

К 303654

Ю. В. ГРИГОРЬЕВ

БИБЛИОТЕЧНЫЙ

ПОЧЕРК



Госкультпросветиздат

1956

*Ю. В. Григорьев*

# БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПОЧЕРК

К 303654

—  
*7-е, переработанное  
издание*  
—



*Государственное издательство  
культурно-просветительной литературы*  
Москва — 1956

Согласно приказу Министерства культуры РСФСР № 404 от 22 июня 1955 года каждая массовая библиотека к концу 1956 года должна создать алфавитный каталог, после чего немедленно приступить к организации систематического.

В Инструктивно-методических указаниях Главного управления культурно-просветительных учреждений, изданных в развитие приказа № 404, в сельских, районных и городских библиотеках предусмотрена предварительная подготовка общей картотеки печатных карточек, которая должна служить базой для алфавитного каталога, причем в случаях отсутствия печатной карточки «библиотекарь составляет рукописную», т. е. написанную от руки, или переписанную на пишущей машинке.

Серьезное внимание в Инструктивно-методических указаниях обращено на *оформление* алфавитного каталога. «Разделители, — говорится в Указаниях, — должны быть написаны четко и красиво. Поэтому к данной работе желательно привлечь читателей-активистов, имеющих хороший почерк».

При написании от руки каталожных карточек и разделителей Главное управление культурно-просветительных учреждений *рекомендует пользоваться специальным библиотечным почерком*, который отличается максимальной удобочитаемостью.

Об особенностях библиотечного почерка, его применении, преимуществах и практических удобствах, приемах начертания букв и организации труда пишущих рассказано в настоящем пособии Ю. В. Григорьева «Библиотечный почерк». Пособие это служит одной из конкретных, практических целей рационального и культурного оформления каталогов массовых библиотек и, следовательно, может быть широко использовано библиотекарями, занятыми организацией каталогов, читателями-активистами, привлекаемыми к работе по их оформлению, а также учащимися библиотечных учебных заведений.

*Главное управление  
культурно-просветительных учреждений  
Министерства культуры РСФСР*

9 апреля 1956 года

## 1. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПОЧЕРК. ЕГО НАЗНАЧЕНИЕ

Для составления каталогов всего лучше пользоваться карточками, издаваемыми в централизованном порядке Всесоюзной книжной палатой и Государственной библиотекой СССР им. В. И. Ленина.

Однако централизованная каталогизация не освобождает библиотеки от необходимости изготовлять часть карточек собственными средствами: на некоторые книги, в частности, изданные до 1925 года, печатных карточек не имеется; библиотекарям обычно приходится составлять карточки на книги, приобретаемые в порядке докомплектования; нельзя также не учесть и того, что книги нередко поступают в библиотеку значительно раньше, чем печатные карточки на них; совершенно ясно, что библиотекарь не может ждать получения готовой карточки и должен отпечатать ее на пишущей машинке или написать от руки.

К сожалению, пишущие машинки имеются далеко не во всех массовых библиотеках.

В тех случаях, когда приходится карточки писать от руки, это делают специальным библиотечным почерком (рис. 1, на стр. 4).

Впервые библиотечный почерк начал применяться американским библиотекведом Мельвилем Дьюи, который заимствовал его у знаменитого изобретателя Т. А. Эдисона. Изучая различные виды письма, Эдисон пришел к выводу, что легче всего воспринимается такой почерк, в котором отдельные буквы не связываются штрихами, а располагаются раздельно, как в печатном тексте. По этому принципу им было разработано начертание букв для применения на телеграфе. Примерно такое же начертание букв было принято Дьюи и для библиотечного почерка.

Библиотечный почерк весьма близок к печатному шрифту, но отнюдь не копирует его. Основное различие заключается в том, что библиотечный почерк значительно проще.

Библиотечный почерк применяется не только для написания каталожных карточек и разделителей, но и при оформлении книжных формуляров, библиотечных плакатов, этикеток и пр. Поэтому овладеть этим почерком полезно и каталогизаторам, и библиографам, и другим библиотечным работникам.

В России библиотечный почерк начал применяться примерно с 1914 года, после того, как библиотечными курсами при Народном университете имени А. Л. Шанявского в Москве были отпечатаны с



## 1. Вертикальность букв

Библиотечный почерк — прямой. Поэтому при его изучении надо особенно внимательно следить за тем, чтобы не была нарушена вер-

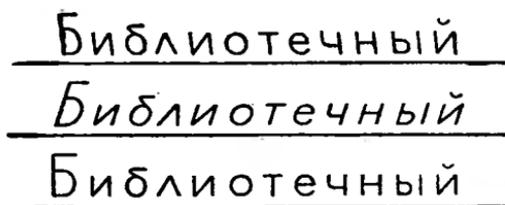


Рис. 2

тикальность букв, чтобы они стояли на строчках прямо, без наклона вперед, то есть вправо, или назад, то есть влево (рис. 2).

## 2. Форма букв

Единообразие и удобочитаемость библиотечного почерка достигаются путем простого и четкого написания букв, без вычурности и добавочных штрихов. Для зрительного восприятия весьма важно, чтобы формы букв не были усложнены украшениями, росчерками и т. п., так как всякая пестрота затрудняет чтение и утомляет глаз. Кроме того, каллиграфические украшения замедляют письмо и затрудняют освоение почерка. Чем проще буквы, чем меньше число составляющих их линий, тем легче достигнуть единообразия, четкости почерка и быстроты письма.

Библиотечный почерк полностью отвечает этим условиям (см. пропись на стр. 3 обложки и приложение). Рисунок всех букв настолько упрощен, что при правильном обучении можно быстро научиться писать их вполне удовлетворительно.

## 3. Устранение нажима

Устранение нажима облегчает работу пишущего (единообразнее становятся движения пера, меньше расходуется энергии), ускоряет процесс письма и чтение написанного.

Опыт показывает, что четкая линия, одинаковая по толщине на всем своем протяжении, воспринимается глазом легче, чем линия, местами утолщающаяся, а местами почти волосная.

Поэтому все без исключения буквы и цифры следует писать без нажима.

## 4. Высота букв и цифр

Размер букв и цифр определяется расстоянием между линейками каталожной карточки общепринятого образца. Расстояние это равно 6 мм. Строчные (малые) буквы (кроме удлинённых) имеют 2 мм в высоту, то есть занимают  $\frac{1}{3}$  расстояния между линейками каталож-

ной карточки. Часть строчных букв (б, д, ц, щ) имеет полуторный размер, то есть 3 мм в высоту, и занимает половину интервала между строками карточки. Все заглавные буквы и удлиненные строчные буквы (р, у, ф) имеют двойной размер, то есть 4 мм в высоту. Высота цифр равна 3 мм.

#### 5. Ширина букв и цифр

Ширина букв устанавливается с несколько меньшей точностью. Следует стремиться к тому, чтобы в строчных буквах ширина и высота были одинаковы, то есть составляли в среднем по 2 мм. Большая часть строчных букв занимает клетку в 2 кв. мм. В квадрат (конечно, приблизительно) укладываются а, б (без верхнего штриха), в, г, д (верхняя часть), е, з, и, к, л, н, о, п, р (овал), с, т, у (верхняя часть), э, я. Буквы ж, м, ф, ш, щ, ы, ю — несколько шире (в среднем 3 мм).

В заглавных буквах высота относится к ширине, примерно как 4 : 3. В буквах Ф, М, Ш, Щ, Ы, Ю ширина равна высоте и составляет в среднем 4 мм.

Ширина всех цифр (кроме 1) — 2 мм.

#### 6. Расстояние между буквами, словами, фразами

Расстояния (апроши) между отдельными буквами в словах и между предложениями должны быть всегда одинаковыми. Расстояние между отдельными буквами следует делать равным 1 мм, то есть примерно половине строчной буквы н.

Расстояние между словами должно быть равно 4 мм или ширине заглавной буквы М.

Расстояние между предложениями равно 4 мм, считая от знака препинания (точки).

С первых же дней обучения библиотечному почерку работник библиотеки должен вырабатывать умение планировать расположение текста на карточке, соблюдать установленные размеры букв и интервалы.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПИШУЩЕГО

Качество письма во многом зависит от посадки пишущего, от бумаги, чернил и ручки, которыми он пользуется. Чем лучше и целесообразнее организован труд, тем он производительнее.

#### 1. Посадка

За посадкой нужен постоянный строгий контроль. При письме следует сидеть по возможности прямо, не наклоняясь, не выдвигая плеч и не опираясь грудью о стол. Руки должны лежать на столе до локтя.

Карточку следует поместить против глаз пишущего, в центре его поля зрения. Нижний край карточки должен быть строго параллелен краю стола.

## 2. Как держать ручку

Ручку следует держать между большим и средним пальцами. Указательный палец лежит сверху ручки, большой палец поддерживает ручку слева, а средний — справа (рис. 3-а). Пальцы не следует сгибать или слишком выпрямлять (рис. 3-б). Указательный палец должен иметь возможность легко подниматься, отделяться от ручки (рис. 3-в). Так проверяется свободное держание ручки.

Верхний конец ручки должен быть направлен не вправо, как это обычно бывает при косом почерке, а на правое плечо (рис. 4, на стр. 8).

## 3. Гигиена письма

Каталогизаторам приходится большую часть рабочего дня заниматься письмом. При неправильной организации труда возможно появление профессиональных заболеваний руки (перееутомление, писчая судорога). При писчей судороге в отдельных мышцах возникают настолько резкие боли, что они препятствуют письму и требуют лечения.

Для предупреждения этого заболевания рекомендуется: 1) не употреблять слишком тонких ручек; 2) в течение рабочего дня время от времени менять их, употребляя попеременно 2—3 ручки разной толщины (благодаря последнему приему достигается изменение в положении и сокращении мускулов пишущей руки, и они утомляются не так быстро); 3) во время письма наблюдать за собой и, как только рука устанет, немедленно прекращать работу и отдыхать, отложив ручку на 1—2 минуты; 4) не сжимать ручку и не надавливать на нее сильно.

При письме не следует слишком низко наклоняться к столу, так как от этого развивается близорукость.

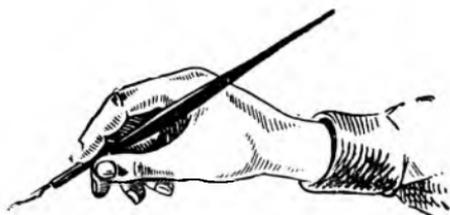


Рис. 3-а

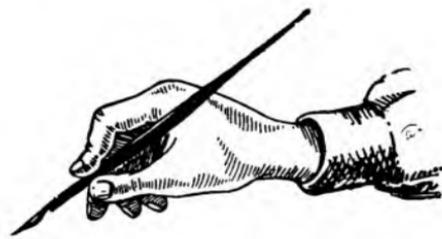


Рис. 3-б

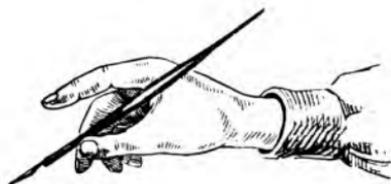


Рис. 3-в

#### 4. Принадлежности письма

Хорошие чернила, перо и ручка имеют большое значение для четкости и быстроты письма.

**Чернила.** Следует писать чернилами лучшего качества. Хорошо приготовленные чернила должны удовлетворять следующим требованиям: 1) легко стекать с пера; 2) после написания быстро высыхать и затем принимать яркую окраску; 3) не выцветать, сохранять свой цвет в течение продолжительного времени. Рекомендуются ализариновые чернила насыщенно черного цвета. Не следует употреблять копировальные и штемпельные чернила.



Рис. 4

Для предохранения чернил от плесени желательно прибавлять к ним несколько капель салициловой кислоты. Удобнее иметь для этого готовый раствор салициловой кислоты в спирте.

**Чернильница** обязательно должна быть снабжена крышкой.

Для сокращения движений правой руки к чернильнице необходимо: 1) следить за тем, чтобы чернильница всегда была достаточно полно налита чернилами; 2) ставить чернильницу с правой стороны от пишущего, по возможности ближе к нему.

Форма **ручки** имеет для пишущего большое значение. К сожалению, ручкам не уделяется должного внимания — пользуются ручками любой толщины и формы. Чаще всего они имеют круглую форму, что является наименее рациональным; такие ручки не дают руке опорной плоскости и при работе приходится их крепко зажимать пальцами; это вызывает болевые ощущения и утомление руки.

Целесообразнее всего употреблять ручки с тремя широкими гранями. При этом держащие ручку пальцы (большой, указательный и средний) получают плоскости для опоры: верхнюю для упора на нее указательного пальца и две боковые — для большого и среднего пальца (рис. 5), а перо принимает правильное положение.



Рис. 5

Нет необходимости, чтобы ручка была трехгранной по всей своей длине; нужно только, чтобы такую форму имела нижняя часть, за которую держат ручку. На гранях желательно сделать бороздчатую

насечку, рядовую или решетчатую, так как при шероховатой поверхности граней не нужно крепко сжимать ручку. Благодаря этому движения руки приобретают большую уверенность. Острые углы граней — сглажены. Подобную ручку можно без особого труда изготовить самим, используя для этого толстую деревянную ручку круглой (цилиндрической) формы.

В случае, если пишущему приходится пользоваться чернилами разных цветов (например, черными для каталогизации и красными для надписывания предметных рубрик), следует применять для чернил каждого цвета отдельную ручку, по возможности того же цвета, что и чернила (для черных — черную, для красных — красную).

*Перья.* Следует употреблять перья с загнутыми кончиками; такие перья, обладая свойством давать более равномерное стекание чернил, позволяют выводить линии одинаковые по толщине на всем их протяжении. Можно рекомендовать перья следующих пяти номеров: № 21 (11), № 22 (36), № 23 (60), № 24 (510), № 25 (516) (рис. 6). В скобках указаны ранее существовавшие номера тех же перьев.

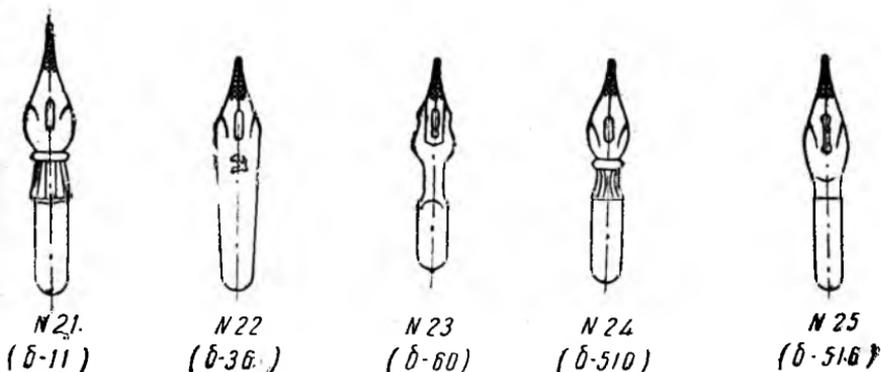


Рис. 6

Необходимо постоянно следить за чистотой пера. После окончания работы перо нужно вытереть суконкой.

Пользование автоматической (самопишущей) ручкой ускоряет работу, так как отпадает необходимость в постоянном макании пера в чернильницу, на что в среднем расходуется до 10 процентов рабочего времени.

Как показывает опыт библиотекарей, применение самопишущей ручки увеличивает производительность труда каталогизаторов. Для работы рекомендуются автоматические ручки перьевые с открытым или закрытым пером. Игольчатые и шариковые ручки применять не следует.

Промокательная бумага при описании книг на карточках не употребляется: написанному дают высохнуть.

#### IV. КАК УЧИТЬСЯ БИБЛИОТЕЧНОМУ ПОЧЕРКУ

При изучении библиотечного почерка не надо спешить. Лучше работать медленно, усваивая букву за буквой. Ни в коем случае не следует упражняться более 20—25 минут, так как в противном случае можно утомить руку и тем самым замедлить обучение.

##### 1. Выработка приемов написания букв и цифр

Овладеть библиотечным почерком — это значит добиться четкости и быстроты письма, а также умения строго соблюдать форму букв и цифр, с тем, чтобы одни и те же буквы и цифры всегда были как можно более похожи друг на друга.

В целях получения правильного и единообразного начертания отдельных букв и цифр, библиотекарь должен строго придерживаться приемов, выработанных для их написания.

Эти приемы проверены практикой, объединены в единую систему и при условии правильного применения гарантируют быстрое овладение техникой библиотечного почерка.

Конечно, в виде исключения возможно отступление от рекомендуемого приема написания той или иной буквы или цифры, если для пишущего другой прием окажется более удобным. Но при этом необходимо: 1) освоить этот прием и постоянно пользоваться только им; 2) ни в коем случае не допускать никаких изменений в рисунке (форме) букв и цифр.

##### 2. Работа на миллиметровой бумаге

Наиболее частые ошибки, которые делают пишущие библиотечным почерком, это: 1) несоблюдение размеров букв и цифр, 2) несоблюдение расстояний между буквами, словами и фразами, 3) наклон букв, 4) допущение нажима.

Для предупреждения и устранения этих недочетов целесообразно применять так называемый линейный способ обучения письму, то есть письмо по графической сетке.

Графическая сетка — хорошее вспомогательное пособие при обучении письму. Рука учащегося еще неуверенна, глаз не привык к требуемым размерам и расстояниям. Необходимые навыки приобретаются при помощи графической сетки.

При обучении библиотечному почерку лучшая графическая сетка — это миллиметровая бумага (ее также называют «клетчаткой»), разграфленная на клетки в 1 кв. мм (рис. 7 на стр. 11). Рекомендуется бумага с оранжевой или голубой сеткой; черная сетка для работы непригодна.

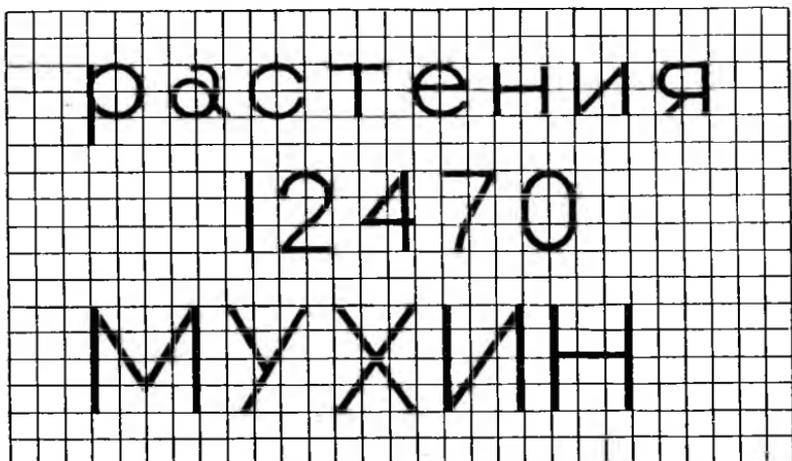


Рис. 7

### 3. Работа на каталожных карточках

Работа на миллиметровке — только средство подготовки к самостоятельному письму. Как только основные навыки библиотечного письма будут приобретены, необходимо сейчас же перейти к работе непосредственно на каталожных карточках, где учащемуся придется располагать текст только по горизонтальным линейкам без помощи вспомогательных вертикальных линий.

Как уже было указано, при письме карточку следует класть таким образом, чтобы ее нижний край был параллелен краю стола.

Упражняясь в библиотечном почерке на каталожных карточках, учащийся заметит, что часто к концу письма карточка оказывается в ином положении, чем в начале: правый угол карточки поднялся вверх и карточка лежит под углом по отношению к краю стола. Необходимо строго следить за тем, чтобы этого не получалось. Первое время следует прикреплять карточку к столу тремя кнопками, с тем, чтобы две из них придерживали оба нижних угла карточки, а третья — верхний правый (рис. 8 на стр. 12). Карточка при этом не прокалывается кнопками, а подкладывается под них.

## V. ПРИЕМЫ НАПИСАНИЯ БУКВ РУССКОГО АЛФАВИТА

Для упражнений по написанию букв необходимо иметь перед собой пропись библиотечного почерка (см. пропись на стр. 3 обложки и приложение), а также таблицу, наглядно показывающую приемы написания букв русского алфавита (рис. 9 на стр. 13).

Для того чтобы облегчить и ускорить написание букв и сделать их по форме красивыми, рекомендуется:

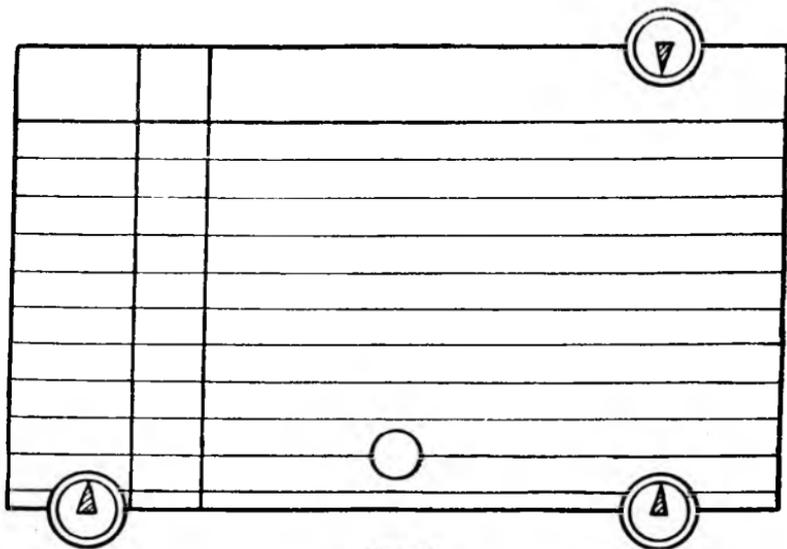


Рис. 8

1) тщательно усвоить написание букв, в состав которых входит овал (например, а, б, е, ю и др.);

2) в тех буквах, которые состоят как бы из двух частей — верхней и нижней (например, а, в, з, я и др.), нижнюю часть делать чуть больше верхней.

Рекомендуемые ниже правила написания букв и цифр исходят из стремления по возможности сократить число приемов написания каждой буквы или цифры. Установлено, что уменьшение количества приемов ускоряет письмо и делает буквы более единообразными. Вот почему большее количество букв следует писать с одного приема, то есть не отрывая пера от бумаги. При этом в ряде случаев придется повторно вести перо по уже написанному штриху буквы (например, в буквах н, т, у, ю и др.). Это не должно смущать учащегося, надо лишь следить за тем, чтобы при этом не увеличивалась толщина штриха.

С одного приема пишутся все цифры, а также большая часть букв: а, Б, б, В, в, Г, г, е, З, з, И, и, К, к, Л, л, М, м, Н, н, О, о, П, п, Р, С, с, Т, т, У, у, Ф, ф, Ц, ц, Ч, ч, ь, ь, Ю, ю, Я, я.

В два приема пишутся буквы: А, Д, д, Е, е, Х, х, Ш, ш, Щ, щ, ы, Э, э.

В четыре приема пишется буква Ж, ж.

Приемы написания всех заглавных букв, кроме А, Б, Е, З, Р, таковы же, как приемы написания соответственных строчных букв. Отличие большей части заглавных букв от строчных заключается лишь в их больших размерах.

В русском алфавите имеется немало букв, в состав которых входит овал или полуовал. Эти буквы являются наиболее трудными для



Рис. 9

написания; поэтому учащимся прежде всего надо усвоить написание буквы *O*, которое является основой для всех овальных букв.

Буква *O* всегда пишется по движению часовой стрелки, то есть слева направо, начиная движение с верхней левой стороны овала. Буква *O* пишется в один прием, то есть без отрыва пера от бумаги. Приемы написания отдельных заглавных и строчных букв русского алфавита с достаточной четкостью показаны на примерах и в подавляющем большинстве случаев в специальных пояснениях не нуждаются. Поэтому здесь мы ограничимся лишь советами относительно тех букв, приемы написания которых отличаются какими-либо особенностями.

1) *a* — нижняя часть буквы должна быть чуть шире верхней.

2) *b* — при завершении овала рекомендуется перо доводить до крайней верхней точки овала, а затем возвращаться по написанному обратнo до точки, примерно соответствующей положению цифры 11 на циферблате часов, и выписывать верхний штрих.

3) *d* — многие каталогизаторы придают этой букве курсивную форму, что не рекомендуется, так как, во-первых, форма эта не совпадает с печатной формой буквы *d*, и, во-вторых, требует написания овала против движения часовой стрелки, то есть справа налево, что вредит усвоению приема написания большей части овальных букв (*a*, *b*, *p*, *y* и др.).

4) *e* — необходимо следить за тем, чтобы в том месте, где перо, окончив горизонтальную линию, начинает писать овальную часть буквы, обязательно образовался острый угол, а не закругление.

5) *z* — для отличия этой заглавной буквы от цифры 3 надо заканчивать букву небольшим штрихом, направленным вниз налево.

6) *M*, *M* — доводить центральную часть буквы до самой строки не следует; обе вертикальные линии должны быть строго перпендикулярны строке, то есть параллельны друг другу.

## VI. ПРИЕМЫ НАПИСАНИЯ БУКВ ЛАТИНСКОГО АЛФАВИТА

Для упражнений по написанию букв латинского алфавита необходимо иметь перед собою пропись библиотечного почерка (см. стр. 3 обложки и приложение), а также таблицу, наглядно показывающую приемы написания этих букв (рис. 10 на стр. 15).

Легко заметить, что большое количество букв латинского алфавита имеет ту же форму и пишется при помощи тех же приемов, что и имеющие соответственное начертание русские буквы.

Укажем на особенности написания отдельных букв:

1) *b* — овал должен быть плотно слит с вертикалью.

2) *d* — то же.

3) *f* — точки в начале буквы не делать; горизонтальная линия на высоте 2 мм от строки.

4) *G*, *g* — заглавная буква заканчивается как бы маленькой русской буквой *т*.

5) k — левая вертикальная линия делается высотой в 4 мм. Остальная часть буквы («крылья») имеет ту же высоту, что и русская строчная буква к.

6) г — сначала сверху опускается вертикаль, затем перо возвращается по ней вверх почти до вершины и пишет верхний штрих; получается как бы недоконченная латинская буква п; выписывать букву следует возможно тщательнее, иначе ее легко смешать с буквой v.

7) S, s — верхняя часть буквы должна быть чуть меньше нижей.



Рис. 10

## VII. ПРИЕМЫ НАПИСАНИЯ ЦИФР

Для упражнений по написанию цифр необходимо иметь перед собой пропись библиотечного почерка (см. стр. 3 обложки и приложение), а также таблицу, наглядно показывающую приемы написания цифр (рис. 11).

Все цифры пишут одним приемом, то есть не отрывая пера от бумаги. Высота всех цифр равна 3 мм.

Укажем на особенности написания цифр 4 и 7:

1) 4 — можно писать, если это окажется удобнее, снизу вверх в один прием;

2) 7 — перечеркивать ствол цифры не надо.

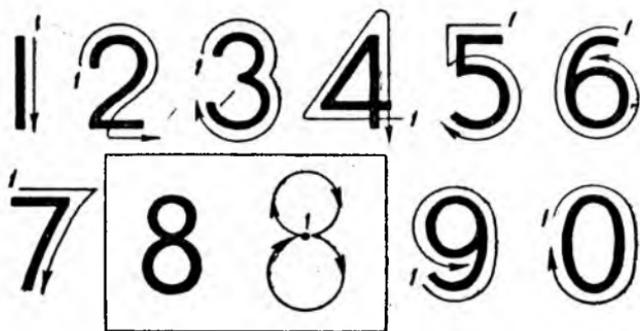


Рис. 11

Знак № (номер) обозначается при помощи заглавной латинской буквы N. Маленький добавочный нолик не пишется вовсе. Перечеркивать знак не следует. Высота — 3 мм.

Знак § (параграф) начинают писать сверху, составляя его как бы из двух латинских s. Первым приемом пишется верхнее s, вторым — нижнее. Высота 3 мм.

Таковы приемы написания букв и цифр в библиотечном почерке. Многолетний опыт показывает, что усвоение этого почерка доступно каждому библиотечному работнику, но лишь при условии, что он правильно пройдет курс обучения и в дальнейшем все буквы и цифры всегда будет писать одними и теми же приемами.

---

Юрий Владимирович Григорьев

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПОЧЕРК

Редактор А. Н. Бененсон.

Художник-оформитель Г. В. Дмитриев.

Технический редактор Н. Л. Юсфина.

Корректор М. В. Долотцева.

Сдано в набор 19.III.56.

Подп. к печати 24.IV.56.

Форм. бум. 60 × 92/16.

Физ. печ. л. 1 + 1 вкл.

Усл. печ. л. 1,06.

Уч.-изд. л. 0,98.

Тираж 35 000.

A03372. Изд. инд. БД-44. Цена 40 к.

---

Госкультпросветиздат, Москва, проезд Владимира, 9-а.  
Заказ № 193. Типография Госкультпросветиздата, Москва,  
ул. Маркса и Энгельса, 14.

Пропись библиотечного почерка

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М  
Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш  
Щ Э Ю Я

а б в г д е ж з и к л м н о п р с т у ф  
х ц ч ш щ ь ы ь э ю я

A B C D E F G H I J K L M N  
O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u  
v w x y z

• 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Цена 40 коп.