajoon ja kirje jätkub peajoone all olevalt realt.

RAAMATUTE KIRJELDAMISE PÕHIALUSED.

1) Kirje autori järgi.

Alfabeetilise kataloogi ülesandeks on selgitada teose loonud isik, s. o. teose autor, sest selle kataloogi põhimõtteks on koondada kataloogis ühte kohta kõik sama autori teosed. Anonüümseks jääb teos alles siis, kui ei leidu ühtki või-

malust autori kindlakstegemiseks. Raamatu autoriks ei ole alati ainult isik, kes teose kirjutanud, vaid sageli ka isik või koguni kollektiiv, kes teose koostanud, kes teiste autorite teoseid kogunud ja trükiks korraldanud. Samuti ei ole autor mitte alati üksikisik, vaid mõnikord tuleb teose autoriks pidada ka organiseeritud kollektiivi (parteid, valitsusasutist, organisatsiooni), kelle ametlikke väljaandeid (protokolle, aruandeid, määrusi jne.) tuleb kirjeldada kollektiivi nimetuse järgi.

a) Individuaalautor.

Autorinimi. 1) Autori nimevorm järjestussõnana peab olema sama, olgugi et autor või raamatu kirjastaja mõnel juhul kasutab mõnd teist nimevormi. Niisiis Tšehhov, mitte Tšehov, Tshehov jm., Wilde, mitte Uaild, Goethe, mitte Göthe, Faehlmann, mitte Fählmann jne., kusjuures mittekasutatavast nimevormist kirjutatakse viitekaart kasutatavale.

2) Autori nimi pannakse järjestussõnana alati nimetavasse käändesse, kuigi ta tiitellehel esineks mõnes muus käändes. Näiteks pealkirjast „Juhan Liivi luuletused“ toome järjestussõnaks Liiv, Juhan.

3) Eesnimed. Järjestussõnana kasutatava autori eesnime (eesnimede) suhtes tuleb püüda saavutada kataalooogis ühtlus, nii et sama nimi esineks alati samal kujul. (Mitte kasutada järjestussõnana kord Luts, Oskar, kord Luts, O.). Suuremad raamatukogud, kus teatmeteoseid on enam, peaksid püüdma autori eesnime algustähti avada ja kaardi märkuste osas tooma tiitellehel esineva nime vormi.

4) Kaksiknimed. Kui autor kasutab kaksiknime, mille osad on ühendatud sidekriipsuga, saab nimi tervikuna järjestussõnaks:

Maiste-Aller, Hilda.

Novikov-Priboi, Aleksei.

Ilma sidekriipsuta kirjutatavate liitnimede suhtes tuleb

püüda kasutada sama kirjutusviisi, mis on maksev selle keele piirkonnas.

Üldiselt kasutatakse järjestussõnana nime esimest poolt teise poole lisamisega:

Cervantes Saavedra, Miguel de

Anker Larsen, Johannes.

Inglased, hollandlased, taanlased ja norralased kasutavad aga sageli oma perekonnanime ees ema või vaderi perekonnanime, mis tuleb lugeda eesnimeks. Selliste näiliste liitnimede puhul on järjestussõnaks nime teine pool:

Nexö, Martin Andersen

Mill, John Stuart

Doyle, Arthur Conan.

Suuremad raamatukogud, kus väliskirjandust on rohkem, kasutagu kahtlastel juhtudel teatmeteoste ja entsüklopeediate abi.

5) Eessõnad. Kui eessõna kirjutatakse nimega kokku, loetakse ta järjestussõna osaks:

Delacroix.

Fonvizin.

Eesliited nagu *Mac, Mc, M', Fitz, O', Saint, San, Ter* jne. loetakse järjestussõna juurde kuuluvaiks:

Mac Orlan

O'Neill

Sainte-Claire, D.

Eessõnu nagu *von, van, af, de, d'* ei loeta järjestussõna osaks:

Balzac, Honoré de

Schiller, Friedrich von

Geijerstam, Gustav af.

On aga eessõna liitunud artikliga, siis säilitab ta oma koha nime ees. Sellised on *du, des, zur, ten, dos, am:*

Du Gard, Roger Martin

Zur Mühlen

Dos Passos

Am Ende.

Romaani keelte nimesed säilib artikkel *le, la, les, los, las* nime ees; germaani nimesed artikkel *de, den, der, van, von, der* jm. ei säili:

Le Blanc, M.

Loon, H. van.

6) Pseudonüümid. Pseudonüüm on väljamõeldud nimi, mille all autor avaldab oma teosed. Kuna pseudonüüm on enamasti palju tuntum kui autori õige nimi, siis on otstarbekohasem kasutada järjestussõnana pseudonüümi:

Gorki, Maksim, aga mitte Peškov, Aleksei

France, Anatole, aga mitte Thibeau, A. F.

Tammsaare, A. H., aga mitte Hansen, Anton.

Koidula, Lydia, aga mitte Jannsen, Lydia.

7) Nimemuutused. Nime muutnud autori teoseid kirjeldatakse ta uue nime järgi. Nii siis Sütiste, Juhan, aga mitte Schütz, Johannes; Särgava, Ernst, aga mitte Peterson, Ernst.

See nõuab aga, et kõigi endise nime all ilmunud teoste järjestussõnad tuleb kaartidel parandada ja kaardi märkuste osas mainida, et tiitellehel esineb endine nimi. Näiteks: *Tiitellehel endine nimi: Johannes Schütz*. Endisest nimest tuleb kirjutada viitekaart uuele nimele.

8) Initsiaalid. Kui tiitellehel on märgitud ainult autorinime initsiaalid (algustähed) või poolik nimi (algus- ja lõpptäht sidekriipsuga ühendatult) ja neid ei lähe korda avada, siis võetakse see teos anonüümsena ja ta saab järjestussõna pealkirja esimese sõna järgi. Kaardi märkuste osas tuleb aga tuua autori nime vorm sellisena, nagu ta on tiitellehel. Näiteks: *Tiitellehel autor: B. E.*

Kaasaautorid. 1) On teosel kaks autorit, saab esimese autori perekonnanimi järjestussõnaks, kuid ka teise autori perekonnanimi kirjutatakse peajoonele. Teise autori perekonnanimele kirjutatakse ka täiendkaart (vt. lk. 104).

2) On teosel kolm autorit, tuuakse peajoone peal järjestus-

sõnana ainult esimese autori perekonnanimi ja lisatakse lühend jt. (ja teised). Kaardi märkuste osas tuuakse kõigi kolme autori perekonnanimed: Autorid:...

Põhikaart kolme autori puhul.

51	Humal, A. jt.
H 85	Kujutav geomeetria. I osa. Trt. RK Teaduslik Kirjandus 1946. 104 lk. Piltidega. Autorid: A. Humal, O. Rünk. A. Garšnek.

Kui kolme autori perekonnanimed asetsevad tiitellehel allpool teose pealkirja, siis ei loetleta nende nimesid mitte märkuste osas, vaid need tuuakse juba kirje tekstis alapealkirja osas.

Täiendkaart kirjutatakse teisest autorist või, kui see on otsustav, ka teose pealkirjast või kolmandast autorist.

3) On teosel üle kolme autori, loetakse ta anonüümseks ja teost kirjeldatakse pealkirja järgi. Täiendkaart kirjutatakse esimesest autorist ja ka toimetajast, kui see on tiitellehel näidatud.

Koguteosed. Koguteos koosneb üksikartikleist, mis on kirjutatud eri autorite poolt.

On koguteosel kuni kolm autorit ja nende nimed on näidatud tiitellehel, siis kirjeldatakse teda sama juhise järgi, kui kolme autoriga raamatut.

On aga autoreid rohkem kui kolm või kui tiitellehel ei esine ühegi autori nimi, kirjeldatakse koguteost pealkirja järgi ja täiendkaart kirjutatakse toimetajast, kui ta nimi esineb tiitellehel.

Lugemikkude, antoloogiate, laulude, muinasjuttude, vanasõnade j.m. kogude järjestussõnaks saab nende koostaja või koguja perekonnanimi.

On lugemik, antoloogia jm. koostatud ainult ühe autori teostest, siis on autori perekonnanimi järjestussõnaks ja täiendkaart kirjutatakse koostaja nimele.

Nagu lugemikkude jm. puhul, toimitakse ka rohkem kui kolme isiku kirja- ja kunstikogudega (kunstiraamatutega). Ots-tarbekohane on kirjutada pealkirjale täiendkaart.

Kirjad. Ühe isiku kirju ühele või mitmele isikule kirjeldatakse kirjade autori perekonnanime järgi.

Kirjavahetust kahe või kolme isiku vahel kirjeldatakse sama juhise järgi, kui kahe või kolme autoriga teoseid. Täiendkaart kirjutatakse väljaandjast või toimetajast.

Biograafiad, juubelialbumid ja muud personaalsed väljaanded. Põhikirje tehakse teose autori nimele või, kui autorit ei ole näidatud või kui autoreid on üle kolme, siis pealkirjale. Täiendkaart kirjutatakse selle isiku nimele, kellest raamatus räägitakse.

Põhikaart biograafia autorile.

61	Anohhin, P.
A 68	Pavlov kui inimene, kodanik ja õpetlane. Tln., RK Poliitiline Kirjandus 1946. 16 lk.

Nimeline täiendkaart.

61	Pavlov, I, pers.
A 68	vt. Anohhin, P. Pavlov kui inimene, kodanik ja õpetlane. Tln. 1946.

Nagu näitest näha, lisatakse nimelises täiendkaardis järjestussõnale lühend *pers.* (= personaalne). See võimaldab kaas-

autorite täiendkaarte eraldada nimelistest täiendkaartidest ja ühe isiku kohta käiva kirjanduse koondada kataloogis ühte kohta.

Ümbertöötuste, dramatiseeringute ja oluliselt lühendatud väljaannete järjestussõnaks on ümbertöötuse, dramatiseeringu jms. autori perekonnanimi, kuna originaali autorist kirjutatakse täiendkaart.

Illustreeritud väljaanne. Kui raamat koosneb täielikult piltidest ja tekst on ainult piltide seletuseks, siis kirjeldatakse raamatut illustreeri ja perekonnanime järgi. Sama on maksev ka kunstiraamatute kohta, mis sisaldavad kuni kolme kunstniku kunstiteoste reproduktsioone, juhul kui tekstil on ainult pilte selgitav tähtsus. Sisaldab aga teos rohkem kui kolme kunstniku teoste reproduktsioone, siis saab järjestussõnaks teose pealkiri või koostaja perekonnanimi, kui ta tiitellehel on mainitud.

b) Kollektiivautor.

Kollektiivautori mõiste seisneb selles, et teatud riiklike keskasutiste ja organisatsioonide ametlike väljaannete autoriteks tunnistatakse asutis, organisatsioon jne. Ühenduses sellega saab raamatu järestussõnaks väljaandja asutise, organisatsiooni jne. nimetus. Nii on võimalik koguda kataloogis sama asutise ametlikud väljaanded kõik ühte kohta. Sel kombel kirjeldatakse mitmesuguseid aruandeid, protokolle, määrusi, ringkirju, resolutsioone jne. Kollektiivautori kasutamine toimub erireeglite kohaselt, mis ilmuvad hiljem.

Kirje kollektiivautori järgi.

3 KN	□ LKN □
□ 75	Juhend Kommunistliku Noorsooühingu juhtivate organite valimiste läbiviimise kohta. Tln, RK Poliitiline Kirjandus 1946. 14 lk.

2) Kirje pealkirja järgi.

Pealkirja järgi kirjeldatakse raamatut siis, kui raamatul puudub autor (anonüümne teos), kui raamatul on rohkem kui kolm autorit, kui autori nimi on tiitellehel initsiaalides, kui kogu teos on koostatud rohkem kui kolme autori artiklitest. Pealkirja järgi kirjeldatakse samuti entsüklopeediaid, ajakirju, ajalehti (vt. näide lk. 116). Järjestussõnaks saab pealkirja esimene sõna.

Mõnikord eelneb koguteose, ajakirja või muu teose pealkirjale sõna või lause, mis iseloomustab teose vormi või laadi. Näiteks „Aianduse ja mesinduse kuukiri. Aed“. Ajakirja nimetusele eelnevaid sõnu tuleb pidada alapealkirjaks. Järjestussõnaks tuleb võtta teose nimetus ja alapealkirjana tuua sõnad, mis iseloomustavad teose vormi või laadi.

3) Mitmeköitelised teosed.

Mitmeköitelisteks teosteks nimetatakse teoseid, mis on välja antud ühise pealkirja all kahe või enama üksikköitena, osana, väljaandena, mis kokku moodustavad terviku. Siia kuuluvad kogutud teosed, entsüklopeediad jm.

Olenevalt juhistest võib mitmeköitelisi teoseid kirjeldada kas autori või pealkirja järgi.

Kirjeldusviise on kaks: 1) kogu väljaannet kirjeldatakse koos nn. koondkaardil ja 2) iga köidet, osa jm. kirjeldatakse omaette kaardil. Kasutatakse mõlemaid viise.

Mitmeköitelise teose koondkaart.

T 63	Tolstoi, Aleksei.
K.	Kannatuste rada. Triloogia. (Tlk. Justa Kurfeldt). 1—3. Tln., RK Ilukirjandus ja Kunst 1945—1946. 3 k. 1. Öed. 256 lk. 2. Kaheksateistkümnes aasta. 284 lk. 3. Pilvine hommik. 356 lk.

Kirjeldamine toimub esimese kõite järgi. Kui see puudub, siis ajutiselt mõne järgneva kõite järgi.

Peale pealkirja ja alapealkirja tuleb ära näidata, millised kõited leiduvad raamatukogus. On komplekt täielik, siis tuuakse esimene ja viimane kõide araabia numbritega, mis on ühendatud sidekriipsuga. Näiteks k. 1-5.

Eri reale märgitakse raamatukogus leiduvate köidete arv. Viimane arv võib erineda alapealkirjas mainitud köidete arvust, sest raamatukogu võib ühte kõita kaks või enam kirjastuse köidet.

Sellele koondkaardi üldosale järgneb eriosa. Eriosas loetletakse mitmeköitelise teose eri köited eraldi, tuuakse nende pealkirjad, kui need on olemas, ja lehekülgede arv. Puudub raamatukogus mõni kõide, tuleb jätta kaardi eriosas ruumi vahepealsetele köidetele. Iga üksiku kõite kirje algab teisest vertikaalst. Ei mahu kõik köited ühele kaardile, tuleb jätkata kirjet teisel kaardil. Kui üksikköidetal puuduvad pealkirjad, nagu näiteks entsüklopeediatel, jääb ära ka eriosa kaardil.

Mitmeköitelise teose üksikosa kaart.

V 13	Vallak, Peet
	Vilja mitmest salvest. Novellivalimik. II. Tln., RK Ilukirjandus ja Kunst 1946. 318 lk. Sisu: Pea kuklas. Teod pahupidi. 10 omnibus 10. Relvad vastamisi. Võre taga. Teise eest. Auvõlad. Omakohus. Neli tuult jalge all. Rasked rakmed.

Teine võimalus on kirjeldada mitmeköitelise teose iga osa eri kaardil. Sel kirjeldamisviisil on see paremus, et me annotatsiooni-osas võime avada iga kõite sisu. Halb on aga see, et üksikkaartide kasutamine paisutab kataloogi. Teiselt poolt võimaldab üksikkaartide kasutamine hõlpsasti kõrvaldada kustu-

tamisele määratud köite kaardi, ilma et tuleks määrida koondkaarti vastava köite mahakustutamiseks.

Rahvaraamatukogudele ongi soovitatav teine viis (iga köide üksikkaardil), kuid selliste mitmeköiteliste teoste puhul nagu entsüklopeediad, mille eri osadel puuduvad individuaalsed pealkirjad ja mis on omavahel tihedalt seotud, tuleb kasutada siiski esimest viisi ja kirjeldada kogu väljaannet koondkaardil.

4) Perioodilised väljaanded.

Igale perioodilisele väljaandele kirjutatakse kaart. Järjestusõnaks saab, nagu anonüümse teose puhul, perioodilise väljaande nimetuse esimene sõna, mis kirjutatakse peajoonel alates esimesest vertikaalst. Pärast nimetust kirjutatakse muud andmed.

Iga aastakäik kirjutatakse eri reale (alates teisest vertikaalst): ilmumisaasta, mitmes aastakäik ja raamatukogus olevad numbrid (esimene ja viimane number sidetriipsuga ühendatult). Puuduvate numbrite jaoks jäetakse vaba ruumi, et võimaldada kaarti täiendada hiljem saadud numbritega.

Perioodilise väljaande põhikaart.

796	Kehakultuur
K 24	ENSV Kehakultuuri ja spordikomitee häälekandja. Tln., RK Pedagoogiline Kirjandus 1944 — 1944. 5. ak. nr. 1—4/5. 1945. 6. ak. nr. 1/2—23/24.

Nime muutnud ajakirja kirjeldatakse uue nimetuse järgi, endise nimetuse all ilmunud aastakäikude kaardile tuleb aga lisada märkus: *Ilmub edasi... nime all*. Samuti tuleb ajakirja uue nimetuse kaardil märkida, missuguse nimetuse all ajakiri on varem ilmunud. Lõpetab ajakiri ilmumise, on seda kasulik märkida kaardil.

Ajalehti kirjeldatakse ainult siis, kui nad on köidetud komplektide kaupa. Põhikaart kirjutatakse ajalehele samasugune kui ajakirjale.

Alfabeetilise kataloogi kujundamine.

Kaartide järjestus. Kaardid järjestatakse tähestikuliselt meil kehtiva alfabeedi alusel.

1) Kaardi koha kataloogis määrab kirjepealdise esimene sõna, s. o. järjestussõna. On ühesuguseid järjestussõnu palju, siis tuleb järjestamisel arvestada teist sõna. Kui ka teised sõnad ühtuvad, siis kolmandat jne.

Nõukogude advokatuur

Nõukogude astronoomia

Nõukogude Eesti eest

Nõukogude Eesti kalandus

Nõukogude Liidu raudteelaste kiri

Nõukogude Liidu raudteelaste kuulsus

2) Kaardid, mille järjestussõnaks on ühenimeline perekonnanimi, järjestatakse eesnimede ja eesnimede initsiaalide järgi tähestikuliselt. Esimese koha saab see perekonnanimi, millel puudub eesnimi või eesnime initsiaalid.

Täiendkaardid, mille järjestussõnaks on avamata initsiaalid, järjestatakse vastava tähe all enne sama tähega algavaid autorite perekonnanimesid.

3) Perekonnanimed, mille juurde kuuluvad eesliited ja artiklid, järjestatakse nii, nagu oleks eesliide või artikkel nimega kokku kirjutatud. M', Mc ja Mac arvestatakse alati Mac-kujuksena.

4) Ühekordsetele nimedele järgnevad kaksiknimed, olenemata sellest, kas nime osad on sidekriipsuga ühendatud või mitte.

Kangro, Bernhard

Kangro-Pool, Rasmus.

5) Ühe autori teoseid järjestades tulevad kõigepealt tema kogutud teosed, siis valitud teosed ja lõpuks üksikteosed nende pealkirjade tähestikuliselt.

6) Täiendkaardid, millel on ühenimelised järjestussõnad, järjestatakse omavahel tähestikuliselt järgmise rea esimese sõna, s. o. põhikaartide järjestussõnade järgi.

		Tammsaare, A. H., pers.
1.	vt. Sillaots, Marta. Anton Hansen Tammsaare looming.	
		Tammsaare, A. H.
2.	vt. Särev, Andres. „Põrgupõhja uus vanapagan“.	
		Tammsaare, A. H., pers.
3.	vt. Tuglas, Friedebert. A. H. Tammsaare, Kriitiline essee.	

7) Kahe ja kolme autoriga teosed järjestatakse nende teoste järgi, mis esimesena mainitud autor on üksinda kirjutanud:

Lang, Juhan

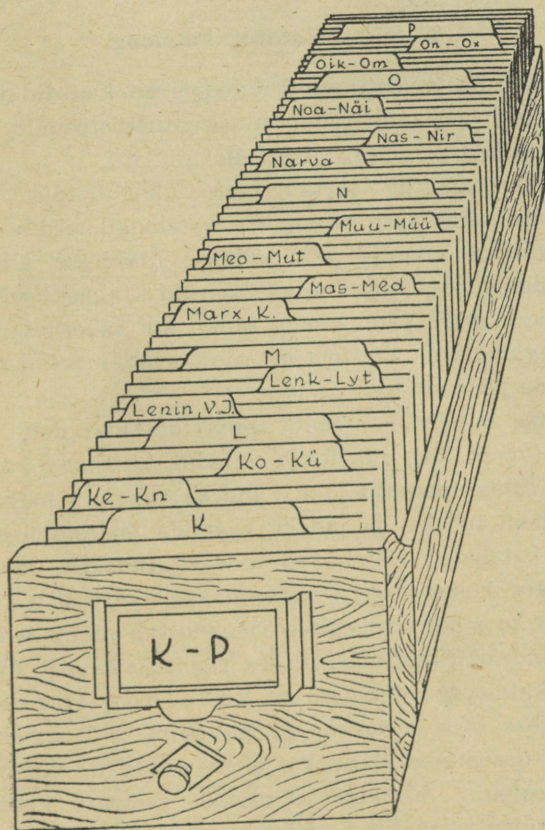
Lang, Juhan ja Reial, Gustav.

8) Täiendkaardid, mille järjestussõnaks on kaasautori, toimetaja, tõlkija jne. nimi, järjestatakse tähestikuliselt peale neid kaarte, millel sama järjestussõna tähistab autorit.

9) Ühe ja sama teose eri trükke järjestades tuleb esimesele kohale viimane, viimasele kohale esimene trükk.

10) Täiendkaardid isikule, kellest teoses räägitakse (personaalne täiendkaart), järjestatakse peale antud isiku enda teoste kaarte.

Vahekaardid. Alfabeetilises kataloogis kasutatakse vahekaarte eri tähtede, silpide ja sõnade eraldamiseks. Mida suu-



3. Alfabeetiline kataloog.

rem on kataloog, seda suurem on vajadus vahekaartide järele. Kataloog ise peab näitama, milliste silpide ja sõnade (autorinimedele) jaoks on vahekaardid vajalikud. Kui kataloogis on väga palju ühe autori kaarte, siis tingib see vahekaardi asetamise autori teoste ette. Teiselt poolt on soovitav tähtsamad autorid juba algusest peale varustada nimelise vahekaardiga, et esile tõsta nende teoseid kataloogis. (Alfabeetiline kataloog vt. joon. 3).

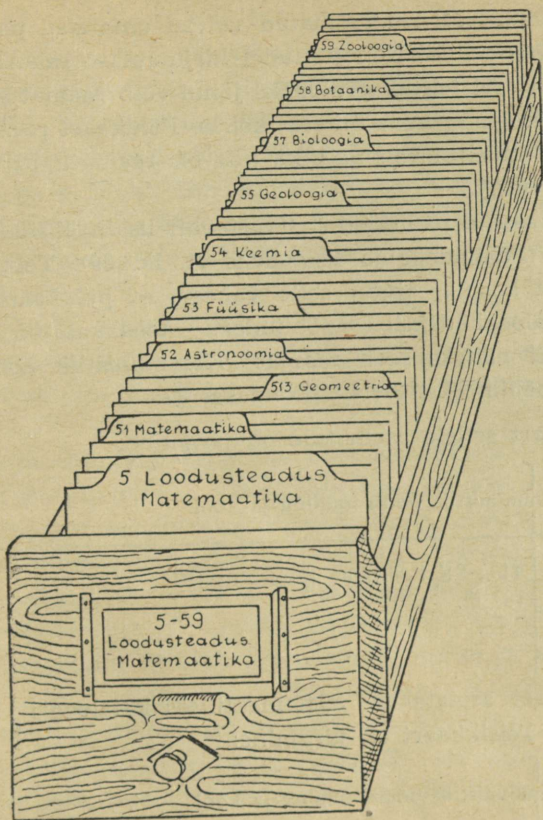
3. Süstemaatiline kataloog.

Struktuur. Süstemaatilises kataloogis on kaardid järjestatud süstemaatiliselt vastavalt raamatute liigitussüsteemile, s. o. üksikute teadusalade järgi (vt. joon. 4).

Liigitades raamatut asetab raamatukoguhoidja raamatule indeksi. Indeks kantakse hiljem üle kataloogikaardile. Indeksite põhjal kogutakse kaardid pealiikidesse, liikidesse, all-liikidesse jne. Ühe liigi piirides järjestatakse kaardid alfabeetiliselt. Liikide järjekord kataloogis peab olema sama, kui tabelites, kuid raamatute paigutamisel riiulitele on soovitavad mõningad muudatused liikide järjekorras.

Et liigitus kataloogis nõuab sageli täpsemat detailiseerimist kui riiulil (vt. lk. 64), siis tekib vajadus tarvitada kaht indeksit ühe ja sama raamatu jaoks: indeks raamatu paigutamiseks riiulile (lühem indeks) ja indeks kaartide järjestamiseks süstemaatilises kataloogis (täielikum indeks). Indeksit, mis määrab ära raamatu koha riiulil, nimetatakse kohaindeksiks. Kohaindeks koos autorimärgisega moodustab raamatu kohaviida ehk šifri. Indeksit, mis määrab ära raamatu kaardi koha süstemaatilises kataloogis, nimetatakse kataloogiindeksiks.

Kohaindeks koos autorimärgisega (šifr) kirjutatakse kataloogikaardi vasemasse ülanurka ja raamatus tiitellehe esikülje vasakule poolele. Kohaindeks näitab raamatu kohta riiulil. Lugeja, küsides raamatut, nimetab raamatu šifri. Kataloogiindeks kirjutatakse kataloogikaardi vasemasse allnurka. See



Joon. 4. Süstemaatiline kataloog.

indeks on tarvilik kaartide järjestamisel süstemaatilises kataloogis.

63	Jaama, Kristjan
J 04	Lambakasvatus. Trt., RK Teaduslik Kirjandus 1946.
636	32 lk. 12 joon.

Teisikkaart. Mõned raamatud võivad oma sisu poolest kuuluda mitmesse liiki. Neil juhtudel kirjutatakse raamatule peale põhikaardi veel teisikkaardid. Sel juhul võib raamat süstemaatilises kataloogis esineda mitmes kohas. Põhikaart pannakse vastavalt põhiindeksile sinna liiki, kus on raamatu põhiline koht tema sisu järgi.

Teisikkaardid pannakse aga vastavalt lisaindeksitele teistesse liikidesse (Põhiindeks ja lisaindeks vt. lk. 69). Teisikkaart on põhikaardi koopiat, ainult selle vahega, et põhikaardil märgitakse kataloogiindeksina põhiindeks, teisikkaardil aga lisaindeks. Nii näiteks saab raamat „Kommunistlik noorsooühing ja kool“ põhiindeksi 3KN, lisaindeksi 37.

Põhikaart sellele raamatule on järgmine:

3 KN	Kommunistlik noorsooühing ja kool.
K 64	Tln., RK Poliitiline Kirjandus 1945. 132 lk.
3 KN	

See kaart asetatakse süstemaatilises kataloogis liiki 3KN (ÜLKNÜ). Teisikkaart on järgmine:

3 KN	Kommunistlik noorsooühing ja kool.
K 64	Tln., RK Poliitiline Kirjandus 1945. 132 lk.
37	

See kaart asetatakse süstemaatilises kataloogis lisaindeksi järgi liiki 37 *Haridus ja kasvatus*.

Kataloogiindeks või -indeksid, mis raamatule antakse, moodustavad nn. raamatu täieliku indeksi. Võrreldes koha-
indeksiga on raamatu täielik indeks kas täielikum (näiteks

kohaindeks 63, kataloogiindeks 636 raamatule K. Jaama. „Lambakasvatus“) või ta on raamatule antud kõikide indeksite liide, s. o. põhiindeks pluss lisaindeksid (näiteks 3KN + 37 raamatule „Kommunistlik noorsooühing ja kool“). Täielikus indeksis on põhiindeks alati esimesel kohal, sest põhiindeks määrab ühtlasi ka raamatu koha riivilil. Täielik indeks võib olla ka sama, mis on kohaindeks (näiteks 3KP on nii kohaindeksiks kui ka kataloogiindeksiks raamatule „Üleliidulise Kommunistliku (bolševike) Partei ajalugu“).

Täielik indeks märgitakse:

- a) Alfabeetilise kataloogi kaardi tagaküljele (vt. lk. 107).
- b) Süstemaatilise kataloogi esimese, s. o. põhikaardi tagaküljele.

c) Raamatu tiitellehe tagakülje ülemisele äärel.

Kaartide paigutamine. Süstemaatilises kataloogis paigutatakse kaardid kataloogiindeksite järgi. Grupp kaarte, mis on varustatud ühesuguste kataloogiindeksitega, moodustab süstemaatilise kataloogi ühe rubriigi. Rubriigid paigutatakse kataloogikastidesse vastavalt liikide järjestusele liigitustabelites. Kaardid järjestatakse ühe rubriigi piirides autorite ja anonüümsete teoste puhul, pealkirjade alfabeetiliselt. Kaardid Marxi, Engelsi, Lenini ja Stalini teoste kohta paigutatakse kõikides rubriikides teiste autorite teoste kaartide ette. Ühe ja sama teose mitme trüki puhul järjestatakse kaardid kronoloogiliselt, kõige uuema trüki asetamisega esikohale.

Kataloogimisjuhised süstemaatilise kataloogi jaoks on samad, mis alfabeetilise kataloogi jaoks. Erinevus seisab selles, et lisa-kaarte süstemaatilises kataloogis, välja arvatud analüütilised kaardid (vt. lk. 105), ei tarvitata. Küll aga tarvitatakse siin teisikkaarte.

Vahekaardid. Üksikute rubriikide eraldamiseks kasutatakse süstemaatilises kataloogis vahekaarte. Vahekaart asetatakse kataloogis iga rubriigi kaartide ette. Ühele vahekaardile ei tohi järgneda rohkem kui 25—30 kataloogikaarti. Kui ühte rubriiki

koondub enam kui 25—30 kaarti, tuleb tarvitusele võtta uued all-liigid, moodustades neist uued allrubriigid. Vahekaardile märgitakse vastava liigi indeks ja nimetus, mis võetakse liigitustabeleist.

Süsteemaatilise kataloogi jaoks tarvitatakse kahesuguseid vahekaarte: vahekaardid väljaulatuva osaga keskel, peaaegu terve kaardi laiuses, ja vahekaardid külgmise väljaulatuva osaga poole kaardi ulatuses.

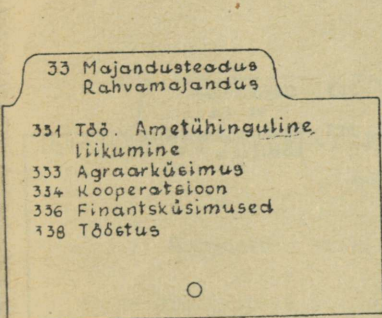
Vahekaarte väljaulatuva osaga keskel kasutatakse pealike jaoks (s. o. liigid ühekojaliste indeksitega). Väljaulatuvale osale kirjutatakse indeks ja liigi nimetus. Allapoole märgitakse antud pealiigi teise astme liigid, mis on kataloogis kasutamisel (vt. joon. 5).

5 Loodustead. Matemaatika	
5	Loodusteadus (Üldteosed)
51	Matemaatika
52	Astronoomia
53	Füüsika
54	Keemia
55	Geoloogia
57	Bioloogia
58	Botaanika
59	Zooloogia ○

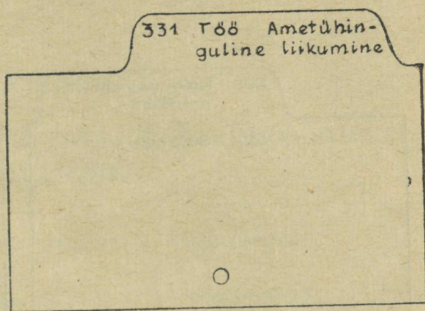
Joon. 5. Pealiigi vahekaart.

Järgmise astme liikide jaoks (s. o. liigid kahekojaliste indeksitega) kasutatakse vahekaarte külgmise väljaulatuva osaga. Väljaulatuv osa asub kataloogikastis vasemal poolel. Samuti nagu peakaardi vahekaardil, antakse siin all-liigid, kui neid kataloogis on kasutatud (vt. joon. 6).

Peenemate all-liikide jaoks kasutatakse ka külgmise väljaulatava osaga vahekaarte, kuid nii, et väljaulatuv osa jääks kataloogikastis paremale poole (vt. joon. 7).



Joon. 6. Liigi vahekaart.



Joon. 7. All-liigi vahekaart.

Mõnede suuremate ja tähtsamate liikide ja all-liikide eraldamiseks kasutatakse ka pealiigi ja liigi vahekaarte, arvestamata kohtade arvu indeksis.

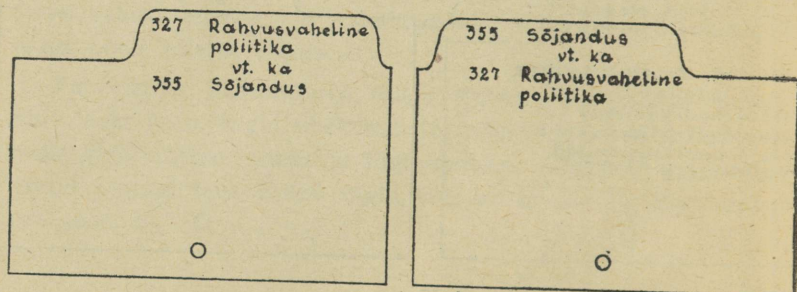
Nii liik 3K *Marksism-leninism* saab pealiigi vahekaardi, s. o. vahekaardi väljaulatava osaga keskel. Sellele vastavalt saavad selle liigi all-liigid teise astme liikide vahekaardid.

Vahekaardi väljaulatava osaga keskel saab ka liik 61 *Arstiteadus*.

Teise astme liikide vahekaardi (s. o. pahempoolse külgmise väljaulatava osaga vahekaardi) saavad liigid 355 *Sõjandus*, 336 *Naisküsimus*, 796 *Sport*. *Kehakultuur* ja 792 *Teater*.

Rea teadusalade ja üksikküsimuste jaoks on süstemaatilises kataloogis vaja tuua viiteid. Viited märgitakse vahekaardile. Need tuletavad lugejale meelde, et vastava teadusala või küsimuse kohta võib leida raamatuid ka kataloogi teistest rubriikidest. Neid viiteid kasutatakse peamiselt nende liikide vahekaar-

tidel, mille vahel on alaline vastastikune suhe. Nii näiteks poliitika ja ajalugu, rahvusvaheline poliitika ja sõjandus, ÜK(b)P ajalugu ja NSV Liidu ajalugu jne. Vahekaardile märgitakse viited järgmiselt:



Joon. 8. Viidete märkimine vahekaartidele.

VII peatükk.

RAAMATUTE RAAMATUKOGUNDUSLIK KUJUNDAMINE JA PAIGUTAMINE.

1. Raamatute raamatukogunduslik kujundamine.

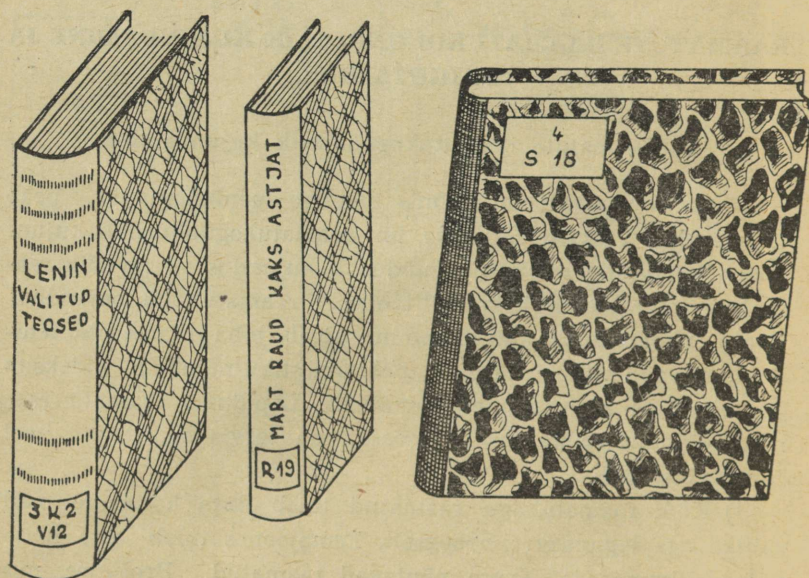
Enne kui raamat on valmis lugejate teenindamiseks, peab talle andma vastava välimuse, nn. raamatukogundusliku kujunduse. Raamatute raamatukogunduslik kujundus on tarvilik raamatute korraldamisel ja säilitamisel raamatukogu omandina. Raamatukogunduslik kujundamine algab juba raamatute tembeldamisega, millele järgneb põhinimestiku-numbri, indekse ja kohaviida kirjutamine raamatusse. Lõplikuks raamatu raamatukogunduslikuks kujundamiseks on tarvis sooritada veel terve rida töid.

1) Kõik raamatukogu raamatud tuleb lasta kõita, et nad säiliks ega laguneks enneaegselt. Esmajoones tuleb lasta kõita väärtuslikumad ja enam nõutavad raamatud. Brošüüre, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse, ei köideta.

Raamatukogu seisukohast oleks parem, kui köidetud raamatu seljale oleks kohe trükitud ka raamatu autor, pealkiri, jagu ja raamatu kohaviit. Kohaviit (šifr) paigutatakse raamatu seljale 2 sm kõrgusele alumisest äärest. Ajakirjade ja ajalehtede köidetud komplektide puhul on peale nimetuse tarvis seljale märkida ka ilmumisaasta ja mitmes köide. Paksudel raamatutel trükitakse raamatu kirje põiki, õhukestel piki raamatu selga. (Vt. joon. 9.)

2) Kui raamatu seljal puuduvad kirje ja kohaviit, siis tuleb raamatule kohaviida märkimiseks kleepida etikett. Etikett kleepitakse raamatu seljale 2 sm kõrgusele alumisest äärest. Õhukestele raamatutele võib etiketi kleepida üles raamatu esikaane vasakpoolsesse nurka. (Vt. joon. 9.)

Etiketiks kasutatakse nelinurksset paberriba, kõrgusega



Joon. 9. Kõidetud raamatu selg ja raamatuetikett.

3—4 sm, millele tindiga või tušiga ja selge käekirjaga kirjutatakse raamatu kohaviit ehk šifr: liiginumber ja autorimärgis.

Paljud raamatud tulevad raamatukokku juba kõidetuna: V. I. Lenini ja J. V. Stalini kogutud teosed, entsüklopeediad jne., samuti mõned kunstiliselt kujundatud kallihinnalised väljaanded. Neid ei varustata üldse etikettidega, sest etikett on neil ühelt poolt üleaarne raamatu iseloomuliku välimuse ja selja-

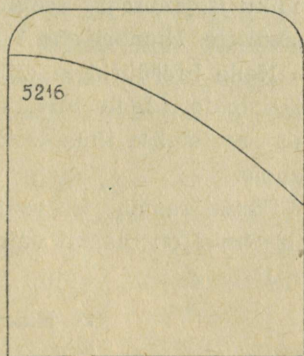
tiitli tõttu, teiselt poolt aga rikub see nende köidet. Paigutamine riiulile toimub seljatiitlite järgi.

Nii eri keelte eraldamiseks ilukirjanduse osas kui ka eesti-keelsete raamatute eraldamiseks venekeelsetest tuleb raamatukogus kasutada eri värvi etikette.

3) Raamatute laenutamiseks lugejale kirjutatakse igale raamatule raamatukaart, mille mõõted võiksid olla 12×8 sm.

32		5216	
K 17		Karotamm, N.	
Uut elu ehitades			
12 rbl			
121	15. VII 46		
413	29. IX 46		
268	24. VIII 46		

Joon. 10. Raamatukaart.



Joon. 11. Raamatutasku.

Raamatukaardil on näidatud raamatu kohaviit, põhinimes-tiku-number, autor ja teose pealkiri.

Ostarbekohane on raamatukaardile kirjutada raamatu hind, millele oleks juurde arvatud ka köitehind. Hinna märkimine raamatukaardile hõlbustab raamatu hinna kindlakstegemist juhul, kui lugeja raamatu kaotab või rikub. Brošüüridel, mis on sisse kantud brošüüride registreerimise vihikusse, kirjutatakse raamatukaardile ainult liigiindeks (autorimärgist ei kirjutata), brošüüride vihiku järjenumber ja muud andmed.

4) Raamatukaarti hoitakse raamatu vahel erilises raamatutaskus, mis kleebitakse raamatu esikaane siseküljele (vt. joon. 11). Raamatutaskule kirjutatakse ka raamatu põhinimestiku-number.

5) Raamatu tiitellehe eellehele või, kui see puudub, raamatu esikaane siseküljele üles kleebitakse tähtpäevaleht, millele raamatu laenutamisel kirjutatakse raamatu tagastamise tähtpäev lugejale meeldetuletamiseks. Tiitellehele seda tähtpäevalehte ei tohi kleepida. Raamatu külge kleebitakse tähtpäevalehest ainult ülemine äär, et teda vajaduse korral asendada teisega.

6) Brošüürid, mis kantakse sisse brošüüride registreerimise vihikusse, töötatakse läbi lihtsustatult. Tempel ja brošüüride vihiku järjenumbr asetatakse neil ainult tiitellehele või kaane esiküljele. Numbri ette kirjutatakse täht „b“. Näiteks b/23.

Neile brošüüridele etiketti ei kleebita ega ka mitte tähtpäevalehte. Igale brošüürile kirjutatakse oma raamatukaart, mis asetatakse ilma taskuta brošüüri esikaane ja tiitellehe vahele.

Pärast raamatute raamatukogundusliku kujunduse lõplikku läbiviimist on raamat valmis lugejatele kasutamiseks.

2. Raamatute paigutamine.

Raamatute paigutamine raamatuhoidlas ei ole sugugi vähem tähtis ülesanne, kui muud raamatukoguga seoses olevad tööd. Sellest oleneb suurel määral raamatukogutöö kvaliteet ja kiirus.

Raamatukogutöö praktikas tuntakse mitmesuguseid raamatute paigutusviise, mis jagunevad kahte suurde rühma: raamatute formaalne ja süstemaatiline paigutusviis. Raamatute formaalse paigutusviisi juures arvestatakse raamatute väliseid, formaalseid tunnuseid, nagu raamatu suurus, raamatule antud põhinimestiku-number jne. Raamatute süstemaatiline paigutusviis aga võtab arvesse raamatu sisu, ta kuuluvuse ühte või teise liiki.

Niihästi raamatute formaalse kui ka süstemaatilise paigu-

tusviisi juures võib raamatute järjestamiseks riulitel kasutada kaht moodust: raamatud võib järjestada kas järjenumbrilise järjega, s. o. järjenumbrilisel, või autorinimede ja anonüümsete teoste pealkirjade tähestikulises järjekorras, s. o. alfabeetiliselt. Nii võib siis ka süstemaatiliselt ülesseatud raamatute järjestamine liigi, teadusala piires olla kaheksa: järjenumbriline ja alfabeetiline.

Süstemaatilis-järjenumbriline raamatute paigutusviis on meie raamatukogudes enam tuntud süsteem, kuna süstemaatilis-alfabeetiline paigutusviis on alles uus.

Süstemaatilis-alfabeetilise paigutusviisi juures on raamatud paigutatud raamaturiuleile kümnendliigituse liikide järjega ja ühe liigi ulatuses raamatute autorite tähestikulises järjekorras.

Rahvaraamatukogudes on raamatute süstemaatilis-alfabeetiline paigutusviis tunnustatud kõige otstarbekohasemaks paigutusviisiks.

Süstemaatilise paigutusviisi puhul, nagu juba öeldud, ei ole mõõduandev mitte mingisugune raamatu formaalne tunnus, vaid raamatu sisu, ala, mida raamat käsitleb. Üht ja sama teadusala käsitlevad teosed paigutatakse kokku, milline asjaolu hõlbustab tunduvalt raamatukoguhoidja tööd raamatute soovitamisel.

Veel enam aga hõlbustab raamatukoguhoidja tööd asjaolu, et raamatud ühe liigi piires seatakse üles alfabeetiliselt. Selle tagajärjel satuvad riulil kokku kõik ühe autori teosed, mitmeköitelise teose kõik üksikud köited, jaod ja osad, kõik raamatu teisikeksemplarid ehk dubletid ja sama teose erinevad trükid.

Raamatute järjenumbrilise paigutusviisi juures, eriti siis, kui raamatud on üles seatud suuruse või põhinimestikunumbri järjega, on need pillatud laiali mitmele poole. Kui raamatukoguhoidja sellise raamatute paigutusviisi korral ei leia soovitud raamatut riulilt, siis peab ta kasutama kataloogi abi, et kindlaks teha, kas sellest raamatust leidub raamatukogus teisikeksemplare või sama teose teisi väljaandeid, kirjutama üles nende kohaviidad ja otsima neid hoopis erinevatest kohtadest.

Raamatute süstemaatilis-alfabeetiline paigutusviis aga väldib seda puudust, sest kõik soovitud raamatu teisikeksemplarid ja sama teose teised väljaanded, erinevad trükid ja isegi teised talle sisult lähedased teosed seisavad riulil kõrvuti. Sel juhul raamatukoguhoidja ei vaja nende raamatute leidmiseks või soovitamiseks kataloogi abi. Selline raamatute paigutusviis võimaldab raamatukoguhoidjal kergesti leida raamatu ka suulisel nõudmisel.

Peale selle on see raamatute paigutusviis raamatukoguhoidjale kasulik ülevaate saamiseks oma raamatukogu koostisest, aitab teda raamatunäituste korraldamisel ja isegi soovitatavate raamatute nimestikkude koostamisel. Raamatukoguhoidja, kes oma töös on harjunud raamatuid käsitlema sisuliselt, õpib kiiremini ja paremini tundma raamatukogu fondi, mis omakorda tõstab ta töö kvaliteeti.

Vaadeldes lähemalt raamatute süstemaatilis-alfabeetilise paigutusviisi iseärasusi näeme, et autorimärgiste järjekorra ühe liigi ulatuses määravad esiteks täht ja siis number. Raamatute asetamisel raamaturiuleile peetakse silmas üldiselt samu reegleid, mis on määravad kataloogikaartide asetamisel süstemaatilisse kataloogi.

N ä i d e:

4 4 4 4 4 4 4 4 jne.
A16 A21 A33 A81 B05 B18 B19 B28

Siiski võib raamatute jaotus riuleil erineda süstemaatilise kataloogi jaotusest. Raamaturiuleil me sageli ei eralda väikesi all-liike, küll aga on seda soovitav teha süstemaatilises kataloogis, sest see hõlbustab vastava ala raamatute leidmist ja valikut.

Raamatute paigutamine riuleile toimub ülevalt alla ja igale laudile vasakult paremale. Kui üks riul saab täis, siis asetatakse raamatud samas korras järgmisele riulile.

Uued raamatukokku saabunud raamatud asetatakse vastavatesse liikidesse, kuhu nad oma sisult kuuluvad, ja järjestata-

takse selles liigis autorimärgiste järgi. Uute vahele-tulevate raamatute jaoks jäetakse igal laudil 20—30 sm vaba ruumi.

Ei ole kohustuslik, et liikide asetus raamaturiuleil vastaks nende liiginumbrite järjekorrale, nagu see on süstemaatilises kataloogis. Laenutustöö läbiviimise hõlbustamiseks tehakse siin mitmeid muudatusi.

Raamatute laenutuskohale asetatakse kõige lähemale need liigid, mis on kõige enam nõutavad ja oma sisult kõige aktuaalsemad, et lugejate teenindamine selle kirjandusega oleks kiire ja viivituseeta. Nii on soovitatav asetada laenutuskohale kõige lähemale marksismi-leninismi klassikute — Marxi, Engelsi, Lenini, Stalini teosed (3K1, 3K2, 3K3). Seejärel võib asetada muu marksismi-leninismi käsitleva (3K) ja ühiskondlik-poliitilise (3) kirjanduse, siis kirjanduse ajaloo alal (9), ilukirjanduse (indeksita) jne.

Teatmeteosed, sõnastikud, entsüklopeediad, leksikonid jne. on soovitatav asetada käepärast raamatute laenutajale, laenutusleti lähedale. Koju neid ei laenutata.

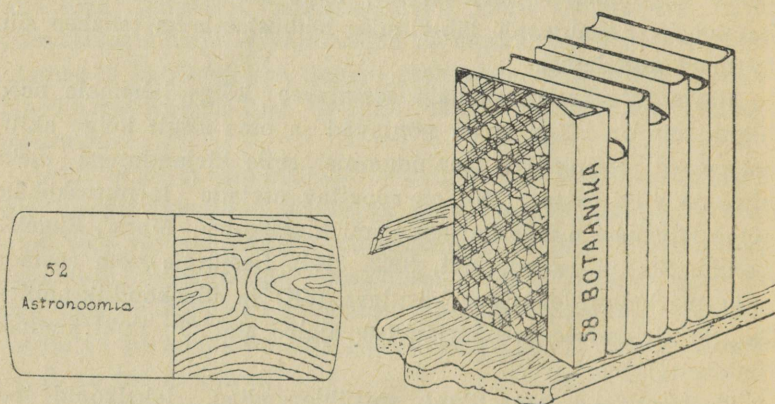
On soovitatav sisult lähedased liigid paigutada lähestikku, näiteks keeleteadus (4) ja kirjandusteadus (8).

Vene tähestiku erinevus ladina tähestikust tingib ka venekeelse kirjanduse eraldi paigutamise. Kui raamatukogus on vaid mõned üksikud venekeelsed raamatud, siis võib nad paigutada ka ühiselt. Sel juhul transkribeeritakse järjestussõna.

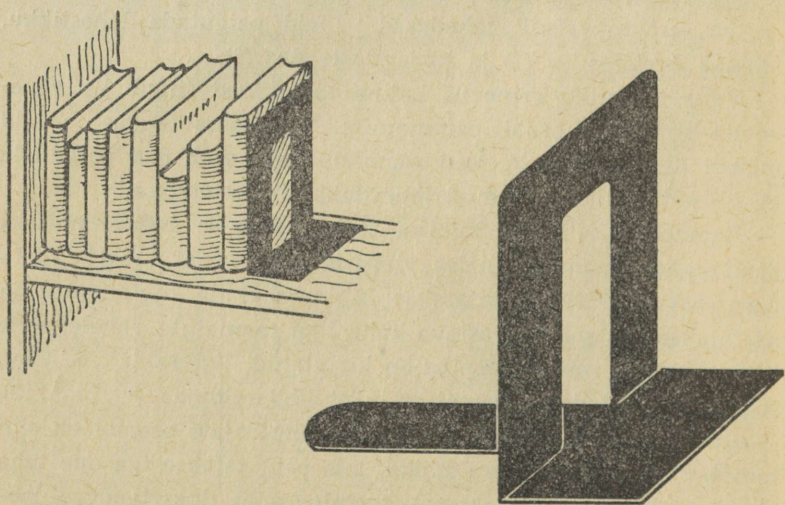
Raamatute leidmise kui ka tagasiasetamise hõlbustamiseks kasutatakse raamatukogudes vineerist või papist liigieraldajaid. Nendele kirjutatakse liiginumber ja liiginimetus ja asetatakse siis serviti vastava kahe liigi raamatute vahele, selle liigi algusesse, mille nimetus on kirjutatud liigieraldajale. Väga sobiv on kasutada ka raamatukujulist liigieraldajat (vt. joon. 12).

Ilukirjandusel puudub indeks. Liigieraldajate asemel on siin soovitatav kasutada täheeraldajaid, mis paigutatakse iga uue tähe algusesse. Suuremates raamatukogudes võib ilukirjanduse jaotada liikidesse: romaanid ja jutustused, luuletused, näidendid.

Riiulite ülemistele äärtele kinnitatakse harilikult sildid nende liiginumbritega, millisest liigist raamatud asuvad sellel riiulil. Näiteks: 355—359, 7—796 jne.



Joon. 12. Liigieraldajad.



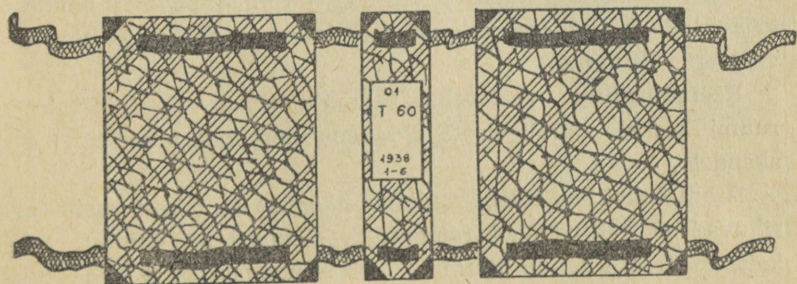
Joon. 13. Raamatuhoidja.

Et takistada raamatute libastumist ja kukkumist, asetatakse raamaturea lõppu raamatuhoidja (vt. joon. 13).

Raamatute ja ajakirjade hulgas tuleb ette suure formaadiga eksemplare, mille kõrgus on üle 28 sm. Need raamatud ja ajakirjad ei mahu raamatukogu harilikkudele riiulitele, seepärast nad eraldatakse ja asetatakse suuremate laudivahedega eri riiulitele. Kohale, kus see teos peaks liigis asetsema, jäetakse raamatuasendaja, millel on näidatud raamatu autor, pealkiri ja kohaviit koos vastava leppemärgiga (näiteks x), mis näitab, et raamat asub eri riiulil suure formaadiga raamatute hulgas. Leppemärk, mis kirjutatakse raamatuasendajale, märgitakse ka selle raamatu etiketile ja kataloogikaardile indeksi järele.

Raamatuasendajaks võib kasutada vanu köidete selgi, kaasi jne.

Kõitmata ajakirjade ja brošüüride hoidmiseks on otstarbekohane kasutada erilisi mappe, papist kaasi (vt. joon. 14.)



Joon. 14. Kõitmata brošüüride ja ajakirjade mapp.

3. Raamatuhoidla.

Raamatuhoidla on ruum, kus hoitakse raamatukogu raamatuvara.

See peab asuma raamatute laenutusruumi vahetus läheduses, ühtlasi aga ka kindlustama raamatute hoidmiseks ja säilitami-

seks vajalikud tingimused, peab olema kuiv ja varustatud ventilatsiooniga.

Kui raamatute laenutusruum ja raamatuhoidla asuvad samas toas, siis peab nad eraldama kas vaheseinaga või asetama laenutusleti nii, et kõrvalised isikud ei pääseks raamatuhoildlasse. Kui aga raamatukogul puudub raamatuhoidla ja laenutusruumi eraldamise võimalus ja kõrvalistel isikutel on pääs raamatuhoildlasse, siis tuleb raamatud paigutada lukustatavatesse kappidesse.

Raamatukogutöös on oluline tähtsus ka raamatuhoidla valgustusel. Raamatuhoidla küllaldane valgustus sõltub raamatuhoidla akende pindalast, kunstliku valgustuse kvaliteedist ja raamaturiiulite paigutusest. Päevavalgustus on küllaldane, kui akende pindala on 25% raamatukoguhoidla põrandapindalast. Raamatute pleekimise ja koltumise vältimiseks kasutatakse päikesekiirte vastu aknaeesriideid. Kunstlikkude valgustuspunktide kindlaksmääramisel tuleb arvestada järgmisi põhilisi nõudeid: töökohtade küllaldane valgustus, valgustuse ühtlus ja teravate varjude vältimine.

Raamaturiiulid asetatakse raamatuhoildlas seinte äärde ja ruumi keskele paralleelsete ridadena perpendikulaarselt (risti) akendele.

Raamatuhoildlas tuleb võidelda niiskuse ja tolmu vastu, mis rikuvad ja kahjustavad raamatuid. Samuti on nõutav tulekaitsemääruste täpne täitmine raamatukogus, et vältida tuleõnnetust.

Raamatuhoidla sisustus. Raamatuhoidla põhiliseks sisustuseks on raamaturiiulid või -kapid.

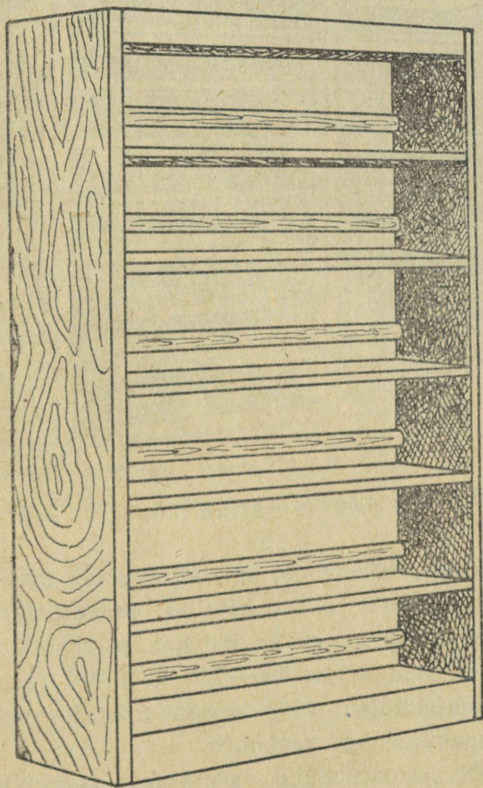
Raamatukogudes kasutatakse ühe- ja kahepoolseid raamaturiiuleid.

Ühepoolse raamaturiiuli normaalsed mõõted on järgmised: kõrgus 203 sm, laius 100 sm, sügavus 22 sm, laudite vahe 28 sm, laudi paksus 2 sm, esimese laudi kõrgus põrandapinnast 15 sm, riieli ülemise ääre paksus 10 sm. Igal sellisel raamaturiiulil on

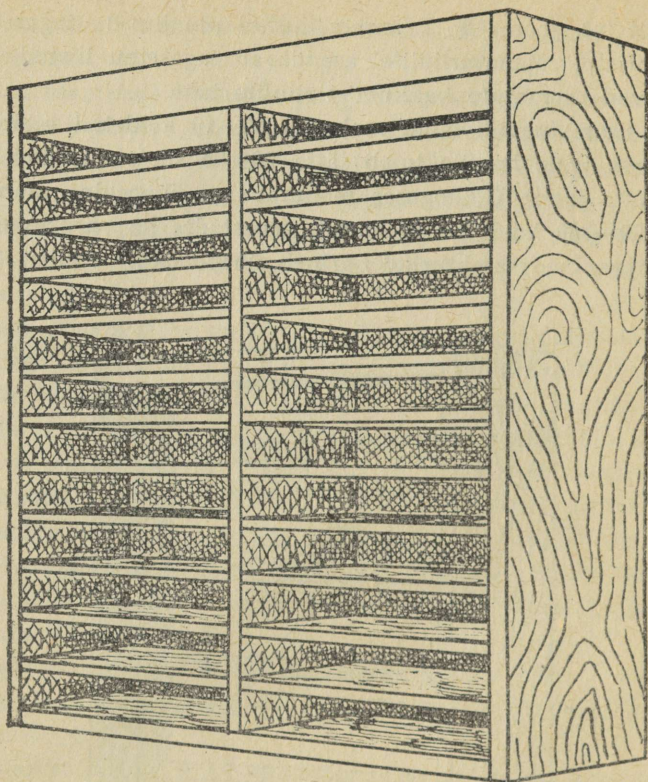
6 laudit (vt. joon. 15). Raamaturiiulitel puuduvad tagaseinad. Ühepoolsetel raamaturiiulitel asendavad tagaseinu liistud, mis takistavad raamatute kukkumist riiulite taha.

Iga raamaturiiuli laudi mahutab 50—60 köidetud raamatut, kusjuures igale laudile tuleb jätta 20—25 sm varuruumi uute raamatute jaoks. Üldkoguses mahutab iga ühepoolne raamaturiiul 300—360 köidetud raamatut, arvestades ka varuruumi.

Kahepoolne raamaturiiul erineb ühepoolsest riiulist vaid



Joon. 15. Ühepoolne raamaturiiul.



Joon. 16. Ajalehtede riul.

sügavuse mõõdus, mis on 44 sm, s. o. poole suurem kui ühepoolisel. Kahepoolsele raamatariiulile paigutatakse raamatud kummalegi poole. Seega on ka kahepoolse raamatariiuli mahutavus poole suurem — ca 600—700 köidetud raamatut. Kahepoolseid raamatariiuleid võib asendada ka ühepoolsetega, asetades nad tagakülgedega vastamisi.

Ühepoolsed raamatariiulid asetatakse tagakülgedega vastu seinu, kahepoolsed aga paralleelsete ridadena ruumi keskele.

Teades riiulite mahutavust võime hõlpsasti välja arvutada nende vajaliku hulga teatud arvu raamatute paigutamiseks. Samuti võime välja arvutada vajaliku ruumi suuruse, kui teame, et 1000 raamatu paigutamiseks on tarvis 2,5 m² põrandapinda, kaasa arvatud ka vahekäigud riiulite vahel.

Ajakirjade hoidmiseks kasutatakse erilisi riiuleid. Ajakirjade riiulil on 6 laudi asemel 5, kusjuures laudite vahe on 34 sm, riiuli sügavus aga 31 sm. Sellistele riiulitele asetatakse köidetud ajakirjad püstasendis. Neid riiuleid kasutatakse samuti suure formaadiga raamatute paigutamiseks, mille kõrgus ulatub üle 28 sm.

Köitmata ajakirju ja ajalehti tuleb hoida lamavas asendis.

Kokkuõmmeldud või köidetud ajalehtede hoidmiseks kasutatakse samuti erilisi riiuleid, mille laius on 150 sm, sügavus 44 sm ja laudite vahe 13 sm. Sellistel riiulitel on 12 laudit. Riiuli kõrgus on võrdne raamaturiiuli kõrgusega — 203 sm (vt. joon. 16).

Ka köidetud ajalehed hoitakse lauditel lamavas asendis.

Raamaturiiulite tellimisel tuleb valida kuiv materjal, tamm või mänd, milles on vähe oksajälgi. Raamaturiiulid harilikult peitsitakse ja lakitakse.

Raamaturiiulite vahele on raamatuhooldlas jäetud vahekäigud. Raamaturiiulite vahekäigu laius on tavaliselt 90—100 sm. Peakäik riiulite vahel jäetakse laiem — 125 sm ja külgakäikude vahe piki seinu 50 sm. Ruumi puudusel võib loobuda külgakäikudest.

Põhinimestikku sissekandmata raamatute hoidmiseks on vajalik lukustatav kapp.

VIII peatükk.

LUGEJATE TEENINDAMINE.

1. Raamatukoguhoidja töö lugejatega.

Raamatukoguhoidja tähtsaim ülesanne on lugejate teenindamine, raamatukogu kasutajate kultuuriliste nõudmiste rahuldamine. See ei saa piirduda mitte üksi raamatute mehaanilise väljaandmise ja vastuvõtmisega, vaid raamatukoguhoidja peab õppima tundma ka oma lugejaid ja nende huvialasid, peab oskama rahuldada individuaalselt iga üksiku raamatukogu kasutaja soove, peab innustama ja suunama lugemist üldse. Kogu raamatute laenutamisele eelnev töö — raamatute läbitöötamine ja korraldamine on vaid selle tähtsa ülesande ettevalmistus, on vaid sissejuhatus sellele, mis määrab raamatukogude otstarbe.

Raamatukogu peab kasvatama oma lugejaskonda nõukogude patriotismi vaimus, propageerima esmajoones marksismi-leninismi klassikute Marxi, Engelsi, Lenini, Stalini teoseid ja Üleliidulise Kommunistliku (bolševike) Partei ajaloo tundmaõppimist. Niihästi teadusliku kirjanduse kui ka ilukirjanduse kaudu tutvustab raamatukoguhoidja oma lugejaskonda partei ja Nõukogude Liidu kangelasliku mineviku ja klassivõitluse ajalooga. Rahvaraamatukogud peavad aitama tõsta oma ümbruskonna kultuurilist ja poliitilist taset ja töötajate kvalifikatsiooni.

Raamatukogu peab lugejaid süstemaatiliselt tutvustama riigielu tähtsamate sündmustega, selgitama partei ja valitsuse

otsuseid, värbama neid ühiskondlike ja poliitiliste kampaaniate edukaks läbiviimiseks jne. Raamatukogu peab ühtlasi tegema teaduslikku selgitustööd oma lugejate hulgas. Ta peab abistama lugejaid nende vajalike teadmiste omandamisel niihästi nende üldhariduse tõstmisel kui ka ühiskondlike ülesannete ja kohustuste täitmisel. Selleks ta teenindab lugejaid üldharidusliku ja erialalise kirjandusega.

Et seda vastutusrikast ülesannet täita, peab raamatukoguhoidja pidevalt hoolitsema ka oma kvalifikatsiooni tõstmise ja töö parendamise eest. Ta peab põhjalikult tundma ühelt poolt oma ülesandeid ja teiselt poolt oma raamatukogu koostist ja lugejaskonda. Selleks tutvub ta iga päev raamatukokku saabunud ajalehtedega: loeb läbi tähtsamad artiklid, teeb väljalõikeid või märgib allakriipsutamise ja põhilisemad ja aktuaalsemad kirjutised lugejatele soovitamiseks. Raamatukoguhoidjal tuleb tingimata tutvuda ka retsensioonidega, sest nende kaudu saab ta ülevaate uutest ilmunud raamatutest, nende sisust ja hinnangust. Samuti jälgib ta tähelepanelikult uusi saabunud ajakirju, tutvub tähtsamate artiklitega ja osutab erilist tähelepanu kriitika ja bibliograafia osale. Peale selle on raamatukoguhoidja kohustatud tutvuma ka üga uue raamatukokku saabunud raamatuga.

Et saada üldist kujutlust raamatu sisust ja tema otstarbest, et teada, millist raamatut soovitada ühele või teisele lugejale, selleks tuleb tal kasutada erilist raamatukogunduslikku raamatu tundmaõppimise meetodit. Tal tuleb läbivaatamise teel õppida tundma raamatut, teda lehitsedes, lugedes läbi tähtsamad ja ilmekamad kohad, tutvuda ta sisukorra ja eessõnaga (vt. lähemalt lk. 17).

Laenutamistöö läbiviimisel tuleb arvestada lugejate individuaalseid iseärasusi — nende vanust, üldhariduslikku ja kutse-
list ettevalmistust, nende huviseid ja nõudmisi. Eri liiki lugejaid tuleb ka erinevalt teenindada. Erinevatele lugejatele võib raamatukoguhoidja ühe ja sama küsimuse alal soovitada eri-

suguseid raamatuid. Mitte ühesuguselt ei vestle raamatukoguhoidja ettevalmistatud ja väheettevalmistatud, algaja lugejaga.

Et määrata oma töö-ülesanded lugejagruppide või üksikute lugejatega töötamiseks, läheneda neile oskuslikult, tabada nende huvimid, anda neile raamatuid, mis neid eriti huvitavad ja on neile kasulikud, selleks peab raamatukoguhoidja õppima tundma lugejaid.

Põhiliseks lugejate tundmaõppimise meetodiks on raamatukoguhoidja vahenditu suhtlemine ümbruskonna elanikega ja ta osavõtt ühiskondlikust elust. Lugejate tundmaõppimine kasvab välja ka tööprotsessist endast, s. o. kokkupuutumisest lugejatega raamatute laenutamisel, vestlusel ja massiürituste läbiviimisel. Tundes lugejat saab raamatukoguhoidja soovitada raamatuid, mis vastavad lugeja huvialadele ja võimaldavad tal paremini täita oma kohustusi nõukogude kodanikuna ning patrioodina.

Vestledes lugejaga abistab raamatukoguhoidja teda raamatu valikul ja loetud materjali mõistmisel ning õpetab lugejat iseisvalt töötama raamatuga. Väga kasulik on tagasitoodud raamatuid jätta osa laenutuslauale, et lugeja võiks neid sirvida ja raamatukoguhoidja nõuandel leida teda huvitavaid ja kasulikke teoseid. Samuti tuleb lugejale anda kasutada brošüüride kasti, et ta sellesse paigutatud kirjanduse hulgast saaks teha ise valiku.

Suur tähtsus on raamatukoguhoidja esimesel kohtumisel lugejaga. Raamatukoguhoidja kuiv, ametlik suhtumine võib lugeja eemaldada raamatukogust, kuid vastupidi — raamatukoguhoidja sõbralik, elav ja huvitav vestlus võib teda köita. Temast võib saada raamatukogu alaline lugeja, kui raamatukoguhoidja oskab talle osavalt valida ja soovitada kirjandust, mis vastab ta huvidele ja arenemistasemele.

Raamatu tagastamisel püüab raamatukoguhoidja lugejaga vestelda ja jõuda selgusele, kas lugeja sai raamatust aru ja kas

see meeldis talle. Neist arutlusist selgub, missuguseid raamatuid edaspidi soovitada.

Iga üksiku lugeja ja lugejaskonna tundmaõppimiseks annavad raamatukoguhoidjale väärtuslikku materjali lugejakaardid ja raamatukogupäevik. Lugejakaardid näitavad talle iga üksiku lugeja nõudmiste iseärasusi ja maitset, raamatukogu-päevik aga kogu raamatukogu lugejaskonna koostist ja nõudmisi.

Niisiis — raamatukoguhoidja töö lugejatega põhjeneb lugejate tundmaõppimisel, nende nõudmiste uurimisel ja suhtumisel neisse vastavalt nende huvialadele ja hariduslikule tasemele.

2. Raamatute laenutamine.

Raamatuid laenutades peab raamatukoguhoidja sooritama terve rea tehnilisi töid. Ta registreerib uued lugejad, annab raamatuid välja ja võtab vastu tagastatud raamatud ning peab laenutatud raamatute ja lugejate kohta arvestust.

Kõigi nende tööde läbiviimise oskuslikkusest oleneb lugejate teenindamise kiirus ja täpsus.

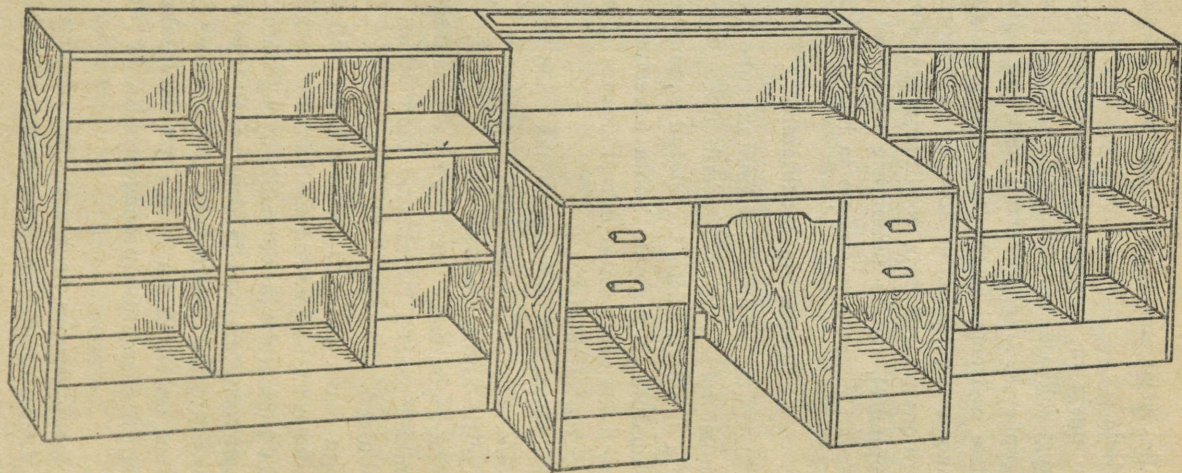
Halvasti korraldatud laenutustehnika põhjustab lugejate järjekordi, rohkearvulisi äraütlemisi, raamatute tagastamise tähtpäevadest mitte-kinnipidamisi jne.

Raamatukogu laenutustöö peab olema korraldatud nii, et lugejate nõudmised oleksid rahuldatud võimalikult täielikult ja väikseima ajakuluga.

Raamatukogu ruum ja kogu raamatukogu väline ilme peab jätma raamatukogu kasutajasse meeldiva mulje, ergutades temas soovi külastada raamatukogu võimalikult sagedamini.

Raamatukogu laenutusruum ja sisustus. Raamatukogu laenutusruum ei ole mitte üksi raamatute väljaandmise ja vastuvõtmise koht — see on sageli ka koht, kus teostatakse raamatukogu muid üritusi raamatute propageerimise ja lugemise suunamise alal.

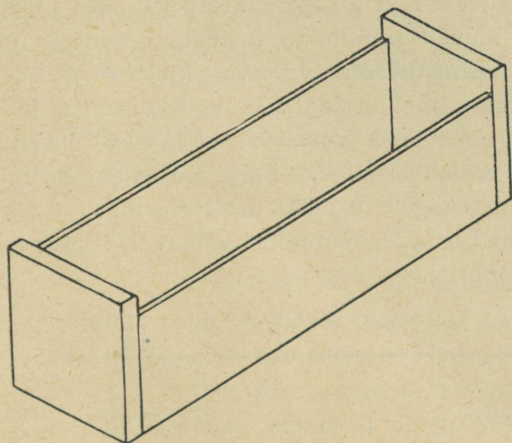
Raamatute laenutusruum peab asetsema raamatuhoidla vahetus läheduses. Laenutusruumi suurus oleneb raamatukogu suu-



Joon. 17. Laenutuslett.

rusest ja lugejate arvust. Kui raamatute laenutusruum ja raamatuhoidla asuvad samas ruumis, siis peab nad eraldama kas vaheseinaga või seadma laenutusleti nii, et lugejatel ei oleks ligipääsu raamatuhoidlasse.

Laenutusruumi tähtsamaks sisustuseks on laenutuslett, peale selle veel kartoteegid, toolid ja laudad ootajate jaoks värskete ajatehtede ja ajakirjadega, kell, tahvel kuulutuste jaoks, liistud plakatite jne. ülespanemiseks. Kui raamatukogul puudub eraldi



Joon. 18. Raamatukast.

lugemistuba, siis korraldatakse raamatute laenutamiseruumis ka raamatunäitusi, milleks on tarvis püst- või lamavas asendis vitriine raamatute väljapanekuks.

Raamatute laenutusruumi tuleb kaunistada partei ja valituse juhtide, suurte kirjanike, kunstnike ning teadlaste portreedega, kunstipäraste piltidega jne. Siia võib üles seada ka loosungeid ja plakateid. Raamatute laenutusruumi seatakse üles ka raamatukogu laenutamismäärused.

Raamatute laenutuslett koosneb töölauast ja barjäärist (töke). Töölaual on liikuvad laekad tööks vajaliku materjali ja formularide jaoks. Barjääri sisekülge on jagatud lahtritesse, kuhu

raamatukoguhoidja asetab tagastatud raamatud eraldi liikide ja ilukirjanduse osas tähestiku järgi (vt. joon. 17).

Laenutusletile või eraldi laudadele asetatakse üks või rohkem raamatukasti (vt. joon. 18) uusima ja soovitatava kirjanduse jaoks selle tutvustamise ja propageerimise paremaks läbiviimiseks. Sirvimiseks väljapandud raamatud ja brošüürid paigutatakse kasti püstasendis.

Niisuguseid temaatilisi soovitatava kirjanduse kaste moodustatakse tähtpäevade ja kampaaniate puhul. Ka lugejate konverentside ja muude suuremate ürituste organiseerimisel tuleb korraldada raamatukaste vastava kirjanduse soovitamiseks. Vastav raamatuurühm eraldatakse vahekaardiga, kuhu kirjutatakse teema nimetus ja teostatava ürituse tähtpäev.

Lugejate registreerimine. Lugejate registreerimiseks kasutatakse raamatukogus lugejate registreerimise vihikut, milles iga lugeja saab oma lugejanumbri vastavalt registreerimisvihiku järjekorranumbrile.

Lugejate registreerimise vihik.

Kuu-päev	Järjenumbr	Perekonna-, ees- ja isanimi	Elukoht	Märkusi nimes-tikust kustutamise kohta

Pärast lugeja registreerimist kirjutab raamatukoguhoidja talle lugejakaardi, kontrollides seejuures esitatud dokumente: passi ja töötõendit. Lugejakaart täidetakse kohustuslikult raamatukoguhoidja poolt. Lugejakaardile annab lugeja allkirja, et ta kohta märgitud andmed on õiged ja et ta tunneb raamatukogu laenutamismäärusi (vt. lk. 148).

Lugejakaardil on neli või rohkem lehekülge. Esimesele leheküljele märgitakse mitmesugused andmed lugeja kohta, nagu

lugejanumber, nimi, vanus, haridus, elukutse, elukoht jne. Selle lehekülje alumisel äärel on näidatud ka lugeja sotsiaalne seisund (töeline, põllunduse alal töötaja, teenistuja), vanus, rahvus ja sugu eri lahtrites, mis raamatukoguhoidja täidab vastava sõna allakriipsutamiseega. Kui näiteks lugeja on sotsiaalselt seisundilt teenistuja, siis kriipsutatakse alla sõna „teenistuja“, on ta vanuselt üle 16 a., rahvuselt eestlane ja naine, siis tehakse allakriipsutused ka neis lahtrites (M = mees, N = naine). Õpilasteks loetakse ainult need isikud, kelle peamiseks tegevuseks on õppimine. Isikud, kes õpivad tööst vabal ajal, ei kuulu õpilaste hulka.

Teisele, kolmandale jne. leheküljele märgitakse lugeja poolt laenutatud raamatud: nende tagastamise tähtaeg, põhinimestikunumber, liik, autor ja pealkiri, mille kohta lugeja annab oma allkirja (vt. lk. 148).

Viimane lehekülg on mitmesuguste märkuste jaoks.

Kui raamatukogul on iseseisev laste- ja noorsoo-osakond, siis on selle jaoks ette nähtud ka vastav eri lugejakaardi vorm, mis esimese lehekülje andmetelt erineb täiskasvanute omast. Sellel lugejakaardil P tähendab „poiss“ ja T „tüdruk“. Lahtreisse „Vanus“ ja „Klass“ märgitakse arvudega lugeja vanus ja klass, milles ta õpib. Laste lugejakaardi teine ja kolmas lehekülg on samasugused kui täisealistel, kuid raamatute laenutamisel lastelt allkirja ei nõuta (vt. lk. 148).

Niihästi täisealiste kui ka laste lugejakaardid on raamatukoguhoidjale suureks abiks lugejate individuaalsel tundmaõppimisel ja raamatukogu statistika tegemisel.

Samuti on need lugejakaardid raamatu mittetagastamise või kaotamise puhul tõendavateks dokumentideks, mille põhjal raamatukogul on õigus nõuda raamatute tagastamist või, kaotamise puhul, nende asendamist uutega.

Lugejakaart täisealistele.

1. lehekül

Nr.

Perekonnanimi

Ees- ja isanimi

Vanus

Haridus

ÜK(b)P või ELKNU liige

Elukutse

Elukoht

Telefon

Passi seeria ja nr.

Kohustun täitma raamatukogu laenutamismääruisi.

(kuupäev) (allkiri)

Tööline	Põlvkond	Õpilane	Muu	M
Põlvkond	Õpilane	Muu	M	
Õpilane	Muu	M	N	
Muu	M	N		
M				
N				

Lugejakaart laste- ja kooli-
raamatukogudele.

1. lehekül

Nr.

Perekonnanimi

Ees- ja isanimi

Vanemate tööala

Kooli nimetus, kus õpib

Kodune aadress

Kohustun täitma raamatukogu laenutamismääruisi.

kuupäev) (allkiri)

Vanus	Klass	Pioneer	Kommunistlik noor	P
				T

Lugejakaardi 2. ja 3. lehekül.

Tagastamise kuupäev	Põhinimestiku nr.	Liik	Autor	Pealkiri	Lugeja allkiri

Lugejate kustutamine ja ümberregistreerimine. Lugeja kustutamise põhjuseks raamatukogu lugejate nimestikust võib olla:

1) lugeja palve end kustutada raamatukogu lugejate nimestikust;

2) lugeja passiivsus raamatukogu kasutamisel, s. o. kui ta kuue kuu vältel pole kordagi külastanud raamatukogu.

Lugejate kustutamisi lugejate nimestikust võetakse ette iga kuu viimasel kuupäeval, kandes andmed lugejakaartide põhjal raamatukogu-päevikusse.

Nimestikust kustutatud lugeja lugejanumber jääb vabaks aasta lõpuni, s. o. kuni lugejate ümberregistreerimiseni. Seda ei tohi anda edasi uuele lugejale ja ka mitte samale lugejale, kui ta end mõne aja möödumisel uuesti registreerib. Raamatukogu lugejate nimestikust kustutatud lugeja kohta tehakse vastav märkus lugejate registreerimise vihikusse. Seejärel eraldatakse kustutatud lugejate lugejakaardid, mis hoitakse raamatukogus alal lugejate perekonnanimede alfabeetilises järjestuses.

Iga uue aasta algul teostatakse kõigi lugejate ümberregistreerimine, kusjuures lugejatele antakse uued järjenumbrid. Ümberregistreerimisel on tarvis muuta lugejanumber ka lugejakaardil või kirjutada uus kaart, kui see on kulunud või täis kirjutatud.

Raamatute laenutamistehnika. Raamatute laenutamise- ja arvestamissüsteeme on mitmesuguseid. Rahvaraamatukogudes peetakse kõige otstarbekohasemaks nn. kahekaardi-süsteemi. Selle järgi on raamatute laenutamise juures tarvitusel kaks kaarti: raamatukaart ja lugejakaart.

Kui raamatukoguhoidja laenutab raamatu, siis ta võtab raamatutaskust raamatukaardi ja märgib sellele lugejanumbri ja raamatu tagastamise tähtpäeva. Tagastamise tähtpäeva märgib ta ka raamatu tähtpäevalehele, lugejale meeldetuletamiseks. Seejärel täidab ta lugejakaardi, võtab lugejalt allkirja ja annab talle raamatu.

Raamatukaardi või kaardid asetab raamatukoguhoidja lugeja-

kaardi vahele ja paneb nad laenutamisa lõpul vastavasse tähtpäeva-kasti (vt. joon. 19).

Pärast raamatukogu sulgemist teeb raamatukoguhoidja laenutatud raamatute ja lugejate kohta arvestuse ja kannab vastavad andmed sisse raamatukogu-päevikusse.

Lugejakaardid koos nende vahel olevate laenutatud raamatute raamatukaartidega asetab raamatukoguhoidja tähtpäevakasti nende tagastamise tähtpäevade järjekorras ja ühe tähtpäeva ulatuses lugejanumbrite või lugejate perekonnanimele tähestikulises järjekorras. Kui lugejakaardid asetatakse lugejanumbrite järjekorras, siis tuleb lugejanumber märkida ka raamatu tähtpäevalehele.

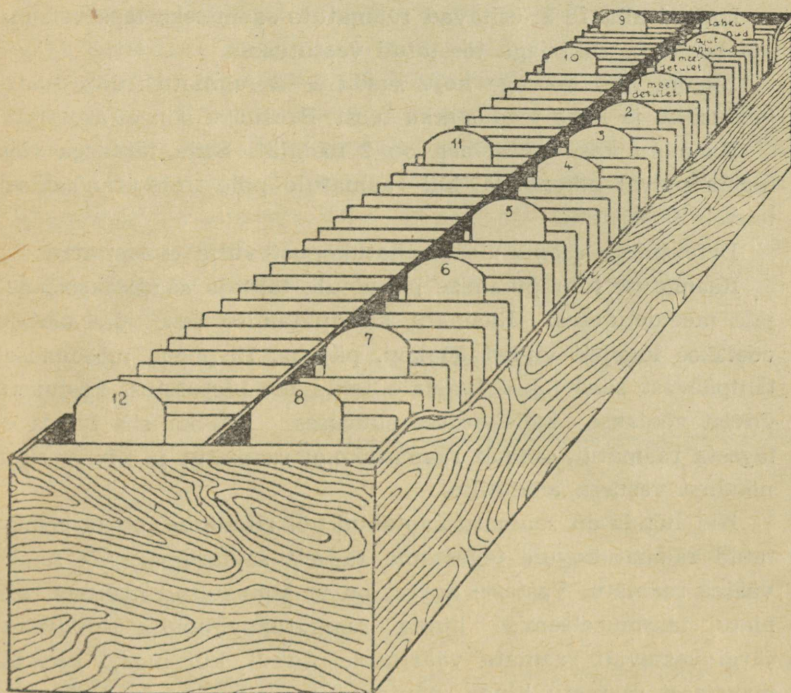
Suuremad raamatukogud, kus sageli on vaja teada, kelle käes on üks või teine raamat, võib lugejakaardid ja raamatukaardid asetada eraldi kastidesse; raamatukaardid — tagastamise tähtpäevade ja tähtpäeva ulatuses autorite tähestikulises järjekorras; lugejakaardid — lugejate tähestikulises järjekorras.

Tähtpäeva-kastis on ette nähtud veel järgmised lahtrid: „Esimene meeldetuletus“, „Teine meeldetuletus“ ja „Ajutiselt lahkunud“. Nendesse lahtritesse asetatakse nende lugejate kaardid, kellele on saadetud esimene või teine meeldetuletus raamatu tagastamise kohta või kes on ajutiselt lahkunud raamatukogu lugejate hulgast.

Kui lugeja toob raamatu tagasi, vaatab raamatukoguhoidja raamatu tähtpäevalehelt tagastamise tähtpäeva ja otsib lugeja nime järgi välja lugejakaardid. Seejärel ta tühistab lugejakaardile tehtud sissekanded kas mahakriipsutamise teel või templita „Tagastatud“. Lugejakaardil kriipsutatakse maha vaid lugeja allkiri. Raamatu kirjet ei tohi mingil juhul maha kriipsutada, sest see takistaks kirje lugemist. Raamatukaart asetatakse uuesti raamatu vahele ja raamat paigutatakse oma kohale riivil.

Kui raamatukogu laenutab ühele lugejale korraga enam kui ühe raamatu, siis võib lugeja need raamatud tagastada eri

aegadel. Et vältida siin tekkinud raskust lugejakaardi paigutamisel tähtpäeva järgi, selleks tuleb lugejakaart koos kõigi võetud raamatute kaartidega asetada hilisema tähtpäeva alla.



Joon. 19. Tähtpäeva-kast.

Raamatukogu laenutamise kord. Raamatukogudes toimub raamatute laenutamine kindla korra, kindlate laenutamismääruste järgi, kus on ette nähtud, kes võivad olla raamatukogu lugejaiks, mitu raamatut laenutatakse korraga ja mis tingimustel, mis võetakse ette raamatute mittetagastamise korral jne.

Nõukogude Eesti rahvaraamatukogudes võivad olla lugejaiks kõik kodanikud. Lugejaks registreerimisel nõutakse raamatu-

kogudes passi ettenäitamist, millele on märgitud lugeja alaline elukoht. Isikud, kellel on ajutine elukoht, maksavad raamatute kojusaamisel 30 rbl. kautsjonit. Kautsjon makstakse tagasi pärast lugeja kustutamist raamatukogu lugejate nimestikust.

Lapsed alla 16 a. esitavad raamatute saamiseks lapsevanema või hooldaja allkirjaga tõestatud vastutuse.

Lugeja võib korraga koju saada 2—3 raamatut: ühe ilukirjandusliku ja kaks teaduslikku teost. Brošüüre siin ei arvestata.

Raamatu kasutamise aeg on 2 nädalat. Seda tähtaega võib lugeja palvel pikendada, kui raamatule pole olnud nõudmist teistelt lugejatelt.

Defektidega raamatuid raamatukogust välja ei laenutata.

Raamatute kinnipidamise puhul üle tähtaja saadetakse lugejale meeldetuletus. Raamatu kinnipidamise eest üle tähtaja võetakse lugejalt viivist 50 kop. päevas. 15 päeva möödumisel tähtpäevast saadetakse lugejale teine meeldetuletus, kusjuures viivist võetakse kahekordses suuruses. Kui ka siis lugeja ei tagasta raamatut, saadab raamatukogu raamatut ja viivist sisse nõudma vastava ametniku.

Kui lugeja on raamatu kaotanud või rikkunud, on ta kohustatud raamatukogule tagastama täpselt samasuguse või samaväärse raamatu. Vastasel korral on ta kohustatud maksma raamatu taasmuretsemise hinna raamatukoguhoidja hindamise järgi vastavalt raamatu väärtusele. Juhul, kui lugeja keeldub maksmast raamatu hinda, nõutakse see sisse notariaalkontori kaudu või kohtu korras.

Raamatukoguhoidjad peavad rangelt jälgima raamatukogu laenutamismääruste täitmist ja nende mittetäitmise korral võtma tarvitusele mõjuvad abinõud.

Raamatukoguhoidja valvsus raamatute laenutamisel. Iga raamatukoguhoidja vastutab tema hooldusel olevate raamatute säilitamise ja hoidmise eest. Seepärast peab ta otsustavalt välja astuma raamatute rikkumise, kaotamise ja kuritahtliku kõrvaldamise vastu lugejate poolt. Siin ei ole väikese tähtsusega ka

raamatukoguhoidja enda eeskuju ja ta poolt teostatav propa-
ganda.

Raamatukoguhoidja peab hoolitsema selle eest, et ta poolt
väljaantavad raamatud oleksid alati korras. Selleks tuleb tal
lühemate või pikemate vaheaegade järele raamatute juures ette
võtta parandusi, kleepida kinni rebenenud lehed jne.

Raamatute tagastamisel valvab raamatukoguhoidja hoolega
selle järele, et need raamatud ei oleks rikutud ega määritud.
Kui raamatukoguhoidja avastab tagastatud raamatus plekke
või muid raamatuga halva käitlemise jälgi, siis tuleb tal luge-
jale selgitada raamatute hoidmise vajadust ja tähtsust.

Raamatukoguhoidjal tuleb olla nõudlik lugejate vastu; kes
rikuvad kas hoolimatusest või kuritahtlikult raamatuid ega pea
kinni tagastamise tähtpäevadest.

Tagastamistähtpäeva meeldetuletamiseks lugejale võib raa-
matukogus kasutada järgmisesisulist postkaarti:

Kod.

..... Raamatukogu teatab,
et Teie poolt laenutatud raamatu(te)
..... tagastamistähtpäev oli
ja palub Teid see (need) raamat(ud) käesoleva teatise kättesaa-
misel viivitamata tagastada.

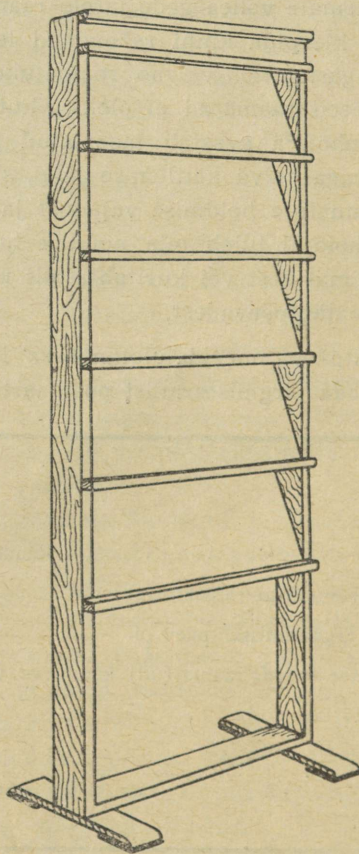
.....
(kuupäev)

.....
(Raamatukogu juhataja allkiri)

Et mõjutada lugejaid, kes ei ole hoolsad raamatute hoidmi-
sel, kes neid rikuvad ja määrivad, võib raamatukogu nende
nimed avaldada seinalehes, kohalikus ajalehes, lugejate koos-
olekul jne.

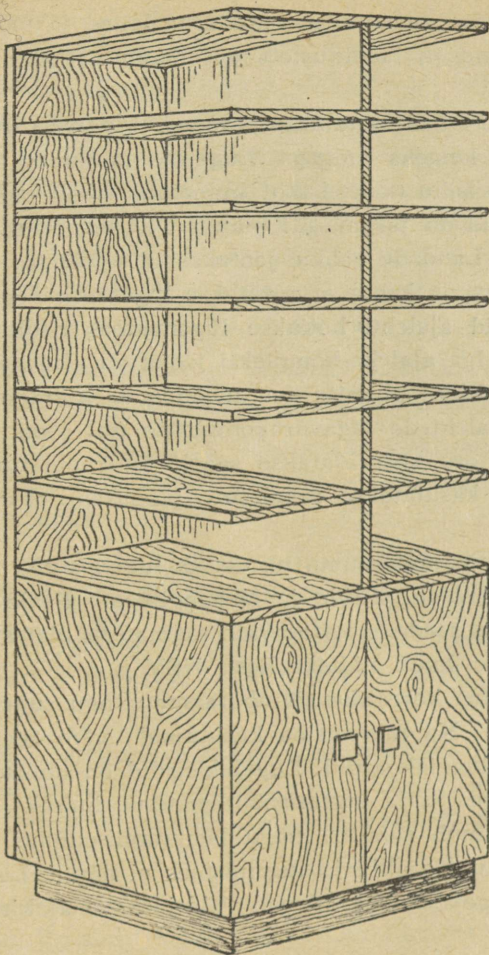
3. Raamatukogu lugemistuba.

Raamatukogu lugemistuba ehk lugemissaal on peamiselt jooksva ajakirjanduse ja niisuguste raamatute kohapeal lugemi-



Joon. 20. Püstvitriin.

seks, mida mingil põhjusel ei saa laenutada koju: kallihinnalised väljaanded, haruldased eksemplarid, entsüklopeediad, teatmikud, sõnastikud, käsiraamatud jne.



Joon. 21. Lugemistoas kasutatav ajalehtede riiul.

Raamatukogu lugemistoas jaoks peab olema eraldi ruum, milles tuleb luua kõik tingimused rahulikuks ja tulemusrikkaks tööks. Samuti tuleb hoolitseda lugemistoas niihästi päevase kuka õhtuse küllaldase valgustuse eest.

Lugemistoa sisustuse moodustavad lauad ja toolid lugejatele, raamatukapid ja laenuslett või laenuslaud raamatukoguhoidjale.

Lugejate lauad asetatakse perpendikulaarselt (risti) akendele, et nendele langeks valgus. Lugejate laudu on mitmesuguses suuruses. 4 isiku (kaks isikut kummalgi pool) jaoks arvestatud laua mõõdud on järgmised: pikkus 170 sm, laius 100 sm, kõrgus 76 sm. Laudade vahele jäetakse 120—150 sm ruumi.

Iga külastaja kohta arvestatakse lugemistoas pinda 2 m².

Jooksvaid ajalehti hoitakse lugemistoas riiulitel kokkupandud kujul. Iga ajalehe-komplekti jaoks on ette nähtud omaette riiulivahe. Riiuli alumise osa moodustab kinnine kapp, milles hoitakse ajalehtede tagavarakomplekte (vt. joon. 21).

Lugemistoas korraldatakse sageli ka raamatunäitusi. Näituse puhul kasutatakse raamatute paigutamiseks vitriine (vt. joon. 20).

Nagu laenutamisruumi, nii on ka lugemistuba soovitav kaunistada portreede, piltide ja loosungitega. Peale muu on siin soovitav üles seada soovitatavate raamatute nimestikke ja mõni geograafiline kaart, näiteks Eesti NSV jt.

Lugemistoa korraldus sõltub raamatukogu suuruselt ja lugejate arvust. Ka lugemistoa kasutajaid võib registreerida ja anda neile lugejakaardid. Lugejakaardid on olulised lugemistoa töö arvestamiseks ja lugemisenõudmiste uurimiseks. Lugejakaardi täitmine toimub samuti nagu laenutamisruumis, ainult selle vahega, et lugeja allkirja lugemistoas ei nõuta. Lugejakaarte ei kirjutata lugejaile, kes tulevad vaid jooksva ajakirjanduse lugemiseks.

4. Raamatukogude-vaheline laenutamine.

Iga raamatukogu peab püüdma võimalikult täielikult rahuldada oma lugejate nõudmisi. Kui lugeja poolt nõutud raamatut ei leidu rahvaraamatukogus, peab raamatukogu võtma tarvit-

sele abinõud nende muretsemiseks. Kuid see ei ole alati võimalik, sageli on nõutava raamatu müük läbi. Sageli aga on nõutud raamat niivõrd erialalise sisuga, et valla või küla raamatukogu seisukohast selle muretsemine ei ole vajalik. Sellistel juhtudel pöördub raamatukogu maakonna või linna raamatukogu poole nõutud raamatu saamiseks raamatukogude-vahelise laenutamise (abonemendi) kaudu. Selleks esitab ta suuremale raamatukogule vastava avalduse, kus näidatakse laenaja raamatukogu täielik nimetus, aadress ja raamatukogu juhataja perekonna-, ees- ja isanimi. Avalduses raamatukogu kohustub:

1) kindlustama raamatukogu-vahelise abonemendi teel saadud raamatute täieliku säilitamise ja õigeaegse tagastamise;

2) alluma kõigile raamatute kasutamise eeskirjadele, mis on kehtestatud selle raamatukogu poolt, kes avab raamatukogude-vahelise abonemendi;

3) informeerima oma lugejaid võimalusest saada raamatuid raamatukogude-vahelise abonemendi teel.

Avaldusele kirjutatakse alla raamatukogu juhataja poolt ja see kinnitatakse asutise või organisatsiooni poolt, kellele raamatukogu allub.

Pärast sellise avalduse esitamist avatakse kahe raamatukogu vahel raamatukogude-vaheline laenus. Laenutamise teel on võimalik saada teisest raamatukogust raamatuid ja möödunud aastate ajakirju, mitte üle 20 köite korraga.

Kui raamatukogude-vahelise laenutusega seotud raamatukogud asuvad samas linnas, siis laenutatakse raamatuid 1 kuuks, kaugemale aga 1½—2 kuuks. Raamatute saatmisega ei arvata tähtaja hulka. Raamatukogu, kes on saanud raamatuid raamatukogude-vahelise laenutamise teel, hoiab nad eraldi oma raamatukogu raamatutest eri kappides või riioleil.

Lugeja nõudeleht nendele raamatutele on järgmine:

Lugeja nõudeleht.

Lugeja perekonna-, ees- ja isanimi

Raamatu autor

Pealkiri

Raamatukoguhoidja nimi

Nõudmine saadetud

Raamat saadud (kuupäev ja aasta)

..... (kuupäev ja aas.a)

Tähendatud raamatu nr. sain kuni

..... (põhinimestiku nr.)

..... (kuupäev ja aasta)

Lugeja allkiri.

See lugeja nõudeleht jääb raamatukokku, kust lugeja raamatu tellis.

Harilikult võib lugeja raamatuid, mis saadud raamatukogudevahelise abonemendi kaudu, kasutada ainult kohaliku raamatukogu ruumes. Raamatukoguhoidja on kohustatud erilise hoolega hoidma raamatuid, mis saadud raamatukogudevahelise laenutamise teel. Raamatu kadumise või rikkumise puhul on raamatukogu kohustatud tagastama samasuguse raamatu või, kui see ei ole võimalik, tasuma raamatu hinna kokkuleppel raamatu laenutanud raamatukoguga.

Iga raamatu kohta, mis laenutatakse teisest raamatukogust, koostatakse tellimisleht, milles on näidatud:

- 1) Laenaja raamatukogu täielik nimetus.
- 2) Raamatu autor ja pealkiri.
- 3) Lugeja elukutse ja haridus.
- 4) Tellimise kuupäev.

Pärast vastava lepingu sõlmimist linna või maakonna raamatukogu ja maaraamatukogu vahel saadab viimane tellimislehe raamatukogule, kust ta soovib raamatut saada. Tellitud raamatute kättesaamisest teatatakse kirjalikult. Samuti kinnitatakse kirjalikult tagastatud raamatute saabumine.

Saatekulud kannab raamatuid saatnud asutis. Iga saadetis peab olema hoolikalt pakitud. Kui saadetise kaal ei ulata üle 2 kg, võib raamatud pakkida paberisse. 2—8 kg pakid saadetakse kastides või tugevas paberipakendis, kusjuures alla ja peale on asetatud vineerplaadid.

Kviitung raamatute saatmise kohta hoitakse alal raamatukogus.

5. Lugejate ja laenutatud raamatute arvestamine.

Raamatukogutöös on eriti oluline statistiline arvestus.

Statistilise arvestuse materjalide põhjal planeeritakse miinimähti üksiku raamatukogu töö kui ka raamatukogude töö kogu maal. Need statistilised andmed moodustavad raamatukoguaruannete peamise sisu ja võimaldavad saada ülevaadet raamatukogu tegevusest. Raamatukogu-aruanded näitavad raamatukogu töö väärtust, partei ja valitsuse eeskirjade täitmise määra, aidates ühtlasi avastada puudusi ja lünki, mis tulevad parandada ja täita.

Andmed raamatukogu töö kohta kantakse iga päev raamatukogu-päevikusse. Raamatukogu-päevik koosneb kahest osast: lugejate arvestus ja väljaantud raamatute arvestus. Lugejate arvestamisel peab tegema vahet lugejate arvestuse ja külastuste arvestuse vahel. Lugejatena arvestatakse need isikud, kes end päeva jooksul on registreerinud lugejaks ja kellele on välja kirjutatud lugejakaart. Külastuseks loetakse lugeja iga üksikut tulekut raamatukokku raamatute saamiseks või tagastamiseks. Külastuste arvu päevas näitab päeva jooksul käibel olnud lugejakaartide hulk, mis selleks otstarbeks päeva lõpuni hoitakse eraldi.

Lahkunud lugejaid arvestatakse raamatukogu-päevikus üks kord kuus.

Laenutatud raamatute arvestamisel näidatakse väljaantud raamatute koguarv ja nende jagunevus liikide ja keelte järgi.

Laenutatud raamatute liikidesse jaotamisel tuleb silmas

pidada, et lahtrites 3K1, 3K2, 3K3 tuleb arvestada ainult marksismi-leninismi klassikute — Marxi, Engelsi, Lenini, Stalini teoseid, mitte aga nende kohta käivat kirjandust, mille liiginumbriteks on — 3K16, 3K26, 3K36. See kirjandus märgitakse liigis 3.

Lastekirjanduse lahter täidetakse vaid siis, kui raamatukogul puudub iseseisev lastekirjanduse osakond. Kui aga raamatukogul on iseseisev lastekirjanduse osakond, siis tuleb lastekirjandust arvestada omaette päevikus.

Lugejate arvestamisel tehakse iga kuu lõpul päevikus kokkuvõtted, mis kantakse üle järgmisele leheküljele. Raamatute arvestuses tehakse kuukokkuvõtted ilma ülekanneteta. Kuude kokkuvõtted annavad aastakokkuvõtte.

Siinjuures võiks tähelepanu juhtida veel asjaolule, et lugejate arvestuses sotsiaalse seisundi lahtrite kokkuvõtted peavad ühtuma lugejate üldarvuga, samuti kui kokkuvõtted, mis saadud vanuse, rahvuse ja soo lahtrites.

Kui näiteks lugejate üldarv on 25 ja nad sotsiaalselt seisundilt jagunevad järgmiselt: 8 töelist, 2 põllumajanduse alal töötajat, 5 teenistujat, 10 õpilast, siis saame sotsiaalse seisundi eri lahtrite liitmisel lugejate üldarvu, antud juhul 25.

Lugejate arvestus.

Jaanuar.

(kuu nimetus)

1947. a.

Kuupäev	Päeva jooksul registreerunud lugejate arv	Sotsiaalne seisund							Vanus		Rahvus			Sugu		Külastajate arv päevas	Märkusi
		Töölisi	Põllunduse alal töötajaid	Teenistujaid	Muid	Üliõpilasi	Keskkooli õpilasi	Muude koolide õpilasi	Alla 16 a.	Üle 16 a.	Eestlasi	Venelasi	Muid	Mehi	Naisi		
Ülekanne																	
2.	3	1	—	—	—	—	1	1	1	2	3	—	—	2	1	32	
3.	7	2	1	1	—	—	1	2	2	5	7	—	—	3	4	43	
4.	4	—	1	2	1	—	—	4	—	4	3	1	—	1	3	29	
Kokkuvõte																	
Kuu jooksul lahkunud lugejate arv																	
Lugejate arv kuu lõpul																	

IX peatükk.

RÄNDRAAMATUKOGUD.

Kirjanduse levitamiseks ka nende elanike hulgas, kes mingil põhjusel ei saa külastada raamatukogu, organiseerib raamatukogu rändraamatukogusid ja raamatute kojukandmist. Rändraamatukogudega teenindab raamatukogu mitmesuguseid töötajate kollektiive, asutisi ja organisatsioone: sõjaväeüksusi, haiglaid, koole, kursuslasi, sovhoose, ühiselamuid jne.

Eriti maal tuntakse vajadust selliste rändraamatukogude (laenutuspunktide) järgi, sest siin on vahemaa kaugus sageli raamatukogu külastamist takistavaks teguriks.

Rändraamatukogu rajamisel sõlmitakse kõigepealt leping paikse raamatukogu ja rändraamatukogu vastuvõtva asutise või organisatsiooni vahel. Lepingu põhjal asutis või organisatsioon, kes saab rändraamatukogu, on kohustatud täielikult vastutama raamatute säilitamise eest. Kaotatud või rikutud raamatute eest on ta kohustatud maksma nende taasmuretsemise hinna.

Peale selle kohustub rändraamatukogu saanud asutis või organisatsioon andma rändraamatukogule vajaliku ruumi ja vastava sisustuse: laua, lukustatava kapi, toolid jne. Asutis või organisatsioon, kes saab rändraamatukogu, määrab omalt poolt rändraamatukoguhoidja, kelle tegevuse eest ta täielikult vastutab.

Rändraamatukogu antakse välja pärast lepingu sõlmimist ja töötingimuste kontrollimist.

Tüüp-leping rändraamatukogu organiseerimise kohta.

Käesolevale lepingule allkirjutanud raamatukogu (nimetus ja aadress) juhataja (ees-, isa- ja perekonnanimi) ühelt poolt ja (asutise või organisatsiooni nimetus) esindaja (amet, ees-, isa- ja perekonnanimi) teiselt poolt, selleks et soodustada (rändraamatukogu saaja organisatsiooni või asutise nimetus) lugejate teenindamist raamatutega, võtavad endale järgmised kohustused:

1. Raamatukogu komplekteerib ja annab rändraamatukogule eks. raamatuid.

2. Raamatukogu kohustub:

a) teostama korrapäraselt rändraamatukogus läbiloetud raamatute vahetamist;

b) instrueerima süstemaatiliselt rändraamatukogu ta töös;

3. (organisatsiooni või asutise nimetus) võtab endale vastutuse rändraamatukogu töö eest, samuti ka raamatute säilivuse ja alalhoiu eest ja kohustub:

a) saatma rändraamatukokku tööle mitte vähem kui kuueks kuuks sm., tehes talle ülesandeks raamatute vastuvõtmise raamatukogult, nende regulaarse vahetamise ja lugejate teenindamise. Teostama sm. lahkumise puhul raamatute kontrolli, koostama raamatute üleandmise kohta uuele rändraamatukoguhoidjale akti, ning saatma raamatukogule sellest aktist ärakirja;

b) varustama rändraamatukogu vastava ruumi ja sisustusega (loetleda sisustuse esemed);

c) kindlustama rändraamatukoguhoidjale regulaarse raamatute ümbervahetamise võimaluse ja lubama tal osa võtta instruktiivsetest nõupidamistest korda (kuus, kvartalis jne.)

d) kontrollima instruksioonide täitmist rändraamatukoguhoidja poolt rändraamatukogu töös ja kuulama aruanded tema töö kohta mitte harvem kui, et abistada teda lugejate teenindamisel raamatutega ja muude ürituste läbiviimisel ning ilmnenud puuduste kõrvaldamisel;

e) tagastama raamatute kaotamise või rikkumise puhul raamatukogule sama väärtusega raamatud või tasuma nõutava hinna.

4. Käesolev leping on maksev alates kuni

Raamatukogu juhataja allkiri

Pitsat

Organisatsiooni või asutise
juhataja (direktor) allkiri

Paikne raamatukogu varustab rändraamatukoguhoidjat tööjuhiste ja töö läbiviimiseks vajalike formularidega. Rändraamatukogude jaoks on kasutusel eri formular, mis koostatakse kahes eksemplaris: üks eksemplar jääb paiksesse raamatukokku, teine antakse rändraamatukoguhoidjale (vt. lk. 165—167).

Rändraamatukogu-formular koosneb 4 leheküljest: 1. formulari lehekülj sisaldab andmeid rändraamatukogu enda kohta: rändraamatukogu number, aadress, tööaeg, rändraamatukoguhoidja nimi, haridus, parteilisuus, tööle asumise aeg ja töö lõpetamise aeg. 2. ja 3. leheküljele märgitakse rändraamatukogule väljaantud raamatute arv, väljaandmise kuupäev ja võetakse rändraamatukoguhoidja allkiri. 4. lehekülj on määratud rändraamatukogu töö arvestamiseks. Sinna kirjutatakse andmed rändraamatukogu lugejate ja laenutatud raamatute arvu kohta.

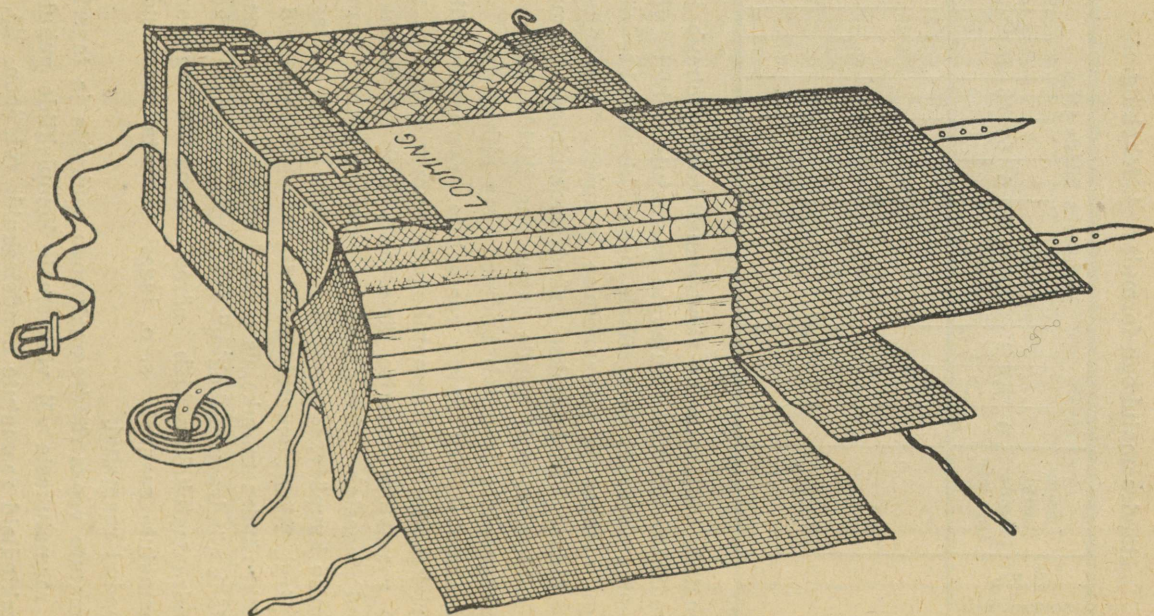
Selline rändraamatukogu-formular tutvustab meid ühelt poolt rändraamatukogu koostisega ja annab teiselt poolt aru rändraamatukogu tegevusest, olles ühtlasi rändraamatukokku antud raamatuid tõendavaks dokumendiks.

Rändraamatukogu-formulari 1. lehekülj.

Rändraamatukogu nr.....					
Rändraamatukogu aadress.....					
Rändraamatukogu lahtioleku aeg.....					
Andmed rändraamatukogujuhataja kohta :					
Perekonna-, ees- ja isanimi	Vanus	Haridus	Parteilisuus	Tööle asumise aeg	Töö lõpetamise aeg
Rändraamatukogu asus tegevusse.....					

Rändraamatukogu-formulari 2. ja 3. lehekülg.

Kuu- päev	Raamatu- te üldine liikuvus	Raamatute üldarv	Jagunevus liikide järgi											Rändraama- tukogu- hoidja allkiri				
			0	1, 2	3	3K1	3K2	3K3	355—359	5	6	61	63		9	91, 92	4, 7, 8	I
	Välja- antud																	
	Tagas- tatud																	
	Välja- antud																	
	Jäeb ränd- raamatu- kokku																	
	Tagas- tatud																	
	Välja- antud																	
	Jäeb ränd- raamatu- kokku																	
	Tagas- tatud																	
	jne.																	



Joon. 22. Raamatute kandetasku.

Alustades tegevust paneb iga rändraamatukogu üles kuulutuse rändraamatukogu töö ja lahtioleku aegade kohta, samuti rändraamatukogu kasutamise määrused.

Rändraamatukokku saadud raamatute kohta koostatakse nimestik, kus on märgitud raamatu saamise kuupäev, põhi-

Rändraamatukogu raamatute nimestik.

Raamatu saamise kuupäev	Paikse raamatukogu põhinimestiku number	Autor ja pealkiri	Paikse raamatukogu hoidja märkus raamatu tagastamise kohta

nimestikunumber, autor ja pealkiri. Hiljem märgib paikse raamatukogu hoidja sinna ka raamatu tagastamise kuupäeva.

Lugejatele laenutatud raamatute märkimiseks on rändraamatukogul lugejate vihik. Lugejate vihikus on iga lugeja jaoks ette nähtud üks leht, mille algusesse kirjutatakse andmed lugeja kohta, ülejäänud ruumi kasutatakse laenutatud raamatute märkimiseks.

Rändraamatukogu lugejate vihik.

Lugeja nr.

Perekonna-, ees- ja isanimi

Vanus

Haridus

Elukutse

Rahvus

Aadress

Kohustun täitma rändraamatukogu kasutamise määrusti.

(kuupäev ja aasta)

(lugeja allkiri)

Raamatu väljaandmi- se aeg	Liik	Autor ja pealkiri	Lugeja allkiri

Raamatu saamisel annab lugeja allkirja lugejate vihikusse.

Igas rändraamatukogus peab olema ka vihik, kuhu rändraamatukogu kasutajad võivad märkida oma tellimised ühele või teisele raamatule. Nende tellimiste alusel annab paikne raamatukogu tellitud raamatud rändraamatukokku.

Peale raamatute laenutamise võib rändraamatukogu korraldada mitmesuguseid ettekandeid, välja panna soovitatavate raamatute nimestikke jne.

Rändraamatukogu-töö arvestamiseks peetakse rändraamatukogu päevikut. Andmed päevikusse saadakse rändraamatukogu lugejate vihikust. Rändraamatukogu päeviku lahtrites tehakse

X peatükk.

TEATMELIS-BIBLIOGRAAFILINE TÖÖ.

1. Teatmelis-bibliograafilise töö ülesanded.

Lugejad pöörduvad raamatukogu poole sageli väga mitmekesiste küsimustega.

Näiteks: milliseid teoseid on viimasel ajal ilmunud ühe või teise küsimuse kohta, mida lugeda ühe või teise ala tundmaõppimiseks, kust leida materjali ühe või teise ülesande läbiviimiseks või ühe või teise küsimuse selgitamiseks, millised teosed on kirjutanud üks või teine autor. Samuti huvitavad lugejaid partei ja valitsuse määrused ja juhtnöörid ühe või teise ala kohta, sotsiaalkindlustuse jne. küsimused.

Et kõigile nendele küsimustele anda kindlad vastused ja selle kaudu ühtlasi teostada oma vastutusrikast ülesannet, abistada lugejaid poliitilistes, kultuurilistes ja erialalistes küsimustes, peab iga raamatukogu koguma võimalikult rohkesti mitmesugust teatmekirjandust.

Erinevalt teistest asutistest ja organisatsioonidest seob raamatukogu oma teatmetöö raamatute, ajakirjade ja ajalehtede propagandaga, kusjuures ta teatmed kirjanduse kohta varustab vastavate soovitustega.

Iga raamatukogu peab informeerima kohalikke elanikke sellest, et raamatukogust võib saada teatmeid, nõuandeid ja konsultatsioone.

2. Teatmelis-bibliograafilise materjali valik ja kasutamine.

Raamatukogud annavad töötajatele teatmeid mitmesuguste käsiraamatute, direktiivide, leksikonide, sõnastikkude, teatmeteoste ja bibliograafiliste nimestikkude abil. Sedalaadi materjali on meil üldiselt ilmunud veel vähe, kuid seegi vähene mis olemas on, peab raamatukoguhoidjal olema alati käepärast. Näiteks: „Lühike filosoofiline leksikon“, „Väike õigekeelsussõnaraamat“, „Eesti NSV Teataja“, mitmesugused ajaloolised õpikud, kust saab teatmeid ajalooliste sündmuste ja aastaarvude kohta, bibliograafilise allikmaterjalina „Eesti NSV Raamatukroonika“ jne.

Suurt tähtsust teatmetöös omab „ÜK(b) Partei ajaloo lühikursus“, mis on entsüklopeediliseks põhiteadmiste allikaks marksismi-leninismi alal. Siinjuures tuleb ulatuslikult kasutada ajakirjanduse materjale, mis on kirjutatud „ÜK(b) Partei ajaloo lühikursuse“ üksikute peatükkide ja küsimuste kohta.

Üldse tuleb raamatukogus teha süstemaatilist tööd mitmesuguste teatmete hankimiseks jooksvast ajakirjandusest. Eriti väärtuslikku materjali saab ajakirjast „Eesti Bolševik“, kus antakse põhilisi artikleid, konsultatsioone ja vastuseid aktuaalseile küsimusile.

Teatmetöös väga vajalikud on bibliograafilised nimestikud, mis on ilmunud ajalehtedes ja ajakirjades nii tähtsate ajalooliste sündmuste kui ka tähtpäevade puhul. Samuti peab erilise tähelepanuga jälgima ajakirjanduses ilmunud uudisteoste eel-teateid, raamatute ülevaateid, retsensioone ja temaatilisi soovitatavate raamatute nimestikke.

Teatmelise materjali arvelevõtmiseks on vaja koostada teatmekartoteegid, kusjuures kaardid korraldatakse temaatiliselt, näiteks: partei ja valitsuse määrused, rahvusvaheline olukord, Nõukogude Liidu Suur Isamaasõda, neljas stalinlik viisaastak, EK(b) Partei konverentsid ja pleenumid jt. Iga raamatukogu peab olema varustatud bibliograafilise materjaliga

neljanda stalinliku viisaastaku kohta. Samuti tuleb hoolitseda selle eest, et vastavate kampaaniate läbiviimisel, nagu NSV Liidu Ülemnõukogu ja Eesti NSV Ülemnõukogu valimiste, kevadkülvi, viljavarumise jm. puhuks oleks kogutud ja eraldatud küllaldaselt materjali.

Iga raamatukoguhoidja peab oskama käsitada bibliograafilisi nimestikke, nagu „Õppekavad ja kirjandus ÜK(b)P ajaloo, Lenini ja Stalini üksikute teoste ja „Suure Isamaasõja“ kursuse õppimiseks“, „Abiks sm. Stalini poolt 9. veebr. 1946 peetud kõne õppijaile“ jne.

Kui raamatukogu saab keskseid ajalehti kaks eksemplari, siis ühe eksemplari kasutab ta väljalõigete tegemiseks ja koostab neist temaatilised mapid (albumid), mida saab kasutada teatmetöök.

Kogutud andmete põhjal koostab raamatukogu soovitatava kirjanduse nimestikke ühel või teisel teemal. Eriti on vajalik nende nimestikkude koostamine riiklike või kultuuriliselt tähtsate tähtpäevade ja sündmuste puhul. Samuti võib koostada soovitatava kirjanduse nimestikke poliitiliste ja majanduslike kampaaniate, viisaastaku jne. kohta.

Kui raamatukogu koostab selliseid bibliograafilisi nimestikke, siis tuleb iga iseseisvalt ilmunud teose puhul näidata raamatu autor, teose pealkiri, jagu, trükk, ilmumiskoht, kirjastus, ilmumisaeg, lehekülgede arv. Kui raamatus on pilte ja portreesid, siis märgitakse ka need. Raamatu kohta antakse ka lühike iseloomustus annotatsiooni näol. Iga artikli või kirjutise puhul, mis ei ole ilmunud iseseisvalt, vaid mõnes ajakirjas, ajalehes või koguteoses, näidatakse: artikli autor, artikli pealkiri, ajakirja või ajalehe nimetus, ilmumise kuupäev, aasta, number ja leheküljed, kus artikkel või kirjutis leidub. Kui meil on tegemist mõne peatükiga koguteosest, siis toome pärast peatüki autorit ja pealkirja ka koguteose nimetuse, ilmumiskoha, kirjastuse ja ilmumisaaja ning lehekülje viite (näiteks lk. 26—28).

Kogutud materjal esitatakse nimestikus kindla süsteemi

kohaselt, kas teemade järgi või mõnel muul põhimõttel. Bibliograafilise materjali korraldus oleneb suurel määral selle materjali iseloomust.

Bibliograafilisi nimestikke tuleb koostada ka ilukirjanduse alal. Nimestikke võib teha kas üksikute autorite teostest ja nende kohta käivast kirjandusest või mõne teema kohta. Toome siinkohal näitena lühikese ilukirjanduse loetelu annotatsioonidega, mis käsitleb ÜK(b) Partei ajaloo teemasid:

Stepanov, A.. Port-Artur. Tallinn, RK Ilukirjandus ja Kunst 1946. 353 lk.

Romaanis „Port-Artur“ kujutab A. Stepanov vaprust, ennast-salgavust ja sitkust, millega vene sõdurid ja madrused 11 kuud sangarlikult kaitsesid kindlust ründavate jaapanlaste vastu. Samuti on teoses antud ilmekas pilt andetust ja ošetavast komandeerivast juhtkonnast, kelle reeturlik tegevus kiirendas kindluse langemist. (Temaatiliselt käsitleb „ÜK(b)P ajaloo“ III ptk.)

Tolstoi, Aleksei. Kannatuste rada I. Õed. Tallinn, RK Ilukirjandus ja Kunst 1945. 254 lk.

Triloogia „Kannatuste rada“ on kaasaegse kirjanduse silmapaistvam saavutus. Selle esimeses köites „Õed“ kujutab A. Tolstoi Peterburi elu enne sõda 1914. aastal. Autor annab masendava pildi tsaaririigi pealinna „parema seltskonna“ mandunud olukorrast. Erilise oskusega näitab autor üksikute inimkujude kaudu eri ühiskondlike rühmituste meeoleolu. (Temaatiliselt puudutab „ÜK(b)P ajaloo“ V ja VI ptk.)

Tolstoi, Aleksei. Kannatuste rada. II. Kaheksateistkümnes aasta. Tallinn, RK Ilukirjandus ja Kunst 1946. 283 lk.

Romaani sündmustik on koondatud peamiselt 1918. aastale. Autor valgustab kodusõja sündmusi ja käsitleb ka intensiivset ideoloogilist võitlust revolutsiooniliste ja vasturevolutsiooniliste jõudude vahel. Näidates tõdede järk-järgulist muutumist ja kujunemist elavates inimestes, jälgib autor vene rahva kõigi kihtide ümberkujunemist uuteks inimesteks. (Temaatiliselt käsitleb „ÜK(b)P ajaloo“ VIII ptk.)

Ostrovski, Nikolai. Kuidas karastus teras. Tallinn, RK Ilukirjandus ja Kunst 1945. 455 lk.

„Kuidas karastus teras“ on tulihingelise bolševiku romaan,

kes kirjeldatud sündmustest ise aktiivselt on osa võtnud. Käsit-
leb kodusõja karmi aega ning selle ajastu inimeste saatusi. On
näidatud kommunistliku noore osa kodusõjas ja sotsialistlikus
ülesehitustöös. Teose keskseks kujukaks on Pavel Kortšagin, kelles
tabame Nikolai Ostrovski võrdkuju. See väsimatu võitleja ei
pane relva maha ka siis, kui teda on tabanud raske haigus, kir-
janik-bolševikuna jätkab ta oma rahva teenimist. (Temaatiliselt
käsitleb „ÜK(b)P ajaloo“ VIII ptk.)

Jugov, Aleksei. Surematus. Tallinn, RK Ilukirjandus ja Kunst
1946. 413 lk.

„Surematus“ on ühiskonnaromaan. Autor algab oma jutustust
1929. a. aprillikuuga, millal astus kokku partei XVI konverents,
mille peaküsimuseks oli esimene viisaastak. Sündmustik areneb
Siberi riiklikus kullakaevanduses. Romaani teemaks on uue nõu-
koguliku intelligentsi kujunemine ja arenemine ning võitlus
reaktsiooniliste jõududega, mis sotsialistlikku ülesehitustööd
püüavad takistada. Arvukate tegelaste ja võitlusrikaste sündmuste
taustaks on omapärane taiga-loodus, mida autor kirjeldab meis-
terlikult. (Temaatiliselt käsitleb „ÜK(b)P ajaloo“ XI ptk.)

Väiksema linna ja valla raamatukoguhoidja pole alati või-
meline iseseisvalt koostama bibliograafilisi nimestikke raske-
mate ja keerukamate küsimuste kohta mitmesugustel teadusala-
del. Abi saamiseks pöördub ta kohalike spetsialistide, asjatund-
like propagandistide ja agitaatorite poole. Suuremate tellimiste
täitmiseks tuleb tal aga pöörduda Eesti NSV Riikliku Avaliku
Raamatukogu Teatmelis-bibliograafilise osakonna poole.

3. Raamatukogu teatmetöö vormid ja meetodid.

Bibliograafiliste teatmete andmine raamatukogus võib toi-
muda kas suuliselt või kirjalikult. Vesteldes lugejatega raama-
tute laenutamisel, annab raamatukoguhoidja suulisi teatmeid
raamatute ja lugemismeetodite kohta. Raamatukoguhoidja tut-
vustab lugejat materjalidega, kust võib saada teatmeid vasta-
vate küsimuste kohta, ja annab juhendeid, kuidas neid mater-
jale kasutada.

Kui lugejale teeb raskusi tarvilike raamatute otsimine kataloogist, siis abistab raamatukoguhoidja teda selle juures.

Kui lugemissaali külastaja palub raamatukoguhoidjat seletada temale mingit arusaamatut sõna või raskemat kohta raamatus, siis pöördub raamatukoguhoidja teatmeteoste poole andmete saamiseks ja näitab lugejale, kuidas kasutada teatmeteosteid, sõnastikke ja entsüklopeediaid.

Sellised on suulise teatmetöö lihtsamad vormid.

Keerukamaks vormiks on bibliograafilised ülevaated, s. o. vestlused lugejatega raamatute üle. Suulise bibliograafilise ülevaate peamiseks ülesandeks on — informeerida lugejaid paremast kirjandusest, enam tähtsatest, laiemale hulgale huvi pakkuvatest küsimustest ja tutvustada lugejat uute raamatutega. Bibliograafiliste ülevaadete andmine toimub lugemissaalis või ka väljaspool raamatukogu ruume, ühiselamuis, haiglais, ettevõtteis.

Ülevaate andmist võiks teostada järgmiselt: esiteks iseloomustada teemat, näidata, milline tähtsus on seda teemat käsitleva kirjanduse tundmisel. Siis võiks arutada kõne all olevaid teoseid ja iseloomustada üksikuid raamatuid. Raamatukoguhoidja tutvustab lugejaid raamatute sisuga, püüab esile tõsta elulisemaid ja huvitavamaid momente. Bibliograafiline ülevaade lõpeb harilikult raamatute väljaandmisega lugejatele ja nende osavõtjate registreerimisega, kes seni ei olnud raamatukogu lugejad.

Bibliograafiliste ülevaadete temaatika võib olla järgmine:
„Kirjandust Stalini raamatu „Nõukogude Liidu Suur Isamaasõda“ õppimiseks“, „Punaarmee kangelasteod Suures Isamaasõjas“, „Noorsoo võitlus kodumaa eest“, „Kirjandust kevadkülviks“, „Mida lugeda maailma ehituse kohta“, „Mida lugeda elu tekkimisest maakeral“, „Populaarteaduslikku kirjandust inimese põlvnemisest“, „Kuidas teostada enesearendamise tööd“, „Mida lugeda stalinliku viisaastaku kohta“.

Kui raamatukoguhoidja on mõne teema läbi töötanud, siis võib ta anda ülevaateid mitmes teenindamispunktis.

Bibliograafiliste ülevaadete tegemiseks värbab raamatukoguhoidja aktiviste, insenere, tehnikuid, agronome jt.

Linnaraamatukogud võivad organiseerida teatmelaua, mis töötab plaani kohaselt teatavatel päevadel ja tundidel, millel antakse mitmesuguseid nõuandeid praktiliste ja juriidiliste küsimuste kohta vastavate erialade töötajate poolt.

Kõige laiemalt praktiseeritavaks teatmetöö vormiks on küsimuste ja vastuste õhtud, kusjuures arutlusele tulevaid küsimusi võetakse vastu juba varem. Eelseisvast õhtust teatatakse elanikkonnale kuulutuse teel. Sissejuhatavas sõnavõtus tutvustatakse osavõtjaid korraldatava õhtu ülesannetega ja läbiviimise korraga. Seletused esitatud küsimuste kohta antakse võimalikult täielikud, koos praktiliste nõuannetega. Neid küsimuste ja vastuste õhtuid kasutatakse vastava kirjanduse propageerimiseks. Sel puhul võib korraldada ka raamatunäitusi ja teha bibliograafilisi ülevaateid.

Suuliste teatmete kõrval annab raamatukogu välja ka kirjalikke teatmeid, mille organiseerimine on teostatav peamiselt linnaraamatukogudes.

Kui raamatukogu annab teatmete soovijaile vastuse kirjalikult, siis sisaldab see vastus harilikult kaks osa: küsimuse sisulise selgitamise ja bibliograafilised näpunäited. Selleks koostatakse nimestik, mis juhib teatme soovijat vastava kirjanduse juurde, mis teda huvitab.

Teatmete andmisel peab lähtuma esiteks teatmete soovija hariduslikust tasemest, tema üldisest arenguastmest ja nõudmiste otstarbest. Teatme väline vormistus peab olema selge ja loetav: selge käekiri või masinakiri.

On soovitatav, et igas raamatukogus oleks järgmisesisuline nõudeleht bibliograafiliste teatmete saamiseks.

Bibliograafilise teatme nõudeleht

Teatme soovija perekonna-, ees- ja isanimi

Vanus Haridus

Aadress

Küsimus

Nõude otstarve

(kuupäev)

(allkiri)

Nõudmiste registreerimiseks võib kasutada vihikut vastavate jaotustega.

Bibliograafiliste nõudmiste registreerimise vihik.

Järje- number	Nõude kuupäev	Teatme saaja	Nõude teema, küsimus	Nimetus- te arv	Vastuse kuupäev	Vastuse andja

Raamatukogu teatmelis-bibliograafiline töö peab olema tihedalt seotud raamatukogu laenutustööga. Raamatukoguhoidja võtab vastu nõudelehed, jälgib nende nõuete rahuldamist, juhib lugejat kirjanduse valikul ja on igati vastutav teatmete soovija täieliku rahuldamise eest.

Paljud raamatukogud pole siiani veel osanud hinnata bibliograafia tähtsust lugemise juhtimisel, enesearendamise töös ja lugemiskultuuri tõstmisel. Tähtsamaks abinõuks raamatutega tutvumisel on bibliograafilised materjalid. Bibliograafia on selleks nurgakiviks, millele rajaneb raamatukogutöö. Raamatukoguhoidja on vahemeheks lugeja ja raamatupõllu vahel, raamatukoguhoidja teejuhiks raamatute valdkonnas on aga bibliograafia.

XI peatükk.

RAAMATUKOGU MASSIÜRITUSI.

Arvestades seda suurt mõju, mis on kirjandusel iga üksiku inimese arengule niihästi üldkultuurilise taseme tõstmisel kui ka ideoloogilisel suunamisel, peavad rahvaraamatukogud kirjanduse levitajatena rahvahulkadesse olema ühtlasi ka vastutavad oma ümbruskonna rahvahariduse suunamise ja tõstmise eest.

Nad peavad olema oma ümbruskonna kasvatusasutised, rahvahariduse keskused, millest juhitakse kogu elanikkonna kultuurilist ja poliithariduslikku arengut. Selleks teevad rahvaraamatukogud peale raamatute laenutamise veel laialdast kultuuritööd rahvahulkades, ühendades seda aktuaalsete päevaküsimuste ja elanikkonna otseste konkreetsete ülesannetega.

Oma töös saavad rahvaraamatukogud otsest abi kohalikele parteiorganisatsioonidelt, kellega nad töötavad käsikäes.

Raamatukogud on kohustatud järjekindlalt andma elanikele informatsiooni poliitilistest päevasündmustest. Raamatukogudelt peab saama samuti toetust iga majandus-poliitiline kampaania: kevadkülv, riigilaenu-tellimine, viljavarumine jne., mis avaldub peamiselt vastavasisulisel kirjanduse hankimises ja soovitamises. Siinjuures tuleb silmas pidada, et stalinliku viisaastaku propaganda ei ole mitte ajutine kampaania, vaid pidev ja süstemaatiline töö, mille edu oleneb kõigepealt selle õigest organiseerimisest. Peale selle, et raamatukogud hoolikalt komplekteerivad kirjandust viisaastaku kohta ja tee-

vad teatmelis-bibliograafilist tööd, peavad nad massiürituste organiseerimisel erilist tähelepanu pühendama stalinliku viis-aastaku plaani tutvustamisele ja propageerimisele.

Nende ülesannete teostamiseks seavad raamatukogud üles ajalehevitriine ja raamatukogu-plakateid, korraldavad raamatu-näitusi, mitmesuguseid lugemis- ja kirjandusõhtuid ning lugejate konverentse.

1. Ajalehevitriin.

Ajalehtedes avaldatakse väga palju tähtsaid artikleid ja seadlusi, mis peavad teatavaks saama igale töötajale. Nendes avaldatakse J. V. Stalini ajalooliselt tähtsad kõned ja käskkirjad, valitsuse ja partei juhtide kõned, valitsuse ja partei määrused. Ajalehed toovad iga päev teateid jooksvaist päevasündmusist, rahvusvahelisest olukorrast, nõukogude inimeste aktuaalsetest ülesannetest, töösangarlustest, teaduse, tehnika, kirjanduse ja kunsti viimastest saavutustest.

Ajalehtede kättesaadavaks tegemiseks igale töötajale ja nende poliitilise aktiivsuse tõstmiseks seavad raamatukogud üles ajalehevitriine (seinavitriine). Vitriine võib paigutada ka väljapoole raamatukoguruume, näit. raamatukogu sissekäigu juurde ja rändraamatukogu punktidesse.

Peale ajalehevitriinide võib veel korraldada ajaleheväljalõigete tahvleid pealkirjaga „Viimased uudised“. Nendes asetatakse ajaleheartiklid ja kirjutised teatud kindlal teemal, teatud kindla aktuaalse küsimuse alalt, täiendades neid fotode, jooniste, illustratsioonide ja isegi brošüüridega, mis käsitlevad seda küsimust.

Ajaleheväljalõigete tahvlil võivad olla järgmised alajaotused: „Partei ja valitsuse määrused“, „Rahvusvaheline olukord“, „Teadus ja tehnika“, „Kirjandus ja kunst“, „Kohalikke uudiseid“. Ajaleheväljalõigete tahvel võib olla pühendatud ka ainult ühele teemale, näiteks „Suure Isamaasõja kangelased“.

„Loodusteaduslikke küsimusi“, „Külvikampaania“, „Stalinlik viisaastak“. Ajaleheväljalõigete tahvlid peavad alati olema sisult värsked ja päevakohased.

Ajaleheväljalõigete kõrval on sageli otstarbekohane mõne aktuaalse küsimuse puhul välja panna ka soovitatava kirjanduse nimestikke selle küsimuse alalt.

Ajaleheväljalõigete vitriinidest mahavõetud väljalõigetest koostatakse raamatukogudes ajaleheväljalõigete albumid, mis on suureks abiks bibliograafiliste nõuannete andmisel ja soovitatavate raamatute nimestike koostamisel.

2. Raamatunäitused.

Raamatute propageerimiseks ja soovitamiseks korraldavad raamatukogud peale soovitatavate raamatute nimestike koostamise ka raamatunäitusi.

Igas raamatukogus on soovitav korraldada alaline uudisraamatute näitus, mille kaudu lugejad võiksid alati tutvuda kirjanduse kõige uuemate saavutustega. Tavaliselt grupeeritakse näitusel uudisteosed sisu järgi: ühiskondlik-poliitiline, sõjalis-riigikaitsealine, tootmis-tehniline, põllumajanduslik, loodusteaduslik kirjandus, ilukirjandus ja lastekirjandus. Raamatunäitusel võib välja panna ka ajakirju ja üksikuid ajakirjade artikleid.

Peale uudisraamatute-näituste võib korraldada ka raamatute näitusi ühel või mitmel kindlal teemal, nn. temaatilisi näitusi. Toome siin ühe sellise näituse musterskeemi. Üldine pealkiri: „Teostame neljanda stalinliku viisaastaku plaani“. Kirjandus, tekstimaterjal, diagrammid ja illustatsioonid asetatakse näitusel järgmiste osade kaupa:

1. NSV Liidu rahvamajanduse taastamise ja arendamise viisaastaku põhilised ülesanded 1946—1950. a. kohta.

2. Toodangu ja kapitaalehitiste suurendamise plaan: a) tööstus, b) põllumajandus, c) transport.

3. Rahva materiaalse ja kultuurilise elutaseme tõstmise plaan.

4. Eesti NSV stalinlik viisaastak.

Peale selle võib rakendada näiteks veel järgmisi teemasid: „Nõukogude Liidu Suur Isamaasõda“, „Töötava rahva püha 1. mai“, „Suur Sotsialistlik Oktoobrirevolutsioon“, „Eesti NSV taastamine“, „Eestlaste võitlus saksa anastajate vastu“, „Eesti NSV aastapäev“.

Raamatukogu raamatunäitused peavad käsitlema teemasid, mis tõmbavad endale kogu avalikkuse tähelepanu ja mis on seotud elanikkonna lähimate ülesannetega. Raamatunäitusi korraldatakse poliitiliste ja majanduslike kampaaniate puhul. Nendega tähistatakse ka mitmesuguseid tähtpäevi ja sündmusi nõukogude rahvaste elus.

Raamatunäitustel lisatakse raamatutele sageli lühikesed annotatsioonid, mis annavad iseloomustuse raamatust, avavad ta sisu, näitavad teema ja raamatu otstarbe.

Peale raamatute võib näitusele välja panna ka portreesid, jooniseid, diagramme, fotosid, karikatuure, plakateid, geograafilisi kaarte, loosungeid, tsitaate ja teisi materjale, mis loovad vastava tausta näituse temaatikale ja aitavad seda selgitada. Seejuures tuleb silmas pidada, et raamatunäituse tähtsamaks väljapanekuks on r a a m a t, millele tuleb jätta siis ka näitusel keskne koht.

Raamatunäitustest teatavad raamatukogud elanikele kuulustestega kohalikes ajalehtedes ja raamatukogu teadetetahvilil.

3. Raamatukogu-plakat.

Näitliku agitatsioonina paremate raamatute lugemiseks rakendatakse raamatukogudes plakateid. Raamatukogu-plakatid erinevad teistest plakatitest sellega, et nad näitavad, soovitavad ja propageerivad kirjandust teatud kindla küsimuse alalt.

Võib näiteks kasutada järgmisi teemasid: „Mida lugeda juur-

vilja kasvatajal“, „Mida lugeda lukksepal“, „Õpi käsitama vintpüssi“, „Teaduse märtrid ja sangarid“, „Mida lugeda elektrotehnikul“, „Eesti NSV maapõuevarad“.

Valinud plakati teema, asume teema skeemi ülesehitamisele: määrame kindlaks plakati põhijaotused, valime loosungid, tsitaadid, ajaleheväljalõiked, teeme vajalikud väljakirjutised ja märgime nende asendi plakati skeemil. Edasi valime kirjanduse vastavalt plakati teemale. Selleks kasutame soovitatava kirjanduse nimestikke ja teisi bibliograafilisi vahendeid. Pöörde raamatukogu kataloogide poole ja vaatame raamatuid riuleil. Kui plakati jaoks on leitud tarvilik kirjandus, siis koostame sellest nimestiku ja lahendame küsimuse, kuidas seda esitada plakatil.

Raamatu asendajana plakatil kasutatakse raamatu kaasi. Kui neid aga ei saa kasutada, siis tuleb teha kaane järeljoonis või kirjutada plakatile nende pealkirjad, asetades nende alla lühikesed annotatsioonid. Plakat vajab ka illustreerivat materjali. Selleks monteeritakse plakatile fotosid ja väljalõikeid vanadest ajakirjadest ning agitatsiooniplakateist. Nagu iga plakat, nii vajab ka raamatukogu-plakat kunstilist kujundamist. Teksti kirjutamiseks tuleks kasutada suuri trükitähti või plakatkirja. Võimaluse korral võib plakati kujundamiseks kaasa tõmmata ka kunstnikke või joonestajaid.

4. Ettelugemised-vestlused.

Kui mõnest teosest on huvitatud grupp inimesi, siis võib korraldada ühiseid ettelugemisi. Ettelugemisi korraldatakse raamatukogudes ka sel puhul, kui mõnele raamatukokku vähestes eksemplarides saabunud uudisteosele on suur nõudmine, eriti aga siis, kui see teos on üldpoliitilise tähtsusega ja vajab autoteetset selgitust.

Ettelugemisi-vestlusi võib raamatukogu korraldada ka väl-

jaspool raamatukogu ruume, näiteks punastes nurkades, agitpunktides, ühiselamuis, haiglais jne.

Esmajoones on tarvis organiseerida näiteks J. V. Stalini „Nõukogude Liidu Suure Isamaasõja“ ja teiste tema teoste ühislugemist ja arutlemist. Peale selle valitakse ettelugemiseks ka mitmesuguseid populaarteaduslikke ja ilukirjanduslikke teoseid.

Ettelugemisele eelneb harilikult lühike teose sisu selgitus ja ühiskondlik-poliitilise tähtsuse hinnang. Pärast ettelugemist järgneb teose arutus lugejate poolt. Lugemisõhtute läbiviijaiks võib raamatukogu värvata ka aktiivsemaid raamatukogu kasutajaid.

Ettelugejad peavad end hästi ette valmistama, et lugemine oleks ilmekas ja et ettelugeja ise oleks täiesti kodus loetava teose sisu käsitlemises ning võimeline vastama mitmesugustele küsimustele.

Ettelugemise-vestluse kestuseks arvestatakse 15—45 minutit.

5. Kirjandusõhtud ja lugejate konverentsid.

Kõige laiaulatuslikumaiks raamatu propageerimise vahendeiks on kirjandusõhtud ja lugejate konverentsid. Need loovad võimaluse teenindada üheaegselt kümneid ja sadu lugejaid. Kirjandusõhtud ja lugejate konverentsid on ühtlasi kõige elavamaid, sisukamaid ja efektiivsemaid raamatukogu massitöö vorme, mis võimaldavad lugejal sügavalt ja igakülselt tutvuda kirjaniku loominguga või üksiku väärtteosega. Ühtlasi moodustavad nad vahendi uute lugejate värbamiseks.

Kirjandusõhtud võivad olla pühendatud: 1) ühe kirjaniku loomingule (näiteks A. H. Tammsaare, Ed. Vilde, L. Koidula, J. Barbarus jt.), 2) üksikteosele (näiteks A. Jakobson „Elu tsitadellis“, M. Raud „Kaks astjat“, L. Tolstoi „Sõda ja rahu“, A. Tolstoi „Kannatuste rada“, N. Ostrovski „Kuidas karastus teras“, 3) reale temaatiliselt lähedastele teostele nn.

temaatilised kirjandusõhtud (näiteks „Suur Isamaasõda ilukirjanduses“, „Eesti rahva võitlus saksa anastajate vastu ilukirjanduses“).

Peale selle võib kirjandusõhtuil anda üldisi ülevaateid teatud perioodil ilmunud kirjanduse kohta, näiteks „Eesti NSV proosakirjandus 1946“, „Nõukogude kirjanduse saavutusi Isamaasõja perioodil“.

Kirjandusõhtu algab lühikese sissejuhatava sõnavõtuga raamatukoguhoidjalt õhtu ülesannetest ja tähtsusest. Õhtu tuumaks on aga 25—30-minutiline kõne, mida täiendatakse katkendite lugemise ja deklamatsioonidega. Kõnele järgnevad sõnavõtud, millele referent annab vastuseid ja täiendavaid seletusi. Pärast vaheaega algab kunstiline osa muusikaliste ettekannetega.

Kirjandusõhtu organiseerimiseks on raamatukogul vajalik leida kõneleja, kunstilise osa täitjad ja tõmmata kohalikke organisatsioone kaasa õhtust osa võtma. Oma ruumi puudumisel tuleb hankida vastav ruum. Raamatukogu informeerib elanikke teostatavast õhtust, pannes välja kuulutused või saates kutsekaardid. Teema ettevalmistamiseks peab raamatukogu hankima kõnelejale vajalikku kirjandust, tellides seda tarbekorral suuremast raamatukogust raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu.

Kirjandusõhtu heaks kordaminekuks tuleb raamatukoguhoidjal juba aegsasti teha eeltöid käsitledava teema selgitamiseks nii laenuteenistusel kui ka massiürituste kaudu (raamatunäitus, raamatukogu-plakat). Hea ettevalmistus tagab lugejaskonna aktiivse osavõtu kirjandusõhtust.

Lugejate konverentsid kujutavad endast õhtuid, mis on pühendatud raamatute arutlemisele ja arvustamisele. Neil õhtutel saavad pärast sissejuhatavat ettekannet sõna lugejad. Nende esinemised arutletava raamatu kohta moodustavadki konverentsi peasisu. Arutluse alla on soovitav võtta uusi, hiljuti ilmunud suure kunstilise ja poliitilise tähtsusega teosed. Lugejate konverentside ülesandeks on juhtida lugejate tähele-

panu aktuaalsele kirjandusele, arendada lugejates harjumust töötada raamatuga iseseisvalt.

Lugejate konverentsi ettevalmistamisel tuleb osutada erilist tähelepanu nendele lugejatele, kes õhtul esinevad. Esinejaid tuleb varustada tarviliku kirjandusega ja anda neile konsultatsioone.

Erinevalt kirjandusõhtutest koostatakse lugejate konverentsidel esinejate sõnavõttudest protokoll.

Lugejate konverentsid võivad olla pühendatud mitte ainult ilukirjanduslikele teostele, vaid ka teaduslikele raamatuile, näiteks ühiskondlik-poliitilise, põllumajandusliku, tehnilise jm. kirjanduse alalt.

Kõigi nende massiürituste kohta peetakse raamatukogudes arvestust vastavas erivihikus, kus on näidatud ürituse teostamise kuupäev, nimetus, teema, osavõtjate arv, teostajad, osavõtjate aktiivsus ja läbiviimise hinnang.

Vihik

raamatukogu massiürituste arvestamiseks.

Teostamise aeg	Ürituse nimetus ja teema	Osavõtjate arv	Raamatukoguhoidja märkusi: kes teostas, kus, osavõtjate aktiivsus, hinnang jm.
23.IV 46— 10. V 46	Raamatunäitus „Esimene mai“	Külastas 125 is.	Raamatukogu laenutus- toas. Välja pandud 18 raamatut. Kujundas E. Karro
25.IV 46	Kirjandusõhtu „Juhan Sütiste luuletajana“	30 is.	Referent: E. Selge. Luuletusi lugesid: A. Pärt, S. Kask ja L. Pöld. Klaveril esines V. Org. Õhtul oli suur menu. Õhtu kor- raldati × rahvamajas.

XII peatükk.

RAHVARAAMATUKOGU TÖÖPLAAN JA ARUANNE.

1. Tööplaan.

Et saavutada oma töös paremat edu, on iga raamatukogu kohustatud koostama tööplaani.

Tööplaani koostamisel lähtub raamatukogu ühelt poolt oma ülesannetest ja teiselt poolt eelmise aasta töökogemustest ja aruande andmetest. Eriti tähelepanelikult peab iga raamatukogujuhataja analüüsima oma raamatukogu aastaaruannet.

Raamatukogu tööplaani koostamisel on kõigepealt tarvis selgitada eelseisva tööperioodi otsesed konkreetsed ülesanded ja töö temaatika. Selleks astub ta kontakti kohaliku parteiorganisatsiooniga, uurib oma lugejate koosseisu ja nõudmisi jne.

Raamatukogutöö tähtsaks näitarvuks on raamatute käive (liikuvus), arv, mis näitab iga raamatukogu raamatu keskmist kasutamist lugejate poolt. Raamatute käibe kohta jõuame selgusele, kui jagame laenutuste arvu raamatute koguarvule raamatukogus. On näiteks ühel raamatukogul 5000 köidet ja ta on aasta jooksul raamatuid laenutanud 10 000 korda. Teisel raamatukogul on aga ainult 2000 köidet ja ta on neid laenutanud 8000 korda. Kuigi esimese raamatukogu laenutuste arv aastas ületab teise raamatukogu oma, siiski on teine raamatukogu oma fonde kasutanud kaks korda paremini, sest andmete järgi on esimene raamatukogu iga raamatut laenutanud keskmiselt 2 korda, kuna teisel see arv tõuseb 4-le.

Arv, mille me saame laenutuste arvu jagamisel raamatukogu köidete üldarvule, näitab raamatukogu raamatute käivet: esimeses raamatukogus on see 2, teises 4.

Koostades raamatukogu tööplaani, peab siis ka pöörama tähelepanu raamatute käibe tõstmisele. Raamatukogu hea käibe eelduseks on raamatukogu hea koostis ja raamatute propaganda.

Peale raamatute käibe on raamatukogu töö teiseks tähtsaks näitarvuks raamatute loetavus. Raamatute loetavuse saame siis, kui jagame raamatukogu laenutuste arvu raamatukogu lugejate arvule. Sel teel saame arvu, mis näitab, mitu raamatut iga lugeja raamatukogust keskmiselt on võtnud teatud kindla ajavahemiku kestel. Näiteks raamatukogul on 2000 lugejat ja ta on aastas laenutanud raamatuid 40 000 korda. Seega on selle raamatukogu raamatute loetavus 20. Raamatute loetavus sõltub sageli lugejate koosseisust, aga samavõrra ka raamatukogu koostisest. Kui raamatukogul on halvasti valitud koostis, mis ei vasta lugejaskonna nõudeile, on raamatukogus loetavus väike.

Seega niihästi raamatute käive kui ka raamatute loetavus näitavad meile puudusi nii raamatukogu koostises kui ka raamatute propagandas, mille parandamine tuleb ette näha raamatukogu tööplaanis.

Rahvaraamatukogu tööplaani põhilised osad on järgmised:

- 1) Raamatukogu ülesanded eeloleval ajavahemikul.
- 2) Kontrollandmed.
- 3) Raamatukogu komplekteerimine ja raamatute läbitöötamine.
- 4) Lugejate teenindamine (laenutamine, teatmelis-bibliograafiline töö, massitöö, lugejate enesearendamistöö abistamine jne.).
- 5) Rändraamatukogud ja raamatukogude-vaheline laenutamine.
- 6) Raamatukogu aruandlus ja informatsioon. Töö lugejate aktiiviga.

7) Raamatukoguhoidjate kvalifikatsiooni tõstmine.

8) Majanduslikud küsimused.

Rahvaraamatukogu tööplaani osades näidatakse:

1. Raamatukogu poliithariduslikud ülesanded eeloleval perioodil, marksismi-leninismi levitamine, poliitiline selgitustöö, lugejate kasvatamine nõukogude patriotismi vaimus, loodusteaduste ja teiste teaduste levitamine, abi lugejaile üldise ja erihariduse omandamisel ja kutsetöö ning ühiskondlike ülesannete läbiviimisel, huvi äratamine väärtusliku ilukirjanduse vastu jne.

Peale selle näidatakse siin ka rahvaraamatukogu kohalikud ülesanded: rahvamajanduse taastamis-laenu läbiviimine, kevadkülvi ja viljavarumise õigeaegne teostamine, neljanda stalinliku viisaastakuplaani tutvustamine jne. Samuti leiavad siin käsitlust raamatukogu oma töö parendamise küsimused: otsus eeloleval ajavahemikul suurendada lugejate arvu, värvata lugejaiks elanikkonna uusi kihte, suurendada raamatute käivet, laiendada raamatute kojukandmist ja rändraamatukogude võrku jne.

2. Kontrollandmed määratakse kindlaks eelmise aasta aruande põhjal. Sii kuuluvad järgmised andmed eelolevaks ajavahemikuks: raamatukogu köidete arv üldse ja liikide järgi eraldi, lugejate arv ja koosseis, laenutuste arv, käive ja loetavus.

Näiteks lugejate arvu ja koosseisu kindlaksmääramiseks eeloleval ajavahemikul võrdleb raamatukoguhoidja elanikkonna arvu ja koosseisu eelmise aasta lugejate arvu ja koosseisuga. Ta selgitab, millised elanikegrupid ei ole veel värvatud raamatukogu lugejaiks, ja otsustab võtta tarvitusele vastavad abinõud nende värbamiseks: vastavasisulise kirjanduse muretsemine ja selle propageerimine.

Seejuures ta otsustab ka raamatukogu fondi kasvu eelolevaks ajavahemikuks, sõltuvalt lugejate arvu kasvust, samuti

määrab ta, millistesse liikidesse tuleb raamatukokku raamatuid juurde muretseda ja kui palju.

Kui on kindlaks määratud lugejate arv ja kavatsetav loetavus, siis võime kergesti määrata arvatava laenutuste arvu eelolevaks perioodiks. Näiteks arvestame eeloleval aastal 800 lugejat ja kavatseme loetavuse tõsta 20-le, siis peab laenutuste arv sel aastal olema 16 000.

Jagame nüüd laenutuste arvu kavatsetavale raamatute käibe, siis saame raamatukogu fondide kogusuuruse eeloleva aasta lõpuks. Kavatseme näiteks tõsta raamatukogu käibe 4-le, laenutuste arv aga on 16 000 — järelikult peab raamatukogu fondide suurus eeloleval aastal olema 4000 köidet ($16\ 000 : 4 = 4000$). Kui näiteks raamatukogus varem on 3600 köidet, siis tuleb eeloleval aastal juurde muretseda 400 köidet. See arv nõuab veel edasist põhjendust. Peab näitama, kui palju raamatuid sellest üldarvust kuulub ühte või teise liiki, näiteks liikidesse: marksism-leninism, tehnika jne.

3. Määranud kindlaks raamatute arvu, mis kavatsetakse muretseda raamatukokku eeloleval ajavahemikul, peab ka näitama, kust kavatsetakse need raamatud hankida.

Siin näidatakse ka raamatukogu eelseisev töö raamatute läbitöötamise ja korraldamise alal: inventeerimine, liigitamine, katteriseerimine, kataloogimine, raamatukogunduslik kujundamine jne. Kõigi nende tööde läbiviimine näidatakse arvuliselt. Näiteks: eeloleval aastal kavatsetakse inventeerida 200 köidet, liigitada 200 köidet, kirjutada 280 kataloogikaarti jne.

4. Neljandas osas märgitakse korraldused lugejate teenindamise alal. Näiteks: laenutada 16 000 raamatut, anda bibliograafilisi teatmeid 100 isikule jne. Samuti näidatakse siin raamatukogu töö raamatute propaganda ja massiürituste alal.

Siin tuleb kindlaks määrata niihästi üht või teist liiki ürituste arv kui ka kindel temaatika, kusjuures näidatakse ka ürituse läbiviimise tähtajad ja teostajad.

5. Raamatukogu tööplaani viies osa käsitleb paikse raama-

tukogu rändraamatukogude tööd: näitab nende arvu, fondi koostise, jagunevuse liikide järgi jne.

Samuti näidatakse siin raamatukogude-vaheline abonement.

6. Siin näidatakse raamatukogu aruandlus ja informatsioon eeloleval aastal; esineda aruannetega näiteks parteiorganisatsiooni koosolekul, lugejate üldkoosolekul jne.; ka tuleb siin näidata, kus ja kuidas kavatakse anda informatsiooni raamatukogu kohta.

7. Peale kõike muud on raamatukogu tööplaanis vaja näidata, mida kavatakse teha oma töötajate kvalifikatsiooni tõstmiseks: millised käsiraamatud kavatakse läbi töötada raamatukogunduse alal, mida kavatakse lugeda ideelispoliitilise taseme tõstmiseks, kas kavatakse osa võtta raamatukoguhoidjate seminaridest jne.

Samuti tuleb siin märkida, kui palju lugejaid kavatakse tõmmata kaasa raamatukogu ürituste läbiviimiseks: ettelugejaiks, referentideks, raamatute kojukandjaiks jne.

8. Viimane plaani osa käsitleb raamatukogu majanduslikke küsimusi: raamatukoguhoone remonti, sisustuse muretsemist, küttega varustamist jne.

Tööplaan koostatakse kahes eksemplaris, millest üks esitatakse kohalikule kultuurhariduse osakonnale ja teine jääb raamatukokku.

2. Aruanne.

Iga raamatukogu on kohustatud iga aasta koostama nii tööplaanid kui ka aruande. Kui raamatukogus jooksvat tööd on tehtud korrapäraselt, siis on aruande koostamine kerge.

Rahvaraamatukogude aruanne koostatakse kolmes eksemplaris, millest kaks esitatakse kohalikule kultuurhariduse osakonnale, kolmas aga jääb dokumendina raamatukokku.

Aruandeks kasutatakse kindlat NSV Liidu RPK Eesti NSV voliniku poolt kinnitatud vormi (vt. lk. 195).

Täitnud aruande tüüpvormi, lisab raamatukogu sellele veel oma tööd kirjeldava aruande. Siin ta näitab oma töö sisu ja temaatika aruande perioodil, karakteriseerib lugejate nõudmisi ja nende rahuldamist raamatukogu poolt. Peale selle on siin tarvis näidata, kuidas on täidetud raamatukogu tööplaan, millised puudused ja raskused on ilmnunud tööprotsessis ja kuidas nende vastu on võideldud.

3. Raamatukogu aruande tüüpvorm.

Aruande vorm 1946. a. kohta.

Kultuurhariduslike Asutiste Komitee Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures.

SKV tüübiline aruandevorm W-II. Kinnitatud NSV Liidu RPK Eesti NSV Voliniku poolt 19. XI 1946. a. Nr. 287.

RAHVARAAMATUKOGU 19... a. ARUANNE.

Aruanne täidetakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Kultuurhariduslike Asutiste Komitee süsteemi kuuluva iga statsionaarse rahvaraamatukogu, iseseisva lugemistoa, iseseisva rändraamatukogufondi, samuti ka muude asutiste ja organisatsioonide rahvaraamatukogude poolt, välja arvatud ametiühingutele kuuluvad rahvaraamatukogud.

Aruanne koostatakse seisuga 1. jaanuariks 1947. a. kolmes eksemplaris, millest kaks eks. esitatakse hiljemalt 10. jaanuaril 1947. a. maakonna (linna) kultuurhariduse osakonnale, kolmas eks. säilitatakse dokumendina raamatukogus.

Raamatukogu aadress ja asukoht:

Maakond	Vald
Linn	Külanõukogu
Alev	Küla
Tänav	Sidejaoskond või sideagentuur
Maja nr.	Raamatukogu lähima telef. nr.
Telefoni nr. (maal ka keskjaama nimetus)	

Raamatukogu asub (märkida kultuuri- või rahvamaja, koolimaja, valla täitevkomitee, külanõukogu, talumaja jne. täielik nimetus)

Enne täitmist tähelepanelikult läbi lugeda aru-
andevorm koos juhenditega

1. Raamatukogu täielik nimetus
2. Raamatukogu tüüp: maakonna, linna, iseseisev külaraamatu-
kogu, iseseisev lasteraamatukogu (vastav tüüp märkida)
3. Raamatukogul on järgmised osakonnad (märkida „jah“ või
„ei“) a) lugemistuba (vt. juhendi p. 1) b) laste-
osakond eritööjõuga selles osakonnas ja selle poolt
lugemiseks antud raamatute arv aastas c) rändraamatu-
kogufond d) rändraamatukogude komplekte (mär-
kida nende arv aastas) nende kaudu lugemiseks
antud raamatute arv aastas e) filiaalide arv
ja nende poolt laenutatud raamatute arv aastas
4. Raamatukogu ruumide üldine põrandapind m², selle
hulgas lugemistoa põrandapind m² (vt. juhendi p. 1). Raa-
matukogul kasutada olevate tubade arv Kui raamatukogu
asub mõne asutise või organisatsiooniga ühises toas, siis märkida
viimase nimetus

5. Andmeid lugejate kohta (vt. juhendi p. 2).

	Kogu 1946. a. kestel		1. jaan. 1947. a. arvel olevad	
	Kokku	Neist lapsi kuni 16. a	Kokku	Neist lapsi kuni 16 a.
A	1	2	3	4
Registreeritud lugejate arv, kes võtsid raamatuid koju individuaalse abonemendi korras täisealiste kogust, lasteosakonnast, filiaalidest ja rändraamatukogudest				
Sellest lasteosakonnast				
rändraamatukogu- dest ja filiaalidest				

6. Lugemistuba (vt. aruandevormi p. 3. a.) kasutanud lugejate arv nende poolt aasta kestel lugemistuba külastatud korda, neile aastas kohallugemiseks antud raamatute arv

7. Raamatukogu põhinimestikus arvel olevate raamatute, ajakirjade ja brošüüride arvu liikumine 1946. aastal (ei tule arvestada neid brošüüre, milliseid ei kanta põhinimestikku: vt. juhendi p. 3 ja 4.)

5	6	7	Kusturamise põhjused				10 a	11
			8	9	10	10 a		

9. Raamatukogudevaheline laenutamine:

a) raamatukogu on aastas teistelt raamatukogudelt laenanud raamatuid, ajakirju, brošüüre, kokku (arv)

b) teistele raamatukogudele aastas laenutatud raamatuid, ajakirju, brošüüre kokku (arv)

10. Raamatukogu kultuurhariduslik töö hulkadega (näidata massi-ürituste arv).

Organi- seeritud raamatu- näitisi	Korralda- tud ette- lugemisi	Koosta- tud bib- liograa- filisi üle- vaateid	Korralda- tud kir- jandus- õhtuid ja lugejate konve- rentse	Antud konsul- tatsioone iseõppija- tele	Organi- seeritud lugejate ringe	Antud biblio- graafilisi teatmeid
22	23	24	25	26	27	28

11. Palgaliste raamatukoguhoidjate arv ühes juhatajatega 1. jaanuariks 1947. a.

C	Neist (lahter 29)													
	K O K K U	M e h i	N a i s i	Omavad haridust						Omavad tööstaaži raamatukogudes				
				Lõpetatud kõrgem haridus (mitte raamatukogunduse alal)	Lõpetatud kõrgem haridus raamatukogunduse alal	Lõpetamata kõrgem haridus	Lõpetatud keskharidus (mitte raamatukogunduse alal)	Lõpetatud keskharidus raamatukogunduse alal	Lõpetatud 7-aastane kool	Algkooliharidus	Kuni 1 aasta	1 kuni 5 aastat	5 kuni 10 aastat	10 kuni 25 aastat
29	30a	30b	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Direktor (juhataja)														
Raamatuko- guhoidjad														

KÜMNENDLIHITUSE LÜHENDATUD TABELID RAHVA- RAAMATUKOGUDELE.

0 ÜLDTEOSED.

Teadus ja kultuur üldiselt. Raamatu- ja kirjaasjandus. Aja-
kirjanduse teooria ja ajalugu. Teaduslike asutuste ja orga-
nisatsioonide üldväljaanded. Mitmesuguseid küsimusi käsit-
levad koguteosed.

01 Bibliograafia.

Bibliograafilised nimestikud ja kataloogid. Soovitavate raa-
matute nimestikud. Raamatukogude trükitud kataloogid ja
nimestikud.

02 Raamatukogundus.

Raamatukogude ajalugu. Raamatukogu töö tehnika ja mee-
todid. Raamatu valiku küsimus ja töö lugejaga.

03 Entsüklopeediad.

Entsüklopeediad ja teatmeteosed üldise iseloomuga.

05 Perioodilised väljaanded.

Üldsisulised ajakirjad. Ajalehed. Üldkalendrid.
(Spetsiaalsisulised ajakirjad ja kalendrid liigitatakse sisu
järgi vastavasse liiki.)

1 FILOSOOFIA. DIALEKTILINE JA AJALOOLINE MATERIALISM.

Üldised küsimused dialektilise ja ajaloolise materialismi alal.
Filosoofia ajalugu. Filosoofilised süsteemid. Loogika. Eetika.

15 Psühholoogia.

Üldpsühholoogia. Lapse psühholoogia. Sotsiaalpsühholoogia.
Psühhotehnika.

2 USULINE JA USUVASTANE KIRJANDUS.

Usundi ja kiriku ajalugu. Usuvastane propaganda. Ateism.
Mütoloogia.

3 ÜHISKONDLIK-POLIITILINE KIRJANDUS.
MAJANDUSTEADUS.

3K Marksism-leninism. Kommunism. Sotsialism.

3K1 Marxi ja Engelsi teosed.

Täielikud ja valitud teoste kogud. Üksikud teosed ja temaatilised kogud. Kommentaarid ja õpikud Marxi ja Engelsi teoste uurimiseks.

3K16 Marxi ja Engelsi elu ja tegevus.

Biograafiad. Mälestused. Uurimised ja artiklite kogud, pühendatud Marxi ja Engelsi elule ja tegevusele.

3K2 Lenini teosed.

Täielikud ja valitud teoste kogud. Üksikud teosed ja temaatilised kogud. Kommentaarid ja õpikud Lenini teoste uurimiseks.

3K26 Lenini elu ja tegevus.

Biograafiad. Mälestused. Uurimused ja artiklite kogud, pühendatud Lenini elule ja tegevusele.

3K3 Stalini teosed.

Täielikud ja valitud teoste kogud. Üksikud teosed ja temaatilised kogud. Kommentaarid ja õpikud Stalini teoste uurimiseks.

3K36 Stalini elu ja tegevus.

Biograafiad. Mälestused. Uurimused ja artiklite kogud, pühendatud Stalini elule ja tegevusele.

3K7 Üldteosed marksismi-leninismi, kommunismi ja sotsialismi kohta.

Marksismi-leninismi teooria. Proletaarse revolutsiooni teooria, strateegia ja taktika.

3K9 Sotsialismi ajalugu.

Sotsialistlikkude õpetuste ajalugu. Utopistlik sotsialism. I ja II Internatsionaal. III Kommunistlik Internatsionaal.

3KP Üleliiduline Kommunistlik (bolševike) Partei — ÜK(b)P.

ÜK(b)P põhikiri ja programm. Konverentsid ja pleenumid. ÜK(b)P ajalugu. Eestimaa K(b)P. Parteiline poliitharidustöö. Agitatsioon ja propaganda.

3KN Üleliiduline Leninlik Kommunistlik Noorsooühing — ULKNÜ.

ÜLKNÜ programm ja põhikiri. ÜLKNÜ ajalugu. Konverentsid ja pleenumid. ELKNÜ. Kommunistlike noorte poliithariduslik töö. Pioneerid.

30 Ühiskondlik-poliitilised üldteosed.

Mitmesuguse sisuga koguteosed ühiskondlik-poliitilise kirjan-

duse alal. Õpetus ühiskonnateadustest ja ühiskondlik-poliitilistest distsipliinidest (üldiselt).

31 Statistika.

Üldised statistilised kogud ja statistilised materjalid eriküsimuste kohta. Rahvaloendus.

32 Poliitika.

Ülevaatlikud kirjutised, aruanded ja kõned kaasaegse poliitilise olukorra kohta. Nõukogude patriotism. Nõukogude rahvaste poliitiline ja moraalne ühtsus. Poliitilised liikumised ja parteid kapitalistlikes maades.

323 Sise poliitika. Rahvusküsimus ja rahvuspoliitika.

Võitlus kontrrevolutsiooni ja rahvavaenlastega. Poliitiline vahvus. Marksistlik-leninlik õpetus rahvus- ja koloniaalküsimustest. Rahvuspoliitika kapitalistlikes maades.

327 Välispoliitika. Rahvusvaheline poliitika.

Rahvusvahelised suhted, konfliktid ja koalitsioonid. Rahvusvaheline organisatsioon „Ühinenud Rahvad“. Rahvusvaheline töörahva püha 1. mai. Pariisi kommuuni päev. Antifašistlik liikumine. Kapitalistlike maade imperialistlik poliitika.

33 Majandusteadus. Poliitiline ökonomia. Rahvamajandus.

Majandusõpetuste ajalugu. Lenini õpetus imperialismist. Üldülevaated maailmamajanduse ja rahvamajanduse kohta. Üldine plaanimajandus (aasta- ja viisaastakuplaanid). Rahvamajanduse ajalugu. Majandusgeograafia.

331 Töö. Ametiühinguline liikumine.

Töö ja ametiühingulise liikumise üldised küsimused. Töö sotsialistlikud meetodid. Sotsialistlik võistlus. Stahhaanovlus.

333 Agraarküsimus.

Agraarpoliitika. Maareform. Sovhoosid ja kolhoosid. Põllumajanduslikud kampaaniad.

334 Kooperatsioon.

336 Finantsküsimused.

Riigieelarve. Vabariiklikud ja kohalikud eelarved. Maksud. Riigilaenu. Pangad. Hoiukassad. Raha ja rahakäive.

338 Tööstus.

Tööstuste sotsialistlik rekonstruktsioon ja majandus. Trustid, kontsernid, kombinaadid.

34 Õigus. Seadusandlus.

Üldine õpetus riigist ja õigusest. Üldised seaduste koodeksid. Eesti NSV Teataja. Rahvusvaheline õigus.

- 342 Riigiõigus. Konstitutsioon.**
Õpetus Nõukogude riigist, Stalinlik konstitutsioon. Eesti NSV konstitutsioon. Valimisõigus. Valimismäärustikud.
- 343 Kriminaalõigus.**
Kriminaalkoodeks. Kriminaalprotsess. Kriminaalkohtud ja -kohtupidamine.
- 347 Tsiviilõigus.**
Tsiviilkoodeks. Tsiviilkohtupidamine. Tsiviilprotsess. Kohus ja prokuratuur.
- 35 Riigivõimu ja riigivalitsemise organid. Administratsioon.**
Riigivõimu ja riigivalitsemise organid ja nende tegevus. Valimised. Valimiskampaaniad. Riigiasutiste administratiivne organisatsioon. Riiklik ja ühiskondlik kord ning julgeolek. Töölis-talupoegade miilits.
- 352 Kohalikud riigivõimu organid. Kommunaalmajandus.**
Maakondade, linnade, alevite, valdade ja külade töötava rahva saadikute nõukogud. Täitevkomiteed.
- 355 Sõjandus. Riigikaitse.**
Riigikaitse üldised küsimused. Nõukogude Armees. Partei poliitiline töö Nõukogude Armees. Eesti Rahvuskorpus. Üldised sõjalised instruksioonid ja määrused. Sõjakunst. Strateegia ja taktika. Suur Isamaasõda. Osoaviahim.
- 356 Jalavägi.**
Jalaväe ja laskurväeosade organisatsioon, taktika ja sõjaline ettevalmistus.
- 357 Ratsavägi.**
Ratsaväe organisatsioon, taktika ja sõjaline ettevalmistus.
- 358 Suurtükivägi. Tehnilised väeosad.**
Tanki- ja motoriseeritud väeosade organisatsioon, taktika ja sõjaline ettevalmistus. Lennuvägi. Ohudessant. Parašütistid.
- 359 Merevägi. Sõjalaevastik.**
Mere-sõjalaevastiku organisatsioon, taktika ja sõjaline ettevalmistus. Punalipuline Balti laevastik. Meredessantid. Mere-suurtükivägi. Mere-lennuasjandus.
- 36 Sotsiaalkindlustus. Riiklik kindlustus.**
Sotsiaalkindlustuse üldised küsimused. Haigus- ja vanadus-kindlustus. Vara- ja elukindlustus.
- 37 Haridus ja kasvatus.**
Pedagoogika. Kooliasjandus. Üldine metoodika ja didaktika. Eelkooliharidus ja kasvatus. Lasteaiad ja mängumurud.

- 373 **Alg- ja keskharidus. Kutseharidus.**
Algkoolid. Keskkoolid. Kutsehariduslikud koolid.
- 374 **Rahvaharidus. Massilis-poliitiline ja kultuuriline töö.**
Enesearendamine. Klubid. Kultuurmajad. Punased nurgad.
- 375 **Koolide õppekavad ja õppeprogrammid.**
Alg-, kesk- ja kutsekoolide üldised õppeprogrammid ja eriainetes õppekavad.
- 378 **Kõrgem haridus.**
Kõrgemad õppeasutused. Ülikoolid. Instituudid.
- 38 **Kaubandus. Transport. Side. (Võib ühendada liigiga 33.)**
Sise- ja väliskaubandus. Hinnad. Toll. Varumine. Põllumajanduslike produktide kokkuostu organiseerimine. Tarbimise normeerimine. Kaardisüsteem. Teede ja transpordi majandus. Sideasjandus. Post. Margiasjandus.
- 396 **Naisküsimus.**
Naise osavõtt ühiskondlikust elust. Rahvusvaheline naisliikumine. Rahvusvaheline naistepäev.

4 KEELETEADUS.

Keele tekkimine ja ajalugu. Keele õppimise ja õpetamise meetodid. Keeleõpikud, grammatikad, lugemikud ja keele sõnastikud.

4E Eesti keel.

4V Vene keel.

5 LOODUSTEADUS. MATEMAATIKA.

51 **Matemaatika.**

Aritmeetika. Algebra. Geomeetria. Trigonomeetria. Kõrgem matemaatika.

52 **Astronoomia.**

Teoreetiline ja praktiline täheteadus. Kosmograafia. Kosmagoonia. Geodeesia. Kartograafia. Topograafia.

53 **Füüsika.**

Teoreetiline mehaanika. Tahke keha mehaanika. Vedelikud. Gaasid. Akustika. Optika. Termodünaamika. Elekter. Magnetism. Molekulaarfüüsika. Aatomifüüsika.

54 **Keemia.**

Teoreetiline ja eksperimentaalne keemia. Analüütiline keemia. Orgaaniline ja anorgaaniline keemia.

55 Geoloogia.

Dünaamiline geoloogia. Füüsiline geograafia. Meteoroloogia. Klimatoloogia. Petrograafia. Mineraloogia. Kristallograafia. Ökonoomiline geoloogia. Paleontoloogia.

57 Bioloogia.

Looma- ja taimeliikide tekkimine ja arenemine. Pärilikkus ja muutlikkus. Darwinism. Evolutsiooniteooria. Antropoloogia. Inimrassid. Mikrobioloogia.

58 Botaanika.

Taimede ehitus ja elu. Taimegeograafia.

59 Zooloogia.

Selgrootud ja selgroogsed loomad. Loomageograafia.

61 ARSTITEADUS.

(Liik 61 võib eraldada 6-ndast pealiigist ja asetada selle ette).

Anatoomia ja füsioloogia. Tervishoid. Haiguste profülaktika. Esmaabi. Rohuteadus. Patoloogia ja teraapia. Kirurgia. Günekoloogia.

6 TEHNIKA. PÖLLUMAJANDUS.

6 Tehnika üldküsimused.

62 Inseneriteadus. Rasketööstuse ja transpordi tehnika.

Üldine materjalitundmine. Mäetööd. Sõjaväe inseneriala. Transpordi tehnika. Raudteed. Maanteed. Autoteed. Hüdrotehnika. Veetransport. Laevaehitus. Autoasjandus. Lennuasjandus.

621 Rakendusmehaanika. Masinaehitus. Elektrotehnika. Metallurgia.

Üldine energeetika. Aurumasinad. Vesimootorid. Suruõhu- tehnika. Elektrotehnika. Sidetehnika ja eksploatatsioon. Telegraaf. Telefon. Raadio. Metallurgia. Metallide tehnoloogia.

624 Ehitustehnika. Sanitaartechnika.

Kõrg- ja sügavehitised. Ehitusmaterjalid ja ehitustööd. Sanitaartechnika. Veevarustus. Kanalisatsioon. Tulekaitse tehnika.

63 Põllumajandus. Agrotechnika.

Üldpõllundus. Taimekasvatus. Seemnekasvatus. Põllutööriistad ja masinad. Mullateadus. Maaparandus. Väetamine. Põllumajanduse kahjurid ja taimehaigused. Taimekaitse.

633 Põllukultuurid.

Kõrsviljad. Loomasööda-juurikad. Heina- ja aasakultuur. Tehniliste taimede kultuur.

634 Metsandus.

Metsamajandus. Metsa eksploatatsioon ja kaitse. Metsa-
materjalid ja metsatööd.

635 Aiandus.

Puuvilja- ja marjakasvatus. Köögiviljakasvatus. Kartulikas-
vatus. Lillekasvatus.

636 Loomakasvatus. Loomatervishoid.

Hobused. Kariloomad. Lambad. Sead. Kodulinnud. Väikeloo-
mad ja karusnahaloomad.

637 Koduloomade ja -lindude saadused.

Piimandus. Või. Munad. Lihasaadused. Rasv.

638 Mesindus. Siidiussikasvatus.

639 Jahindus. Kalandus.

Jahiloomad ja -linnud. Jahisaadused. Kalapüük. Kala-
kasvatus.

64 Kommunaalmajapidamise tehnika. Kodumajandus.

Ühiskondlik ja kodune toitlustamine. Kokakunst. Elamud ja
nende sisustus. Riiete, pesu ja jalatsite korrashoid. Pesu-
majad. Saunad. Vannid. Juuksetööstus.

65 Trükitehnika. Kirjastamine. Raamatukaubandus.

657 Arve- ja raamatupidamine. Aruandlus.

66 Keemiline tehnoloogia. Keemiatööstused.

Põhiline keemiatööstus (hapete, leeliste, soolade ja mineraal-
väetiste tootmine). Lõhke- ja kütteenainete tehnoloogia. Tule-
tikutööstus. Briketitootmine. Põlevkivitööstus. Jookide- ja
toiduainetetööstused. Klaasi- ja keraamikatööstused. Väarvi-
tööstus. Seebitööstus.

67 Laiatarbekaupade tootmine. Kergetööstuse tehnika.

Kullasepa- ja juveliirkunst. Vähemate metallkaupade töös-
tus. Puidutööstus. Naha-, karusnaha- ja jalanõudetööstused.
Paberitööstus. Tselluloosi tootmine. Tekstiiltööstused. Kum-
mitööstus. Tubakatööstus. Pesu-, rõiva- ja vaibatööstused.
Täppismehhanismide ja -instrumentide tööstus.

7 KUNST. SPORT.

7 Kunst.

Kunstiteooria. Kunstiajalugu. Kunstimuseumid ja -näitu-
sed. Arhitektuur. Skulptuur. Joonistamine ja joonestamine.
Dekoratiivkunst. Rakenduskunst. Maalikunst. Graafika.

77 Fotograafia. Kinematograafia.

78 Muusika.

Muusikateooria ja -ajalugu. Muusikariistad. Instrumentaal-
muusika. Vokaalmuusika. Laulmine. Laulupeod. Muusikaline
isetegevus. Noodid. Laulude kogud (nootidega).

792 Teater.

Teatri ajalugu. Sõnalavastus. Ooper. Operett. Ballett. Est-
raadikunst. Noorsooteater. Lasteteater. Nukuteater. Isetege-
vuslik teater.

794 Mängud. Meelelahutused.

Rahvapidustused ja -lõbustused. Seltskondlikud mängud.
Male ja kabe. Kaardimäng.

796 Sport. Kehakultuur.

Sportlikud mängud. Kergejõustik. Võimlemine. Raskejõus-
tik. Uisu- ja suusaspord. Veesport. Ratsaspord. Jahi-, õnge-
ja laskespord.

8 KIRJANDUSTEADUS.

Kirjandusteooria ja -ajalugu. Rahvaluule (folkloristlikud uurimused).

8E Eesti kirjandusajalugu ja -kriitika. Eesti rahvaluule.

8V Vene kirjandusajalugu ja -kriitika. Vene rahvaluule.

9 AJALUGU. MAATEADUS.

9 Ajalugu.

Üldine ajalugu. Vana-, kesk-, uus- ja kõige uuem aeg. Kul-
tuuriajalugu. Ürgkultuuri ajalugu. Eri maade ja rahvaste
ajalugu.

90 Ajalooteadus. Etnograafia.

Ajaloo abidistsipliinid. Diplomaatika. Arhiivindus. Arheolo-
ogia. Etnograafia.

91 Maateadus.

Üld- ja regionaalgeograafia. Kaardid ja atlased. Reisikir-
jeldused. Maadeavastused.

92 Elulood. Mälestused.

Biograafiad. Autobiograafiad. Memuaarid. Nekroloogid. Kir-
javahetus.

ILUKIRJANDUS.

Ilukirjanduse puhul indeksit ei tarvitata. Ilukirjanduse võib
jaotada veel liikideks maade, keelte ja kirjandusliku vormi järgi.

Näiteks: Eesti ilukirjandus.
Inglise ilukirjandus,
Vene ilukirjandus.

Igas liigis omakorda võib läbi viia järgmise jaotuse: a) romaanid ja jutustused; b) luuletused; c) näidendid.

Ilukirjandus paigutatakse riiulile alfabeetiliselt autorimärgiste järgi (vt. lk. 81).

LASTEKIRJANDUS.

Väikestes maa-raamatukogudes, kus pole lastekirjanduse osakonda, tuleb lastekirjandus, mis on määratud eelkooli ja nooremaie eale, paigutada riiulile eraldi ja indeksi asemel tarvitada eraldusmärgina tähte L. Näiteks L. Tigase „Vanaema maja“ saab šifri L .
T52

Noorsookirjandus tuleb liigitada üldiste põhimõtete alusel ja asetada vastavasse liikidesse.

Kui raamatukogus on iseseisev lastekirjanduse osakond, siis tuleb see liigitada kümnendliigituse alusel.

SAATEKS.

Nõukogude Valitsus on üle kogu meie maa loonud suure raamatukogude võrgu. Reeglipäraselt igas linnas, alevis ja vallas töötavad rahvaraamatukogud. Vabariikliku alluvusega linnades Tallinnas, Tartus ja Pärnus töötavad linna keskraamatukogud, kes teenindavad ühtlasi ka maakonda. Teistes maakonnalinnades töötavad maakondlikud raamatukogud, kes täidavad ühtlasi linnaraamatukogude funktsioone. Väiksemaks rahvaraamatukogu üksuseks on külaraamatukogu. Peale selle töötavad käitiskomiteede ametiühingute raamatukogud ja kooliraamatukogud. Iseseisvad lasteraamatukogud tulevad Tallinna, Tartu ja Pärnu linna. Teiste linnade raamatukogudes tuleb asutada lasteosakonnad. Kõikidel linna, alevi ja valla raamatukogudel peavad olema lugemistoad.

Lähemal ajal peaksid maakonnalinnade raamatukogud omama raamatufondi 15 000 köitega ja väiksemate linnade raamatukogud peaksid sisaldama vähemalt 5000 köidet. Igas valla ja küla raamatukogus peaks olema vähemalt 1000 raamatut. Raamatufondide kasv Tallinna, Tartu ja Pärnu keskraamatukogus peab minema erilist tõusuteed.

Meie raamatukogutöötajate üldhariduslik tase ja kutseline ettevalmistus seisavad praegu madalal tasemel. Tuleb jõuda selleni, et vähemalt kõigi linnaraamatukogude töötajad omaksid keskkooliharidust. Suurt tähelepanu tuleb pöörata raamatukoguhoidjate kutselise kvalifikatsiooni tõstmisele. Kõik raamatukogutöötajad peavad osa võtma raamatukoguhoidjate seminaridest ja hoolikalt läbi töötama käesoleva õpiku. Selles teoses

käsitletakse esmakordselt peale raamatukogutehnika küsimuste ka raamatukogutöö metoodikat.

Meie rahvaraamatukogud peavad otsekohe asuma raamatukogutöö ümberorganiseerimisele ja minema üle uuele raamatukogutehnikale, et paremini täita oma otseseid vastutavaid ülesandeid lugejate teenindamisel. Enne töö ümberorganiseerimisele asumist peavad raamatukoguhoidjad koostama endale üksikasjaliku plaani, mis rajaneks käesolevas käsiraamatus antud juhiste ja näpunäidetele.

Raamatukogutöös üleskerkivate küsimuste lahendamiseks ja instruksioonide saamiseks tuleb pöörduda Eesti NSV Riikliku Avaliku Raamatukogu Metoodilise Kabineti poole.

Käesoleva käsiraamatu lisas on antud ka kümnendliigituse lühendatud tabelid, mis on küllaldased väiksematele rahvaraamatukogudele. Täielikum väljaanne kümnendliigituse tabelitest ilmub 1947. a. Samal aastal ilmub ka eriväljaanne kataloogimisjuhiste kohta.

Käesoleva teose koostamisel on raamatukogutehnika ja töömeetodite käsitluses aluseks võetud Nõukogude Liidu tuntumate raamatukoguteadlaste A. V. Klenovi ja V. N. Denisevi käsiraamatud (vt. Rahvaraamatukogudele soovitatav kirjandus lk. 212—213).

Rahvaraamatukogudele soovitatav kirjandus.

- Eesti NSV Raamatukroonika. Tartu, RK Teaduslik Kirjandus 1946. (Eesti NSV Riikliku Avaliku Raamatukogu väljaanne). Ilmub kvartalite kaupa.
- Püss, Leida. Autoritabelid (kahekohalised). Raamatute süstemaatilis-alfabeetiline paigutamine Cutter'i meetodi järgi. Tallinn, RK Pedagoogiline Kirjandus 1946. (Eesti NSV Riikliku Avaliku Raamatukogu väljaanne). 56 lk.
- Что писал и говорил Ленин о библиотеках. С предисловием, статьями и примечаниями Н. К. Крупской. 4-е изд. М. Научно-исследовательский институт библиотековедения и рекомендательной библиографии. 1939. 80 стр.
- Крупская, Н. К. Библиотечная работа. Сборник статей. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1940. 128 стр.
- Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках. (Инструкция и учетные формы). Москва, Гос. Библиотечно-библиографическое изд-во. 1942. (Наркомпрос РСФСР Центральный Кабинет Политпросветработы.) 36 стр.
- Кленов, А. В. Краткое руководство по библиотечной технике. Для районных и сельских библиотек. Москва, Гос. Библиотечно-библиографическое изд-во. 1944. 108 стр.
- Денисьев, В. Н. Краткое руководство по библиотечному делу для начинающего библиотекаря. Москва, Гос. Библиотечно-Библиографическое изд-во. 1945. (Комитет по Делах Культурно-Просветительных учреждений при Совнарком РСФСР.) 176 стр.
- Троповский, Л. Н. Краткие таблицы десятичной классификации для небольших библиотек. Москва, Гос. Библиотечно-библиографическое изд-во. 1944. 80 стр.

Хавкина, Л. Б. Авторские таблицы по методу Кеттера (двухзначные). 15-е пересмотренное издание. Рекомендованы Управлением библиотек Наркомпроса РСФСР. Москва, Гос. Библиотечно-Библиографическое изд-во. 1945. 38 стр.

Хавкина, Л. Б. Трехзначные авторские таблицы по методу Кеттера. Согласованные и соединенные с двухзначными. С приложением двухзначных таблиц для иностранных языков. 3-е переработанное издание. Москва. 1940. (Всесоюзная Книжная Палата.) 186 стр.

Jooniste loetelu.

	Lk.
Joon. 1. Kataloogikapid ja kast	94
" 2. Vahekaardid	95
" 3. Alfabeetiline kataloog	119
" 4. Süstemaatiline kataloog	121
" 5. Pealiigi vahekaart	124
" 6. Liigi vahekaart	125
" 7. All-liigi vahekaart	125
" 8. Viidete märkimine vahekaartidele	126
" 9. Köidetud raamatu selg ja raamatu etikett.	128
" 10. Raamatukaart	129
" 11. Raamatutasku	129
" 12. Liigieraldajad	134
" 13. Raamatuhoodja	134
" 14. Kõitmata brošüüride ja ajakirjade mapp	135
" 15. Ühepoolne raamaturiiul	137*
" 16. Ajalehtede riul.	138
" 17. Laenutuslett.	144
" 18. Raamatukast	145
" 19. Tähtpäeva-kast	151
" 20. Püstvitriin	155
" 21. Lugemistoas kasutatav ajalehtede riul	159
" 22. Raamatute kandetasku	168

S I S U K O R D

	Lk.
I Rahvaraamatukogu ülesanded ja raamatukoguhoidja tähtsus	3
II Raamatukogu fondid ja nende komplekteerimine	13
1. Raamatute tüübid	13
2. Komplekteerimise printsiibid	15
3. Raamatute tundmaõppimise viisid	17
4. Kuidas kasutada bibliograafiat raamatute tundmaõppimiseks	20
5. Kuidas õppida tundma raamatukogu raamatufondi	22
III Raamatukogu raamatuvara arvestamine	26
1. Raamatute vastuvõtmine raamatukokku	26
Raamatute tembeldamine	29
Raamatute individuaalne ja summaarne arvestamine	29
2. Raamatute põhinemestik	32
Raamatute sissekandmine põhinemestikku	33
Raamatute põhinemestikust kustutamine	43
Raamatute kustutamisnimestik	44
3. Brošuuride registreerimise vihik	46
4. Perioodika eelarvestus	47
5. Raamatukogu inventuur	50
Raamatukogu üleandmine ja vastuvõtmine	55
IV Raamatute liigitamine	57
1. Kümnendliigitus	58
Kümnendliigituse struktuur	58
Abimäärjad	60
2. Liigitamise meetodika	68
Liigitamistöö organiseerimine	68
Raamatu sisu määramine	66
Raamatu indeksi määramine	67
Raamatute liigitamise juhised	68
3. Raamatukogu fondi ümberliigitamine	75
Ümberliigitamise tehnika	78
V Raamatute katteriseerimine	81

	Lk.
Kataloogimine	85
1. Raamatute kataloogid	85
Kataloog ja ta otstarve	87
Kataloogide liigid	90
Kataloogide süsteem	91
Kataloogide väline vorm	92
Kataloogikaart	93
2. Raamatute kirjeldamine ja alfabeetilise kataloogi koostamine	95
Raamatute kirjeldamise üldised juhised	95
Põhikaart	98
Lisakaardid	103
Raamatute kirjeldamise põhialused	107
1) Kirje autori järgi	107
2) Kirje pealkirja järgi	114
3) Mitmekõitelised teosed	114
4) Perioodilised väljaanded	116
Alfabeetilise kataloogi kujundamine	117
3. Süstemaatiline kataloog	120
Struktuur	120
Teisikkaart	122
Kaartide paigutamine	123
Vahekaardid	123
VII Raamatute raamatukogunduslik kujundamine ja paigutamine	127
1. Raamatute raamatukogunduslik kujundamine	127
2. Raamatute paigutamine	130
3. Raamatuhooldla	135
Raamatuhooldla sisustus	136
VIII Lugejate teenindamine	140
1. Raamatukoguhoidja töö lugejaga	140
2. Raamatute laenutamine	143
Raamatukogu laenutamisruum ja sisustus	143
Lugejate registreerimine	146
Lugejate kustutamine ja ümberregistreerimine	149
Raamatute laenutamistehnika	149
Raamatukogu laenutamise kord	151
Raamatukoguhoidja valvsus raamatute laenutamisel	152
3. Raamatukogu lugemistuba	154

		Lk.
	4. Raamatukogude-vaheline laenutamine	156
	5. Lugejate ja laenutatud raamatute arvestamine	159
IX	Rändraamatukogud	163
	Tüüp-leping rändraamatukogu organiseerimise kohta	164
X	Teatmelis-bibliograafiline töö	172
	1. Teatmelis-bibliograafilise töö ülesanded	172
	2. Teatmelis-bibliograafilise materjali valik ja kasutamine	173
	3. Raamatukogu teatmetöö vormid ja meetodid	176
XI	Raamatukogu massiüritusi	181
	1. Ajalehevitriin	182
	2. Raamatunäitused	183
	3. Raamatukogu-plakat	184
	4. Ettelugemised-vestlused	185
	5. Kirjandusõhtud ja lugejate konverentsid	186
XII	Rahvaraamatukogu tööplaan ja aruanne	189
	1. Tööplaan	189
	2. Aruanne	193
	3. Raamatukogu aruande tüüpvorm	195
	Lisa: Kümnendliigituse lühendatud tabelid rahva- raamatukogudele	201
	Saateks	210
	Rahvaraamatukogudele soovitatav kirjandus	212
	Jooniste loetelu	213

Vastutav toimetaja Helene Johani.
Keeleline toimetaja Marta Tender.

Ladumisele antud 4. II 1947. Trükkimisele antud 26. III 1947. Trükiarv 5200. Paber 56:79,4/16.
Trükipoognaid 13,5. Trükitähti trükipoognas 34816. Arvutuspoognaid 11,5. MB-02873.
Tellimise nr. 417. Trükikoda „Kommunist“, Tallinn, Pikk tn. 2.

На эстонском языке.

Техника и методы библиотечной работы в массовых библиотеках.

Ku

Õiendusi

Lk.	Rida	On trükitud	Peab olema
18	16 ülalt	sisukohast	sisukohast
23	8 alt	raamatute	raamatufondi
35	8 ülalt	nr. 81, 8. 1947.	nr. 81, 8. I 1947.
36	11 alt	eranditult	erandlikult
71	9 alt	V. Lenin	V. I. Lenin

27.-

RBL 12.-

0

A t
16384
788317

TARTU ÜLIKOOLI RAAMATUKOGU



1 0300 00078831 7

RBL. 12.-

A t
16384
788317



• RAAMATUKOGUTÖÖ TEHNIKA JA METOODIKA •

• EESTI NSV RIIKLIK AVALIK RAAMATUKOGU •

REDIGEERINUD HELENE JOHANI

RAAMATUKOGUTÖÖ
TEHNIKA JA METOODIKA

KÄSIRAAMAT RAHVARAAMATUKOGUDELE

PK

• „PEDAGOOGILINE KIRJANDUS“ · TALLINN 1947 •