

Щоби знати хто випожинив і які книжки, то бібліотекар мусить вести ще і третю книжку: »Спис випожичаючих«. Ця книжка є незвичайно проста і не вимагає великої праці. Є кілька взерів після якої її ведеся. Та для наших читалень, де число членів ніколи не є дуже велик., найпростіший є слідуєчий спосіб. Кождий чоловік, який випожичає з бібліотеки якусь книжку, дістає в »Списі випожичаючих« окрему сторінку, на якій в горі виписує ся його імя. Взорець ведення »Спису пожичаючих« був би такий:

Заг. назва книжки	День випожичення	День відданя	Увага.
Шевченко Тарас Поезії.	15 січня 1911	1 лютого 1914	
Франко Іван Панські жарти.	1 лютого 1914	1-го мая 1914	Заплатив 25 п. карб

і т. д.

Додати ще треба, що аби бібліотека вела ся взірцево, мусять ще бути певні якісь правила, яких мають придержувати ся пожичаючі. Сі правила повинні знаходити ся виписані чітким шрифтом на кількох картках в читальні, на виднім місці. Які сі правила мають бути, се вже залежить від головного відділу читальні. Та про одно правило не вільно ніколи забути: що книжки випожичає ся лиш на протяг якогось стало означеного часу; хто-б передержав книжку довше, як на се позволяє правило, сей мусить заплатити якусь означену кару. Сю кару записує ся в рубриці Увага в »Списі пожичаючих«.

Даліше, пожичаючий ручить за визначену книжку, і мусить її звернути в добрім стані; загинати роги карток, слинити папір при перевертаню карток і мазати книжку олівцем, мусить бути строго заборонено. Книжку пожичаючий не сьміє відпожичати другим. Такі і тим подібні постанови не зашкодять виписати окремо на особнім аркуші, на яким кождий позичаючий має покласти свій підпис, на знак, що знає