

Приложение 1

К. К. Фойгт. ПЛАН РАСПОЛОЖЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ
КАЗАНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА. 1834 г.

П л а н р а с п о л о ж е н и я б и б л и о т е к и и м п е р а т о р с к о г о
К а з а н с к о г о у н и в е р с и т е т а

В библиотеке Казанского университета считается в сем 1834 году около 13 000 сочинений и до 28 000 переплетов. Столь значительное число книг требует уже расположения их в известном порядке, чтобы быть в состоянии наблюдать за их целостью, не затрудняться в прискивании и с одного взгляда в полноте обнимать все части собрания. Для сей тройкой цели все сочинения библиотеки должны быть внесены в три каталога. Один со всею библиографической точностью под названием документального должен быть основанием для отчетов библиотекаря, а потому с номерацией, расположенной в хронологическом порядке, содержит все необходимые указания о книгах, цене их, времени и случае поступления. К составлению сего каталога хотя и было приступлено еще в 1829 году, однако ж чрезвычайно большие затруднения до сих пор замедлили окончание оного: собрание сведений о поступлении книг заимствуется из архива, в делах за прежние годы, начиная даже с открытия Казанской гимназии; иные книги уже выбыли и не должны более входить в новый каталог, между тем как обстоятельства, по которым они утратились, требуют строгого исследования; наконец, прежние каталоги, по неисправности в них заглавий, служат недостаточным указанием и требуют списания с самих книг в библиотеке. Другой каталог краткий, ручной для библиотекаря, должен быть написан по алфавиту, чтоб облегчить в справках и прискивании.

Третий — систематический подвижной, в котором книги располагаются по содержанию на отделения и подразделения и по которому они устанавливаются в самой библиотеке *) 1).

А. О документальном каталоге

Документальный каталог, как сказано выше, должен представлять подробное и верное описание книг, эстампов, журналов, рукописей, диссертаций и вообще всего, что составляет ученую собственность библиотеки. В этот каталог вносятся книги по порядку вступления за номерами и притом не иначе, как по предписаниям университетского Правления. Здесь же и с соблюдением тех же правил делаются отметки в случае утраты книг или исключения их по ветхости и бесполезности.

Документальный каталог служит и также для сдачи и приема имущества библиотеки и поверяется в Правлении университета ежегодно с надписью по постановлении об исправности всего внесенного. С этой целью приняты следующие правила для ведения каталога:

1. Каталог пишется в шнуровой книге с перенумерованными и скрепленными листами, за печатью университетского Правления **).

2. Каждая страница сего каталога делится на шесть граф: в первой означаетсся номер, следующий по порядку вступления. Во второй помещается имя автора, заглавие книги, полное, точное, с означением всего, что должно отличать не только сочинение, но и самое издание; далее имя издателя и переводчика, число томов и частей, с изъяснением содержания, если они представляются как отдельные сочинения; город и год печатания; формат;

*) К сим трем каталогам присовокупляется четвертый — каталог дублетов, т. е. таких книг, которые находятся в библиотеке вдвойне или в большем количестве экземпляров. Сей каталог должен быть напечатан и опубликован для продажи или промены оных. [Примечание К. К. Фойгта.]

1) В 30—50-е гг. XIX века расстановка книг в Главной библиотеке Казанского университета была систематической, в дальнейшем, с увеличением фонда библиотеки, был осуществлен переход на инвентарную расстановку книг (т. е. по порядку инвентарных номеров «Документального каталога»). Такая система расстановки книг сохранилась и до наших дней.

**) Все сказанное доселе о документальном каталоге заимствовано из предписания Правления на имя библиотекаря от 30 сентября 1833 г. за № 3637. [Примечание К. К. Фойгта.]