

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ.

Исполнительный директор СВФАН  
Б. Ф. Кошарников  
Е. М. Кошарников

Библиотека Дальне-Восточного филиала Академии Наук СССР, произведенного представителем Сектора специальных библиотек М. Д. ЧУВАКОВОЙ. 24 декабря 1951 года - 7 января 1952 г.

Сектор специальных библиотек начал работу с библиотеками филиалов только с 1951 года, когда распоряжением Президиума Академии Наук СССР на него было возложено методическое руководство библиотеками филиалов. До этого времени библиотеки вообще находились в ведении филиалов.

Сектор провел совещание директоров и заведующих библиотеками, снабдил библиотеки методическими материалами по важнейшим участкам работы, направил своих представителей в филиалы для ознакомления с постановкой дела в состоянии библиотек на местах.

Изложенными обстоятельством об"ясняется почему до настоящего времени никто из центра не интересовался библиотеками филиалов и почему теперь мы стали приезжать в филиалы.

ФОНД БИБЛИОТЕКИ И ЕГО КОМПЛЕКТОВАНИЕ.

Библиотека филиала существует с 1944 года и является одной из самых больших филиальных библиотек, фонд ее равен 100 тыс. 6/е. (78000)

В отличие от большинства библиотек других филиалов, в ней имеется не только текущая литература, комплектуемая со дня организации библиотеки, но так-же и литература за старые годы и в частности краеведческая, что особенно повышает значение библиотеки для изучения края.

Правда, в этой литературе имеются очень большие пробелы, особенно в журналах и трудах научных учреждений и библиотеке предстоит большая работа по заполнению ее лакун.

Если филиал заинтересован в докомплектовании своего фонда, то самое рад. знающее, что следует сделать в этом отношении, - это просить всех научных работников, командированных в Ленинград, посещать Обменный фонд БАН и отбирать в нем нужную литературу.

В обменном фонде БАН имеется до 2-х милл. книг и журналов. Из них 80 тыс. русских монографий разобраны по отделам и имеет каталог.

Текущей литературой фонд библиотеки комплектуется через сектор спецбиблиотек, который приобретает все выходящее в СССР книги по профилю филиала.

Нареканий и претензий со стороны научных работников на комплектование отечественной литературой не поступало.

Хуже обстоит дело с приобретением текущих иностранных книг, их выписывается очень мало, - заявки филиала не выполняются, но это происходит из-за недостатка валюты.

Все выписанные журналы и отечественные и иностранные поступают регулярно.

Библиотека плохо комплектует местные издания, по Дальнему Востоку, тогда как это её прямая задача. Выходит этих изданий мало, а все же они не все приобретаются библиотекой.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА.

Фонд литературы в библиотеке еще не организован. Та часть фонда, которая расставлена на стеллажах, в порядке размещения на книгах расстановочных знаков, только внешне приведена в порядок. Расстановочные знаки часто не соответствуют содержанию книг и следовательно книги стоят не в тех отделах где они должны стоять, иногда один экземпляр книги отнесен в одному отделу, а другие экземпляры той же книги в другие. В литературе одного отдела стоит в нескольких местах книгохранения.

Отделы по которым расставлены книги, чрезвычайно дробны, что затрудняет в виду литературы и её расстановку по местам.

Внутри отделов книги расставлены не точно по алфавиту.

Перестановка и перешифровка фонда включена в план работы библиотеки на 1952 г.

Часть отечественного фонда в количестве 60 тыс. б.е. не занесена в инвентарные книги, выделена в отдельную расстановку и стоит так же по отделам. С этой литературой должна быть проведена большая работа - отбор нужной для фонда литературы, проверка её по спискам устаревшей литературы, проверка на дублетность, инвентаризация, каталогизация, классификация и т.д.

Иностранная литература, хотя и все расставлена по целкам по отделам но не имеет авторского знака.

Энциклопедии и некоторые справочники выделены особо и доступны для пользования справок читателями.

### УЧЕТ ФОНДА.

Инвентарные книги на книжный фонд, в основном, ведутся правильно. Имеется, правда, немногочисленные случаи, замены одной записи другой - название одной книги зачеркнуто, и записана другая, встречается запись под нечетким заглавием, не характеризующим книгу, например: "Отчет с научной работе", без указания названия учреждения.

В старых инвентарных книгах имеются пропуски номеров, а также повторение одних и тех же номеров дважды - эти недочеты были выявлены при проверке фонда и отмечены в инвентарных книгах.

В некоторых случаях, при исключении литературы не проставлен номер акта.

В инвентарных книгах периодических изданий не выдержана единица учета - иногда журнал записывается годовым комплектом, иногда отдельными номерами, иногда по нескольким номерам, 3-4 номера.

Не записано в инвентарные книги иностранных книг 3400 и журналов 3700 б/е, стоящих в действующем фонде и обнаруженных при проверке фонда. Так-же не записана иностранная литература - 12 тис. б/е полученная из БАИ и находящаяся в книжках.

Не учтен фонд отечественной литературы в количестве 12 тис б/е: выделенный в особый, нецифрованный фонд.

Инвентарные книги не оформлены по правилам - не пронумерованы, не скреплены печатью и подписями.

Хранятся инвентарные книги в условиях не обеспечивающих их сохранность и долговечность.

Регистрационная картотека журналов ведется неправильно - учет в ней следует упростить, так-как сейчас затрачивается много времени на внесение на карточку излишних подробностей.

Старая книга движения библиотечного фонда велась неправильно - вступительная запись не соответствует действительному составу фонда, не учитывались поступления из нецифрованного фонда.

При записях часто не указывался номер документа, данные нескольких актов сектора суммировались и сумма записывалась, между тем, единицей учета в этой книге является сопроводительный документ на каждую полученную партию книг.

При записях в новой книге движения фонда не всегда заполняются все графы записи книги движения фонда не сверяются с данными бухгалтерии.

Библиотекой совершенно не учтена литература, находящаяся на горно-тепловой станции, Спутниковском заповеднике и Кедровой пади.

### ПРОВЕРКА ФОНДА.

Проверка библиотечного фонда проводилась с 1 ноября по 15 декабря 1951 года. Наличие книги сверялись непосредственно с инвентарными записями.

Проверке проводилась работниками библиотеки, которые на это время были переведены на сдельную оплату / по 12 коп. с проверенной книги/. Библиотекари работали с 9 часов утра до 11 часов вечера и даже позже.

Проверка фонда выявила многие ошибки, как в учете, так и в организации фонда:

1. Недостаток книг 2476 б.-е / книг и журналов/.
2. Неопределенные книги около 3-х тысяч.
3. Книги незаписанные в инвентарь, но стоящие на полках 1951 б/е /русских и иностранных/.
4. Многочисленные ошибки в учете одна и таже книга записана под двумя инвентарными номерами.

До реорганизации фонда и алфавитного каталога не представляется возможным сказать окончательно, находятся ли в фонде библиотеки книги не обнаруженные при проверке, а таким образом проверку фонда нельзя считать окончательно законченной.

Руководство филиала и бухгалтерия учли эти обстоятельства и разрешили библиотеке и 7 января 1952 года подать предварительный акт, а после вторичной проверки всех отсутствующих книг уже окончательный.

## КАТАЛОГИ.

Считается, что в библиотеке имеется 2 каталога - алфавитный и систематический. Но ни один из этих каталогов не отражает всего фонда библиотеки и составлены они так, что книгу по ним редко когда можно разыскать, а тем более нельзя познакомиться с составом и содержанием фонда.

Вся текущая литература поступает из Сектора с двумя карточками, т.е. в основном описывать приходится только старую литературу.

В 1950 году обработка книг производилась в одельном порядке. Работа была сделана недобросовестно. Организация работы и контроль за выполнением библиотекой не был обеспечен, и в текущем году эту работу придется заново проверить, исправлять и дорабатывать.

На все экземпляры книги, по правилам, пишется одна карточка, здесь же карточки писались на каждый экземпляр, - есть 5 экземпляров - пишется 5 карточек. К тому же часто эти 5 карточек писались разными лицами и по разному и теперь одна карточка стоит на одну букву алфавита, другая на другую.

Расположение элементов описания на этих карточках неправильное, то что надо указывать в примечании - пишется в тексте описания, место издания, указывается после издательства, допускаются непонятные сокращения: О - Омск, Х - Хабаровск и т.п.

В описании не указывается название в книге библиографии. Совершенно неправильно описаны многотомные издания и издания, требующие описания под названием учреждения /под коллективным автором/. Такое же положение и в иностранном каталоге.

В расстановке карточек в каталоге имеются грубые ошибки, которые должны быть исправлены.

Работе по исправлению и переработке, а так же по дописанию недостающих карточек в алфавитном каталоге планируется как основная работа библиотеки на 1952 год.

Про систематический каталог можно сказать, что в библиотеке его нет. Имеется 15 ящиков карточек /также неправильно написанных и содержащих много дублетов/, которые расставлены по номерам на них ящики.

Книги в очень значительном количестве заклассифицированы ошибочно, отсюда и карточки в систематическом каталоге стоят не в тех отделах, где им полагается.

Отдел общественно-политической литературы организован не по рекомендуемой схеме Троновского, а по устарелой и не принятой в библиотеках схеме Руснинова / для отдела общественно-политической литературы/.

Произведения классиков Марксизма-Ленинизма имеют один расстановочный индекс, они не раскрыты по содержанию и следовательно отсутствуют во всех отделах читальни.

В общих отделах, как правило, стоит литература, которая относится к под-отделам. В отделе естествознание стоит литература о почвах, о рыбах, о звездах и т.п., когда как имеются отделы: Почвоведение, Зоология и подотделом рыба, Астрономия с подотделом Звезды.

Этих примеров можно привести множество, подарком Игнатий Федорович сказал: "Посмотрел систематический каталог, увидел что там, скватился за голову - лучше бы его совсем не было".

Каталожные карточки не стандартного размера и требуют обрезки.

Каталоги помещены в ящиках, грубо сделанных, чрезмерно длинных и глубоких, крайне не удобных для пользования. Ящики эти без крышек, стоят на окнах и карточки в них подвергаются вредному действию света и пыли. Из недавно купленной трубы часть карточек подмокла и требует переплести.

Каталоги очень дорогостоящая часть библиотечного имущества и требуют для их хранения специального оборудования - библиотечных шкафов, иначе они быстро изнашиваются, а восстановление их очень дорого.

## А Б О Н Е М Е Н Т

С 1-го сентября 1951 года библиотека произвела перерегистрацию читателей. До 1-го января 1952 года перерегистрировано 109 человек.

Читателями библиотеки стоят научные сотрудники филиала, аспиранты, служащие. Члены семьи берут литературу по абонементу основного читателя.

Известны правила пользования библиотекой, утвержденные руководством.

Библиотека работает с 9 - 5<sup>1/2</sup>. Выдача литературы производится обычно ежедневно с 3 до 5<sup>1/2</sup> часов.

Художественной литературе выдается 1 раз в неделю по средам с 4-х часов до 5.1/2 часов.

Во время проверки фонда литературе выдавалась 4 раза в неделю:

Вторник 3-5 1/2.  
Среда 4-5 "  
Пятница 3-5 "  
Суббота 4-5 "

Часто заявки на литературу подаются накануне и выполняются в 3-м часам следующего дня.

Абонемент работает в крайне тяжелых условиях - фонд не организован, каталогов почти нет, поэтому книги медленно разыскиваются, а часто и совсем не находятся.

Вместо стандартных читательских формуляров употребляются специальные книжки, разграфки в них таже, что и в читательских формулярах. Книжки эти расставлены по фамилии читателей. Книжные формуляры при выдаче ставятся в порядке алфавита фамилий авторов книг.

Все книги, которые не находятся в фонде библиотеки, по необходимости научным сотрудникам ищиваются по Междубиблиотечному абонементу из библиотек Владивостока или из других городов.

Таким образом, хотя и медленно но почти все запросы читателей удовлетворяются.

За год отказов было всего <sup>22</sup>.... эти отказы на те книги, которые не удалось получить и по МБА.

Всего в 1951 году выдано <sup>1280\*</sup> б.е. из них иностранной литературы <sup>69\*</sup> б.е. Иностранная литература используется крайне слабо.

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

Библиографическая работа в библиотеке не ведется и до организации фонда и каталогов говорить о ней не приходится.

Библиотека регулярно, 1 раз в неделю устраивает выставки новой литературы.

Во 2-ом полугодии были организованы 3 тематических выставки:

1. Производительные силы Суифуно-Хаанайской равнины.
2. Камаровские чтения.
3. Работы товарища КУРСИЦОВА.

### РАБОТА БИБЛИОТЕКИ В 1951 ГОДУ.

В 1951 году коллектив библиотеки провел большую работу, благодаря которой начали обрисовываться некоторые контуры будущей научной библиотеки филиала.

1. Из библиотеки вычищена многолетняя грязь.
2. Расставлены на полках залежи книг, которые раньше лежали на полу, на стеллах, на верхах стеллажей.
3. Выделена из фонда литература не занесенная в инвентарные книги.
4. Проверены по спискам устаревшей литературы книги действующего фонда / записанные в инвентарь /.
5. Проверена правильность расстановки журнального фонда.
6. Проверен весь фонд - книги и журналы по инвентарным книгам.
7. Сцензены книги, на которых не было означения цен.

Все эти работы проводились без закрытия библиотеки - литература, поскольку позволяло состояние библиотеки, выдавалась читателям, хотя нахождение каждой книги было сопряжено и сейчас ещё сопряжено с риском, и следовательно с большой затратой времени.

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ.

Президиумом филиала в сентябре 51 года было вынесено постановление об открытии Читального зала.

До сих пор это постановление не исполнено на вине хозяйственной части, хозяйственная часть до сих пор не удалось купить 12 настольных ламп и сделать в них электропроводку, сделать 1-стенный стеллаж и вставить в 4-х шкафах по 3 полки из-за этой нераспорядительности научные сотрудники филиала остаются без читального зала.

Итак библиотеки - 4 работника включая завдуницу:

1. Заведующая библиотекой Г.А. БОНДАРЕНКО, имеет опыт работы в библиотеке Академии Наук, учится на 3-ем курсе Ленинградского библиотечного института. Заведует библиотекой филиала - год.

В текущем году под руководством Галины Александровны <sup>Знаро</sup> проведено, как указывалось выше большая работа.

Работа велась планомерно и на дальнейшее у тов. БОНДАРЕНКО имеются наметки плана которые сейчас уточнены и проработаны с коллективом.

Но следует отметить некоторые недостатки в работе тов. БОНДАРЕНКО - она не в курсе научной работы филиала. Не посещает заседания Ученого Совета филиала / в чем отчасти вина и руководства филиала /, не знает над чем работают отделы и отдельные научные сотрудники. При такой постановке она не сможет правильно строить библиотеку, - комплектовать её фонд, организовать <sup>на</sup> каталог, информировать читателей о литературе по их темам и т.п.

В некотором отрыве Г.А. работает и от Библиотечного Совета, тогда как Библиотечный Совет, это ближайший помощник и советник библиотеки.

Органтируясь на мнение членов Библиотечного Совета можно всегда знать мнение научных сотрудников филиала.

Так-же мало обсуждаются вопросы и внутри коллектива библиотеки, что понижает интерес и стимул к работе у рядовых работников библиотеки.

Производственных совещаний в 1951 году было четыре.

Некоторая неработоспособность коллектива объясняется в том, что почти все сотрудники новые, работают по 3-4 месяца.

2. Старший библиотекарь Екатерина Михайловна Полытовская имеет среднее образование, не библиотечное и раньше в библиотеках не работала и библиотечного дела не знает, но знает иностранные языки.

3. Второй старший библиотекарь Роза Тимофеевна Егоренко имеет среднее библиотечное образование, она сейчас в отпуске.

По отзывам заведующей библиотекой, работник не лаской, но видимо надо сделать вывод, что работать может только под руководством.

4. Библиотекарь Людмила Федоровна Салаева со средним библиотечным образованием, имеет стаж работы: собирается продолжать учиться в библиотечном институте. Работник хороший.

Тов. Дамаскина Татьяна Сергеевна временный работник не библиотекарь.

Библиотекари усердно занимается в кружке по изучению истории партии.

Все члены коллектива библиотеки участвуют в соцсоревнованиях.

Большой недостаток у работников библиотеки - это отсутствие знания иностранных языков, между тем и на абонементе, и при обработке литературы, при учебе - знания везде нужны.

### ПОМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ.

Помещение библиотеки плохое, неудобное, грязное, без вентиляции. По стенам библиотеки проходят трубы, которые часто протекают и вода заливает книги и каталоги, как каменный покоробленный.

В библиотеке часто очень холодно, сотрудники работают в пальто. Летом, говорят, сухо.

Оборудование библиотеки крайне бедное - столы грубо сколочены, недокрашены, стремятся одна на всю помещение. Как указывалось выше, отсутствуют каталожные шкафы и каталоги портятся.

Рабочие столы без створек у тумб, у стола заведующей нет ни одного замка.

Вотречается затруднения в получении канцелярских принадлежностей.



ОБЩИЙ ВЗГЛЯД О СОСТОЯНИИ БИБЛИОТЕКИ.

- Библиотека находится в тяжелом положении, и в настоящем своем состоянии она ни в какой степени не отвечает требованиям, предъявляемым к академическим библиотекам.

Библиотека нуждается в помощи как со стороны руководства филиала и Библиотечного Совета, так и со стороны партийных и общественных организаций, и ей надо привлечь внимание научных работников, чтобы они поняли, что библиотекари не зря "копоятся" у себя /как сказал один из научных работников /, а ведут большую, правда кропотливую и часто незаметную для посторонних глаз, работу по созданию научной академической библиотеки.

Сейчас работа идет по правильному пути - оценен фонд библиотеки, проверен. Следующий этап организация фонда и каталогов.

Работа идет медленно еще и из-за недостатка платы, не идет и при должном внимании руководства и всего коллектива филиала, а так-же при помощи со стороны Сектора надо надеяться будет доведена до благополучного конца.

МЕРОПРИЯТИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.

Реорганизация фонда.

1. Включить в план работ 1952 года реорганизацию фонда библиотеки, как первоочередную работу.
2. Разработать план перестройки фонда и схему расположения отделов.  
Предусмотреть в плане следующие моменты:
  - а/ объединить каждый отдел в одном месте
  - б/ учесть величину дробности отделов, оставив в каждом отделе наиболее важные подразделения.
3. Произвести перешифровку книжного фонда, особенно обратив внимание чтобы все экземпляры книги, и все её издания были собраны в одном месте.
4. Расставить книги внутри отделов в алфавитном порядке /по авторскому значку/.
5. Указывать на полочных разделителях не только цифровое обозначение отдела, но и словарное.
6. Организовать справочно-библиографический отдел, сосредоточив в нем все необходимые издания.

УЧЕТ ФОНДА.

1. Оформить инвентарные книги согласно инструкции Сектора спецбиблиотек.
2. Просить бухгалтерию филиала произвести подсчет инвентарных книг / стоимость фонда /.
3. Произвести розыск всех отсутствующих в фонде во время его проверки / работу проверить одновременно со сверкой алфавитного каталога /.
4. Составить окончательный акт проверки фонда в 1951 году.
5. Сделать в книге суммарного учета /после составления акта проверки фонда/ вступительную запись.

При записях заполнять все имеющиеся графы, не реже 1 раза в квартал слышать - запись книги движения фонда с записями бухгалтерии.

Старой книгой движения фонда, как не отражающей состояние фонда - не пользоваться.

6. Записывать в инвентарные книги иностранную литературу, найденную на полках без инвентарных номеров.

7. Учить и обработать иностранную литературу, присланную из ВАН и находящуюся до сих пор в ящиках.

8. Упростить записи в регистрационной картотеке журналов.

9. Литературу переданную во временное пользование на Горнозаводскую станцию, Сунгутинский заповедник и Кедровую падь проверить на месте.

Оставить только книги необходимые для повседневной работы, остальную литературу вернуть в библиотеку.

Оставленную литературу сдать под расписку лицу, назначенному приказом и ответственному за её сохранность.

Работникам библиотеки 2 раза в год проверять на месте сохранность этой литературы.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА.

Не смотря на предстоящие большие работы по реорганизации фонда и каталогов, обращать большее внимание на комплектование библиотеки.

1. Комплектовать без пропусков все местные издания.

2. Составить списки недостающих номеров академических журналов и послать их в обменный фонд Сектора /ул.Куйбышева, 8/.

3. Просить членов Библиотечного Совета просмотреть каталог журналов /русской и иностран./ и выделить журналы, имеющие наибольшее для работы филиала, принять меры к докомплектации этих журналов.

4. Приобрести для экономического отдела недостающие тома собрания сочинений ЛЕНИНА и СТАЛИНА.

5. Просить членов Библиотечного Совета просмотреть отдел нецифрованной фонда и отобрать наиболее ценную литературу.

Отобранную литературу внести в фонд библиотеки.

Просить руководство филиала во время командировок научных работников в Ленинград обязать их посетить Обменный фонд Библиотеки Академии Наук СССР для отбора литературы по их специальности. /Биржевая, 1/.

### КАТАЛОГИ

1. Запланировать как основную работу на 1952 год - сверку алфавитного каталога с фондом.

Проводить эту работу одновременно с перецифровкой фонда.

План этой работы в основном разработан и обсужден на производственном совещании библиотеки. /План прилагается /.

2. После сверки алфавитного каталога и реорганизации фонда приступить к организации систематического каталога.

Просить руководство филиала выделять для проведения работ по перецифровке книг и сверке алфавитного каталога 600 руб. ежемесячно.

### А Б С И М Е Н Т.

Обсудить Библиотечному Совету часы открытия библиотеки для читателей.

### СТАТ БИБЛИОТЕКИ.

1. Просить руководство филиала еще раз ходатайствовать в Совете филиалов об увеличении штата библиотеки на 2 единицы /ст. библиографа и ст. библиотечника/.

2. Предложить зав. библиотечной Г.А.ВОЙДАРЕНКО присутствовать на заседаниях Ученого Совета филиала, особенно при обсуждении планов и отчетов и более интересоваться научной жизнью филиала.

3. Привлекать Библиотечный Совет к обсуждению всех мероприятий затрагивающих интересы научных работников. Доводить до сведения председателя Библиотечного Совета о всех трудностях, встречающихся в жизни библиотеки.

4. Обсуждать на производственных собраниях библиотеки все замеченные работы и мероприятия по выполнению плана. Привлекать работников библиотеки к обсуждению всех возникающих вопросов.

5. Повышение квалификации работников библиотеки.

а/ провести силами биб-ки семинар по описанию книг;

б/ совместная проработка методических материалов Сектора.

в/ проходить всеми работниками основных видов работ / учёт, каталоги, абонемент и т.д. /.

г/ изучение иностранных языков.

д/ молодежи поступить учиться в библиотечный институт / Сахаровой /.

#### ПОМЫШЛЕНИЕ, СБОРУДОВАНИЕ.

1. Провести ремонт помещения библиотеки и в частности принять меры против затопления ливневыми дождями и трубами проходящими по стенам библиотеки.

2. Покрасить стеллажи.

3. Сделать стремянки, починить рабочие столы, оделать замки у ящиков стола заведующей.

4. Приобрести:

металлических шкафов по 12 шт. - 6 штук.  
Письменных машинок - 2/с русским и иностр. шрифтом/.  
настольных ламп для библиотеки - 4 -"  
настольных ламп и для читального зала - 10 -"  
Аппарат для чтения микрофильмов.

5. По читальному залу

а/ сделать полки в выемках 4-х шкафов.

б/ поставить в читальном зале столы и шкафы.

в/ заказать стеллаж

7. Просить руководство филиала дать распоряжение чтобы заявки библиотеки выполнялись копейчатой частью без отлагательства, чтобы завхозам библиотекой не приходилось тратить рабочее время на напоминания, просьбы, уговоривания и т.д..

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СЕКТОРА СЭТИ  
С.И.И. ВИБЛИОТЕК: -

/М.И. ЧУБАКОВА/.

П. Д. А. П.

Работ по сверке алфавитного каталога с фондом и переустановке фонда.

1. Переустановка фонда /согласно разработанного плана/ К 1/III-52
2. Просмотр каждого отдела научными сотрудниками / членами Высшего Совета с целью отбора:

а/ литература не по профилю.

б/ излишних дублетов.

к 15/III-1952

/ Отобранная литература снимается с полки за этии отделе-  
двается отдельной в конце каждой полки/.

3. Проверка расстановки карточек в алфавитном каталоге. 15/III-52

4. Сверка карточек алфавитного каталога с фондом /основная карточка/ К 1/II-53<sub>2</sub> весь фонд. К 1/III 3 экземплярь 50 шт. (12.000)

1 / Проверка инвентаря. И.И. на книге и на карточке /около сверенных И.И. на карточке ставится ✓

2 / Проверка основных - дополнений на карточке серии, примечания наличия библиографии и т.п./.

3 / Проверка наличия необходимых дополнительных описаний.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Книги, не имеющие знака проверки фонд, сверяются со списками отсутствующих книг. В случае нахождения в списке делается отметка в инвентарной книге и на списке.

4 / Отметка на книге знака сверки с каталогом "И." /на обороте тит-а. в левом верхнем углу и внизу карточки слева /на основ. и доб./.

5 / Проверка цифра изменения его согласно новой схемы расстановки книг на книге и на карточке основ. и доб. и на формуляре.

6 / Проверка каталожного индекса его детализация.

5. Переустановка проверенных карточек в новый ялик /дополнение

6. Вести ежедневный учет работ по разработанной форме.