

ԹԻ ԻՆՉՊԷՍ ՊԷՏՔ Է

ԳՐԱԴԱՐԱՆ

ԸՆԹԵՐՑԱՐԱՆՆԵՐ

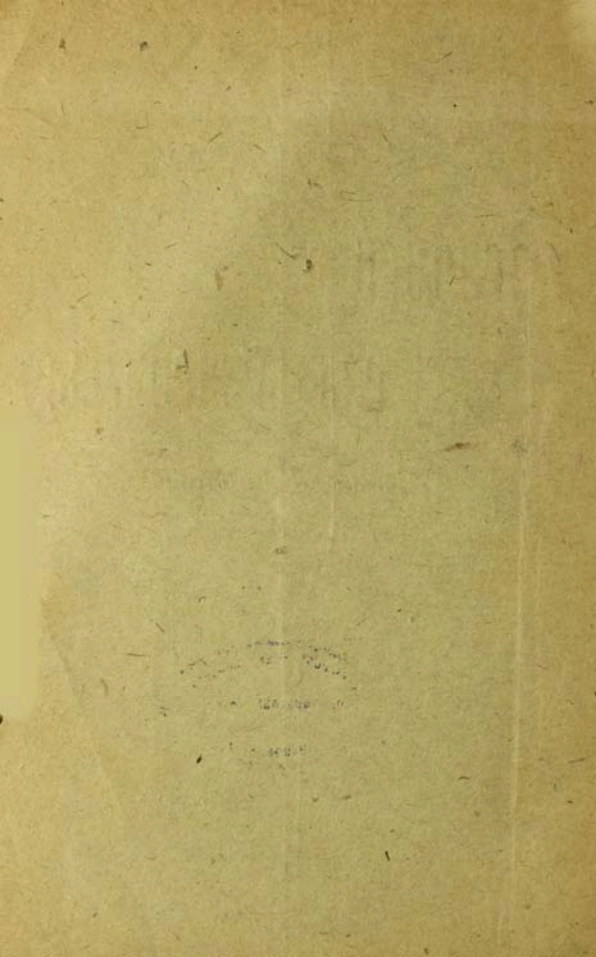
ՀԻՄՆԵԼ ԵՒ ԿԱՌԱՎՈՐԵԼ

Կազմեց  
Արքայական Փարեմագեան

ԹԻՖԼԻՍ

Տպարան «ԷՊՕՆԱ» Մուգելյանի պեր. № 5

1916



Հրատարակութիւն  
Կովկասի Հայոց Բարեգործական Ընկերութեան

Ք. 17.  
452

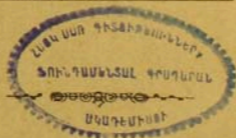
Թէ ԻՆՉՊԷՍ ՊԷՏՔ Է

**ԳՐԱԴԱՐԱՆ - ԸՆԹԵՐՑԱՐԱՆՆԵՐ**

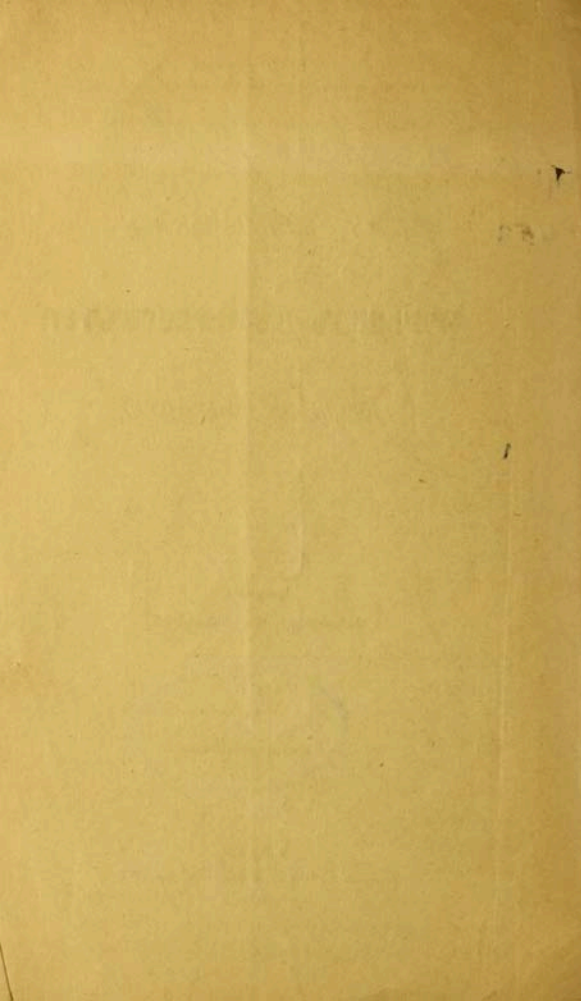
ՀԻՄՆԵԼ ԵՒ ԿԱՌԱՎԱՐԵԼ

A II  
43365

Կազմեց  
Արիստակէս Փարեմազեան



ԹԻՖԼԻՍ  
Տպարան «ԷՊՕԻԱ» Մուշեղյանի պեռ. Ձ 8  
1916



Գրադարանները թիւը գաւառներում հետզհետէ շատանում է, այդ երևում է այն դիմումներէց, որ զանազան վայրերէց ուղղում են Կովկասի Հայոց Բարեգործական Ընկերութեան խորհրդին, որոնցով խընդրում են տեղեկութիւններ և խորհուրդներ տալ գրադարան հիմնելու և կառավարելու մասին կամ թէ խընդրում են դպրոցական գրադարան ուղարկել որևէ վայր:

Թէև գրադարանները բազմանում են, բայց, դժբախտաբար, նրանցից շատերը իրենց նպատակին չեն կարողանում ծառայել, որովհետև գրադարաններ կազմելը և կառավարելը շատ անգամ յանձնում են գրադարանական գործին անծանօթ անձանց, որի պատճառով գրադարանական գործը յաճախ սկսում է կաղալ ընթանալ անկանոն կերպով:

Գրադարանապետութիւնը մի առանձին արուեստ է, որ պահանջում է առանձին հմտութիւն և որոշ պատրաստութիւն, ինչպէս օրինակ հաշուապահութիւնը, սուսուցչութիւնը և այլն: Ինչպէս որ հաշուապահութիւն չլիմացող անձն չի կարող նոր գործ սկսել և կանոնաւոր կերպով վարել, նոյնպէս և գրադարանի գործին անծանօթ անձն անկարող է նոր գրադարան կազմել և կանոնաւոր կերպով կառավարել:

Ձի կարելի, իհարկէ, մեղադրել գրադարանական գործը նախաձեռնողներին, բանի որ գրադարանապետութեան արուեստի համար չկան զոնէ ամաբնային դաս-

ընթացքներ, ուր մեր ուսուցիչները կարողանային լսել, ծանօթանալ այդ գործին, որով մեծ զարկ տուած կը լինէին գաւառներում գրադարանների բարգաւաճման:

Մինչև անգամ հայ գրականութեան մէջ գրադարանների վերաբերեալ չկայ մի գիրք, որը իբրև ուղեցոյց ծառայէր գրադարաններ կազմողներին և գրադարանապետներին համար:

Այդ բացը հայ գրականութեան մէջ շատ զգալի է, ուստի, հիմնուելով մեր երկարամեայ փորձառութեան վրայ այդ ասպարէզում, կազմեցինք սոյն ձեռնարկը յոյս ունենալով, որ մասամբ լրացրած կը լինենք հայ գրականութեան այդ պակասը:

Ա. Փ.

## ԳՐԱԿԱՐԱՆ—ԸՆԹԵՐՑԱՐԱՆԻ ԹՈՅԼ-

## ՏԻՈՒԹԵԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Գրադարանները հիմնելու համար նախ և առաջ հարկաւոր է թոյլաւորութիւն ստանալ տեղական նահանգապետից:

Դրա համար հարկաւոր է դիմել առանձին խընդրագրով, որի մէջ պէտք է յիշել.

ա) Ո՞րտեղ է բացւում գրադարանը կամ գրադարան ընթերցարանը:

բ) Ո՞վքեր են օգտուելու գրադարանից, միմիայն հայ հասարակութիւնը, թէ՛ ուրիշները ևս:

գ) Ո՞ւմ պատասխանատուութեամբ է բացւում գրադարանը (դրա համար պէտք է ներկայացնել վստահելի անձնաւորութիւն, որը պատասխանատու է լինելու իշխանութեան առաջ):

դ) Ո՞ւմ հաշուով, կամ ի՞նչ միջոցներով է պահուելու գրադարանը:

ե) Ո՞ր օրերն է բաց լինելու գրադարանը:

զ) Ո՞րքան է լինելու վճարի շափը թէ՛ գրադարանի և թէ՛ ընթերցարանի:

Եթէ գրադարան ուղում է բանալ Կովկ. Հ. Բար. Ընկերութեան ձեռքը կամ մի այլ հիմնարկութիւն, դրա համար հարկաւոր է խնդրի մէջ յիշել թէ՛ կանոնադրութեան սր յօդուածով է թոյլատրւում գրադարան բանալը և մի օրինակ այդ կանոնադրութիւնից (ռուսերէն լեզուով) պէտք է ներկայացնել խնդրի հետ միասին:

Քրիստոսիան-ընթերցարան բանալու համար նահանգապետին  
տրեւիք խնդրի ձեւը

**Его Превосходительству**

**Господину (такому то) ГУБЕРНАТОРУ**

**(Отъ такого)**

## **Մոտենի**

Симъ имѣемъ честь покорнѣйше просить ВА-  
ШЕ ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВО, разрѣшить намъ  
открыть библіотеку-читальню въ сел \_\_\_\_\_

Правила, на основаніи которыхъ будетъ фун-  
кціонировать библіотека-читальня, заключаются  
въ слѣдующемъ.

1) Библіотека-читальня обслуживаетъ интересы  
читающей публики безъ различія національностей  
и пола, являясь доступной для всего населенія  
сел \_\_\_\_\_

2) Ближайшій надзоръ надъ библіотекой-читаль-  
ней и отвѣтственность передъ властями ввѣряет-  
ся \_\_\_\_\_

3) Библіотека-читальня будетъ содержаться  
на счетъ \_\_\_\_\_

4) Библіотека-читальня открыта ежедневно, за  
исключеніемъ неприсутственныхъ дней.

5) Плата за пользование библіотекой-читаль-  
ней въ мѣсяць \_\_\_\_\_ коп., а за входъ въ читальню  
\_\_\_\_\_ коп.

*Подпись*

Сел \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 191 г.



## Բ Ա Տ Ի Ն Ն Ե Ր

Գրադարանը կազմելու աշխատանքներին դիմելուց առաջ, պէտք է գրքերի միջից հեռացնել այնպիսիները, որոնք, փչացած լինելով, անհնար է նորոգելը և անպէտք են գործածութեան համար:

Մնացած գրքերը պէտք է բաժանել ըստ լեզուների (եթէ կան այդպիսիները) և դասաւորել այնպէս, որ մէկը միւսի հետ չը խառնուի:

Իւրաքանչիւր լեզուի գրքերը պէտք է ցուցակագրել առանձին առանձին:

Գրադարանի հիմնական աշխատանքը կազմում է գրացուցակը, որը պէտք է ունենայ իր առանձին բաժինները ի նկատի առնելով գրքերի բովանդակութիւնը:

Թէ ի՞նչ բաժիններից պէտք է բաղկացած լինի գրացուցակը, կախուած է տեղական պայմաններից և գրքերի քանակից ու տեսակից:

Օրինակ՝ տարրական դպրոցական գրադարաններէ համար, որոնցից օգտուելու են գլխաւորապէս դպրոցի սաները, բաւական է հայերէն՝ «մանկական-պատանեկական» և ռուսերէն՝ «ДѢТСКІЯ И ЮНОШЕСКІЯ КНИГИ», բաժինները: Իսկ միջնակարգ դպրոցների, կամ այլ մեծ գրադարանների համար, որոնցից օգտուելու են հասարակութեան բոլոր խաւերն էլ, նախած գրքերի տեսակին ու քանակին, կարող են ունենալ հետեւեալ բաժինները:

I Մանկական-պատանեկան. — եթէ այս բաժնի գրքերը քիչ են կարելի է միացնել, եթէ շատ են կարելի է մանկականի համար առանձին բաժին ունենալ,

խիսկ պատանեկականը միացնել գեղարուեստականի հետ:

II Գեղարուեստական.— Վէպեր, պատմուածքներ, պատկերներ, թատերգութիւններ, բանաստեղծութիւններ:

III Պատմական.— Հայոց պատմութիւն, ընդհանուր պատմութիւն, կենսագրութիւն, ազգագրութիւն, տեղագրութիւն, հնագիտութիւն, ճանապարհորդութիւն և աշխարհագրութիւն:

IV Գիտական.— Բժշկութիւն, առողջապահութիւն, բնագիտութիւն և արհեստագիտութիւն:

V Պարբերական հրատարակութիւններ.— Ամսագիր, շաբաթաթերթ, օրաթերթ:

VI Զանազան.— Դպրոցական, կրօնական, քարտէզներ, ալբոմներ, բառարաններ և այլ տեղեկատու գրքեր:

Եթէ «Զանազան» բաժնի մէջ որևէ ճիւղին վերաբերեալ գրքերից շատ կան, կարելի է անկախ բաժին կազմել, ինչպէս օրինակ՝ «կրօնական», «դպրոցական» և այլն: Իսկ եթէ՞ միւս բաժիններից որևէ մէկի գրքերը քիչ են, չարժի առանձին բաժին պահել, այլ պէտք է միացնել միւս իրեն յարմար բաժնի հետ. օր. «պատմական» բաժինը կարելի է միացնել «գիտական» բաժնի հետ:

Ի նկատի ունենալով այն հանգամանքը, որ այդ բաժիններն են ուղղեցոյց լինելու թէ մասամբ դրամարանապետներին և թէ ընդհանրապէս ընթերցողներին, դրա համար կարևոր է, որ գրքերը ըստ բովանդակութեան բաժինների վերաժողը ծանօթ լինի հայ և ռուս գրականութեան:

## ԳՐՔԵՐԻ ՏՈՒՑԱԿԱԳՐԵԼԸ

Նախ պէտք է կտրատել բառանկիւնի թերթիկներ  
(տես օր. 1.) մօտաւորապէս այնքան, որքան որ ցու-  
ցակագրուող զրքերի թիւն է:

օր. № 1

№1 Շ Մ Ի Դ Տ Օ.

Առաջին վիշտ

(Թարգմ. սուսերէնից)

$\frac{64}{40}$

Թիֆլ. 1896

Վերցնել զրքերից մէկը և այդ թերթիկներից մէկի վրայ քիմիական մատիտով կամ թանաքով (եթէ պահ-  
ւելու են թերթիկները) նշանակել վերևից հեղինակի ազգ անունը և ընդգծել: Թերթիկի մէջտեղում նշանա-  
կել զրքի և թարգմանողի անունները, ներքևի աջ ան-  
կիւնում նշանակել տպագրութեան տեղն ու տարին, իսկ ձախ անկիւնում, կոտորակի ձևով, վերևը՝ երեսնե-  
րի թիւը, իսկ ներքև՝ զրքի գինը:

Երբ թերթիկը այս ձևով պատրաստուում է պէտք է դնել զրքի մէջ, առաջին ևրեսում և նոյն ձևով վար-  
ւել 2-րդ, 3-րդ և միւս մնացած զրքերի հետ:

Բոլոր զրքերը ցուցակագրելուց յետոյ, պէտք է դարսել նախօրօք պատրաստած դարակների վրայ, ըստ մեծութեան, նւազման կարգով:

Վերցնել ամենաառաջին գիրքը, թէ զրքի և թէ նրա միջի թերթիկի վրայ նշանակել № 1, թերթիկը դուրս հանել զրքից, դնել առանձին տեղ, իսկ գիրքը՝ իր տե-  
ղը: Վերցնել երկրորդ, երրորդ, չորրորդ և այլն, մին-

չև վերջին գիրքը, թերթիկների ու գրքի վրայ նշանակել միևնույն № 2, № 3, № 4... թերթիկները դուրս հանել, դնել առաջևան թերթիկների վրայ, իսկ գրքերը դարսել իրանց տեղերը, որից յետոյ գրքերի կողերի վրայ պէտք է կպցնել մանր թերթիկներ և վրաները նշանակել համապատասխան համարները:

## IV

## ԳՐԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐ

Գրքերից հանւած թերթիկները, որ դարսուած են համարական կարգով, պէտք է արտագրել կահացոյց, (ինվենտարնի) գրքում հետևեալ ձևով (տես օր. 2):

օր. № 2

Գրքեր. Մ. №	Հեղինակի անունը	Գրքի անունը	տպագ. տեղը և տարին	Գ ի ն ւ	
1	Շիմգա Օ.	Առաջին վիշտ	Թիֆլ. 1896	բ.	4.
				—	40

Ինվենտարնի 15

Այս ձևով կահացոյցի գրքի վերջին համարը ցոյց կը տայ թէ գրադարանում որքան գիրք կայ, իսկ մի նոր գիրք է աւելանում, պէտք է գրել

թերթիկը, գիրքը դնել վերջին համարի մօտ և մտցնել կահացոյցի մատեան:

Երբ գրադարանը նոր է կազմուում գրքերի ըստ մեծութեան դարսելու կարգը պահպանուում է, իսկ այնուհետև այդ կարգը չի կարող պահպանուել, որովհետև նոր գրքեր ստացուում են զանազան ժամանակներում և լինում են տարբեր մեծութեան:

Գրքերի ըստ մեծութեան դարսելը այն նշանակութիւնն ունի, որ նախ անագին տեղ է խնայուում և երկրորդ՝ գրքերը հեշտութեամբ են տեղերը դարսուում և վերցուում:

Բոլոր թերթիկները կահացոյցի մատեան մուծելուց յետոյ պէտք է իրարից առանձնացնել ի նկատի առնելով այն բաժինները, որոնց ցուցակը առաջ է բերւած վերը:

Ընդարձակ սեղանի վրայ պէտք է գրել կամ կպցնել հայերէն կամ ռուսերէն տառերը, այբուբենական կարգը ինկատի առնելով: Տառերի իրարից ունեցած հեռաւորութիւնը պէտք է հաւասար լինի թերթիկների մեծութեանը:

Վերցնել որևէ բաժնի, օրինակ «մանկական» թերթիկները և իւրաքանչիւրը դնել իր համապատասխան տառի վրայ, ի նկատի առնելով գրքի հեղինակի սկզբնական տառը: Այս ձևով միևնոյն հեղինակի բոլոր մանկական գրւածքները կնկնեն միասեղ:

Մանկական բաժնի բոլոր թերթիկները այբբենականի վերածելուց յետոյ զգուշութեամբ պէտք է դարսել իրար վրայ այնպէս, որ մի տառի թերթիկները միևսի հետ չխառնուեն:

Վերցնել իւրաքանչիւր բաժնի թերթիկները առանձին-առանձին, մի ծայրում երկու տեղից ծակոտել և թել անց կպցնելով ամրացնել այնպէս, որ թերթիկները կարելի լինի ազատ կերպով թերթել (տես օր. 3):

Այս ձևով պատրաստ կը լինի քարտային սխառ-

մով կազմած գրացուցակը, որից կօգտուեն բաժանորդները գրադարանից գիրք վերցնելու ժամանակ:

օր. № 3

№1	<u>Շ Մ Ի Դ Տ Օ.</u>
○	Առաջին վիշտ
○	(Թարգմ ուսերէնից)
$\frac{64}{40}$	Քիֆլ. 1896

Որովհետև այդ գրացուցակներից շարունակ օգտուելու են, հարկաւոր է վերցնել հաստ թղթի թերթիկներ կամ, եթէ հնարաւոր է, դեղին կարտօններ, որոնք ծուռւմ են բայց չեն կտորոււմ և երկար ժամանակ կարողանում են դիմանալ:

Եթէ հնարաւոր չի այդպիսի մնայուն թերթիկներ ունենալ, այն ժամանակ կարելի է մի առանձին մատեան կազմել և թերթիկներից այբբուբենական կարգով արտագրել այդ մատեանի մէջ, որը կը ծառայի բաժանորդների համար իբրև օգտուելու գրացուցակ:

Գրացուցակը կազմելուց յետոյ պէտք է ստուգել թէ արդեօք թիւրիմացութեամբ գրացուցակի մէջ չեն մտած իշխանութեան կողմից արգելւած գրքեր, եթէ կան, պէտք է հանել ցուցակից, ոչնչացնել և տեղը նոր գրքեր դնել:

Արգելւած գրքերի համար իշխանութիւնը իւրաքանչիւր տարի հրատարակում է առանձին գրացուցակներ, որ կարելի է ձեռք բերել կամ գրադարանների տեսչից և կամ թէ գրավաճառներից:



Երեսի 1-ին կիսուս գրւում է բաժանորդից ստացած դրամները, իսկ միւս մասում՝ տրւած և ստացած գրքերը:

Օրհաշիւ մատեանի վերեր (տես օր. 5) գրւում է ամիսը և ներքևում՝ իւրաքանչիւր օրւայ կատարած գործողութիւնը:

Բաժանորդատետրը, որի մէջ նշանակւում է բաժանորդին տրւած գրքերն ու ստացւած դրամները, հետևեալ ձևն է ունենալու: Առաջին երեսը (օր. 6.)

(օր. 6)

№.....

## ԲԱԺԱՆՈՐԴԱՏԵՏՐ

(ԱՅՍ ԻՆՉ ՏԵՂԻ)

### ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

Ազգանուն .....

Բաժանորդագրւել է

.....-ին ..... 191 թ.

Բաժան. դադարեցրել է

.....-ին ..... 191 թ.

Ի նկատի ունենալով այն հանգամանքը, որ լինում են բաժանորդներ, որոնք գրքերը մաքուր չեն պահում և փչացնում են, տյգպիսիներին մաքուր պահելու մասին յիշեցնելու համար բաժանորդատետրի երրորդ երեսին կարելի է տպել հետևեալ ազգը (օր. 7)



( օր. 7 )

**ԽՆԳՐՈՒՄ ԵՆԲ**

Գրքի վրայ ոչինչ միջ գրի և միջ ընդգծի  
բառերը:

Միջ ծալի երեսները:

Միջ թերթի երեսները կեղտոտ ձեռքերով:

Միջ շուռ տա գիրքը կարգալու ժամանակ,  
զրանից գիրքը ճղուում է և թափուում են  
ամբողջ երեսները:

Միջ կեղտոտացնի և միջ պոկոտի թերթերն  
ու պատկերները գրքերի միջից:

Գրքերի նեո վերաբերակցեք բարեխղճօրեն,  
նրանք ծառայոււմ են ոչ քե միայն Ձեզ,  
այլ շատերին:

Սակայն զբաղարանապետը, կամ նա, ով որ ստա-  
նում է վերադարձրած գրքերը, այս ազդի վրայ մեծ  
յոյս չպէտք է դնի և ուսած կամ վերադարձրած գէպ-  
բում հնար եղածին շափ պէտք է թերթի գիրքը և յի-  
շեցնի բաժանորդին, թէ ինչ գրութեամբ է գիրքը վե-  
րադարձրել:

Եթէ մի բաժանորդ գրքի վրայ մատիտով կամ թա-

օր. № 8

Ստացւած է գրաւական..... րուրիլի

Ամիս	Քիւ	վճար	Ամիս	Քիւ	վճար	Ամիս	Քիւ	վճար

ր. գրաւականը յետ ստացայ



Իսկ 2-րդ 7-րդ և 8-րդ երեսները վրայ (շապիկներ) կարելի է զետեղել գրադարան-ընթերցարանի կանոնադրութիւնը:

Բացի այդ, գրադարանը պէտք է ունենայ 2 տեսակ պահանջաթերթեր, որոնցից մէկը (օր. 10) տուն տրուելիք գրքերի համար և միւսը (օր. 11) ընթեր-

օր. № 10

« »-ին ..... Բաժ. №.....

Ազգ. անուն

Վերադ. գրքի №	Ցանկ գրքի №-ը	
	Հայեր.	Ռուսեր.

օր. № 11

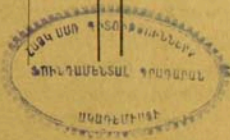
Ազգ. անուն

Հասցէն

« » ..... Կախար. №.....

Ցանկացած գրքերի №№	
Հայերէն	Ռուսերէն

A II 43365



ցարանում կարդացելիք գրքերի համար: Իրարից զանազանելու համար կարելի է տպագրել տարբեր գոյնի թղթերի վրայ:

Երաշխաւորութեան համար պէտք է ունենալ առանձին բլանկներ (օր № 12), որի վրայ երաշխաւորողը ստորագրում է, նշանակելով թէ ձրքան ժամանակով և քանի՞ գրքի համար է երաշխաւորում:

## ԲԱԺ №

Ազգ անուն

Հասցէն

Քանի՞ գրքի հր. (իւրաքանչիւր անգամ

Ո՞րքան ժամանակով է երաշխաւորում)

Երաշխաւորողի ստորագրութիւնը

191 թ.

## VI

## ՄՍՏԵԱՆՆԵՐ ՊԱՆԵՆՈՒ ԵՒ ԳՐՔԵՐ ՏԱՆՈՒ ՁԵՒԸ

Բաժանորդը գրացուցակից ընտրում է իր ցանկացած գիրքը և համարը՝ գրում է պահանջաթերթի 2-րդ սիւնեակում (օր. 10) իսկ եթէ ուսերէն է՝ 3-րդ սիւնեակում: 1-ին սիւնեակում գրում է վերադարձրած գրքի համարը: Պահանջաթերթի վերնում ձախ կողմից գրում է ամսաթիւր, աջ կողմը բաժանորդատետրի համարը իսկ ներքե՛ իր ազգ անունը: Որովհետև կարող է պատահել, որ բաժանորդի պահանջած գիրքը տարած լինի գրադարանից, ուստի բաժանորդը պահանջաթերթի վրայ մի քանի համար պէտք է գրի:

Ցանկացած գրքի համարները գրելուց յետոյ պահանջաթերթը, բաժանորդատետրը և վերադարձելիք գիրքը յանձնում է գրադարանապետին: Վերջինս ըստուգելով պահանջաթերթը, բաժանորդատետրի մէջ նշանակում է գրքի ստացման մասին և պահանջաթերթը յանձնում է իր օգնականին, եթէ ունի, իսկ եթէ ոչ, ինքն գնում է և պահանջաթերթում նշանակուած գիրքը գտնում: Այստեղ միջանկեալ պէտք է ասել, որ իւրաքանչիւր գրքի մէջ պէտք է գրուած լինեն կարտոններ, որոնց վրայ պէտք է գրուած լինեն գրքի համարը, անունը և հեղինակը:

Երբ պահանջաթերթի համաձայն գրադարանապետ կամ օգնականը գտնում է զիրքը, կարտոնի վրայ մտախոսով նշանակում է կոտորակի ձևով, գծից վերև՝ բաժանորդի համարը, իսկ ներքև՝ թէ երբ է տրւած: Կարտոնը հանում է, դրւում է գրքի տեղը, իսկ զիրքը տրւում է բաժանորդին, նախապէս գրքի համարը նշանակելով բաժանորդատետրի մէջ:

Ամբողջ օրւայ պահանջաթերթերը հաւաքւում են և երեկոյեան մուծւում անձնական հաշիւների մատեանը:

Պահանջաթերթի վրայ նշանակուած համարի համաձայն բացւում է բաժանորդի անձնական հաշիւը և գրքերի բաժնի 1-ին սիւնեակում նշանակւում է գրքի համարը, 2-րդ սիւնեակում երբ է տրւած, իսկ 3-րդ սիւնեակում երբ է յետ ստացւած:

Երբ բաժանորդները շատ են իսկ աշխատող ձեռքերը քիչ, այդ դէպքում յարմար է բոլոր պահանջաթերթերը հաւաքել և երեկոյեան ազատ ժամանակ մուծել մատեան, իսկ եթէ բաժանորդները քիչ են կամ աշխատող ձեռքերը շատ, այդ դէպքում կարելի է զիրքը տալիս իսկոյն մատեան մուծել:

Երբ բաժանորդից դրամ է ստացւում պէտք է զըրել անդորրագրերի վրայ (օր. 13):

Անդորրագրի կտրոնը տրւում է բաժանորդին և դրամը նշանակւում է բաժանորդատետրի մէջ (օր. № 8) իսկ արմատը մնում է գրադարանում, որից մուծւում է բաժանորդի անձնական հաշիւը:

Եթէ որևէ մէկը ուզում է զիրքը ընթերցարանում կարդալ, պէտք է նախ և առաջ ծառայի մօտ թողնի զլիարկը, վերարկուն և կամ մի այլ իր և ծառայից ըստանայ կախարանի համարը: Պահանջաթերթի վրայ (օր. № 11) նշանակւում է այդ համարը իր ազգն ու հասցէն և ցանկացած գրքի համարը: Այդ պահանջաթերթը կախարանի համարի հետ միասին տրւում է գրադարանապետին: Վերջինս բերում է զիրքը տալիս է ընթերցո-

զին, իսկ կախարանի համարը պահանջաթերթի հետ միասին պահոււմ է իր մօտ: Երբ ընթերցողը զերբը վերադարձնոււմ է՝ յետ է ստանոււմ կախարանի համարը:

օր. № 13

(ԱՅՍ ԻՆՉ) ԳՐԱԴԱՐԱՆ

№ ը. [redacted] /ի. [redacted]

Ստացուած է բաժանորդ

№

Ք.	Կ.
Քրտուական . . .	
Ամսալճար . . .	
Տուգանք . . .	

Ին . . . 191 թ.

Գրադարձնապետ

(ԱՅՍ ԻՆՉ) ԳՐԱԴԱՐԱՆ

№ ը. [redacted] /ի. [redacted]

Ստացուած է բաժանորդ

№

Ք.	Կ.
Քրտուական . . .	
Ամսալճար . . .	
Տուգանք . . .	

Ին . . . 191 թ.

Գրադարձնապետ

ՂՂՂՂՂՂՂ (ՆՂԿ ՈՑՈ)

Այս ձևով ընթերցողը չի կարող գիրքը հետը տանել, որովհետև ծառան առանց համարի հագուստը չի վերադարձնի:

Գիրքը ընթերցարանում կարդացած դէպքում կարտոնի վրայ բաժանորդի համարի տեղ պէտք է նշանակել «ընթերցարան» և երբ յետ է ստացւում, մատիտով պէտք է գիծ քաշել վրան:

Այս կարտոնների միջոցով ոչ միայն կարելի է իմանալ թէ գիրքն սև մօտ է և երբ է տարել, այլ և կարելի է իմանալ թէ իւրաքանչիւր գիրք որոշ ժամանակւայ ընթացքում քանի անգամ է կարդացւել. այս տեղեկութիւնը շատ կարևոր է գրադարանի համար:

Երբ կարտոնի երկու երեսն էլ ժամանակի ընթացքում լցւի, կարելի է ջնջել ռետինով, կամ թէ վրայից սպիտակ թուղթ կպցնել, նախապէս կարտոնի վրայ նըշանակելով թէ մինչև ջնջելը գիրքը քանի անգամ է պահանջւել:

## VII

### ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Գրադարան-ընթերցարանի կանոնադրութիւնը կազմելու համար որպէս ուղեցոյց առաջ ենք բերում Կովկ. Հայոց Բարեգ. Ընկ. Կենտրոնական գրադարանի կանոնադրութիւնը, որը ընդունելով իբրև հիմք, կարելի է փոփոխել և յարմարեցնել տեղական պայմաններին:

1) Ընթերցարան յաճախողները գրքեր կամ պարբերական հրատարակութիւններ կարդալու համար ամսական վճարում են 10 կոպէկ կամ օրական մուտքի համար 1 կոպէկ:

2) Գրադարանից արուող իւրաքանչիւր գրքի համար բաժանորդը վճարում է 15 կոպէկ ամսական, թողնելով գրաւական իւրաքանչիւր գրքի համար մի աուրլի. եթէ վերցրած գրքերի արժէքը գրաւականից

աւելի լինի, այն ժամանակ կը պահանջուի և լրացուցիչ գրաւական:

Եթէ բաժանորդը վերցնում է որևէ երկի մի մասը, դարձեալ պէտք է վճարի ամբողջ երկի արժէքը:

Մի բաժանորդը կարող է վերցնել մի անգամից ոչ աւելի քան 5 դիրք, ամեն մի գրքի համար պահպանելով վերոյիշեալ պայմանները:

3) Ամսավճարը հաշւուում է բաժանորդագրութիւնը գրուած օրից և ոչ թէ ամսի մէկից:

4) Եթէ բաժանորդագրութիւնը դադարեցնելիս ժամանակից անցած է լինում մինչև եօթն օր, չի հաշւուում, իսկ եօթն օրից աւելին հաշւուում է որպէս ամբողջ ամիս:

5) Գրադարանի բաժանորդները իրաւունք ունին ձրի յաճախելու ընթերցարանը:

6) Պարբերական թերթերից մի մասը գրադարանի հայեցողութեամբ գուրս չի տրուի:

7) Օրաթերթեր ոչ ոքի առևն չեն տրուում, իսկ ընթացիկ ամսագրերը և շաբաթաթերթերը առևն տրուում են յաջորդ համարը ստանալուց յետոյ:

8) Գրքերը կարելի է պահել ոչ աւել քան երկու շաբաթ: Այս ժամանակից աւելի իրանց մօտ գրքեր պահել ցանկացողները պէտք է ժամանակին յայտնեն գրադարանապետին, որը, եթէ գիրքը ուրիշ պահանջողներ չունենայ, կարող է թողնել նրանց մօտ որոշ ժամանակով: Նշանակուած ժամանակից աւելի պահողը, եթէ վաղօրօք յայտնած չի լինում, իւրաքանչիւր օրուայ համար վճարում է 2 կոպէկ առգանք:

9) Իւրաքանչիւր փշացրած կամ կորցրած գրքի համար բաժանորդը վճարում է կորցրած գրքի մէկ ու կէս արժողութիւնը: Իսկ եթէ կորցրածը որևէ երկի մի մասն է, այն ժամանակ պահանջուում է ամբողջ երկի մէկ ու կէս արժէքը:



10) Այդ գումարը նախ և առաջ յեղ է պահւում գրաւականից, իսկ մնացեալը պահանջւում է բաժանորդից լրացնել:

11) Եթէ բաժանորդը մի ամսուայ ընթացքում չի վերադարձնում գիրքը, համարւում է կորած: Այս դէպքում բաժանորդի գրաւականով գնւում է գիրքը, իսկ մնացորդը հաշււում է որպէս ամսավճար և տուգանք: Եթէ գրաւականը չի բաւականանում, այդ դէպքում պահանջւում է բաժանորդից լրացնել պակասը, իսկ եթէ աւելանում է, վերադարձնւում է բաժանորդին:

12) Երաշխաւորութեամբ գիրք վերցնող բաժանորդը եթէ մի ամսուայ ընթացքում գիրք չի վերցընում, չի վճարում ամսավճարը և կամ թէ այդ մասին ոչինչ չի յայտնում գրադարանին, համարւում է բաժանորդագրութիւնը դադարեցրած:

13) Իսկ գրաւականով գիրք վերցնողը եթէ 7 ամսուայ ընթացքում գիրք չի վերցնում և չի վճարում ամսավճարները, նոյնպէս համարւում է բաժանորդագրութիւնը դադարեցրած և գրաւականը հաշււում է որպէս ամսավճար:

14) Եթէ բաժանորդը 3 ամսուայ ընթացքում չի վճարում բաժանորդավճարը, բաժանորդագրութիւնը դադարեցնւում է:

15) Գրադարանի բաժանորդը ստանում է բաժանորդատետր, որի մէջ նշանակւում են նրա վերցրած գրքերը: Այս տետր կորցնողը կարող է ստանալ նորը, վճարելով 5 կոպէկ արժէքը:

16) Բաժանորդավճարի, տուգանքի և գրաւականի քանակութիւնը նշանակւում է բաժանորդատետրի վրայ:

17) Գրաւականը վերադարձնւում է այն անձնաւորութեանը, որի անունով գրուած է բաժանորդատետրը, անկախ նրանից թէ այդ բաժանորդատետրով ով է օգտուելիս եղել: Եթէ բաժանորդը ցանկանում է, որ իր գրաւականը ուրիշը յետ ստանայ, այդ մասին

գրաւոր կերպով պէտք է յայտնի գրադարանին:

18) Հազուադիւա գրքեր, բառարաններ և տեղեկատու գրքեր տուն չեն տրուում:

19) Ոչ բաժանորդին զիրք կը տրուի այն դէպքում, երբ նա թողնի իրրև գրաւական գրքի կամ ամբողջ երկի մէկ ու կէս արժէքը և ամեն մի գրքին իւրաքանչիւր օրուայ համար մճարէ Չ կոպէկ:

20) Գրադարան-ընթերցարանում գտնուում է մատեան, որի մէջ բաժանորդները և յաճախողները կարող են գրել իրենց գանդատները և պահանջները:

Այստեղ մենք առաջ բերինք այնպիսի գրադարաններ կառավարելու ձևը, որոնց գրքերի թիւը հասնում է մի քանի հազարի, իսկ բաժանորդների թիւը՝ մի քանի հարիւրի: Իսկ այն գրադարանները, որոնք հազարից պակաս գրքեր ունին և հարիւրից էլ պակաս բաժանորդ, կարող են կառավարելու մի քանի ձևերը կրճատել: Այսպէս օրինակ աւելորդ կը լինեն պահանջաթերթերը, որոնցով բաժանորդները և ընթերցողները գրքեր են պահանջում ընթերցանութեան համար. այսպիսով կվերանան նաև դրանց հետ կապուած աշխատանքները:

