

מחלקות הספרייה 1

ספרייה קטנה עשויה להסתפק באולם צבורי אחד למלוי כלל תפקידיה. ספרייה גדולה יש ותהא נזקקת לתריסר מחלקות נפרדות ואפילו למעלה מכך, ולכל אחת חדר או חדרים משלה, ספרן וצוות עובדים משלה. בכלל המחלקות האלו תמצא:

- (1) ספרייה שמושית.
- (2) ספרית השאלה.
- (3) ספרייה לנוער.
- (4) מחלקה לספריות בבתי-ספר.
- (5) ספרייה למדעי המסחר והטכניקה.
- (6) ספרייה למוסיקה ולתיאטרון.
- (7) מחלקה לחומר-עזר חזותי.
- (8) מחלקת הקטלוג.
- (9) מחלקת הסניפים (עירוניים או רובעיים).
- (10) מחלקה לחנוך מבוגרים.
- (11) מחלקת המנהלה.
- (12) מחלקה לצילום.
- (13) מחלקת אחסנה.
- (14) מחלקת ההסברה.
- (15) מחלקה לכריכה.

ספרייה בינונית תמלא את רוב התפקידים האלה במשולב ולפי שיטת צרוף ההולמת את צרכיה. שבע המחלקות הראשונות שברשימה הנ"ל נועדות לשירות הציבור, ואילו יתר המחלקות תספקנה בעיקר את המנגנון. אשר לראשונות — נתגבשו כמה כללים רבי חשיבות לגבי נוהלן היעיל; אולם אין לקבוע מסמרות בנידון זה, ולמעשה נותר מקום לרבגוניות מרובה. מגמה אדריכלית חדישה בקשה להרחיב את השטח המוקצה לשימוש קהל הקוראים ולהקטין את גובה ארונות הספרים; אך, בנוגע לממדים, אין במגמה זו משום חדוש גמור, שכן כמה בנינים שנבנו לפני 30 ו-40 שנה בכספי קרן קרנגי נתכנו בשיעור ובהידור מופרזים. האידיאל שיש לשאוף אליו הוא סיפוק אכסניה פונקציונלית, היינו, המתאימה בכל לתפקידיה: חדרים מרווחים די הצורך בהתחשב בעונות הבווערות; רהיטים ואבזרים משובחים מבחינת החומר והביצוע, והמתוכנים בטוב טעם ומכוונים לתכליתם. אלה הם השיקולים המכריעים. יש לדחות כל נסיון להטיל „אחידות“

1 מתוך הספר: Gray, Duncan. Fundamentals librarianship. London, Allan & Unwin, 1949

עיין „יד לקורא“, כרך ב', עמ' 87, 166.

בשיטת המבנים והאבזורים. בשעתו נגזרה סטאנדרדיזציה על הספריות הציבוריות עקב השימוש באינדיקטור „קוטגריב“ — מכשיר לויסות השאלת הספרים ולרישום ההשאלות, בתקופה שלא היתה לקוראים גישה למדפי הספרים. שיטה שהיתה נהוגה לאחריה ואשר יש לה עדיין מהלכים, היא שיטת „מכלאות הצאן“ במבוא ובמוצא הספריה, וכן סדור ארונות הספרים בחצי גורן עגולה. שיטה זו מאפשרת להשקיף על כל קהל הקוראים מנקודה מרכזית אחת — דוכן העובדים או „המחיצה“. אין להרבות בשבח התיקנון הזה בתכנית הספריה, ונמוקים רבים מדברים נגדו. עם זאת ישנם כמה כללים חשובים, שמן הראוי להקפיד בהם, מהיותם פרי הנסיון הבודק והם יפים לשימוש כללי.

אשר לגודל השטח, רצוי, ראשית כל, כי חדר הפתוח לקהל ואשר עשויים להתכנס בו למעלה מעשרים איש, לא יהיה קטן מ $110-145$ מ"ר, היינו $10+11$ מ' או $10+14.5$ מ'. ועדיף שטח רצוף על פני חדר אחד משטח גדול יותר, המחולק למספר חדרים נפרדים. אם נועדה הספריה לשמש לאוכלוסיה קטנה, של, נאמר, עד כ־5000 איש, — דוגמת סניף של ספריה עירונית או מחוזית — אפשר שהדרך הטובה ביותר היא ריכוז כל שרותי הספריה באולם אחד, זאת על ידי הועדת פינה אחת לספרי שמוש, שניה — לספרות ילדים, והצבת שולחנות, באמצע החדר, לכתבי עת ועתונים יומיים למען קהל הקוראים.

ספריה מעין זאת, בת חדר אחד, תכיל את השרותים העיקריים של ספריה ציבורית, כגרעין שממנו תסתעפנה המחלקות השונות. כפי שנראה להלן, ארבעה הם השרותים העיקריים: שרות ההשאלה, שרות העיון, שרות חדר הקריאה והשרות לילדים; ישנן כמה דרכים לאחסונם של הספרים, קצתן בהתאם לשטח ולמספר הנזקקים לשרות, וקצתן לפי אפיים של בניני הספריה המקומית. עם התרבות האוכלוסיה המקומית ועם גידול מספר הנזקקים לספריה תגברנה הדרישות המקור מיות, מבחינה כמותית ואיכותית, והתביעות כלפי כל אחד מהשרותים הכריעו לקראת פיצול ויחוד. כתוצאה מכך נולד הצורך בחלוקת עבודה לפי מדורות נפרדים. בתחלה הוקמו המדורות הנודעים של הספריה הציבורית הבינונית, היינו: ספרית ההשאלה, הספריה השמושית, חדר הקריאה והספריה לנוער; זו האחרונה, ברוב המקומות, היא פרי ההתפתחות של עשרים וחמש השנים האחרונות. עם ריבוי האוכלוסיה וקהל הקוראים נוצר הכורח לשוב ולחלק את המחלקות; וכך זכתה הספריה השמושית למחלקת־משנה למסחר, או למסחר ולטכניקה, ושניה להעתק־תצלומים. ספרית ההשאלה התפשטה והולידה סניפים, מאין ביכלתה לכלכל את צרכי העיר כולה בתוך בנין מרכזי אחד; כיון שהפעלת סניפי הספריות חייבה תיאום עם הספריה המרכזית וכן בין הסניפים גופם, נתגלה הצורך במחלקה מיוחדת לסניר פים. ומתוך שביקשו להשתמש בשיטה אחידה בסידור הקטלוג ובמיון לצורך כל מערכת הספריות, ראו למועיל לרכז את העבודה הזאת במחלקה קטלוגית מיוחדת. יסודם של מדורות הביא, בספריות הגדולות ביותר, לחלוקת העבודה בחמש־עשרה מחלקות נפרדות. ספריות קטנות יותר תפתחנה שיטות־חלוקה של ארבעת טיפוסים השרותים העיקריים, לפי צרכיהן הן. ואלה הם הצרכים העיקריים הדרושים לכל אחת מחמש עשרה המחלקות המנויות לעיל:

1. ספריה שמושית. בתורת מקום עיון ליחידים זקוקה ספריה זו

לאכסניה שקטה, לאוצר טוב של ספרי שמוש ולסדרים המאפשרים שמוש נוח באוצר הזה. מדותיה ושיעור אוצר ספריה ייקבעו לפי ממדי הספריה ומספר הקוראים הנזקקים לשרות זה.

אין זה ניתן ואין זה רצוי להגדיר צרכי מינימום לספריה שמושית, בשעה שגורמים כה רבים תלויים בתנאים מקומיים. ספריה שמושית שנפתחה בשטח שיכון חדש אפשר שתחילה לא יהיו לה דורשים ושנים תחלופנה עד שיתבצר מעמדה; לעומת זאת, אפשר לה לספריה שמושית בעיר קטנה, בעלת עבר היסטורי, שיימצאו לה דורשים הרבה והתמד. עיקר המרפוש (האינוונטר) שלה כולל, ראשית, מדריכים מקומיים, שנתונים כגון „וויטקראס אלמנך“, מדריך טלפוני, ושנתון „מי ומי“ של בני זמננו הידועים לשם; שנית, חייבים להמצא בה חבורים קולקטיביים, כגון אנציקלופדיות, כגון בריטניקה או צ'מברס; מילונות לועזית לביאור מלים אנגליות ותרגומן ללשונות זרות, כגון צרפתית, גרמנית ורוסית. וכן יש כאן צורך בחבורים כוללים על נושאים מיוחדים, כגון מילון ציירים וחרטים לבריאן, מילון לכתבי הקודש להסטינגס, מילון הביוגרפיה הלאומית וכרכי אוכספורד-קומפניון; כן מבחר הספרות הדגה באזור וסביבתה, בהיסטוריה, טופוגרפיה ובגיניאלוגיה, ועליהם ספרים על החרושת המקומית. ספרים אלה, בתורת עתודות יסוד, הערוכים, ככל האפשר, על גבי מדפים פתוחים לשימוש הכל, ללא צורך במלוי טפסים ובסייגים אחרים, עשויים להשפיע על הקורא שפע ברכה.

מנהג רווח הוא להעמיד את האוסף הבלתי בלטיסטי של ספרית ההשאלה לרשות הקוראים בספריה השמושית. לצורך זה דרוש טופס נוסף של קטלוג ספרית-ההשאלה, וכן טפסי הזמנה משורטטים למלוי פרטים על המחבר, שם הספר המבוקש וסימנו וכן שמו וכתבתו של הקורא. זוהי השיטה המקובלת גם בהזמנת ספרי שמוש, שאינם נתונים במדפים פתוחים והמהוים בספריות-שמוש בעלות היקף גדול יותר את רוב מנינו של המלאי.

מינים שונים של דוכנים, שולחנות וכסאות, מצויים בשמוש בספריות השמוש. במדה שהשטח מרשה זאת, מושב להתקין שולחן קטן לכל קורא, בגודל של לא פחות מ-45+75 ס"מ. אם מן הנמנע הוא להתקין שולחנות נפרדים, יש להקצות שטח כשעור הזה לכל קורא. שומה שהכסאות יהיו נוחים לישיבה, העשויה להמשך כדי שלוש או ארבע שעות רצופות. דרכי המעבר יהא רחבן לא פחות מ-1.50 מ', וגבהם הכולל של המדפים החפשיים לא יעלה על 1.80 מ'. דוכנו של הספרן צריך לאפשר פיקוח על החדר ולהמצא בסמוך לכניסה, וכן לקטלוגים. רצוי שתהיה לספרן גישה בכל עת למבחר משובח של ביבליוגרפיות, הערוכות לפי הנושאים. יתר הדרישות הכלליות הן: תאורה טובה, הן טבעית והן מלאכותית, וכן הסקה ואורור הפועלים כהלכה.

2. מחלקת ההשאלה. גובה המדפים, מקום הכניסה והקטלוגים, רוחב המעברים, ההסקה, התאורה והאורור — תיאורם כבספריה השמושית. גורם חשוב הוא צורת החדר ושטחו, ואלה — פועל יוצא מצורת המגרש והבנין. כפי שנאמר לעיל, תקיף ספרית ההשאלה שטח מינימלי של 110—145 מ"ר, העשוי לאחסן 8000—12000 ספר, ערוכים במדפים לאורך הקירות ובכונניות מתוכננות, שגבהן המכסימלי יהיה 1.65 מ'. אם גובה כל החלונות הוא 1.80 מ' מעל לרצפה, אפשר

לקבוע מדפים בכל שטח הקיר עד לאותו הגובה, והמדף התחתון צריך להיות בגובה של 60 ס"מ מעל פני הרצפה. מחיצות ודלפקים לצרכי העובדים — צורות שונות להם; מהם רבועים, מהם ישרים ומהם מעוגלים. מותקנים הם להנחת הספרים המוחזרים וככן לכרטיסיות ההשאלה — כרטיסי ספרים וכרטיסי קוראים, אלה ככרטיסים ואלה כנרתיקי כרטיסים הנשמרים במגירות, מאה כרטיסים בכל אחת מהן. יש והמגירות ערוכות לפי סדר התאריכים, בטור אחד, ויש והן נתונות על שולחן מסתובב, ועל ידי סבובו אפשר לכוון את כל מגירותיו לפני העובד כשהוא יושב.

שיטת העבודה הרווחת היא כדלקמן: על גבי כריכתו של כל ספר מודבק פתק ועליו מספרו המיוחד, ותחתיו טורים לרישום תאריך הוצאת הספר והחזרתו. לפי פרטים אלה מוצא העובד את כרטיס ההשאלה, וע"י הוצאת כרטיס הספר מתוך הנרתיק תמה ההשאלה והקורא בן חורין לשאול כל ספר זולתו. הכניסה אל הספרייה כפופה, בדרך כלל, לפיקוחו של העובד, הנמצא מאחורי המתיצה, הפותח באמצעות מנוף את פשפש הכניסה. פעולה מעין זו, אולם בסדר הפוך, נוקטים במסירת הספרים לידי הקוראים. אלה מושיטים את הספרים שבחרו להם ואת כרטיסי-הקוראים שלהם ומוסרים אותם לידי העובד, וזה שולף מתוך הספר את הכרטיס הנתון בו, רושם על הפתק את תאריך מסירתו, ולאחר מסירת הספר לידי הקורא הוא משחרר את פשפש היציאה הסמוך.

פרט חשוב בספרית ההשאלה הוא הצורך ברווח מספיק בין הכונניות, כדי לאפשר מעבר נוח ולמנוע צפיפות יתרה. הרווח המינימלי הדרוש הוא 1.65 מ', ומוטב להוסיף עליו, במדת האפשר. הקטלוג המקובל ביותר בשמוש הוא כרטיסיה, הנתונה בארונות מתאימים, המאפשרים גישה נוחה לקוראים ולעובדים גם יחד. בספריות רבות מצויים דוכנים סגורים מיוחדים לשם הצגת ספרים, וכן כונניות לתערוכות של ספרים על נושאים שונים במרוכז.

תור של קוראים המצטופפים אצל מחיצת הכניסה הוא דבר בלתי נמנע בשעות מסוימות, אולם יש למנוע ע"י סדור-עבודה מתאים כל השהיה יתרה. נעשים עתה נסיונות להחיש את תהליכי הוצאתם והחזרתם של הספרים באמצעות כרטיס נקוב ובמכונות מופעלות בחשמל. לפי שעה מונע יוקר המכונות את השמוש בשיטה הזאת למעשה. אך עם הוזלתן עשויים לחול שכלולים גדולים לעתיד. מיון הכרטיסים יוכל להיעשות בדרך זו במהירות מפתיעה ובמלאו הדייקנות.

3. ספריות ילדים. ספריות הילדים תותקנה לפי קוים דומים לאותם של ספרית ההשאלה. גבהם של המדפים והרהיטים לא יהיה, בדרך כלל, כגובה בני מינם המכוונים לשמוש המבוגרים; גם עריכת הספרים במדפים, מוטב שתיעשה לפי חלוקה כללית לקבוצות של ענינים. ולא לפי שיטת מיון מדוקדקת. אכסניה משלהם רצויה היא בשביל הילדים משני טעמים: ראשית, אין צירופם של ילדים עם מבוגרים עולה יפה, כי פזיזותם והתרגשותם של הילדים הן למורת-רוח למבוגרים רבים; שנית, רצוי שיהיה בספרית-הילדים אוצר ספרים קטן, אולם מובחר. אשר לגיל קבלת הילדים — יש לנהוג כאן בגמישות, שכן עיקר חשוב הוא כשרם וחשקם לשאול ספרים בספרייה, יותר מאשר גילם. חשיבות מיוחדת נודעת לספרנית,

הזקוקה לשתי סגולות עיקריות, והן: בקיאות אישית ומישרית בספרות לילדים, בעיקר באותם הספרים המצויים בספריה; וכן חיבה לילדים וכשרון לנהוג בהם. 4. מחלקה לספריות לבתי-ספר. לא בכל הספריות קיים מדור לספריות לבתי-ספר, אך באי אלו מקומות נוהגת ועדת-ההנחה לאשר הענקה לועדת הספריות, לשם רכישת ספרים וציודם של בתי הספר העירוניים בספריות קטנות. נוהג זה נוח הוא במיוחד לבתי הספר שילדיהם דרים בריחוק קילומטר אחד ומעלה מספריה-הילדים הסמוכה. הספריות נוקטות באחת משתי הדרכים הבאות: או שבתי הספר מחזיקים באוצר ספרים קבוע, שנשאב מהמלאי הכללי של מחלקת הספריות לבתי-הספר, או שהם מקבלים בהשאלה אוסף ספרים, על מנת להחזירו כתום ששה או שנים-עשר חודש, ולהחליפו באוסף ספרים אחר. בדק האיננוטר — תיקונים וכריכה-מחדש — מוטל על המחלקה, המנהלת גם סטטיסטיקה של השימוש בספרים האלה.

5. ספריות למדעי המסחר והטכניקה. הללו מהוות חלק מהספריה השמושית, אשר הופרדו כיחידות בפני עצמן, לשם שרותם היעיל ביותר של המסחר והתעשייה של העיר. ספריות ממין זה מצויות בערים הגדולות בלבד, שכן בערים הקטנות מועטת היא תועלתן ואין בה כדי להצדיק יצירת מדור נפרד לצורך זה. אוסף זה יכלול: ספרים, כתבי עת, קטלוגים מסחריים, קטעים מכתבי-עת והופעות בנות-יומן — ולמעשה, כל ספרות העלולה להביא תועלת לאתגר לתעשייה ולמלאכה. מדור זה צריך להמצא בשכונות של האזור המסחרי של העיר, ולשם כך יש לשכנו בנפרד מבנין הספריה המרכזית. בעיר שיש בה לשכת מסחר שומה לקיים מגע בין הספריה והלשכה.

6. ספריה למוסיקה ודרמה. ההתענינות הרווחת בשתי צורות אמנות אלה, המוסיקה והתיאטרון, והצורך בהתקנים מיוחדים לעריכתן ולאחסונן של חומר זה לשם נוחותם של הנזקקים לאספים אלה, הביאו ליסוד ספריות למוסיקה ולעניני בימה, בנפרד או במשולב, בכמה מהספריות הגדולות, כדוגמת הספריה למוסיקה להנרי ווטסון במנצ'סטר. ספריה למוסיקה, כיון שנוספו בה תקליטים על מכשירי הבדיקה שלה, והיא צוידה בפסנתר, לשם בחינת הפרטיטורות, כמו בליברפול — הריהי זקוקה לחדרים מאוטמים בפני רעש ואף למקומות אחסון מיוחדים לתקליטים.

אחת המשימות המקובלות של הספריות הדרמטיות היא השאלת „מערכי מחזות“ לחוגים הדרמטיים, למען הקוראים או המשתתפים במחזה מסויים, וזאת במספר מספיק של טפסים, באופן שכל אחת מן „הנפשות“ יהיה בידה טופס משלה.

מגמה זו בהתפתחות הספריות טרם היתה לחזיון כללי. אולם התמורות שחוללן תחנות השדור הבריטית, הקונצרטים, הקונצרטים התזמרתיים, מועדוני-המוסיקה בבתי החרושת ושאר גורמים ממין זה — והוסף עליהם את התיאטרון והחוגים הדרמטיים המקומיים, הנפוצים כה בימינו — כל אלה תובעים מהספריות היענות לצרכי הצבור החדשים, אם ע"י ייסוד מדורות נפרדים ואם ע"י הכללת הנושאים האלה באוצר הכללי, לפי הכרעת הספריה המקומית.

7. מחלקה לחומר עזר חזותי. המחלקה הזאת הגה ענף חדש בשדה

פעולתה של הספרייה הצבורית, ואינה מצויה אלא בספריות העירוניות או המהוניות הגדולות. אוצרה כולל תמונות, דברי דפוס וחומר אילוסטריטיבי בכלל; וכן סרטי ראינוע ולוחיות פנס־קסם. בעיקר נהנים ממחלקה זו מורי בתי הספר וכן החברות המארגנות סדרות של הרצאות. החומר משמש ברובו לצרכי הדגמה בהרצאות ושיחות.

8. מחלקת הקטלוג. גם מחלקת הקטלוג היא סימן היכר לספרייה גדולה. מקום שקיים אוצר ספרים, המשרת ספרייה או מערכת של ספריות, ויש בטפול בו כדי יום עבודה שלם לשני אנשים ויותר, שם רצוי להפקיד עבודה זו בידי ספרן מוסמך ועל ידו עוזרים, לפי הצורך. ספרייה גדולה, שיש לה מרכז ומספר סניפים, וכן מרבית הספריות המהוניות, לא תוכלנה לטפל בספרים טפול אחיד, הרצוי כה מבחינה שמושית, אלא אם כן תרכזנה את העבודה במדור מיוחד לכך.

9. מחלקת לסניפי ספריות. הקמתה של מחלקת־סניפים מיוחדת אינה הכרחית אלא במערכת־ספריות הכוללת ששה סניפים ומעלה. משימתה — המבוצעת בהדרכתו ובהשגחתו של המפקח על ספריות הסניפים — היא בחירת אוצר ספרים מתאים וביצועם של חילופים בין הסניפים, וכן תיאום עבודת הסניפים בינם לבין עצמם ובינם לבין הספרייה המרכזית. ביצוע קניית הספרים תיעשה ע"י מחלקת הרישום, ואילו מיונם ורישומם בקטלוג יבוצע ע"י מחלקת הקטלוג. סניף אשר ברשותו 5000 ספר או יותר, נוהג להחזיק באוסף ספרים משלו, הנמצא גדל ע"י תוספות שבועיות, ומנופה במועדים קבועים. הספריות המהוניות הכניסו שכלול בנוהג זה. הסניפים המהוניים מקיימים ברשותם אוצר יסודי, אך מעבירים הם בקביעות לסניפי המשנה שלהם ולסניפיהם הכפריים כל אותם ספרים המקובלים על הקהל הרחב. דבר זה רצוי להנהיגו בכל ספריות הסניפים, שכן החילופים ההדדיים של ספרים המקובלים על הקוראים, נעשו לשיטה רווחת בספריות בעלות סניפים. השיטה היא להחזיק באוסף מרכזי משותף, כנהוג במחלקה לספריות לבתי הספר. ולספריות הסניפים ולהחליף מדי חצי שנה חלק מאוצר ספריהן ע"י גחירה מתוך האוצר המשותף. ספריות הסניפים מצווות שלא לפעול כל אחת בתחומה הצר, אלא בשילוב עם יתר הסניפים. המפקח על ספריות הסניפים הוא אשר ישמש ממונה על התיאום ביניהם.

10. מחלקת לחינוך מבוגרים. מחלקה זו נוצרה לשם השאלת ספרים לקורסים ולקבוצות לומדים, בין שהם נמנים על שרות החינוך המאורגן שבאזור ובין אם לאו. המחלקה תוכל להתקיים כמחלקת־משנה של ספרית ההשאלה המרכזית, אך רצוי הדבר שיהיה ברשותה אוצר ספרים משלה. כל קורס של ערב וכל קורס למבוגרים, הנערך מטעם רשת החינוך המקומית, האגוד לחינוך פועלים וכל מוסד חנוכי אחר, מן הדין שיהיה בידו לשאול מבחר ספרים, לשמושם של המשתתפים בקורס, אם למשך תקופת הקורס ואם למשך־הלמודים האוניברסיטאי. אי אלו רשויות חינוך מקומיות נותנות הענקה כספית לועדת הספריות המקומית לשם רכישת ספרים לתכלית זו. אוצר ספרים נפרד הוא ענין רצוי ביותר, שכן הספרים המבוקשים הם לרוב אותם ספרים אשר רבים הקופצים עליהם בספריות ההשאלה, ולא ממדת ההגינות היא כלפי קהל הקוראים הרחב להועידם לקבוצות מיוחדות ול"הקפיאם" למשך תקופה ארוכה, כמקובל בשרות מסוג זה.

11. מחלקת המנהלה. עבודה מנהלתית הנה הכרח בכל הספריות. בספריות קטנות היא נעשית בעיקרה ע"י הספרן עצמו. עיסוקה בענינים שוטפים, ארגון תפקידים, קבלת עובדים, הסדרת חופשות, חליפת מכתבים, ארגון הרצאות ותערוכות, הכנת חומר לישיבת הועדה, וכו'. אלה הם תפקידים הנוגעים לצד העסקי של הספרייה, ובמערכות ספריות מסועפות יותר תובע רבוי העבודה מחלקה נפרדת ועובדים מיוחדים לשם טיפול בתפקידים אלה. רכישת הספרים ורישומם יוכלו להמסר לטיפול של המחלקה הזאת או של המחלקה המיוחדת לרישום.

12. מחלקה לצילום. מחלקה זו תמצא בספריות גדולות בלבד. הציווד הדרוש לה הוא פוטוסטט — או כל מכונה אחרת הכשרה להעתקת מסמכים, וכן מערכת מכשירים הדרושים להכנת סרטים זעירים (מיקרופילמים). בידי רוב הספריות מצוי חומר שאין זה מן הרצוי להשאילו מחוץ לכתלי הספרייה, וספריות גדולות, אשר באוצרן גנוזים כתבי-יד, ספרים יקרי מציאות ואספי קונטרסים מתבקשות לעתים קרובות להשאיל חומר זה לערים אחרות. אפשר כיום לבצע תצלום העתקים בתבנית המקורי, וכשהחומר המקורי מכיל יותר מ-12 עמודים, — בתבנית מוקטנת (מיקרופילם). תצלומים מהמין האחרון (שהם בעצם העתקה מוקטנת עד מאוד) מצריכים כלים מיוחדים לשם קריאה ועיון בהם. בשל תועלתם הרבה ראוי לעשות את אלה נכס מקובל בציווד של ספריית העיון.

מלאכה מסוג זה תובעת טפול מקצועי, עובדים בעלי הכשרה והתקנים מיוחדים. אכן, שימוש זה נמצא כיום בקו עליה מבחינת ההיקף והחשיבות, וספריות קטנות תוכלנה לעתים קרובות להשתמש במנגנון מקביל המצוי ביתר מחלקות העיריה, במדה שמטעמי חסכון ימנעו מלייטד מחלקה לצלום משל עצמן.

13. מחלקת האחסנה. אף זוהי אחת המחלקות שאינן מצויות אלא במוסדות גדולים ביותר. מלאי לציוודם של תריסר בנינים ויותר יהווה עתודות ניכרות ויקיף שלל מצרכים, למן עפרונות ועד לחלקי חילוף של סופגיא-בק. כל הקניות טעונות חשבון והנמקה וכל הוצאה מן המלאי טעונה רישום מדוקדק. האמצעי הטוב ביותר לתכלית זו הוא עריכת כרטיס לכל יחידה מן המלאי. יש לרשום בו פרטים על הכמות, הספק, המחיר- ותעודת ההוצאה. יש לקיים מלאי מכל חוצר, לבל יאול לפתע.

14. מחלקת ההסברה. הקמת מחלקה זו היא עדיין ענין לעתיד, שכן ספק הוא אם ישנה ספרייה באנגליה שיסדה עד כה מחלקה כזאת. שיטות הפרסום שלנו נחשלות לגבי דרישות הזמן. רק חלק מועט מן האוכלוסיה העירונית והמחוזית יודע, מה הם השרותים אשר יש ביכלתה של הספרייה להעניק להם. ההסברה, כפי שהיא ניתנת כיום, מתנהלת במשך הזמן המועט הנותר לאחר בצוע משימותיה העיקריות של הספרייה, והיא נעשית באורח ארעי ובלתי מניח את הדעת. ישנם סיכויים שאגודת הספרנים תפתח בהסברה בהיקף ארצי ע"י מינוי פקיד ליחסי ציבור. מפנה רצוי מעין זה. צפונה בו אל נכון תועלת מרובה; אולם, בין כה ובין כה אין לזלול בערכה של הסברה בגבולות מקומיים. בערים הגדולות, מכל מקום, קיימות דרכים לפעולה פוריה, העשויה להשפיע לטובה על ערייהשדה הקרובות, ולדעת רבים אין לך פרסומת טובה משרות יעיל.

15. כריכה. בספריות מעטות יש מחלקה לכריכה, אשר יש לאל ידה

למלא את צרכי הספריה במלואם, ואם גם עולה הדבר משהו למעלה מדמי כריכה
אצל קבלני משנה, נודעים לשיטה זו כמה יתרונות. צוות-עובדים יעיל במחלקה
לכריכה יכול לא פחות משני גברים, אשה אחת ושתי נערות תפרות. מן הראוי
להביא בחשבון את המחסור השורר כיום ואת קשיי ציודה של כריכה מתאימה.
ספריות שאין בידן להמציא עבודה מספקת כדי העסקת צוות-עובדים מינימאלי
כנזכר לעיל, נוח להן שתתקשרנה עם כורכי ספרים, שהתמחו בביצוע עבודות
לצרכי ספריות ציבוריות. (עברית: ש. שטיין)