

ПРАВИЛНИК  
БИБЛИОТЕКЕ И МУЗЕЈА  
ОПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА



БЕОГРАД, 1932

---

Издање Библиотеке Општине града Београда

---

Штампарија „Змај Јова“, Александра Терзића

На основу чл. 6 Статута Општине града Београда, а у вези чл. 4, Суд Општине града Београда прописује овај

### ПРАВИЛНИК

*о циљу, унутрашњем уређењу, надлежности и пословању Одељка Библиотеке и Музеја Општине града Београда.*

#### Члан 1.

Библиотека и Музеј Општине града Београда постоје као засебан Одељак (реферанда) Општине града Београда.

#### Члан 2.

Одељак Библиотеке и Музеја има свој печат округлог облика с државним грбом у средини (односно грбом града Београда) и натписом „Суд Општине града Београда — Библиотека и Музеј града Београда“.

### БИБЛИОТЕКА

#### Члан 3.

*Карактер, циљ и пословање Библиотеке О.Г.Б.*

Библиотека Општине града Београда је Јавна Градска Библиотека, која и сама активно ради на ширењу љубави према књизи и у којој сваки њезин члан може читати и посуђивати књиге, часописе и дневне листове.

У остварењу свога циља Библиотека ће:

1. посуђивати књиге на читање у читаоници и код куће

2. организовати рад у издаваоницама књига и читаоницама и то посебно у читаоници одраслих читалаца, дечијој читаоници, читаоници дневних листова и часописа и специјалним научним кабинетима за стручну литературу;

3. приређивати изложбе књига,

4. одржавати консултационе часове и то посебно за:

- а) стручну,
- б) лепу,
- в) дечију литературу;
- 5. приређивати просветна предавања;
- 6. одржавати литерарне вечери на којим ће се читати фрагменти из најбољих, или најновијих националних дела и добре иностране литературе и одржавати предавања о новој литератури уопште;
- 7. организовати различне просветне и научне секције својих чланова;
- 8. приређивати конкурсе за најбољег читаоца, најбољу књигу и слично;
- 9. проучавати духовне тежње, интересе и потребе читалаца и одржавати с њима духовни контакт;
- 10. организовати реонске и покретне библиотеке;
- 11. издавати књиге, брошуре, каталоге, билтене и часописе, нарочито часопис за децу.

#### Члан 4.

##### *Набављање књига уопште*

Код набављања књига водиће се нарочита брига: о комуналној литератури, литератури, која се односи на Београд, зnanственим и књижевним делима, која су издана у Београду и о дечијој литератури.

Код набављања књига и часописа из комуналног подручја, Управа Општинске Библиотеке стараће се, да у првом реду набавља литературу, која је потребна за расветљавање актуелних проблема; набављајући литературу о Београду, посветиће се нарочита пажња прикупљању рукописних дела истакнутих књижевника, уметника и људи заслужних за Београд.

Код набављања осталих стручних и зnanствених дела и часописа Библиотека ће посветити нарочиту пажњу и свим проблемима научне организације рада, како са гледишта психологије и физиологије, тако и са гледишта интереса произвођача и радника, осим

тога и радничком питању, а исто тако и свим осталим социјално-економским питањима настојећи да читаоцима пружи довољно материјала за проучавање актуелних проблема садашњости и националних прилика.

Код набављања дечије литературе, нарочита ће се пажња посветити оригиналној домаћој дечијој књижевности и дечијој преводној литератури. Исто ће се тако набављати и сва главна оригинална дела дечије литературе страних народа, затим научна литература о деци, дечијој књижевности, дечијим читаоцима, нарочито о дечијој психологији и педагогији.

#### Члан 5.

##### *Начин набављања књига*

Библиотека добија књиге, часописе, дневне листове и рукописе:

- а) куповањем,
- б) заменом,
- в) даровањем.

Књиге за Библиотеку О. г. Б. набављају се *искључиво* на предлог управника-референта Библиотеке, који је дужан код набављања књига увек имати у виду основне задатке Општинске Библиотеке и као Јавне и као Комуналне Установе.

Библиотека набавља књиге директно од домаћих књижара и то само од најповољнијих.

#### Члан 6.

На терет буџета Библиотеке Општине града Београда може се у правилу од сваке књиге набавити само по један примерак, *изнимно највише по три примерка од исте књиге и истог издања.*

#### Члан 7.

Док јој сретства не буду дозвољавала, Библиотека неће куповати ретке књиге и рукописе, осим ако се односе на Београд. Библиотека ће пазити на допуњавање оних дела од којих се поједине свеске већ налазе у Би-

блиотеци, а која имају извесну вредност. — Књиге, којима Општинска Библиотека располаже у три, или више примерака, а које се не траже често од стране абонената, могу бити замењене другим књигама, које представљају интерес за Библиотеку.

#### Члан 8.

Сви рачуни који се односе на набавку књига, чуваће се у архиви Општинске Библиотеке било у оригиналу, било у овереном или обичном препису.

#### Члан 9.

##### *Поклоњене књиге*

Књиге, које Општинска Библиотека добије на поклон, Управа Библиотеке мора прегледати и оценити, да ли су потребне за Библиотеку и о томе поднети реферат Суду Општине града Београда, који ће решити, да ли ће се књиге преузети за Библиотеку. Ако је даровање књига везано уз какав услов, Управа Општинске Библиотеке поднеће о условима даровања реферат Суду Општине града Београда, те ће се даље равнати према његовој одлуци.

#### Члан 10.

##### *Инвентар и каталози Библиотеке*

Библиотека ће водити инвентар у који ће уносити све књиге оним редом, којим у Библиотеку стижу, с тачном назнаком: кад су књиге приспеле, цене, броја и датума рачуна, имена књижаре, друштва, установе или лица од којих је књига набављена или примљена.

Након инвентарисања, књиге се морају систематизирати и за сваку књигу израдити потребан број картона за: систематски, алфабетски и редни каталог. Сви се каталози морају израђивати у дупликату. По један примерак каталога остављаће се у канцеларији Библиотеке, а други ће служити за потребе читалаца у читаоницама.

## Члан 11.

### *Класифицирање књига*

Код систематизације књига Библиотека ће се држати Десетичног Система Међународног Библиографског Института. Код израде алфabetског каталога књиге ће се уносити алфabetским редом аутора, или према почетним словима назива књиге, или предмету на који се књига односи, ако име аутора није назначено.

## Члан 12.

### *Тематски каталози*

Већ код основне систематизације књига, издавају се: главна научна и књижевна дела, путописи, мемоари, алманаси, који се односе на Београд, Србију и нашу државу, па ће се под називом „Наша Домовина“ уредити као посебна група књига Библиотеке Општине града Београда. Кад се број ових дела умножи, разделиће се према ужим темама: Београд, Србија, Југославија, Југославенски градови.

Каталози ће бити састављени у облику картотеке; чим допусте буџетске могућности каталози ће бити оштампани.

## Члан 13.

### *Чување књига*

Књиге Општинске Библиотеке чувају се у нарочитим орманима, или на стелажама у магазину Библиотеке. Књиге се могу налазити у случају нужде и у просторијама читаонице, али само у затвореним и закључаним орманима. Изузетак од тога чини приручна литература (речници, лексикони и др.), која је смештена у отвореним стелажама у читаоници и коју читаоци у току радног времена могу слободно употребљавати.

Новине и задњи бројеви текућих часописа лежаће у читаоници на одређеним местима, а замењиваће се како управник утврди.

## Члан 14.

*Служење књигама Библиотеке**— Стицање чланства —*

Књигама Библиотеке могу се служити све особе које се подвргавају правилима Библиотеке. Књиге се могу употребљавати:

- 1) у читаоници,
- 2) код куће.

Ретке књиге не издају се на читање ван Библиотеке, а исто тако ни последњи бројеви часописа и дневних листова.

## Члан 15.

Лица, која се желе служити књигама, пријављују се надлежном чиновнику код ког се уписују и од ког добијају чланску легитимацију на којој мора бити тачно означено: име читаоца, занимање, адреса, број легитимације, дан издавања, а исто тако и наведена главна правила о служењу књигама.

У правилу се код уписа полаже мала уписина, која се обнавља само у случају немарног поступања с легитимацијом или ако члан изгуби легитимацију.

Осим легитимације, чиновник је у исто време дужан испоставити и личну чланску карту у коју се уносе сви подаци, који се налазе на легитимацији. Власник легитимације потврђује на личној чланској карти, да му је уручена легитимација и да се покорава правилима Библиотеке. На легитимацији, као и на личној чланској карти, налазе се рубрике у које се уписују књиге под својим ознакама, редом, којим се издају на читање.

## Члан 16.

Чланске су легитимације двојаке:

- 1) Легитимације за читање у Библиотеци;
- 2) Легитимације за читање ван Библиотеке.

Служење књигама Библиотеке је бесплатно. Чланови, који посуђују књиге ван



Библиотеке, полагају кауцију, која се враћа, кад се врати легитимација за читање ван Библиотеке. Висину кауције одређује управник Библиотеке. За кауције се води посебна књига кауција. Кад се од кауција накупи већа свота, новац ће се положити *на име Библиотеке у Штедионицу Општине града Београда* с ознаком, да новац потиче од кауција чланова Библиотеке.

#### Члан 17.

Библиотека је дужна водити и легитимације књига, које заједно с легитимацијама и личним чланским картама дају подлогу за обраду научне статистике Библиотеке: броја читалаца, њихове поделе по професијама, броја прочитаних књига по појединим групама као и укупни број свих прочитаних књига.

#### Члан 18.

Сваки члан Библиотеке, који жели узети извесну књигу, дужан је на посебном бланкету Библиотеке написати: име аутора, назив књиге и њезину сигнатуру и ову цедуљу предати дежурном чиновнику, који ће му књигу издати након што је унесе у његову легитимацију, личну чланску карту и легитимацију књиге. Ако је затражена књига већ неком другом посуђена, назначиће чиновник време, кад ће књига доћи натраг. Од дана, кад буде враћена, књига ће чекати на читаоца два дана у читаоници; не буде ли за то време затражена, вратиће се у магазин књига.

Сат пре него ли се читаоница затвори, неће се издавати књиге.

Ако ко жели и другог дана узети књигу, коју је дан пре читао, мора замолити дежурног чиновника, да му књигу резервише у читаоници; ако читалац не дође следећи дан, књига се враћа у магазин књига, или се издаје другом читаоцу.

Абонент мора вратити књигу у оном стању у ком је узео. Оштети ли књигу, мора платити оштету. Ако су оштећене само кори-

це, плаћа оштету у износу коштања корица. Ако су неке странице нешто подеране и замазане, али се све може разабрати и ништа не фали, плаћа половину цене књиге. Ако нешто недостаје у самом наслову или тексту, мора платити потпуну цену књиге.

Строго се забрањује пискарање по књигама, преламање листова и неправилно прегибање таблица у књигама, употреба књиге за подлогу при писању и сличне злоупотребе. У случају прекршаја овог правила, абонент мора платити глобу, чија ће се висина одредити кућним правилима, у колико се не мора применити претходно правило.

Ако абонент неће да плати оштету или глобу, онда му се одузима право, да се користи Библиотеком, а осим тога ће се против њега повести процедура званичним путем. Кршење правила, без обзира на плаћање глобе и оштете, може повести за собом одузимање права на чланство Библиотеке.

Члан се не може позивати на то, да му правила нису позната, јер од момента уписа у Библиотеку прима на себе све обавезе, које су прописане овим правилима.

Своје жеље у погледу набављања нових књига, дневних листова и часописа, члан може саопштити путем уписа у нарочиту књигу, која је у ту сврху изложена у читаоници на видном месту.

Све своје притужбе чланови саопштавају усмено, или писмено искључиво управнику Библиотеке.

#### Члан 19.

##### *Активно-културно-просветни рад Библиотеке*

Сагласно принципу активног проучавања духовних интереса и потреба читалаца, а ради одржавања активног контакта с њима, Библиотека у првом реду даје: савете, упуте и обавештења о свим новим и важнијим књигама; приређује предавања, села, анкете, конкурс за најбољег читаоца, за најбољу књигу

и за најбоље дело на објављену тему; сталне, периодичне и повремене изложбе нових књига, дневних листова и часописа Библиотеке. Међу својим читаоцима организује разне секције ради изучавања појединих области или проблема: библиофилску секцију, комуналну секцију, литерарну, славенску и друге, које ће све сарађивати на остварењу општег, културно-просветног програма Библиотеке. Рад секција руководи и надзире управник. Годишњи извештаји Библиотеке обухватају и извештаје рада појединих секција.

#### Члан 20.

##### *Филијале и Ауто-библиотеке*

Библиотека ће настојати, да се, према буџетској могућности и потреби, у појединим удаљенијим крајевима Београда оснују филијале Библиотеке, које ће она као централа снабдевати: књигама, часописима и дневним листовима и руководити читавим њиховим радом. Исто ће тако настојати да се заведу Ауто-библиотеке, које ће бити организоване на истом принципу као и филијалне Библиотеке и стајати под руководством Централне.

#### Члан 21.

##### *Рад с децом*

Управа Библиотеке ће обраћати нарочиту пажњу на рад с децом у сврху што веће пропаганде добре дечије књиге. У том циљу одржаваће се редовна *Мала и Велика Дечија Села*, на којима ће се деца упознавати с појединим дечијим страним и домаћим ауторима, оригиналном и преводном дечијом литературом и уопште са свим тековинама људског духа на пољу науке и уметности.

#### Члан 22.

Чим се укаже материјална могућност, Библиотека ће издавати дечији лист, који ће ићи за општим циљевима дечијег подручја Библиотеке и доносити најбоље дечије приче и песме из домаће и стране дечије књижев-

ности, добре илустрације и забавни део, и посвећивати нарочиту пажњу, да се деца на згодан и доступан начин упознају са духовним и општим културним потребама Београда.

#### Члан 23.

Управа Библиотеке ће настојати, да у овом листу буде и посебно Одељење под насловом: „За наше мајке“, у ком ће се доносити све важније новости, које могу интересирати мајке у погледу васпитања деце, дечије психологије, хигијене, а такође и текстови закона и појединих законских прописа, који се односе на заштиту деце, жене и мајке с потребним коментаром. Уређивање листа вршиће дечији библиотекар под руководством управника.

#### Члан 24.

##### *Извештаји о раду Библиотеке*

О раду Библиотеке подносиће управник Суду редовне извештаје, који морају бити надопуњени статистичким податцима. Извештај ће се односити:

1. На стање Библиотеке уопште, а нарочито:

- а) на набавку нових књига;
- б) на питање у колико вотирани кредити Библиотеке у буџету Општине града Београда, својим материјалним и персоналним делом, омогућавају редовно функционисање Библиотеке и обављање свих послова.

2. На културно-просветни рад Библиотеке, број предавања, села, секцијске састанке и слично.

3. На уређење и стање инвентара Библиотеке и каталога књига.

4. На статистичке податке о читаоцима и књигама, на потребу набављања нових књига, на жеље чланова, потребе секција и нарочито на предлоге Управе Библиотеке.

Статистички део извештаја мора нарочито обухватати:

- а) кретање и пораст чланова Библиотеке;
- б) дневни, месечни и годишњи број посетилаца;
- в) број изданих књига на читање у Библиотеци и ван Библиотеке с нарочитим прегледом по групама.

#### Члан 25.

На темељу регистрације рада, опажања и констатација током читаве године, управник ће састављати годишњи стручни извештај, који ће се штампати као посебно издање Библиотеке.

#### Члан 26.

##### *Буџет Општинске Библиотеке*

Средства су Општинске Библиотеке:

1. редовна: Сума предвиђена буџетом Општине града Београда.

2. нередовна

- а) добровољни приноси и завештања;
- б) приходи од продаје разних едиција;
- в) приходи од новчаних казна за неуредно враћање књига и уписнине, која се полаже пригодном ступања у чланство Библиотеке и у случају да члан мора обновити своју легитимацију.

Буџетске позиције Библиотеке не могу се вирманисати и употребљавати у друге сврхе осим у сврхе Библиотеке.

#### Члан 27.

Нередовни приходи Општинске Библиотеке, у колико се не ради о легату с тачно одређеном наменом, — могу бити употребљени искључиво за културно-просветни рад, којим руководи управник, а нарочито на приређивање села, конкурса за најбољег читаоца и слично; нередовни приходи под в) остају у ручној каси Библиотеке за покриће ситних издатака, који се врше по одобрењу управника. О свим нередовним приходима и издатцима Библиотека ће водити специјалну књигу примитака и издатака.

## Члан 28.

Општинска Библиотека може оснивати своје специјалне фондове, као фонд за дечији лист, за издавање дечијих књига и других разних специјалних едиција Библиотеке.

## Члан 29.

Висину новчаних казни, које су предвиђене овим правилником за неуредно враћање и оштећење књига, као и уписину, предвиђа управник Библиотеке у кућном реду. Уписнина не може бити већа од Дин. 3.— Казна за неуредно враћање књига не износи више од Динара 0,50 за сваки дан закашњења, а не може никад прећи износ цене коштања књиге плус Дин. 5.— У особитим случајевима препушта се управнику да ослободи од плаћања уписине и казне.

## Члан 30.

Просторије Општинске Библиотеке сачињавају:

- а) магацин књига,
- б) соба за издавање књига,
- в) читаоница за одрасле,
- г) читаоница дневних листова и часописа,
- д) читаоница за децу,
- ђ) соба за научни рад,
- е) просторије за канцеларије, архиву и магацин,
- ж) кабинет управника Библиотеке,
- з) просторије за гардеробу и бифе,
- и) стан надзорног чиновника,
- ј) стан кућнепазитеља, односно служитеља.

У колико нема довољно места, управник Библиотеке одређује привремени смештај појединих оделења и њихов карактер.

## Члан 31.

Нико од чланова и странака не сме улазити и задржавати се у просторијама, које нису за њих намењене.

Чланови не смеју улазити у магазин књига и друга одељења осим читаонице, гардеробе и канцеларије, а странке имају право приступа искључиво у канцеларију.

У читаонице имају право приступа само чланови Библиотеке.

#### Члан 32.

Управник Библиотеке објављује радно време читаонице и канцеларије. Радно време у канцеларији по дужини трајања не сме бити краће од редовног радног времена у Општини града Београда. Радно време у читаоницама вршиће се на смену, а трајаће у правилу од 8 сати ујутру до 9 сати у вече, како би сваки члан Библиотеке имао могућност да посети Библиотеку.

#### Члан 33.

Изван радног времена, ни чланови, ни странке не смеју се налазити, ни задржавати у просторијама Библиотеке. А ни особље Библиотеке, изван радног времена, не сме се налазити, ни задржавати у просторијама Библиотеке без знања и одобрења управника.

#### Члан 34.

Чланови Библиотеке и странке морају одржавати ред, поредак и тишину у целокупним просторијама Библиотеке. Вика и гласни разговор забрањени су. Ако чланови Библиотеке и поред опомене чиновника буду нарушавали ред у Библиотеци, чиновник ће случај реферисати управнику и, с његовим одобрењем, позвати дотична лица, да напусте просторије Библиотеке.

Пијане људе дужан је служитељ по налогу чиновника сместа удаљити из просторија Библиотеке.

О губитку права чланства Библиотеке одлучује управник.

#### Члан 35.

У просторијама Библиотеке забрањено је пушити, изузетак може бити учињен само за

бифе. Библиотека не прима на себе никакву одговорност за ствари, које би евентуално биле изгубљене или покрадене код чланова или странака. Ствари се могу предати на чување у гардеробу, где за њихову сигурност одговара гардеробјер. У бифеу се могу продавати само оне намирнице и по оној цени, како то дозволи управник. У свим просторијама Библиотеке мора бити увек највећа чистоћа и ред. Бар једанпут у години дана опрашиће се и споља и изнутра сви ормани и све књиге, а по потреби може бити извршена и дезинфекција.

### Члан 36.

*Особље Библиотеке Општине града Београда*

Особље Библиотеке сачињавају:

1. Управник Библиотеке,
2. Чиновник за каталоге,
3. Администратор,
4. 2 чиновника за читаоницу одраслих,
5. 1 чиновник за дечију читаоницу,
6. 1 дактилограф,
7. 2 званичника,
8. 2 служитеља,
9. Ноћни чувар и служитељ за гардеробу,
10. Чистачица,
11. Чиновник филијале,
12. Служитељ и чувар филијале,
13. Руковалац амбуланте Ауто-библиотеке,
14. Званичник амбуланте Ауто-библиотеке.

### Члан 37.

На челу Библиотеке стоји управник Библиотеке, који је привремено и управник Музеја. Управник мора имати факултетску спрему (из хуманитарних наука), познавати главне стране језике, имати смисла за општи, културни и социјални рад, а нарочито у области народног просвећивања путем књиге и у вези с књигом. Управника именује Суд Општине града Београда.



## Члан 38.

Управник Библиотеке Општине града Београда врши управу над целокупним организационо-административним и културно-просветним радом Библиотеке.

Према томе он саставља и предлаже Суду Општине града Београда на одобрење пројект годишњег буџета Библиотеке, поднаша Суду извештаје и реферате, који се односе на пословање, стање, резултат рада и потребе Библиотеке, стара се о извођењу утврђеног програма рада и одорбеног буџета, набавља књиге и материјал за Библиотеку, потврђује рачуне, склапа уговоре с књижарама и књиговезницама на основу претходног одобрења Суда, одређује и надзире управу Библиотеке и њених просторија, раздељује по својој увиђавности посао међу особљем, надзире особље и његово деловање у Библиотеци, пази на ред у Библиотеци, руководи класификацијом књига и састављањем каталога. Уређује све едиције Библиотеке; према потреби информише јавност о раду Библиотеке; заступа Библиотеку у њезиним пословима пред властима, установама и појединим лицима.

## Члан 39.

У нарочиту дужност управника Библиотеке спада активно проучавање духовних интереса и потреба чланова Библиотеке и организација оних облика рада, који би служили сврси активног контакта с читаоцима и грађанством. У сврху организовања и подупирања културно просветних покрета у престоници, управник може ступати у везу с појединим јавним и приватним установама, хуманим и сличним друштвима, као и појединим лицима.

## Члан 40.

Саобразно конкретним приликама, управник предлаже Суду О. г. Б. пројект културно-

просветног рада Библиотеке у појединим реонима и руководи организацијом тог рада.

#### Члан 41.

Управник Библиотеке је привремено и управник музеја Општине града Београда. Он води бригу о његовом напретку и развоју, подноси Суду Општине града Београда предлоге за откуп свих историских и уметничких предмета, који се набављају за Музеј.

#### Члан 42.

Управник Библиотеке и Музеја О. г. Б. подвргнут је непосредно Претседнику Општине града Београда (или надлежном члану Суда), ком реферирше у првом реду о свим потребама и раду у Одељку Библиотеке и Музеја О. г. Б.

#### Члан 43.

Чиновник за каталоге ради у Библиотеци по упуствима управника на систематизацији набављених књига, саставља систематски, општи и алфаветски и тематски каталог и помаже у свим осталим пословима Библиотеке.

#### Члан 44.

Администратор Библиотеке врши сву техничку страну организационо - административних и културно-просветних послова Библиотеке, обавља сву страну кореспонденцију, припрема сва решења, врши издавање легитимација, води благајну кауција, чланарина и глоба и обавља друге канцеларијске послове.

#### Члан 45.

Чиновници, који раде у читаоници одрашлих чланова Библиотеке, која је отворена од 9 сати ујутру до 9 сати у вече непрекидно, врше свој рад на смену. Њихова је главна дужност, да надзиру рад у читаоници, да воде бригу о исправном враћању и издавању књига, врше упис издатих књига и часописа и израђују дневну, недељну и месечну статистику посетилаца Библиотеке и броја изда-

тих књига. А осим тога, у колико је могуће, да помажу код свих приредаба у Библиотеци: изложби, села и целокупног рада на пропаганди књиге.

#### Члан 46.

Чиновник за Дечију Читаоницу води надзор над Дечијом Читаоницом, врши издавање и упис издатих књига, припрема и обрађује статистички материјал Дечије Читаонице, *одржава петком часове приповедања на Малим Дечијим Селима*, врши класификацију дечијих књига и консултацију у избору дечијих књига под руководством управника.

#### Члан 47.

Дактилограф откуцава на машини према матичним картонима потребне дупликате каталога, обавља дактилографски посао Библиотеке и врши инвентарисање књига.

#### Члан 48.

Званичници врше издавање књига на читање у Библиотеци и ван Библиотеке, смештају враћене књиге на њихово место у магазину и одржавају ред у магазину књига.

#### Члан 49.

Служитељи пазе и одржавају ред и чистоћу у просторијама Библиотеке, разносе пошту и обављају сав мануелни посао у Библиотеци.

#### Члан 50.

Ноћни чувар чува и одговара за сигурност и имовину Библиотеке и помаже служитељима у њиховом раду.

#### Члан 51.

Чистачица пере подове, прозоре, степенице, гланца паркетe заједно са служитељима, одржава чистоћу у клозетима, уклања отпадке и врши друге сличне послове.

#### Члан 52.

Чиновник филијале врши послове сличне природе, као и чиновници, који су додељени на рад с одраслим читаоцима.

## Члан 53.

Служитељ и чувар филијале обавља све послове служитеља и чувара, а уз то према потреби помаже код издавања и смештања књига.

## Члан 54.

Руководилац амбулантне Библиотеке врши све послове чиновника Библиотеке, који су додељени на рад с одраслим читаоцима.

## Члан 55.

Званичник амбулантне Библиотеке врши дужност шофера, а уз то помаже код издавања и смештаја књига и вођења канцеларијских послова амбулантне Библиотеке, пази на исправност аутомобила, брине се о његовој чистоћи и смештању у гаражу.

## Члан 56.

Управник Библиотеке предлаже Суду Општине града Београда кандидате за поједина чиновничка места у Библиотеци, руководећи се у избору кандидата стручним знањем и искуством.

## Члан 57.

Особље Библиотеке потчињено је непосредно управнику Библиотеке, те мора у целости и тачно вршити све његове наредбе.

Све своје молбе и жеље у службеним пословима, особље Библиотеке упућује преко управника Библиотеке.

## Члан 58.

Управник Библиотеке своје наредбе и упуте особљу Библиотеке саопштава писмено. Један примерак ових наредаба мора бити истакнут на посебном месту у унутрашњим просторијама Библиотеке.

## Члан 59.

Управник Библиотеке осим редовног годишњег одмора, које је предвиђено Статутом О. г. Б., има право на годишње службено от-

суство од највише 45 дана у сврху проучавања иноземних градских културних и социјалних установа, њиховог просветног рада, као и у сврху општег усавршавања у свом стручном знању.

#### Члан 60.

Особљу Одељка даје управник отсуство највише до пет дана и то свега једанпут у години. Ако се тражи отсуство више од тога, мора молилац преко управника Библиотеке молити отсуство код власти за то надлежне по Општинском Статуу.

#### Члан 61.

Особље Одељка мора одржавати строгу дисциплину, у случају хитних послова мора да ради и преко уредовних сати. Оно је дужно одржавати међу собом колегијалне односе, а према публици мора бити увиђавно, предусретљиво и увек коректно.

## II

### МУЗЕЈ

#### Члан 62.

Музеј Општине града Београда је *Градски Музеј*, коме је главна сврха, да прикупља све предмете, који се односе на његову историју, приказују значајне црте његовог прошлог и садашњег духовног лика и који морају бити сачувани за будуће генерације, као карактерни споменици његовог прошлог и савременог изгледа, спољашњег и унутрашњег живота.

Сав овај материјал мора да послужи, као веродостојна и очигледна документација велике прошлости, ванредне улоге и нарочитог значаја Београда у општој и у нашој националној историји и у исто време послужи Музеју у његовом активном раду на ширењу и одржавању интереса и љубави према Београду не само у научним круговима, већ и у најширим народним слојевима.

## Члан 63.

У Музеју Општине града Београда нарочито ће се прикупљати предмети, који се односе на постанак Београда, на развој градске управе, религиозног осећања, обичаје, културне манифестације личног и заједничког живота; планови и слике старог Београда, стара дела и рукописи, ратни трофеји, фотографије од историјског значаја, или од значаја за развој нашег урбанизма, уметничке слике, које се односе на Београд, или приказују разне његове уметничке правце у извесном времену; споменици из живота наших песника и књижевника и уопште наших знаменитих људи, материјал, који се односи на развој нашег позоришта, оружје из разних периода, старе ношње, занатство, трговину, саобраћајна средства и све друго, што се може сматрати драгоценим спомеником или реликвијом из историје и живота Београда.

## Члан 64.

У колико просторне могућности засад не дозвољавају, да се изложи сав прикупљени материјал, управа ће се старати, да се ради одржавања и развоја што већег интереса према Музеју, старини и значају Београда приређују повремене изложбе.

Члан 10 о инвентарисању, чл. 24, 25 о извештају о раду, чланови 26, 27, 28 о средствима и буџету овог правилника вреде у главном и за рад у Музеју.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 65.

*Чување имовине Библиотеке и Музеја О. г. Б.*

Особље рефераде Библиотеке и Музеја мора чувати имовину, која овом Одељку припада од свег што би је на било који начин могло оштетити и у исто време радити и у једној и у другој установи према потреби и развоју посла.

Све књиге, рукописи и уметнички предмети морају се на насловној страни и на неколико других места штампирати, да се види, да су својина Општинске Библиотеке и Музеја. Од овог се општег правила изузимају велике књижевне реткости, гравире и друге драгоцености, које би се на тај начин оштетиле. Ове ће се реткости и драгоцености чувати у посебним орманима. О њима ће се водити нарочити каталог, а кључ од ормана налазиће се код управника.

#### Члан 66.

Овај се Правилник има сматрати пуноважним, кад га одобри и потпише Суд Општине града Београда.

#### Члан 67.

У оквиру овог Правилника израдиће управник упутство за унутрашњи ред и рад Одељка. Све измене овог Правилника, које би се указале као потребне у току самог рада, састављаће управник и предлагати Суду Општине града Београда на одобрење.

#### Члан 68.

Правилник, као и све његове касније надопуне и измене, ступају на снагу након обелодањења у „Општинским Новинама“. Као саставни део овог Правилника штампаће се Децимална Класификација књига Библиотеке, за потребе Библиотеке, а према сачуваном слогу за „Општинске Новине“, штампаће се овај Правилник скупа с Децималном Класификацијом посебно у облику књижице у 2.000 примерака.

#### Претседник

Општине града Београда  
Инж. Милан Нешић, с. р.

М. П.

#### Потпретседници

Општине града Београда

Н. Крстић, с. р.

И. А. Протић, с. р.

О. Бр. 6.945 од 10 априла 1932 год.

## ДЕЦИМАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА

(Скраћене таблице)

## 0. ОПШТЕ ОДЕЛЕЊЕ

- 01 Библиографија.  
Теоретски састави, библиографски индекси и каталози.
- 02 Библиографски радови.  
Проблеми, организација и историја библиографских радова. Метода рада са читаоцем.
- 028 О читању.  
Савети и упуте читаоцу, како и шта да чита. Списак књига, које се препоручују.
- 03 Енциклопедије и речници општег карактера.  
Специјалне енциклопедије спадају у одговарајуће одељење, на пр. пољопривредна енциклопедија у индекс 63.
- 05 Периодична издања (часописи општег карактера, календари, адресне књиге).  
Периодична издања специјалног карактера, спадају у одговарајуће одељење, напр. часопис „Позоришни гласник“ у индекс 792.
- 07 Дечија издања.
- 08 Зборници *различитог* садржаја.  
Зборници сличне садржине спадају у одговарајуће одељење: „Нове идеје у математици“ — у индекс 51, „Нове идеје у физици“ — у индекс 53.
- 09 Манускрипти и ретке књиге.

## 1. ФИЛОЗОФИЈА

- 1 Историја филозофије, увод у филозофију и поједини филозофски системи.  
Књиге, које се односе на филозофију појединих наука спадају у одговарајуће одељење, напр.: филозофија математике 51.



- 15 Психологија.  
Расправе о душевним особинама и појавама.
- 16 Логика (закони и форме правилног расуђивања).
- 17 Етика.  
Расправе о различитим питањима морала.

## 2. РЕЛИГИЈА

- 2 Постанак и историја религије.
- 215 Борба између науке и религије.
- 28 Хришћанска религија.
- 29 Нехришћанске религије: будизам, јудаизам, ислам и друге.

## 3. ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

- 3 Опште расправе о друштвености.
- 301 Социјологија (наука о саставу и развоју човечијег друштва).  
Историја породице, друштва и државе. Историјски материјализам.
- 31 Статистика.  
Теорије и методе статистике. Статистика насељења. Преписи, картограми и диаграми. Статистички материјал, који се односи на посебна питања, раставља се по одговарајућим одељењима, напр. статистика народног образовања — 37, статистика железница 385.
- 32 Политика (питање државног живота с гледишта различитих класа и политичких партија).  
Држава и форме њезине еволуције.  
Слојеви, класе, политичке странке.
- 322 Држава и црква.  
Одвајање цркве од државе. Однос државе према цркви и верским организацијама.
- 323.1 Национална политика.  
Узајамни односи нације, државе и друштва. Форме националног само-

- определења. Национална питања у животу и праву.
- 327 Спољна политика.  
Међународни односи. Друштво Народа. Дипломација.
- 329 Политичке партије и организације.  
Програми, историја партија.
- 33 Политичка економија.
- 331 Положај рада у друштву и држави (радничко питање). Заштита рада уопште, жена и деце нарочито. Радни дани. Наплата рада. Тарифна политика државне власти, премијални систем. Професионални савези. Инспекција рада.
- 332 Новац, кредит, банке.
- 333 Аграрно питање.  
Аграрна политика и аграрно право.
- 333.32 Станбено питање.
- 334 Кооперација.  
Општа дела о кооперацији. Облици кооперације.
- 335 Социјализам.  
Социјалистички покрет и партије.
- 336 Државне финансије и финансије самоуправних тела.  
Буџет (приходи и расходи). Порези. Рад министарства финансија. Историја економског развоја. Привреда у различним земљама и у различитим епохама.
- 349 Право.  
Опште правне расправе, општа теорија права.
- 341 Међународно право.
- 342 Државни поредак у разним земљама. Устав.
- 343 Кривично право.
- 345 Општи зборници закона.
- 347 Грађанско право.
- 355 Војска и морнарица.
- 36 Социјална заштита.  
Организација друштвеног надзора.

- Заштита деце и матера. Социјално осигурање. Делатност министарства социјалне политике.
- 37    Васпитање и образовање (педагогика). Историја и теорија васпитања. Општа питања педагогике. Дошколско васпитање: дечија обданишта и забавишта. Виша школа. Рад министарства просвете.
- 374   Ваншколско образовање (народно просећивање).  
Организација предавања, школе за одрасле, народни универзитети, народни домови и клубови.
- 38    Трговина и транспорт.  
Овамо спадају такође: пошта, телеграф, телефон, железнице и паробродарство као економски фактори.
- 389   Мере и ваге. Метрички систем мера и вага.
- 396   Положај жене у породици, друштву и држави (женско питање).

#### 4. ЛИНГВИСТИКА

- 4    О језику уопште. Историја и постанак језика. Страни језици, граматике, речници.
- 491.7   Српско-хрватски и словеначки језик.  
Буквари, граматике и речници.

#### 5. ТАЧНЕ НАУКЕ

- 5    Опште расправе у области природних наука.
- 51   Математика.  
Аритметика, алгебра, геометрија, тригонометрија, виша математика.
- 52   Астрономија и космографија.
- 53   Физика.  
Механика, наука о гасовима. Топлота, звук, светлост, електрика, магнетизам.
- 54   Хемија, кристалографија, минералогика.

- 55 Геологија.  
Историја земље, физичка географија, метеорологија.
- 56 Палеонтологија.  
Биљне и животињске ископине.
- 57 Биологија.  
Постанак живота. Постанак животиња и биља. Дарвинова теорија еволуције.
- 572 Антропологија и етнографија.
- 573 Постанак човека.
- 58 Ботаника, наука о биљу.
- 59 Зоологија, наука о животињама.

## 2. ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ

- 6 Опште расправе у области примењених наука.
- 61 Медицина.
- 613 Хигијена.
- 619 Ветеринарство.
- 62 Механика.
- 621 Помоћна механика. Машине и инструменти.
- 621.3 Електротехника.
- 622 Монтанистика.
- 625 Саобраћајни путеви. Техника железница. Трамваји.
- 629 Аутомобили и аероплани.
- 63 Пољопривреда.
- 632 Штеточине сеоског gospodarства.  
Животиње и биљке, које наносе штету пољима, шумама, вртovima и насадима.
- 64 Домаћинство.  
Организација домаћег gospodarства.  
Улепшавање станова. Справљање јела, израђивање одећа и др.
- 65 Саобраћајна средства.
- 654 Пошта, телефон, радиотелеграф.
- 655 Издавање и штампање књига.
- 657 Књиговодство.
- 66 Технологија.  
Пића, мириси и друго.

- 662.6 Гориво: дрво, нафта, угаљ.  
 669 Металургија (обрада метала).  
 67 Фабричка индустрија:  
     гвожђарска, дрвенарска и друга ин-  
     дустрија.  
 68 Занати:  
     сајциски, браварски, обућарски и  
     други занати.  
 69 Грађевинарство.

### 7. УМЕТНОСТ

- 7 Општа питања уметности. Музеји, га-  
 лерије, изложбе и сл.  
     Историја уметности.  
 701 Естетика. (Теорија и филозофија у-  
 метности.)  
 72 Архитектура.  
 73 Скулптура.  
 74 Цртање и орнаментика.  
 75 Сликарство.  
 76 Гравире.  
 77 Фотографија.  
 78.8 Кинематографија.  
 78 Музика.  
 79 Игре, спорт.  
 791 Друштвене забаве, народни празници  
 и сл.  
 792 Позориште, драма, балет.

### 8. КЊИЖЕВНОСТ

- 8 Српско-хрватско-словеначка књижев-  
 ност.  
 801 Теорија књижевности.  
 808 Декламације, говорничка уметност.  
 809 Историја књижевности. Критика.

\*

Према потреби отсек 8 може се раз-  
 делити и на даље подгрупе:

- 82 Енглеска књижевност.  
 83 Немачка књижевност.  
 84 Француска књижевност.  
 85 Талијанска књижевност.  
 86 Шпањолска књижевност.

- 87 Латинска књижевност.  
 88 Грчка књижевност.  
 89 Остала књижевност.  
 891.8 Руска књижевност.  
 Да се означује историја књижевности и критике додају се уз индекс знакови (09), напр. историја енглеске књижевности 82(09).

## 9. ИСТОРИЈА

- 9 Општа историјска дела. Културна историја. Општа историја.  
 Историје појединих земаља и народа означује се помоћу „индекса места“.
- 9(3) Историја старог света.  
 Исток, Грчка, Рим.
- 9(4) Европа у средњем веку и ново доба.  
 9(42) Историја Енглеске.  
 9(43) Немачка и Аустро-Мађарска историја.  
 9(44) Француска историја.  
 9(45) Талијанска историја.  
 9(47) Руска историја и историја земаља, које су улазиле у састав бивше руске империје (Финланија, Естонија...).
- 9(5) Историја азијатских земаља (Турска, Китај, Јапан и др.).
- 9(7) Историја Америке.
- 91 Географија.  
 Географска открића, путописи. Карте и атласи. Путовања по појединим земљама означују се истим индексом, којим и географија одних земаља.
- 91(4) Географија Европе.  
 91(42) Географија Енглеске.  
 91(43) Географија Немачке, Аустрије и Мађарске.  
 91(44) Географија Француске.  
 91(45) Географија Италије.  
 91(47) Географија Русије.  
 91(5) Географија Азије.  
 91(51) Географија Китаја.

- 91(52) Географија Јапана.  
 91(56) Географија Турске.  
 91(6) Географија Африке.  
 91(7) Географија Северне Америке.  
 91(73) Географија Сједињених Држава.  
 91(8) Географија Јужне Америке.  
 91(9) Географија Аустралије и Океаније.  
 91(99) Географија Поларних крајева.  
 92 Биографије.  
 Зборници биографија и биографије појединих личности. Биографије појединих лица могу се разделити и по одговарајућим одељењима, напр. биографија Чајковског у индекс 78...  
 93 Монографије.

#### ПОМОЋНА ДЕЛЕЊА

- (02) Приручници.  
 (03) Речници.  
 (05) Часописи.  
 (075) Почетни уџбеници.  
 (80) Зборници, расправе.  
 (09) Историја „предмета“.

#### 2. ИНДЕКСИ МЕСТА

- (3) Стари свет.  
 (4) Европа.  
 (42) Енглеска.  
 (43) Немачка.  
 (43.6) Аустро-Мађарска.  
 (43.8) Пољска.  
 (44) Француска.  
 (45) Италија.  
 (46) Швањолска.  
 (47) Русија.  
 (48) Скандинавске земље.  
 (49) Остале европске земље.  
 (5) Азија.  
 (51) Китај.  
 (52) Јапан.  
 (56) Турска.  
 (57) Сибир.

- (6) Африка.
- (7) Северна Америка.
- (73) Сједињене Државе.
- (8) Јужна Америка.
- (9) Аустралија и Океанија.

### 3. ИНДЕКС ВРЕМЕНА

Означује се са четири знака, тако, да године до 999 године имају напред нулу, на пример:

„0476“ означаје 476. г.  
 „1500“ „ 1500. г.  
 „1871“ „ 1871. г.  
 „1917“ „ 1917. г.

#### б) векови

Означују се двама знаковима почетних година — на пример:

„04“ означаје 400 (400—499), т.ј. V век.  
 „15“ означаје 1500 (1500—1599) т.ј. XVI век.  
 „19“ означаје 1900 (1900—1999) т.ј. XX век.

#### в) епохе

„04 : 15“ — средњи век  
 „15 : 18“ — нови век  
 „18 : 19“ — савремена епоха.

### 4. ИНДЕКС РЕЛАЦИЈЕ

Служи за ознаку међусобне везе појединих наука, а слаже се из основних индекса, који се вежу знаком две тачке, на пример

17 : 34 однос између морала и права.  
 2 : 335 однос између религије и социјализма.

---