

257726

NICULAE TH. IONNIȚIU
DIRECTOR LA „CARTEA ROMÂNEASCĂ“

CĂLĂUZA PRACTICĂ

A

LIBRARULUI

BCU Cluj / Central University Library Cluj



EDITURA „CARTEA ROMÂNEASCĂ“, BUCUREȘTI

BCU Cluj / Central University Library Cluj

775317

NICULAE TH. IONNIȚIU
DIRECTOR LA „CARTEA ROMÂNEASCĂ”

CĂLĂUZA PRACTICĂ

A

LIBRARULUI

BCU Cluj / Central University Library Cluj

BIBL. UNIV. CLUJ

0097 * 15. I. 1933

EXEMPLAR LEGAL



BCU Cluj-Napoca



RBCFG201900957

EDITURA „CARTEA ROMÂNEASCĂ”, BUCUREȘTI

3705—932

257726

BCU Cluj / Central University Library Cluj



CUVÂNT ÎNAINTE

Nimeni nu s'a interesat până azi mai deaproape, în țara noastră, de comerțul de librărie, dându-i directive sau îndrumări asupra felului cum ar trebui să procedeze un bun librar, spre a corespunde cu adevărat misiunii sale de „Col-portor al Culturii” / Central University Library Cluj

Cu toate că se afirmă cu multă ușurință, că cel mai lesnicios comerț este acela de librărie, după modesta mea părere aceasta este cât se poate de departe de adevăr, deoarece un bun librar nu se poate mărgini numai la simplul fapt de a prezenta o carte clientului și de a cere prețul corespunzător. Menirea lui este cu totul alta. Și anume, ca factor cultural important în propășirea culturii unei țări pornite pe calea civilizației, trebuie să știe să se și aprovizioneze cu cărțile necesare, spre a corespunde gustului și nevoilor culturale ale acelui mediu. Și chiar mai mult, el trebuie să impună și să desvolte gustul clientelei sale în toate direcțiunile culturale, contribuind astfel la difuzarea tuturor curentelor li-

terare și artistice, reprezentate prin publicațiile diferitelor edituri din țară; iar ca un corolar, ajunge să fie adevăratul factor hotărâtor pentru înjghebarea și formarea metodică a bibliotecilor.

Intemeindu-mă, deci, pe experiența mea de editor și librar, am încercat în aceste pagini să dau indicațiile generale cele mai necesare, de care trebuie să ție seamă orice librar — în sensul străvechiului „*librarius*“ — dacă ține să-și consacre activitatea acestei nobile îndeletniciri.

Încercarea mea, poate că nu e destul de complexă, mărginindu-mă, deocamdată, numai la chestiunile esențiale ale misiunii librarului. Am crezut, însă, că aceasta fiind întâia lucrare de acest gen, va satisface în primul rând nevoile imediate ale librarului.

LIBRARUL ȘI CONDIȚIUNILE ESENȚIALE PENTRU A FI UN BUN LIBRAR

Librar este comerciantul care vinde publicului cititor cărțile publicate de către editor.

El este depozitarul editorului, fiind în acelaș timp și agentul lui, punând la dispoziția cititorilor un cât mai mare număr din produsele diferitelor edituri, care în regulă generală, nu vând direct cititorilor.

Librarul este deci elementul cel mai indispensabil comerțului cărții.

*

Librarul, ca oricare negustor, urmărește mai întâi de toate un câștig ce rezultă din cumpărarea și vânzarea mărfurilor sale, însă felul mărfii, adică „cartea”, dă profesiunii sale un caracter cu totul deosebit.

Rolul lui însă este mult mai complex de cât și-l poate cineva închipui și nu se mărginește numai la faptul de a vinde o carte al cărei preț este însemnat pe ea.

Astfel, librarul adevărat, se deosibește de ceilalți negustori prin nevoia unei conștiinți profesionale, care'l ridică deasupra oricărui mercantilism.

La el, dragostea profesiei îi moderează pofta câștigului. Desigur că nu poate refuza o afacere bună, dar ce satisfacție are el, când sfătuind un client în alegerea cărților, acesta îi arată mulțumirea revenind în magazinul său!

El, în definitiv nu e un apostol, dar trebuie să fie convins în comerțul ce exercită, de importanța rolului său.

Pentru a fi librar, nu e nevoie ca cineva să fie un savant, dar trebuie să se intereseze de aproape de toate chestiunile culturale, să aibă o memorie bună și o oarecare ușurință de asimilare. Cu astfel de calități, poate ușor căpăta o cultură generală cu care să poată face față oricărei împrejurări.

El trebuie să cunoască principalii autori ai literaturii clasice și moderne, titlurile lucrărilor mai importante, precum și editurile unde au fost publicate.

Cunoștințele tehnice nu-i sunt indispensabile, dar totuși îi este de folos dacă are oarecare noțiuni generale despre industria hârtii, a cărții, a tiparului, broșatului și legatului cărților.

Știința de bază a oricărui librar, este însă *bibliografia* și ea trebuie să facă obiectul unui studiu serios din partea lui.

Toate aceste cunoștințe însă, sunt de prisos dacă ele nu sunt dublate de serioase aptitudini comerciale.

Ordinea și metoda trebuie să domnească în toate operațiunile unui librar, în amenajarea magazinului, în aranjarea și păstrarea cărților, în facerea asortimentului și a comenzilor, primirea mărfurilor și în contabilitatea sa.

Mai mult ca oricare alt comerciant, librarul trebuie să fie ordonat, — timpul lui fiind foarte măsurat, — căci în afară de servitul clientelei, el are de verificat asortimentul magazinului pentru ca să poată face comenzile la editori, să trimită clienților comenzile primite, să-și pregătească remitendele, etc.

Cartea este o marfă pentru care trebuie să se profite de orice ocazie bine venită, spre a fi desfăcută; orice neglijență în acest sens poate aduce pagube.

Librarul trebuie să fie amabil și primitor.

Clientul bine primit își dă seama, că librarul este foarte mulțumit dacă îi poate vinde o carte, dar mai ales, dacă îi poate da indicațiuni sau sfaturi în alegerea ei.

Chiar dacă un client pleacă fără să cumpere, un sfat bine dat, îl va face să revină.

PROFESIUNEA DE LIBRAR

Comerțul de librărie, este puțin remunerator, câștigurile fiind modeste și limitate. Cu toate

acestea, numărul librarilor postbellici a crescut, ei fiind însă lipsiți de pregătirea necesară, o bună parte dintr'aceștia au avut o durată trecătoare, selecționarea lor făcându-se dela sine.

Librarul bine pregătit pentru comerțul lui, își realizează beneficii suplimentare, vânzând pe lângă cartea propriu zisă, și articole de papetărie, rechizite școlare și de birou, articole de desen și pictură, care în general sunt de-o rentabilitate mai mare

Observăm că în comerțul de librărie, femeia care are o cultură generală mijlocie, se adaptează foarte bine acestui comerț și astăzi constatăm cu multă plăcere că un număr destul de important de femei dintre colegele noastre, își conduc afacerile lor tot cu atâta pricepere, ca și colegii bărbați.

Misiunea librarului la noi în țară este cu mult mai grea, dar și mai importantă decât în occident.

Librarul instalat într-o capitală de județ sau într'un oraș mai important din țară, pe lângă vânzarea cărților către cititorii orașului unde își exercită profesiunea, mai are și misiunea de a face, ca toate publicațiunile periodice, de propagandă culturală, cărțile cu conținut potrivit sătenilor, să parvie acestora din urmă.

În acest scop este necesar, ca el să-și procure dela editurile respective toate cataloagele și prospectele acestor publicații și să le trimită fie cu poșta, fie prin colportorii săi, oamenilor mai lu-

minați, în special preoților și învățătorilor din satele din jurul orașului său, uzând de relațiile sale personale, spre a-i face pe aceștia să le facă cunoscute mai departe celor doritori de cultură.

Zilele de târg, când populația rurală vine la oraș, sunt ocaziuni excelente pentru propagandă și dau posibilitatea de a vinde cărțile și publicațiile potrivite sătenilor.

Căștigul realizat, la început, din aceste vânzări, desigur că nu va fi prea mare, dar o propagandă bună, va da noi contingente de cititori, care în viitor, nu vor lipsi de a se aproviziona dela acelaș librar, care le-a dat posibilitatea la început de a-și satisface nevoia mare de citit. Printr'o asemenea procedare, servește o cauză națională, propaganda culturală și una directă, cea materială.

ASOCIAȚIUNILE PROFESIONALE

Este foarte bine ca librarul, să facă parte dintr'o organizație profesională, nu că aceasta i-ar da un brevet de capacitate, dar cu aceasta ar dovedi o solidaritate ce ar apăra mult mai bine interesele profesiunii sale în raporturile sale cu editorul, cu autoritățile, și l'ar face să poată obține mult mai ușor avantagii, ce el individual nu le-ar putea obține, sau le-ar căpăta cu mult mai greu.

Inscrierea sa intr'o asociațiune profesională, este o dovadă de solidaritate pe care oricare librar, care e convins de fraternitatea ce trebuie să domnească în profesiunea sa, trebuie să o facă prin orice mijloc.

RAPORTURILE CU EDITORII

Prima grijă a unui librar care-și înființează un magazin de librărie este, să ceară editorilor, deschiderea unui cont de comision.

El nu trebuie să fie surprins, dacă editorii vor cere referințe asupra sa, în caz că firma nu este cunoscută; aceasta nu este o jignire, ci din contră, o dovadă de bunăvoință a editorului care informându-se asupra firmei librarului, dovedește că cererea să îl interesează și că dorește în adevăr să stabilească cu dânsul raporturi temeinice de afaceri.

Este preferabil, deci, ca dela început, librarul să însoțească cererea sa de referințele necesare și mai ales să-și adreseze cererea pe o scrisoare cu firma sa imprimată, dovedind astfel mai multă seriozitate și ordine.

La cererile pentru trimiterea noutăților din oficiu, librarul este obligat să-și fixeze singur numărul exemplarelor ce dorește ca să i se trimită din oficiu, el fiind mai bine în măsură să știe sigur cantitatea ce poate desface dintr'o lucrare nou apărută.

ARANJAREA ȘI INSTALAREA UNEI LIBRĂRII

O librărie nu este numai un magazin unde se vinde marfă, ci și locul de întâlnire a tuturor celor care se interesează de cultură.

Pe când în general, un client intră într'un magazin oarecare, știind de mai înainte ceiace vrea să cumpere, de cele mai multe ori intră în librărie, fără să fie bine hotărît ce anume cărți trebuie să cumpere.

De aceea, datoria librarului este de a atrage atențiunea trecătorilor, expunând cărțile pe care le crede el că i-ar putea interesa.

O librărie ideală, trebuie să fie instalată într'o stradă cu circulație mare, și de preferință pe partea străzii unde circulația este mai vie, într'un local destul de spațios, bine luminat, cu vitrine și rafturi în care să se poată expune cât mai multe cărți.

De preferat, sunt localurile situate la colțul străzii, căci în aceste puncte de obicei circulația este mai activă și posibilitatea de expunere a cărților e mai mare. Librarul în afară de clientela lui obișnuită, trebuie să mai conteze și pe clienții trecători.

Orice local propriu pentru librărie, trebuie să se compună din două părți; partea din față, să servească pentru localul de vânzare iar partea din fund, despărțindu-se de prima parte printr'un zid sau numai prin rafturi, să servească librarului de birou. Aci, își va aranja arhiva, va

primi și verifica comenzile sosite, va expedia comenzile clientelii, va face remitențele și își va ține contabilitatea.

Dacă localul posedă pivniță sau magazie separată, aceasta va putea fi întrebuințată pentru păstrarea materialului de ambalaj.

AMENAJAREA LIBRĂRIEI

La amenajarea unei librării, trebuie să se aibă în vedere în primul rând înmagazinarea și posibilitatea de-a expune cât mai multe cărți și al doilea, să se dea localului un aspect cât mai atrăgător pentru clientela care vine să consulte cărțile expuse, înainte de a le cumpăra.

Cum spațiul acestei lucrări este foarte restrâns, voi arăta în linii generale cum trebuie să se amenajeze un local de librărie.

De jur-împrejurul pereților localului, se vor instala rafturi de lemn de stejar sau brad, cu despărțituri (raioane) de un metru lungime și de 0,25 cm. adâncime. Dacă deschiderea raioanelor e mai mare de un metru, scândurile se vor încovoia sub greutatea cărților; iar dacă adâncimea este mai mică de 0,25 cm. nu va permite aerului să circule între pereți și cărți, expunând astfel cărțile la umezeala eventuală a zidului.

Despărțiturile vor fi pe cât posibil mobile, astfel ca ele să se adapteze la înălțimea cărților (vezi fig. No. 1).

Dacă despărțiturile nu sunt mobile, atunci înălțimea lor nu trebuie să treacă de 24—28 cm., distanță suficientă pentru înălțimea cărților în general.

Partea de jos a rafturilor, până la 90 cm. dela

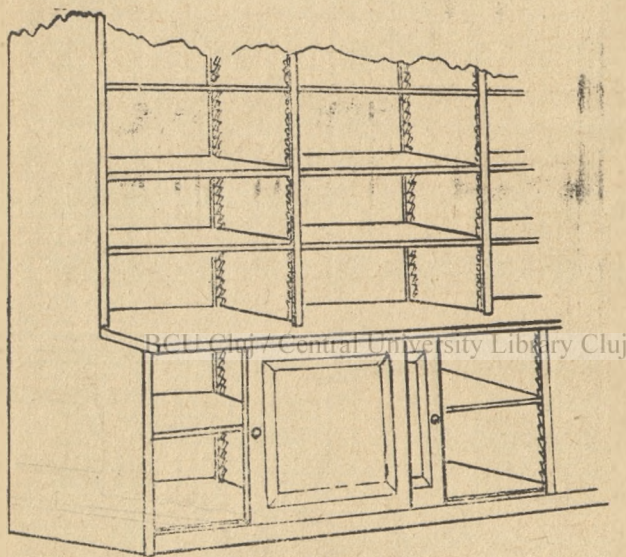


Fig. 1. Raft simplu.

pardoseala localului, va fi lată până la 40 cm. și va fi prevăzută cu uși mobile pe glisieră.

Aci se vor păstra rezervele de cărți.

Dacă dimensiunea localului permite, atunci rafturile se vor putea face mai adânci, până la 50 cm., putându-se plasa în fiecare ochiu, două rânduri de cărți, rândul din fund fiind așezat pe o

etajeră astfel ca să depășească rândul din față cu cel puțin jumătate din înălțimea cărții, putându-se astfel citi imediat titlul cărții (vezi fig. No. 2) și scoaterea ei imediată fără a deranja rândul din față.

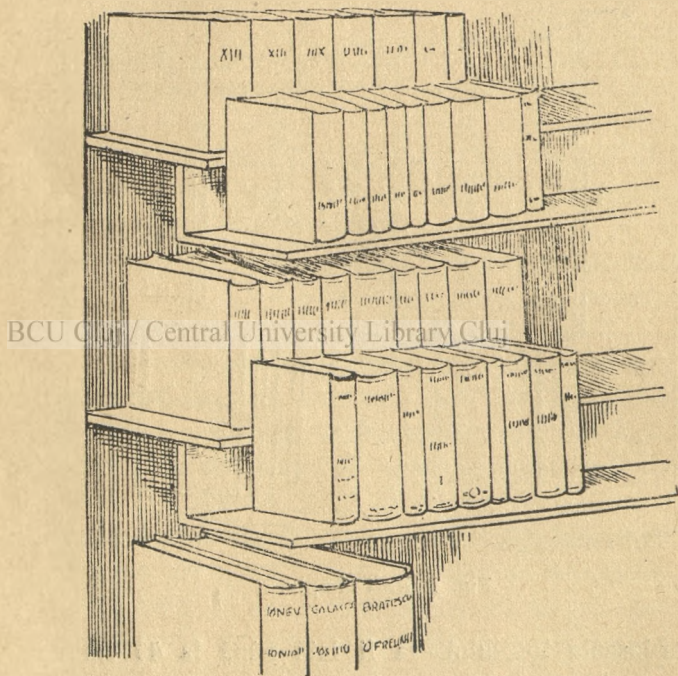


Fig. 2. Raft pentru așezarea cărților pe două rânduri.

Trebuie evitat ca rafturile să fie prea înalte. Înălțimea lor trebuie să fie astfel ca să se poată ajunge cu mâna la orice carte; dacă însă magazinul este mai înalt, atunci în rafturile su-

BCU Cluj / Central University Library Cluj

perioare se vor pune numai cărțile de rezervă sau cele ce se cer mai rar și unde nu se umblă în orice moment.

În magazinele prea înalte, se recomandă să se facă împrejurul rafturilor o galerie, evitând astfel întrebuițarea scării care este incomodă.

Cărțile legate precum și cărțile scumpe se vor păstra în vitrine închise cu geamuri.

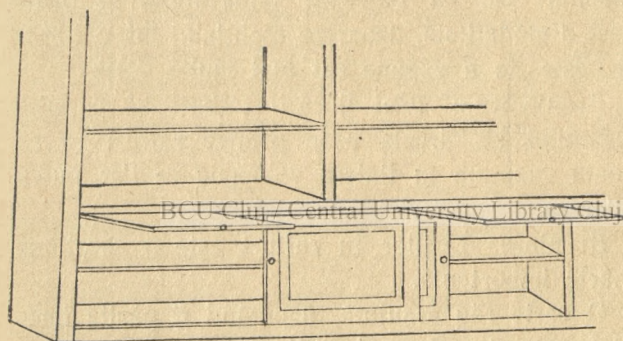


Fig. 3. Raft cu tablete.

În partea de jos a rafturilor se vor așeza cărțile de forme neobișnuite, atlase, hărți, și este bine să aibă uși mobile ca să le apere de praf.

Este foarte practic ca la distanța de 90 cm. dela pământ, toate rafturile să aibă planșete mobile pe care să poată fi expuse cărțile (vezi fig. No. 3).

Rafturile astfel aranjate, dau posibilitatea de a pune sub ochii clienților, cât mai multe cărți.

Aceasta însă nu e destul, trebuie neapărat ca un asortiment din cărțile cele mai cerute, ca nou-tățile, revistele, lucrările de actualitate să fie și mai la îndemâna clientului.

Deci, pe măsura posibilității și a spațiului liber, se vor instala teșghele sau mese pe care nou-tățile vor fi aranjate în mod artistic.

Obiecțiunii ce mi s'ar face că, în general, librării nu dispun de magazine prea încăpătoare, răspund că, cu oarecare bunăvoință se poate găsi o modalitate, deoarece esențialul într'o librărie este de a expune cât mai multe cărți.

Aranjamentul unei librării trebuie să permită clientului să circule ușor printre rafturi ca să poată examina în liniște volumele ce l'ar putea interesa.

Aranjarea cărților în rafturi este o chestiune foarte importantă.

O carte rău aranjată, neputând fi găsită imediat, este de cele mai multe ori pierdută pentru vânzare.

De obicei, cărțile se clasează după editor și în ordine alfabetică, — ceiace este logic — cărțile se pot clasa și după specialitate, dar aceasta nu este tocmai practic la facerea disponendelor.

Colecțiunile literare, științifice, populare, nu trebuie să fie răspândite, ci pe cât posibil grupate în ordinea alfabetică după autor sau în ordinea numerică a colecții.

Se va evita ca volumele să fie înghesuite în rafturi, căci astfel coperta și filele se rup sau

se ghemuesc; asemenea cărțile legate nu trebuie scoase din raft, apucându-se de sus, ci numai de rădăcina cărții spre a nu se deteriora legătura și în special trebuie așezate în rafturile de sus, căci căldura la strică, scorjindu-le.

În librăriile în care se vinde și papetărie, aceasta trebuie aranjată deosebit de partea unde se vinde cărți.

Cassa librăriei trebuie plasată cât se poate mai aproape de intrarea magazinului.

Biroul librarului trebuie să fie așezat în partea din fund a localului, despărțit de librăria propriu zisă, căci librarul în timpul când își face corespondența și comenzile sale, trebuie să aibă cât mai multă liniște.

În birou, librarul își va păstra toată corespondența, arhiva, cataloagele editurilor precum și bibliografiile.

Când spațiul librăriei nu permite să se rezerve un loc special pentru birou, atunci biroul poate fi în acelaș loc cu cassa, rezervând pentru aceasta un spațiu mai mare.

Luminatul unei librării se face de preferință cu electricitate, dacă există în localitate; celelalte sisteme de luminat, producând prea multă căldură, strică cărțile și în special pe cele legate.

În privința dispozitivului de luminat este bine întotdeauna să se consulte specialiști, spre a se obține, cu minimum de cheltuială, maximum de lumină necesară.

Pardoseala magazinului este bine să fie acoperită cu linoleum, care putându-se spăla ușor evită depunerea prafului și deci și prăfuirea cărților expuse.

Din când în când trebuie să se scoată toate cărțile din rafturi și bătându-le bine între ele, să se scuture de praful ce s'a depus, fie chiar de cel provenit din materialul din care este fabricată hârtia cărților.

În partea din fundul magazinului, pe lângă biroul librarului se va instala rafturi mai ușoare pentru rezervele de cărți, precum și o masă pe care să se desfacă pachetele de cărți primite dela editori.

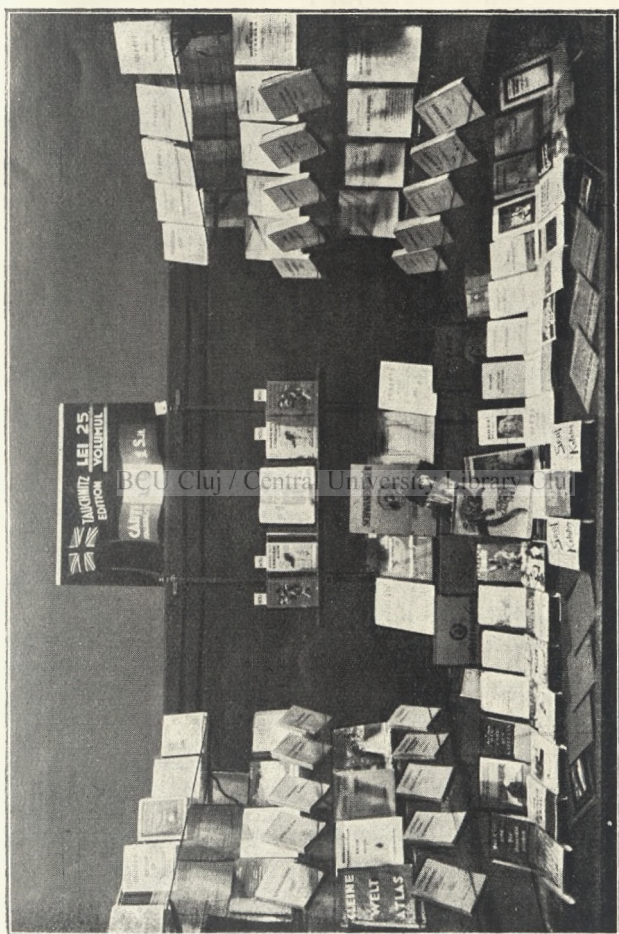
ARANJAREA VITRINELOR

Vitrina este expresiunea vie a asortimentului unei librării; ea este prima încercare a librarului de a atrage atențiunea clientului spre a-l face să se oprească și să intre în librărie.

Arta de-ași aranja vitrina este una din cerințele cele mai principale ale unui librar. Ea este nu numai o chestiune de gust și inteligență, dar și o chestiune de oportunitate.

Diversitatea aranjării unei vitrine este nesfârșită și este greu de a preconiza o instalație tip.

Principalul însă, este de a atrage atențiunea trecătorului prin aspectul și modul de aranjament al volumelor expuse.



Aranjament de vitrină de librărie „Cartea Românească“

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Se poate obține cele mai frumoase efecte expunând cărțile fie în picioare, fie culcate, fie în teancuri, suprapunând artistic volumele, alternând formatele și colorile.

Punând în vitrină un rând întreg de volume cu eticheta „Ultima noutate“ se atrage imediat atențiunea trecătorului asupra ultimei aparițiuni, arătând în același timp și o preferință a publicului asupra acestei lucrări.

Se mai poate expune în scară una lângă alta lucrările celor mai cunoscuți autori sau de care se vorbește mai mult.

Asemenea se mai poate face o vitrină cu cărți din aceeași colecție sau care tratează despre același subiect.

Vitrinele trebuie schimbate cel puțin în fiecare săptămână, chiar dacă nu se schimbă toate volumele, unele fiind de actualitate, se pot menține dându-se numai un alt aranjament.

Toate noutățile, toate lucrările mai interesante, trebuie să fie expuse.

Cred că este inutil de a adăuga că un bun librar trebuie să se inspire în aranjarea vitrinei sale de actualitate și de sezon.

Așa de exemplu, în preajma distribuirii premiilor școlare se va face aranjamentul vitrinelor cu cărți speciale pentru premii; în ajunul deschiderii cursurilor școlare se va expune în vitrine cărți didactice, completându-se și cu material didactic și rechizite școlare; la începutul vacanței mari, se va expune cărți de literatură

ușoară, de aventuri și impresii de călătorie, umoristice, etc. în ajunul sărbătorilor și a anului nou este indicat a se expune cărți legate pentru cadouri, cărți ilustrate pentru copii, romane, etc.

Librarul trebuie să caute să profite de orice aniversare, comemorare sau sărbătorire a scriitorilor cunoscuți, spre a expune în vitrină lucrările de seamă a acestor autori, portretul lor și de este posibil, un autograf sau cel puțin reproducerea grafică a scrisului autorului sărbătorit, totul expus într'un cadru artistic și de gust.

Editorii pun cu plăcere materialul necesar la dispoziția librarilor.

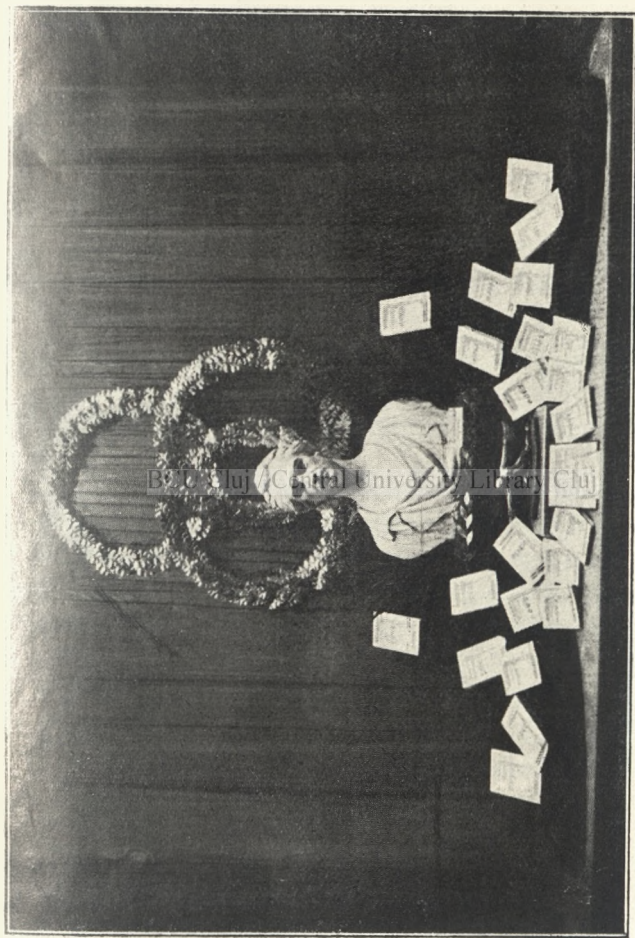
În fiecare vitrină, librarul pe lângă cărțile expuse, să nu uite să expună și bibliotecile de popularizare, periodicele sau revistele, ele având o clientelă specială, care nevăzându-le expuse, ar putea crede că lipsesc din asortimentul librărilor.

Fațada unei librării nu trebuie să fie prea încărcată, ci trebuie să dea dovada gustului artistic al librarului.

Se recomandă ca pe firma principală să fie scris vizibil emblema și numele librărilor.

Pe firmele laterale se înșiră toate genurile de cărți ce se găsesc în librărie rezervându-se un spațiu, la un loc vizibil, unde să se poată afișa zilnic și pe măsura primirii lor, a tuturor afișelor de noutăți ce sosesc dela editori.

Când sosesc noutăți senzaționale sau cărți ale unor autori cu deosebită reputație, ele trebuiesc



Vitrină comemorativă făcută de „Cartea Românească” cu ocazia comemorării
lui Mihail Eminescu

BCU Cluj / Central University Library Cluj

afișate în mod deosebit chiar pe geamul vitrinii, astfel ca să atragă atențiunea clientului.

Atrag atențiunea în mod special librarului că într'un magazin de librărie, cărțile fiind expuse la îndemâna clienților, furtul lor este foarte ușor și de aceea este bine să se plaseze în colțurile localului oglinzi, care să reflecte imaginea clientului către cassă.

Acest sistem chiar dacă nu împiedică complectamente furtul, dar cel puțin îl mai evită, clientul știindu-se observat, va fi mai prudent.

PUBLICAȚIUNI BIBLIOGRAFICE

O documentare bibliografică este absolut necesară unui bun librar, nu numai spre a fi în curent, în orice moment cu orice nouă apariție din orice colț al țării, ci și pentru a putea fi în stare să dea clienților săi orice informațiuni i s'ar cere.

La noi în țară, fără să mai amintim despre diferitele încercări ce s'au făcut în decursul vremii de a se da librarilor și publicului o publicațiune bibliografică, încercări care în general n'au dat rezultatele ce se așteptau și mai întotdeauna n'au putut viețui, azi nu există la îndemâna librarului decât două publicațiuni care l-ar putea călăuzi.

Prima este publicațiunea D-lui Prof. Gh. Adamescu, *Bibliografia României, buletin trimestrial*

al publicațiunilor din România și din alte țări relative la România, editura Institutului de literatură și bibliografie, apărută în 1928 pentru prima dată și, *Buletinul Cărții Românești*¹⁾). Editura „Cartea Românească” București, ce apare din 1927 regulat lunar, și dă pe specialități toate cărțile, revistele, periodicele și orice publicațiuni ce apar în toată țara, având și un supliment de toate noutățile principale ce apar în editurile străine.

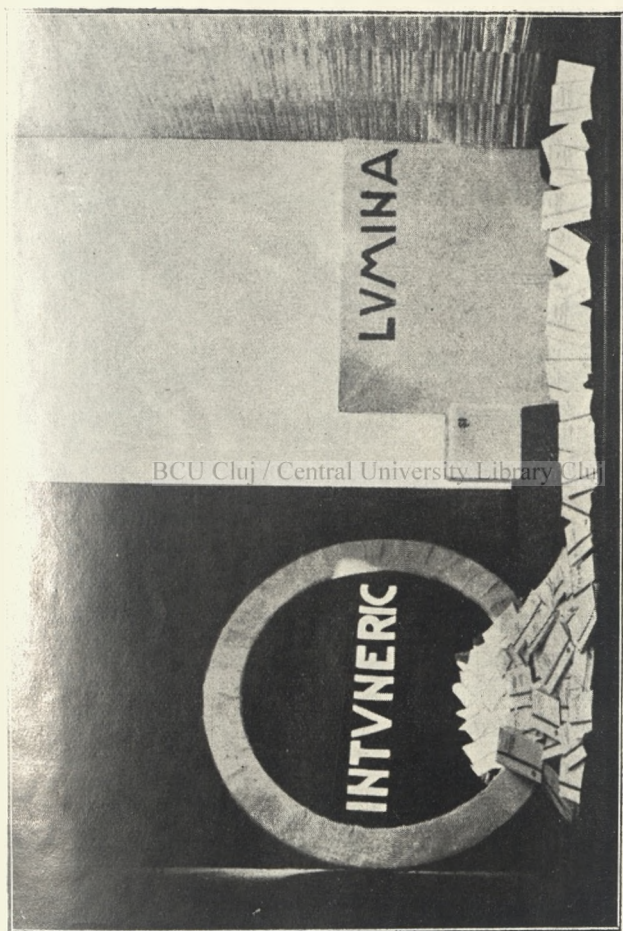
Aceasta este azi singura și cea mai completă, în limitele posibilității, publicațiune bibliografică pe care Societatea „Cartea Românească”, cu sacrificii, o pune la dispoziția librarilor pentru documentarea lor și pentru ușurarea cercetărilor ce librarul, în fiecare moment, trebuie să facă pentru satisfacerea cerințelor clientelei sale.

Buletinul Cărții Românești, nu trebuie confundat cu catalogul de cărți al Societății „Cartea Românească”, căci el este o publicațiune imparțială și redactată după toate datele bibliografice.

Nu putem decât să o recomandăm călduros librarilor, ca cea mai bună călăuză în meseria lor.

Pentru cărțile apărute anterior aparițiilor acestor publicațiuni bibliografice, în general, librarul trebuie să se adreseze marilor edituri din București, care sunt în măsură să poată da in-

1) Buletinul Cărții Românești apare lunar. Abonamentul Lei 30.— La cerere se trimite gratuit număr de probă.



Vitrină pentru lansarea unei cărți făcută de „Cartea Românească” pentru volumul
„Intuneric și Lumină”, de I. Al. Brătescu-Voinești

BCU Cluj / Central University Library Cluj

formațiunile cerute și chiar să procure, contra unui modest comision, orice publicațiune, reviste sau cărți ce ar fi apărut în țară ¹⁾).

Librarii pot astfel satisface cererile oricât de pretențioase ar fi ale clienților lor, căpătând astfel încrederea și dând dovada priceperii lor în meserie.

O carte foarte prețioasă, ce nu trebuie să lipsească din biroul nici unui librar este iarăși ultima lucrare a D-lui N. Georgescu-Tistiu „*Bibliografa literară română*“ publicată de Academia Română în 1931.

Ea dă indicațiuni și documentări prețioase librarului asupra vechii bibliografii românești și consultarea ei nu poate fi decât de mare folos oricărui librar, oricât de priceput și vechiu ar fi el în branșe.

Consultarea ziarelor și revistelor literare este încă foarte necesară oricărui librar, căci din urmărirea criticelor și recenziilor noilor aparițiuni, publicate, librarul își poate da mai ușor seama asupra conținutului și valorii ultimelor volume apărute și va putea la rândul său, să-și informeze clientela.

CATALOAGELE EDITURILOR

Cataloagele editurilor sunt cele mai principale instrumente de lucru ale unui librar. Prima lu-

1) Societatea Cartea Românească are un serviciu special pentru aceste cercetări și este la dispoziția librarilor pentru orice informațiuni.

crare pe care orice librar trebuie să o citească este catalogul editurilor.

Un adevărat librar, se cunoaște numai decît, după modul cum consultă un catalog de editură.

Aceste cataloage constituie aproape singurul instrument de îndrumare al librarului, deaceia trebuiesc păstrate cu îngrijire, ținute la curent și clasate într'un dosar, spre a fi la îndemîna lui ori de cîte ori ar avea nevoie.

ASORTIMENTUL

Librarul cel mai bine asortat, nu este librarul care are cel mai mare depozit de cărți, ci acela la care cititorul cult, profesorul, doctorul sau orice alt intelectual găsește imediat cartea de care are nevoie, mai mult chiar, am putea spune, cartea de care ar putea să aibă nevoie, căci totul nu se reduce numai la faptul de a-i servi clientului cartea pe care o cere, ci de a-l stimula să cumpere și cartea care poate l'ar interesa.

Astfel, nu cantitatea de cărți ce un librar are în depozit este esențialul unui bun asortiment, ci calitatea cărților.

Se poate obiecta că unii librari fac afaceri destul de bune desfășcând numai ultimele nouătăți, aceasta însă nu e suficient, căci librarul priceput, trebuie să știe să desfacă orice carte pe care ar avea-o în depozit și să câștige.

Un librar cult, dar începător, este de foarte multe ori sedus de aspectul intelectual al profesiei sale și-și face un asortiment din toate

cărțile diferitelor edituri, transformându-și astfel librăria în bibliotecă. Aceasta nu este idealul unui bun asortiment și deci în comenzile sale, el trebuie neapărat să ție seamă de gustul, dispozițiunilor și de felul ocupațiunilor clientelei locale (agricultori, industriași, intelectuali, etc.) ținându-se bineînțeleș în curent cu orice noutate la ordinea zilei.

Pentru aprovizionarea cu cărțile din domeniul științific și tehnic, trebuie o deosebită prudență deoarece în general, aceste lucrări sunt scumpe și ele trebuie să fie întotdeauna la curent cu noile descoperiri și cu progresul științei.

De aceia se recomandă ca librarul să se intereseze mai dinainte la persoanele de specialitate care i-ar putea da indicațiuni folositoare asupra cărților ce trebuie să comande.

Librarul trebuie să evite pe cât posibil să cumpere cărți în cont fix. Toți editorii îi dă posibilitatea de a-și procura cărțile în cont comision, deoarece ei sunt convinși că cea mai bună publicitate, ce se poate face cărților ce editează, este răspândirea și expunerea lor prin librării.

De aceia ei fac librarului toate inlesnirile posibile, considerându-l ca pe cel mai prețios colaborator al lor.

Pe de altă parte, nici librarul nu trebuie să abuzeze de ușurința cu care editorii îi pun la dispoziție cărțile, ci trebuie să inapoieze imediat editorilor, cărțile de care el s'a convins că nu se pot desface în orașul său, ele necorespunzând gustului sau ocupațiunilor clientelei din localitatea sa.

NOUTĂȚILE

Noutățile reprezintă, în asortimentul unei librării, elementul cel mai puțin stabil; de aceea, aceste lucrări, cer o reîmprospătare foarte deasă, librarul trebuind să fie foarte prudent în comenzile sale, căci vânzarea lor este supusă unor fluctuațiuni ce nu se pot prevedea.

Desigur că riscul librarului este foarte limitat, prin primirea din oficiu a noutăților imediat la apariția lor.

De cele mai multe ori, această trimitere din oficiu, nu este suficientă pentru satisfacerea cererilor și librarul este obligat să repete comanda.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

În acest caz, se recomandă prudență spre a nu comanda mai multe exemplare decât s'ar putea desface, imobilizând astfel stocuri de cărți în dauna editorului, care va fi astfel indus în eroare în aprecierile sale asupra desfacerii cărților noi apărute, pornind la o retipărire, pe când în depozitele librarilor există încă cantități suficiente pentru acoperirea cererilor ce i-ar parveni din alte părți ale țării.

Un librar menținându-și întotdeauna asortimentul librării la curent, clientela se va convinge că în librăria sa, va găsi în totdeauna ultimele noutăți și mai ales cărțile după gustul ei.

Numai astfel va putea să-și formeze și să-și păstreze o clientelă statornică a librării.

REASORTAREA

Asortimentul unei librării se aseamănă cu o ființă vie, care se transformă mereu, prin aducerea de noi cărți și înapoierea celor ce nu se mai pot desface și care ar ocupa zadarnic rafturile.

Dar grija cea mai principală a unui librar este de a nu-i lipsi niciodată din magazin cartea ce i se cere.

Reasortarea, care la prima vedere pare o operațiune foarte simplă, devine o operațiune destul de complicată, mai ales în librăriile care au mai mulți vânzători, căci lucrul principal este ca, chiar în momentul vânzării a ultimului sau penultimului volum dintr-o lucrare oarecare, să se noteze imediat titlul ei spre a se comanda din nou; dar în cele mai multe cazuri, vânzătorii în graba de a servi clientela, uită să noteze volumul epuizat sau pe cale de a fi epuizat, și la o viitoare cerere, vede cu părere de rău că volumul lipsește și că nu se poate satisface clientul, pierzând astfel un câștig sigur.

Este foarte posibil ca clientul, negăsind cartea ce dorește, să se adreseze altui librar și găsind-o, acest client poate fi pierdut pentru viitor.

De aceea este bine, ca în librăria cu mai mulți vânzători, fiecare vânzător să fie obligat să-și noteze imediat cartea ce a vândut și din care numai are în rezervă nici un exemplar. Seara, la

inchiderea magazinului, să dea notă patronului de fiecare carte spre a fi chiar în aceeași zi comandată editurii respective.

În librăria unde patronul este singur, este foarte practic ca în momentul când se înregistrează la casă o vânzare a ultimului volum, să se noteze pe un caiet, titlul acestui volum spre a fi comandat pentru reasortare.

În acest mod, asortimentul librării nu ar suferi și nici librarul nu ar pierde câștigul ce l'ar fi putut realiza din vânzarea cărții, făcând în același timp și un serviciu editurii prin plasarea unui exemplar în plus.

Atrag atențiunea în mod special librarilor să nu negligeze niciodată aceste operațiuni foarte importante pentru negoul lor.

COMENZILE PENTRU SEZONUL ȘCOLAR

Librarii care se ocupă, pe lângă vânzarea cărților literare și cu vânzarea cărților didactice, trebuie să se aprovizioneze în fiecare an din timp, pentru a putea avea cărțile necesare înaintea deschiderii școalelor.

Aceste comenzi trebuie să fie făcute astfel ca să se apropie cât mai mult de nevoile reale ale sezonului școlar, evitând reprovizionările urgente prin telegrame, telefon sau comisionar, reprovizionări care ocazionează cheltuieli prea mari, ce de multe ori, nu pot fi acoperite din beneficiul realizat, din vânzarea acelor cărți.

Chiar aceste completări trebuie să fie făcute cu multă prudență, spre a evita pe de o parte librarului cheltuieli de remitență, iar editorului situația penibilă de a se găsi la sfârșitul sezonului cu stocuri de cărți provenite din remitențe, în timp ce în alte orașe ale țării, în timpul sezonului, nu a putut satisface cererile, lipsindu-i cărțile.

Această situație s'ar putea remedia ușor dacă librarul ar ține o evidență a vânzărilor sale pe 2—3 ani în urmă, după următorul model:

AUTORUL	TITLUL CĂRȚII	1930					1931					1932				
		Stock	Comandă	Completări	Vândute	Remitențe	Stock	Comandă	Completări	Vândute	Remitențe	Stock	Comandă	Completări	Vândute	Remitențe
Popp	Astronomie Villic	2	20	10	24	6	2	25	—	24	3					

În prima coloană s'ar trece autorul iar în a doua titlul cărții, clasa și specialitatea, în coloana *Stock* se va nota cantitatea cărților ce erau

în librărie rămase din anul precedent, în coloana *Comanda* se va nota cantitatea ce s'a comandat la începutul sezonului, în coloana *Complectări* se va nota comenzile ulterioare ce s'ar face pentru a completa cererile; iar în coloana *Vândute* se va nota numărul exemplarelor vândute până la finele sezonului, înfine în coloana *Remitendă* se va trece numărul exemplarelor ce se inapoiază editorului la epoca de decontare.

Este recomandabil, ca fiecare librar să-și reție un mic număr din cărțile didactice, pentru eventuale cereri din cursul anului în diferite ocaziuni, evitând astfel a face comenzi editorului pentru una sau două exemplare, ceea ce i-ar ocaziona cheltuieli mult mai mari decât beneficiul ce l'ar putea realiza din vânzarea cărții din depozit.

Urmărind această statistică pe câți-va ani în urmă, librarul va putea ști cu siguranță cantitatea cărților ce trebuie să comande pentru noul sezon școlar, fără a-și încărca depozitul cu cărți inutile și fără a face pagube reale editorului, imobilizându-i cărțile în librăria sa fără niciun folos.

Fără îndoială, că în aprovizionările sale, în afară de datele cuprinse în statistica ce-i recomand a ține, trebuie să se conducă și de indicațiile ce i se vor da de către profesori și învățători.

DESPRE VÂNZARE

ROLUL VÂNZĂTORULUI

În negoțul de librărie, ca de altfel în orice negoț, politețea și amabilitatea sunt calități elementare și indispensabile, cu condițiunea însă să nu fie exagerate.

Dau un exemplu apărut în revista franceză „Vendre”, care motivează cauzele nerealizării unei vânzări:

	Procentaj la 100 clienți
Nepriceperea clientului	25
Indiferența vânzătorului	15
Stângăcia	11,5
Adresarea greșită a clientului	10
Lipsă de marfă	8,5
Necunoașterea mărfii din depozit	7,5
Necuviința vânzătorului	6
Așteptare prea mare a clientului	5,5
Lipsa de răbdare față de client	5
Promisiuni neținute	3
Condițiuni de vânzare	2,5
Marfă proastă	0,5

Găsesc foarte justificate aceste motive chiar la noi în țară și e bine ca vânzătorul librar să țină seamă de ele.

Clientul, trecând pragul librăriei, trebuie să aibe impresia, că este un oaspe bine venit.

Nu este destul, ca el să fie primit cu obișnuita formulă „ce doriți” căci de cele mai multe ori nu

știe singur ce vrea. De obicei, el dorește să fie lăsat să privească și să răsfoiască cărțile expuse, înainte de a se hotărî ce să cumpere.

Este deajuns, dacă i se poate atrage ușor atențiunea asupra noutăților care ar corespunde gustului sau preferințelor sale, căutând însă a-i da impresia că el singur ar fi ales.

Arta vânzătorului de librărie este deci foarte subtilă.

Vânzătorul trebuie să fie, pe cât se poate, bine informat de psihologia clientului, de gustul și nevoile lui.

Pe cât va fi posibil, ar trebui să fie informat și de opiniile clientului, spre a nu-i recomanda cărți contrar părerilor sale și mai ales, să fie informat de puterea de cumpărare a clientului spre a nu-l împinge la cheltuieli, care ar depăși mijloacele sale.

În orice împrejurare însă, vânzătorul de librărie, trebuie să dea dovadă de tact, de gust și moderațiune.

Un librar cu multă experiență spunea vânzătorilor săi, că a vinde, nu înseamnă a da unui client cartea pe care a cerut-o.

A vinde înseamnă:

A da clientului o ediție mai îngrijită sau de lux, în loc de ediția obișnuită ce a cerut;

A da unui client în loc de un volum ce a cerut, două sau mai multe;

A da unui client o carte la care el poate nici nu s'a gândit.

Sau, ai da în locul cărții ce a cerut și lipsește, una sau mai multe cărți, altele de cât cele cerute, dar care îi pot folosi în aceeași măsură.

Aceasta este adevărata artă a librarului și toți acei care se ocupă cu această meserie, trebuie să caute să îndeplinească în totul aceste condițiuni spre a fi cu adevărat vânzător de cărți.

Clienții ce intră în librărie pot fi clasati în trei categorii:

1. cumpărătorul care știe ce caută;
2. cumpărătorul ce caută o carte cu un subiect oarecare, dar nu e fixat și caută să și-l aleagă singur;

3. cumpărătorul care intră în librărie fără a fi fixat asupra cărții ce intenționează să cumpere.

Primul caz este cel mai simplu, însă clientul trebuie servit repede spre a nu-i da impresia că librarul nu cunoaște lucrarea și că îi trebuie timp spre a ști în ce raft se află sau din ce editură este.

De aceia se recomandă clasarea cărților în cea mai perfectă ordine.

Apoi, dacă din lucrarea cerută de client, există mai multe ediții, trebuie neapărat prezentat clientului toate edițiile spre a-și alege singur aceia pe care o preferă.

În cazul al doilea, când cumpărătorul caută o carte cu un subiect oarecare, dar asupra căruia nu este fixat, librarul trebuie să prezinte clientului, mai multe cărți, care ar trata asupra aceluiași subiect, îl va lăsa să le consulte în liniște,

evitând de a-i da sfaturi, de cât numai dacă clientul îi va cere, căci clientul de librărie este singurul client care în general dorește să nu fie turburat în consultarea sa.

Dacă clientul crede că nu sunt suficiente volumele prezentate, i se vor arăta altele, fără ca librarul să dea semne de nerăbdare, ciace ar indispupe pe cumpărător.

Dar în cazul al treilea, când clientul nu este hotărit de mai înainte ce dorește să cumpere, începe adevăratul rol delicat al librarului, acela de sfătuitor.

În acest caz, librarul trebuie să întrebe discret care ar fi gustul clientului, ținând seamă de părerile sale și mai ales despre motivul pentru care dorește să cumpere o carte.

Când va crede că este suficient informat, îi va prezenta câteva volume, nu multe, cu subiectul pe care el l'ar crede că ar corespunde cerințelor clientului, observându-l dacă în adevăr a ghicit intenția lui.

Toată această operațiune trebuie făcută cu multă răbdare și discreție, ea constituind partea cea mai delicată din meseria librarului.

În cazul când o carte cerută de client lipsește, librarul se va oferi să o comande la editura respectivă, și dacă clientul acceptă, atunci, chiar în fața lui, librarul va nota deslușit autorul, titlul cărții și editura, spre a evita vre'o confuziune.

Dacă indicațiunile date de client nu sunt suficiente, atunci el va consulta bibliografia și cataloagele editurilor.

Intr'o librărie de detalii, cea mai mare parte a vânzărilor se face cu bani gata, ceea ce constituie operațiunea cea mai plăcută și mai recomandabilă, dar mai sunt și clienți, obișnuiții librăriilor, cărora li se poate vinde pe credit, după gradul lor de solvabilitate și în acest caz se va deschide clientului un cont, în care se va înregistra toate cumpărăturile ce acesta va face în cursul lunii, urmând ca la finele ei, să i se înainteze factura cerându-i-se achitarea.

Cererea de plată, natural, se va face în mod politicos spre a nu indispuie clientul.

Acordările de credit, sunt însă în strânsă legătură cu posibilitățile materiale ale librarului.

Cărțile trebuiesc vândute numai pe prețul imprimat pe fiecare carte.

Acordările de rabat, se vor face în cazuri absolut excepționale și numai clienților care ar cumpăra o cantitate mai însemnată, bibliotecilor publice sau ale școalelor și în orice caz acest rabat nu trebuie să depășească 10% ,spre a nu reduce prea mult câștigul librarului ,căci rabatul acordat de către editor, este singurul câștig limitat și real al librarului.

RECLAMA

Oricât de modest ar fi bugetul său, și oricât de mari ar fi cheltuielile sale, librarul trebuie să sacrifice o sumă cât de modestă, mai ales la în-

ceput, — măbind-o pe măsura desvoltărei cifrei de afaceri —, numai pentru reclamă.

Reclama cea mai eficace este de a trimite clienților buni amatori de cetit, toate prospectele noutăților apărute, ținându-i astfel în curent cu mișcarea culturală.

În totdeauna marile edituri sunt dispuse a ține la dispoziția librarilor un număr oarecare de circuli, reclame, etc. anunțând apariția ultimelor noutăți literare și științifice.

Clienților mai importanți, librarii le poate trimite chiar câte un exemplar din publicațiunea bibliografică „Buletinul Cărții Românești” arătându-le astfel o atențiune specială, ceiace în totdeauna a dat rezultate excelente.

Se mai obișnuiește, ca clienților buni și siguri, să li se trimită acasă ultimele noutăți sosite și care s'ar crede că ar corespunde gustului clientului; — pe foarte mulți acest gest, îi obligă și vor reține volumele trimise.

În orice caz, orice mijloc discret de reclamă, nu poate decât să folosească afacerii.

CORRESPONDENȚA

Correspondența unui librar cu editorii, în general, nu este prea mare, căci ea nu poate trata decât despre comenzi, informațiuni, reclamațiuni sau regulări de conturi.

Ea trebuie să fie redactată clar, precis și pe

cât posibil să se separe comenzile, care în general sunt urgente, de celelalte chestiuni.

Toată corespondența, este bine înțeles că trebuie să fie copiată în copierul legal, care se poate întocmi și din legarea copiilor volante obținute cu hârtie carbon.

Se recomandă în special a se face toată corespondența cu două copii cu hârtie carbon, care dă întotdeauna copii citește; mai ales când se întrebuințează mașina de scris, obiect ce nu trebuie să lipsească din utilajul unui librar modern.

Pentru aceasta se întrebuințează carnete de corespondență cu o foaie cu firma librarului, iar celelalte albe pe care se obțin copiile cu carbon.

Copiile astfel obținute se clasează în ordine alfabetică și cronologică, astfel ca la orice moment să se poată avea la îndemână toată corespondența cu o editură.

De obicei se fac dosare speciale de copii de scrisori, împreună cu răspunsurile obținute pe edituri.

COMENZILE DE CĂRȚI

COMENZILE CLIENTILOR

Un mare neajuns de care suferă comerțul nostru de librărie, este neglijarea comenzilor de cărți izolate, făcute de către diferiți clienți.

De obicei, în librării nu se pot găsi toate cărțile sau publicațiunile ce le-ar dori un client, și librarul

de multe ori neglijează aceste mici comenzi, sub motivul că ele nu ar fi rentabile sau i-ar da prea mult de lucru; ori realitatea nu este aceasta, căci întotdeauna clientul care cere o carte ce-l interesează nu este un client ocazional, ci un client care se ocupă de cultură și deci el va mai reveni, dacă librarul își dă osteneala să-l satisfacă.

Nefiind satisfăcut, clientul or va renunța la cumpărarea cărții sau dacă are absolută nevoie de cartea cerută, el se adresează, fie editurei direct dacă o cunoaște, fie unei mari librării din capitală, care desigur îl va satisface imediat, iată un client cu siguranță pierdut pentru librar în viitor, căci fiind bine și repede servit de către librăria din capitală, careia i s'a adresat, în viitor el își va adresa desigur toate comenzile sale tot aceleiași librării.

Deaceia insist, ca librării să nu neglijeze aceste mici comenzi și să caute să satisfacă întotdeauna pe acești clienți care cu siguranță și în viitor nu îi vor ocoli.

Primind comanda clientului, librarul o va transmite imediat editurii respective.

Inregistrarea comenzilor primite dela clienți, prezintă pentru librar un interes foarte important și depinde de modul rapid de a redacta comenzile, execuția lor repede și urmărirea lor.

În general se recomandă librarului de a trece în registre, după modelul de mai jos, în care se va nota comenzile clienților primite, fie în scris, fie

[illegible]

De ex. un client reclamă o carte comandată. A comandat-o? Când? A sosit cartea? a răspuns editorul?

Numele și adresa clientului precum și autorul și titlul cărții se vor înregistra odată cu primirea comenzii.

Profitând de un moment liber, librarul va căuta în cataloage sau bibliografie numele editurii și-l va nota în coloana respectivă.

Numărul comenzii și data se va înscrie odata cu facerea comenzii către editură.

În coloana de observațiuni se va nota, data primirii comenzii, eventuale repetări ale comenzii către editură sau răspunsul dat de către edituri.

Mai există și alte sisteme puțin mai complicate, care însă nu sunt indicate decât pentru librării care au personal special pentru ținerea evidenței acestor comenzi.

COMENZILE CĂTRE EDITORI

Sunt diferite modalități prin care librarul poate să-și procure o carte de la editor; *în cont fix*, *în cont comision* sau prin trimerile din oficiu, făcute direct de către editor.

A comanda o carte în cont fix, înseamnă că librarul primește această carte fără a avea dreptul de a o mai înapoia, niciodată, editorului.

A comanda o carte în cont comision, înseamnă că librarul primește cartea cu dreptul de a o înapoia editorului, în cazul când nu a vândut-o, la anumite date ce-i sunt stabilite prin convențiuni sau la simpla cerere ce-i va adresa editorul.

Trimerile din oficiu, se fac de către editori, ori de câte ori aceștia publică noi cărți și se fac numai acelor librari care i-au cerut aceasta în scris.

În acest caz, numărul de exemplare se stabilește de către editor, după importanța librăriei și a localității unde librarul își exercită comerțul, dacă eventual librarul nu a stabilit acest număr odată cu cererea sa de înscriere la trimiteri din oficiu.

Comenzile importante de cărți adresate editorilor se fac de obicei pe formulare speciale ce sunt puse la dispoziția librarilor de către fiecare editură.

Comenzile mai mici și urgente însă, pentru ușurința și evitarea de speze mari, se pot face foarte bine pe simple cărți poștale.

Ele însă trebuiesc făcute clar și scrise vizibil, arătând în mod precis numărul exemplarelor cerute, autorul și titlul cărții și modul de expediere, spre a se evita orice confuziune și întârziere.

Rabatul ce în general editorii acordă librarilor în România, este variabil după felul cărților; astfel la cărțile literare, romane, poezii, teatru, etc. rabatul librarului variază între 25—33, $1\frac{1}{3}\%$; la cărțile științifice, medicină, drept, pedagogie, artă, acest rabat este numai de 20%; la cărțile didactice primare, în general, rabatul variază între 25—30%, depășind uneori chiar această din urmă cifră, după edituri; la cărțile didactice secundare, rabatul maximum acordat de către editori este de 20%, iar la bibliotecile de popularizare, periodice, publicațiuni de propagandă, culturale, etc. rabatul este de 30%.

Se înțelege dela sine că aceste cifre ce le dau mai sus, nu sunt absolute sau invariabile, ci sunt cele ce în general se acordă de către editurile din România.

MODUL DE EXPEDIȚIE

În România ca și în cele mai multe din țările europene, cartea a fost considerată ca unul din cele mai importante mijloace de cultură și deci s'a bucurat de sprijinul statului, care a acordat pentru transporturile de cărți prin poștă o reducere de 50% din tariful general, iar pe cale ferată aceleași avantagii ca și cele de care se bucură ziarele și revistele.

Comenzile mai mici de cărți și care nu depășesc greutatea de două kgr. se fac în mod obișnuit prin subbenzi, simple sau recomandate dacă librarul dorește să aibă mai multă siguranță și posibilitatea de a fi despăgubit, în caz de pierdere subbenzii.

Comenzile de cărți ce depășesc greutatea de 2 kgr. se pot face prin colete poștale care circulă în toată țara unde se găsesc oficii poștale. Taxele ce se aplică aci sunt cele din tariful general P. T. T. cu reducere de 50% ¹⁾.

Însă cel mai eftin și rapid mijloc de transport pentru toate cărțile, este așa zisele „colete de

1. Taxele respective nu l'am notat aci deoarece se pot schimba mai des. Însă se pot găsi în orice tarif poștal.

francatură" ce se expediază cu trenurile de călători și care ajung în cel mult 24 ore în orice punct al țării, unde se află o stațiune de cale ferată.

Aceste colete nu trebuie să fie mai mari de 10 kgr.

Formalitățile de predare și primire sunt simple, fiind reduse numai la întrebuintarea unui timbru compus din două părți, din care prima parte se aplică pe colet, iar partea doua a acestui timbru se trimite de către casa de editură expeditoare destinatarului, în acelaș timp cu predarea coletelor, printr'o scrisoare recomandată.

Destinatarul în baza acestui cupon se prezintă în stația de destinație C. F. R. și ridică numai pe simplă prezentare a cuponului, coletul ce-i este adresat.

Acest sistem foarte practic și foarte rapid s'a aplicat mai întâi ziarelor, și apoi, după multe stăruinți din partea editurilor mari din București, s'a generalizat și asupra cărților.

Taxa astăzi în vigoare este de Lei 1.— pe kgr. pentru orice punct al țării.

La aceasta se mai adaugă spezele de ambalaj, transportul la gară, manipulația, etc. care în general nu depășesc Lei 1.30 de kgr. astfel că un kilogram de carte, transportat la orice punct al țării, nu revine librarului la mai mult de Lei 2.30, ceea ce este foarte efin, procentual nereprezentând în general mai mult de 1% din valoarea transportului.

Toate cataloagele și imprimatele de editură se bucură și ele de reducerea de 50% din taxele normale poștale.

Transporturile pe cale ferată în lăzi nu sunt recomandate din cauza spezelor care sunt mai ridicate.

Atrag atențiunea librarilor că, conform uzului comercial, transporturile de cărți călătoresc pe riscul și pericolul lor, oricare ar fi modul de transport întrebuintat.

La primirea coletelor, fie prin poștă, fie prin francaturi, librarul trebuie să examineze cu atenție fiecare colet spre a constata dacă nu a fost violat sau ambalajul deteriorat.

Dacă librarul, constată la sosirea coletului oarecare avarie, trebuie să refuze să semneze de primirea coletelor, deoarece semnând de primire, pierde dreptul la orice despăgubire. Va cere apoi oficiului poștal, sau stației de cale ferată dressarea unui proces-verbal constatator al lipsurilor.

Reclamațiunile pentru pierderile de colete în întregime se vor comunica imediat caselor de editură expeditoare, arătând numărul respectiv al cupoanelor pentru coletele de franctură pierdute iar editura va face reclamațiunile cuvenite în termen de 14 zile dela data expedierii la oficiul poștal sau stația de cale ferată expeditoare.

În cazul când librarul nu procedează astfel, editorul neputând face reclamațiunea în timp util, orice lipsă îl va privi direct.

Despăgubirile acordate pentru toate aceste lip-suri se cuvin librarului destinat, pe riscul că-ruia călătorește marfa.

În acelaș mod, se va proceda și în cazul când librarul este expeditor, înapoiind cărți editorilor.

Dacă librarul va proceda întotdeauna astfel cum am arătat mai sus, desigur că se vor evita toate reclamațiunile neplăcute adresate editorilor și se va evita corespondența și cheltuielile inu-tile, deoarece editorul, procedând în momentul expedierii la cel mai riguros control, nu va putea recunoaște nici-o lipsă nefondată și provenită în timpul și din cauza transportului.

CONTROLUL COMENZILOR PRIMITE

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Deschiderea coletelor cu comenzi de cărți, pri-mite dela editori nu trebuie să se facă în maga-zinul și nici în prezența clienților, deoarece pe lângă că incomodează vânzarea, împiedică pe li-brar să verifice în liniște conținutul coletelor, dar se poate întâmpla ca în timpul desfacerii cole-telor, un client care ar asista la această opera-țiune să observe o carte care l'ar interesa și să o cumpere imediat.

Această vânzare poate scăpa atențiunii libra-rului, iar acesta procedând mai târziu, la contro-larea conținutului coletelor, va constata lipsa pe care, fără temei, o va reclama editorului și de aci s'ar da naștere la corespondență inutilă și ne-plăcută și în cele mai multe cazuri fără rezultat.

Majoritatea editorilor, în afară de factura obișnuită expediată separat prin poștă, anexază fiecărui transport, un buletin de expediție al comenzii trimise.

La primirea coletelor în perfectă stare, librarul este dator de a verifica conținutul coletului cu cele notate pe specificarea anexată și numai dacă ar găsi o nepotrivire, atunci poate adresa editorului o reclamațiune pe care ori ce editor o poate verifica, reconstituind conținutul coletului și controlând greutatea lui.

În cazul, rar de altfel, ca în conținutul coletului, librarul nu găsește anexată specificarea obișnuită, librarul trebuie să noteze cu îngrijire conținutul coletului pe care-l va verifica cu factura respectivă, ce îi sosește ulterior.

Mai rămâne, după ce s'a procedat la această primă și neapărată verificare, să se controleze dacă comanda transmisă editorului a fost executată în întregime.

De obicei fiecare editor, notează pe specificare, volumele comandate și care n'au putut fi expediate, din diferite cauze, ca de ex. nu au apărut, sunt încă sub tipar, sunt epuizate, etc.

Unii editori obișnuiesc să ție evidența volumelor neexpediate din diferite motive, alții nu, în ori ce caz se recomandă ca librarul să reamintească editorului cărțile care nu le-a primit din diferite cauze, pentru a-i fi imediat trimise, dacă ele sunt la îndemâna editorului.

După ce s'a procedat la controlul coletelor, se va confrunța prețul marcat pe fiecare carte cu cel calculat în factură spre a evita eventuale greșeli. Numai factura găsită astfel în regulă, se poate contabiliza.

Pentru o mai bună orientare a librarului, atât la vânzare cât și la facerea dispoanelor și remitențelor, precum și la inventarul anual, este foarte util ca librarul să însemneze cu creionul, rabatul respectiv pe coperta cărții, prin semne convenționale, cunoscute numai de el, de ex. cărțile cari au un rabat 20% se vor însemna cu litera A, cele cu 25% cu litera B, și așa mai departe pentru fiecare rabat.

După ce s'a procedat la aceste verificări, cărțile primite se vor așeza în rafturi, acelea care sunt destinate vânzării, iar cele ce sunt comandate special pentru clienți se vor așeza deoparte, anexându-le o fișe în care se va nota numele și adresa clientului pentru care au fost comandate, anunțându-l imediat de sosirea comenzii sale.

CLASAREA FACTURILOR

În principiu facturile se vor clasa imediat după verificarea și contabilizarea lor atât cu conținutul cât și în ce privește calculațiunea.

Clasarea lor se face la dosarul respectiv al fiecărui editor, ținându-se pe cât posibil separat, facturile comenzilor din oficiu de cele făcute de către librar și de corespondența dusă cu edito-

tul, separându-le în dosarul respectiv prin foi albe de hârtie.

Aceasta ușurează mult căutarea unei facturi sau a unei scrisori dela acelaș editor.

RECLAMAȚIUNILE

Librarul, care trimite editorului o comandă clară, bine întocmită și cu instrucțiuni precise, poate fi sigur că ea va fi bine și repede executată.

Reclamațiunile eventuale trebuiesc să fie bine întemeiate și într'o formă moderată, pentru ca editorul să le poată lua în considerare.

Reclamațiunile repetate și lipsite de fond, precum și orice observațiune jignitoare, nu au alt rezultat, decât să dea naștere în general la o corespondență inutilă și uneori chiar supărătoare pentru ambele părți.

În comerțul de librărie, unde buna credință și buna voință sunt absolut necesare, numai o strânsă colaborare poate să învingă azi greutățile prin care acest comerț trece și să ducă la o perfectă organizare metodică a raporturilor dintre editor și librar.

Numai astfel neînțelegerile vor deveni din ce în ce mai rare și reclamațiunile bazate pe puțința unui control, vor fi rezolvate repede și favorabil.

DISPONENDA ȘI REMITENDA

În comerțul de librărie se întâlnesc foarte des aceste două termene specifice numai acestei branșe.

Prin *Disponendă* se înțelege totalitatea cărților primite dela un editor în *comision* și care la o anumită dată se află în depozitul librarului nevândute, dar neînapoiate editorului.

Prin *Remitendă*, se înțelege aceeași totalitate de cărți nevândute, însă înapoiate editorului.

Editorul trimițând cărțile sale, atât din oficiu cât și după cerere în cont comision, trebuie să primească la anumite epoci *disponenda* sau *remitenda* cărților trimise.

La remitențele făcute, librarul poate să adauge și cărți primite în cont fix, cerând în prealabil consimțământul editorului.

La noi în țară, Asociația Editorilor Români, a fixat printr'un regulament special, termenele pentru regularea *contului de comision* precum și datele când se fac *disponendele* și *remitențele*, conform regulamentului stabilit de către Asociațiune.

Disponendele sau *Remitențele* se fac de obicei pe formulare speciale ce fiecare editor trimite la cerere librarului.

Expedierea *remitențelor* se face întotdeauna cu colete de francaturi, iar editorul va confirma primirea lor, însoțindu-le de un borderou de *remitendă* și o notă de creditare.

La primirea borderoului de *remitendă* și a notei de creditare, librarul este dator a proceda la

verificarea lor, după care va proceda la înregistrarea în registrele sale, clasând aceste borderouri la dosarul respectiv al fiecărui editor, dacă nu are nicio reclamațiune de făcut.

Remitendele se pot face și în afară de termenele stabilite de Asociația Editorilor, în cazul când aceste cărți sunt epuizate și cerute de editor sau atunci când librarul constatând că are în depozitul său prea multe cărți, procede la o degajare a acelu depozit.

Este bine ca, cu ocazia cererii remitendei sau disponendei, librarul verificându-și întreg stocul său de cărți, să facă în acelaș timp și noi comenzi de reasortare pentru complectarea stocului cu volume vândute între timp.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

CONTABILITATEA

Contabilitatea unui librar, se ține după toate normele fixate de către știința contabilă și după prevederile codului de Comerț, ținând seamă și de legile fiscale în vigoare.

Atrag atențiunea că fiecare librar, în contabilitatea sa ținută în partidă dublă, este obligat de lege să deschidă fiecărui editor — în afară de contul său fix obișnuit — și un cont special „de comision“, în care va înregistra toate primirile de cărți în comision, fie din oficiu, fie după comanda sa (adică toate cărțile sau mărfurile care nu-i aparțin), precum și remitendele făcute din aceste cărți și plățile pentru cele vândute.

Aceste înregistrări se vor face tot după normele indicate de știința contabilității.

Librăriile mari și editorii nu se pot mulțumi numai cu o contabilitate redusă. întru cât au cu totul alte nevoi și astfel își fac înregistrările contabile bazate pe noile sisteme de mecanizare a contabilității.

Explicarea acestor sisteme însă, nu pot face obiectul acestei lucrări redusă numai la principii și reguli generale, întrebuințate în comerțul de librărie.

Nu recomand librarului să ție o contabilitate prea complicată, dar este chiar în interesul lui, spre a-și da seama în orice moment de situația afacerii sale precum și pentru a preîntâmpina exigențele fiscoale, evitând impuneri nedrepte sau neluarea în considerare a registrelor sale în momentul impunerii, să ție o contabilitate foarte regulată și la zi.

Registrele obligatorii, impuse de Codul de Comerț sunt:

Registru Jurnal, registru Inventar și copierul de scrisori.

Registru-Jurnal servește la trecerea după toate regulile contabile, zi cu zi, a tuturor operațiunilor afacerii, fie făcute pe credit sau contra numerar.

În *registru-Inventar*, se va înregistra în mod obligator, la finele fiecărui an comercial, care este bine să corespundă cu anul fiscal și cu ocazia închiderii bilanțului, în mod detaliat, tot ceea ce constituie activul și pasivul librarului.



Activul unei afaceri de librărie, se compune, în general, din numerarul disponibil în cassă și la bănci, din mărfurile aflate în depozit, fie proprii, fie în comision, notând separat mărfurile proprii din cele în comision; din debitorii afacerii și efectele de primit, precum și din orice altă avere proprie a afacerii.

Pasivul se compune din capitalul investit în afaceri, datoriile către furnisori în cont fix sau comision, efectele de plată și orice alte angajamente de plată.

Soldul provenit arată beneficiu sau pagubă.

Copierul de scrisori servește la copierea întregii corespondențe de afaceri a librarului.

Registrul-Jurnal și Inventar vor trebui să fie timbrate, parafate, snuruite și vizate de către tribunalul comercial din localitate.

Pe lângă registrele legale și obligatorii, recomandăm librarului să ție și următoarele registre-ajutătoare:

Registru de cassă, în care se va trece zilnic, toate operațiunile făcute în numerar, și anume în partea stângă a contului (debit), toate încasările provenite din vânzare zilnică sau din plăți ale clienților-debitori; sau în partea dreaptă (credit) toate plățile făcute în interesul afacerii, precum și cheltuelile personale ale librarului.

Acest cont, trebuie ținut în mod exact, iar soldul lui, va reprezenta numerarul disponibil în casa librarului.

Toate operațiunile din registrul de Casă vor trebui înregistrate zilnic în Registrul-Jurnal.

Alt registru ajutător foarte important este *registru de partizi*, (Cartea-Mare), în care se va deschide partide respective pentru mărfuri, debitori, creditori, în cont fix sau în comision, Casa Efecte de primit și de plată, Cheltueli Generale și Contul de Profit și Pierdere, precum și orice alt cont indicat de nevoile afacerii.

Partida de mărfuri trebuie să fie împărțită în mărfuri proprii cumpărate în cont fix și mărfuri primite în cont comision, care se va trece în debitul contului pe două coloane, în registrele respective fiind făcute în baza facturilor editorilor, iar în creditul contului se va trece toate vânzările făcute în numerar sau pe credit.

În partida debitorilor se va trece nominal sumele datorate de către fiecare client pe baza facturilor pentru vânzările făcute pe credit, fie în cont fix sau în cont comision, cum ar fi de exemplu vânzările făcute către alte librării sau către învățători.

Facturile clienților se pot face odată pe lună, iar la fiecare cumpărătură se recomandă a se face note provizorii dintr'un carnet special cu o foaie fixă și una mobilă, întrebuintând pentru copie hârtia indigo. Foaia mobilă se va detașa și preda clientului odată cu marfa, iar foile fixe semnate de primire ce către clienți vor fi totalizate la finele lunii, pentru fiecare client în parte, și vor servi la întocmirea facturilor.

Astfel operațiunile de vânzare pe credit se vor înregistra odată pe lună în registru-jurnal.

Plățile făcute de clienți se vor înregistra pe măsura efectuării lor în creditul contului respectiv.

Tot astfel se vor înregistra și acoperirile făcute prin polițe.

În partida creditorilor din registrul Cartea Mare, se vor trece toate facturile de mărfuri primite dela editori, fie în cont fix sau cont comision, menționându-se în mod evident aceasta.

Tot aci se vor înregistra plățile efectuate către editori, precum și regularea prin acceptate date acestora, asemenea și toate înapoierile (remitențele) de cărți.

Dacă toate aceste înregistrări sunt făcute cu îngrijire și în mod regulat, extrasele de cont primite dela editori, trebuie să corespundă cu partida respectivă ținută de librar.

Toate operațiunile rezultate din conturile de mai sus, la înregistrarea lor în Jurnal, trebuie făcută mențiunea dacă sunt făcute în cont fix sau în cont comision.

În partida Efecte de primit, se vor trece toate polițele ce librarul primește de la clienții săi, iar la partida Efecte de plată, acceptele semnate de el și date editorilor pentru regularea conturilor respective.

În afară de aceasta, este absolut necesar ca librarul să-și treacă într'un registru scadențar, evidență efectelor de primit și a celor de plată, în ordinea scadențelor emise.

Recomand librarilor ale căror mijloace bănești permit sau a căror afacere este mai dezvoltată, angajarea unui contabil specialist, care însă va trebui să lucreze sub directa lor supraveghere

REGULĂRILE CONTURILOR CĂTRE EDITORI

Nu pot decât să recomand cât se poate mai mult, cea mai mare exactitate și promptitudine, în modul de a regula conturile editorilor.

Librarul, respectând cu exactitate această obligațiune ce o are către editor, câștigă mult mai mult în reputația sa decât ar crede că câștigă materialmente, întârziind regularea contului sau amânând'o pe baza unor motive puțin întemeiate.

El trebuie să se gândească, că editorii au plasat munca lor și capitaluri importante în cărțile ce cu atâta bunăvoință le pun la dispoziția sa, pe termen destul de lungi, fără să-i ceară nici garanții, nici plăți anticipate, și că valoarea cărților vândute în acest interval de timp, minus rabatul, este averea editorului și că aceștia au drept de a o pretinde la termenele convenite.

De aceea nu mă pot abține de a recomanda cu cea mai mare insistență, o punctualitate exemplară în această privință, ca fiind de folos, atât editorului care intră în patrimoniu său, cât și librarului, a cărui reputație bună se consolidează și-l face să capete mai mult respect și încredere în fața editorilor.

Editorul, față de care librarul își respectă angajamentele sale, va ști să răs plătească aceasta la momentul oportun.

Deci în momentul, când librarul va primi extrasul de cont al editorului, el va trebui să procedă imediat la verificarea lui, observând dacă în el au fost trecute toate operațiunile, ca plăți, acoperiri prin poliți, precum și toate remitențele ce au fost făcute în acel timp.

Se poate întâmpla, ca remitențele făcute în ultimele zile să lipsească din extras; nefiind timpul material suficient de a le înregistra, ele sosind editorului în momentul chiar al închiderii comptului.

Aceasta nu poate fi însă un motiv, de a refuza regularea deoarece aceste remitențe vor fi decontate în viitorul extras.

În cazul când, procedând la verificarea extrasului de cont, librarul constată lipsa unor facturi, el este obligat să ceară imediat editorului copiile respective.

Găsind extrasul de cont exact și conform registrelor sale, librarul este dator să remită imediat editorului soldul datorat prin bancă sau mandat poștal, avizându-l despre aceasta.

Pentru sumele mai importante se recomandă remiterile prin bancă, ele fiind mai puțin costisitoare.

Editorii obișnuiesc, ca în cazul când în cele 15 zile următoare trimiterii extrasului de cont, nu

primesc achitarea soldului, să emită trate asupra librarului.

Aceste trate trebuiesc achitate la prezintare, inapoierea lor neplătită fiind o notă rea pentru librar, atât față de editor, cât și față de banca prin care s'a emis trata, deoarece, librarul va fi notat ca rău platnic; — iar pe de altă parte inapoierea tratei ar cauza și cheltueli inutile, care vor fi suportate tot de către librar, micșorându-și astfel beneficiul său.

LEGĂTURILE LIBRARULUI

CU EDITORII STRĂINI

Librarii din Uorășele Cenail importantele Liale țării și mai ales, cei care au librăriile lor în centrele universitare sau școlare mai importante, trebuie să-și procure și cărți străine literare și științifice.

În cazul când nevoile librarului nu sunt prea importante, cărțile franceze, germane, etc. se pot procura cu multă ușurință și în condițiuni bune dela Agențiile din Capitală, care sunt în măsură să acorde aceleași condițiuni, ca și editorii străini, direct.

În cazul însă, când nevoile librarului sunt mult mai importante, atunci el se poate adresa direct în străinătate, însă de preferință comisionarilor de librărie, aflați la Paris, Leipzig, Berlin, care contra unui modest comision îi pot procura dela

orice editură din țara respectivă orice cărți de care librarul ar avea nevoie.

Acești comisionari, acordă librarului același rabat ca și editorul direct, iar micul comision ce îi se plătește, cel mult 5%, se compensează cu economia ce librarul face, grupându-și comanda de la diferiți editori într'o singură expediție, și evitând astfel spezele mărite ce s'ar face cu fiecare expediție în parte.

Expedițiile se fac în general în subbenzi recomandate sau nu, sau în colete poștale, cu reduceri de 50% din tariful postal normal.

Pentru a intra în relațiuni cu acești comisio-nari, librarul va proceda întocmai ca și editorii români.

În majoritatea cazurilor editorii străini nu trimit cărți în comision, ci numai în cont fix, — de aceea, dacă nevoile librarului nu sunt prea mari, este mai bine, ca librarul să-și procure cărțile străine de la agențiile din Capitală, care pe lângă că dau cărțile în cont comision, dar fixând prețul cărților în lei, pun pe librar la adăpostul eventualelor fluctuațiuni valutare.

În aprovizionarea cu cărți străine, și mai ales cu cele științifice, nu ne putem abține, de a nu recomanda librarului cea mai mare prudență, aceste cărți fiind destul de scumpe și cu o clientelă foarte limitată, de aceea este bine, ca aceste cărți, să nu fie comandate decât după cererea clientului, ele putând fi procurate în cel mai scurt timp 10—12 zile de la comandă.

Ținând seamă de greutatea cu care a avut totdeauna de luptat, la noi, comerțul de librărie, am convingerea că un librar care își va întemeia și conduce întreprinderea sa după sfaturile date în aceste pagini, își va vedea sarcina cu mult mai ușurată și va trage reale foloase de pe urma organizării raționale a librăriei sale, economisind un timp prețios, pe care-l va putea utiliza cu folos pentru propaganda necesară răspândirii cărții, ceea ce ar fi de un real folos pentru cultura noastră națională.

Iar ca o concluzie logică, rămâne ca fiecare, întemeindu-se pe propria-i experiență și bun simț personal, să împlinească lacunele inerente unei lucrări ca aceea de față.

BCU Cluj / Central University Library Cluj



BCU Cluj / Central University Library Cluj

3705--932

PREȚUL LEI 20.—