

scaldamento; è proibito naturalmente ai lettori il fumare (e, s'intende, prima di tutti al bibliotecario); occorre isolare tutti gli impianti d'illuminazione e chiudere l'interruttore all'uscita oltre ad assicurare la biblioteca: disporre qua e là qualche estintore non idrico (a sabbia o CO₂) collocare i radiatori lontano dai libri e regolarne anche il funzionamento. Quanto all'illuminazione ricordare sempre che la poca luce dà un senso di fastidio e di meschinità, toglie quel conforto e quel decoro che è essenziale ad ogni biblioteca e non invoglia alla frequenza. Completano il materiale necessario per una biblioteca: registri e cataloghi a volume per le registrazioni, schede per la lettura e per i cataloghi (dimensioni usate 12 cm $\frac{1}{2}$ per 7 $\frac{1}{2}$ leggermente rigate e per questi istituti 13 per 9), forate a sinistra o in basso secondo il sistema di schedari che si adotta: a volumetti mobili (Staderini), a cassette attraversate in basso da una bacchetta metallica, nella quale s'infilano le schede: tessere per il prestito, schedoni ossia schede più grandi, bollettari, etichette da applicare sui libri. Per tutto questo materiale è opportuno rivolgersi all'Ente che lo provvede adatto e a prezzo conveniente, curando anche di farvi apporre l'intestazione relativa ad ogni biblioteca. Così l'ambiente ordinato e decoroso aiuterà l'opera del bibliotecario, formando uno dei migliori mezzi di propaganda presso i lettori vari.

5. — LE OPERAZIONI AMMINISTRATIVE ED INVENTARIALI

(REGOLAMENTO — ORARIO — AMMINISTRAZIONE — REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA — BOLLATURA).

Prima che la biblioteca cominci a funzionare, bisogna stabilire i rapporti fra essa e il pubblico, cioè concretare quello che si dice il suo *regolamento*, cercando di conci-