

Rift, L. R.:

OLCSÓ KÖLCSÖNZÉSI RENDSZER KÖLCSÖNZÉSI TÉTELSZÁMOKÉS KARTOTÉK ALKALMAZÁSÁVAL

A legtöbb gépesített kölcsönzési eljárás mód nem felel meg az egyetemek, kollégiumok és egyes más könyvtárak követelményeinek. Ezeknek a könyvtáraknak ul. a kölcsönzött könyvek raktári jelzetek szerint rendezett nyilvántartására van szüksége. Az alább javasolt rendszernek az a célja, hogy éppen ennek az igénynek feleljen meg, s ugyanakkor a kölcsönzéssel kapcsolatos kezelési munka idejét is lerövidítse. Különösen nagy érdeklődésre tarthat számot azoknál a könyvtáraknál, amelyek széleskörű újraosztályozást akarnak végrehajtani, mivel a könyvtasakok és a könyvkártyák használatára ennél az eljárásnál nincs szükség. Bizonyára örömmel fogják tehát üdvözölni azok a könyvtárak, melyeknek kölcsönzőpultjain most halomban állnak a könyvek, mert a könyvek visszavételét függetleníti a pultoktól.

A javasolt rendszer összetevő részei nem újak. Kölcsönzési tétel-számokat sok könyvtárban már most is sikerrel alkalmaznak, peremlyukasztású kártyákat pedig, amelyek újabban a könyvtárakban is kezdenek meghonosodni, a kereskedelmi vállalatoknál már oly régóta használnak, hogy szabadalmi joguk is lejárt. A javasolt rendszer módfelett rugalmas; alkalmazásának valamennyi lehetséges változatát nem szükséges felsorolnunk ahhoz, hogy a legáltalánosabban használható változatokat jobban megismerhessük. Azt is meg kell jegyeznünk, hogy a napi 100 könyvnél kisebb forgalmú könyvtárak esetleg inkább boldogulnak a kölcsönzési tétel-számnak a kölcsönzőlapra való belyukasztása, mint a könyvek visszavétele alkalmával a kölcsönzőjegyzék kézzel való szelektálása nélkül.

A javasolt rendszer egyik jellemzője, hogy a kölcsönzőlapok a könyvforgalom elemzése céljából állandóan rendelkezésre állnak anélkül, hogy a rendes könyvforgalmat zavarnák. A lejárt határidők és a határidő-

megújítások bizonyos kisebb többletmunkát tesznek szükségessé. Az eljárás bevezetése mellett azonban különösen az a tény szól, hogy az előbb említett csekély többletmunkát a rendes kölcsönzéssel kapcsolatos munkamegtakarítás bőségesen ellensúlyozza.....

Köztudomásu dolog, hogy egy ismeretlen rendszer, - ha részletesen ismertetjük - sokkal bonyolultabbnak tűnik, mint amilyen a valójában, működés közben. Leírásunkban a már katalogizált könyv útját fogjuk követni az előkészítés, a kölcsönzés és a visszaadás szakaszaiban; ezután megvizsgáljuk, hogyan működik az általunk javasolt rendszer, végül lépésről-lépésre összehasonlítjuk az új eljárást a könyvkártya /határidőt jelző lovas -/ rendszerrel, továbbá a kétkártyás-, illetve a kölcsönzőlapként használt kérőlap-rendszerrel /ez utóbbit a zárt raktáru könyvtárakban használjuk/.

A könyv előkészítése, kölcsönzése és visszavétele

Elkészítjük a könyv címleírását, s mind a kijelölt lapra, mind a könyv gerincére ráírjuk a raktári jelzetet. Ezután beragasztjuk a könyvbe a lejáratilapot és ezzel már készé is tettük a polcra való elhelyezésre. Sem könyvtasakra, sem könyvkártyára nincs szükség.

Ha az olvasó könyvet akar kölcsönözni, a mellékelt ábrán látható kölcsönzőlapot kell kitöltenie. Kölcsönzőlap díjmentesen áll rendelkezésre a kölcsönzők számára. Zárt könyvállományú könyvtáraknál a kölcsönzőlap egyúttal kérőlap gyanánt is szolgál.

A kölcsönzőpulton számozógépet találunk, ugyanolyat, mint amelyet számos könyvtárban a szerzeményi osztályon használnak. A gép - mielőtt új számra váltana át - , kétszer üti le ugyanazt a számot. A számozógépet keletbélyegző egészíti ki, amely a megfelelő dátumot bélyegzi. A kölcsönzést végző könyvtáros ezzel a kétszer-bélyegző géppel lebélyegzi a lejáratilapot és a kölcsönzőlapot, s így mind a lejáratilap-, mind a kölcsönzőlap ugyanazt a számot és dátumot kapja. A továbbiakban a számozógép által bejelölt számra mint kölcsönzés-nyilvántartási számra hivatkozunk.

A lejáratilap lebélyegzése után az olvasó már viheti is a könyvet.

A könyvtáros most kilyukasztja a kölcsönzőlapot. Ez az egyszerű folyamat azonban részletesebb magyarázatot igényel. Nézzük mindenekelőtt

● 1	● 2	● 3	● 4	● 5	● 6	● 7	● 8	● 9	● 10			
A LEJÁRATI HATÁRIDŐ JELZETE												
Raktári jelzet	Fenntartott ●											
	Lejárati határidő				Kölcsonzési		Féltel száma		EZRES ● 3 ● 4 ● 2 ● 1			
Kötet _____												
Példány _____												
Szerző: _____									SZÁZAS ● 3 ● 4 ● 2 ● 1			
Cím: _____												
A kölcsönző neve:											TIZES ● 3 ● 4 ● 2 ● 1	
Címe:												
Azonossági száma:									EGYES ● 3 ● 4 ● 2 ● 1			

Kölcsönzőlap

a lejáratati határidő-jelzetet a kölcsönzőlap felső szélén. A jelzet egy naptári hónapra utal; minden hónapra tíz számjegy áll rendelkezésre. Ezért, az /1/-es számjegyet azoknál a könyveknél, amelyeknek határideje a hó első, második, illetőleg harmadik napján, a /2/-est pedig azoknál a könyveknél lyukasztjuk, melyeknek határideje a negyedik, ötödik, hatodik napon stb. jár le. /Természetesen szükség esetén minden számjegyet hosszabb időszak jelzésére is felhasználhatunk./

Lyukasztógépünk nagyon hasonlít az irodákban használt hármass lyukasztógéphez, azzal a különbséggel, hogy gépünk a székcsipkéző minta szerint minden számot kilyukaszt, annak a számnak kivételével, amelyet jelzetelni akarunk. A január 5.-i határidővel lejáró könyv kölcsönzőlapja tehát úgy fog kinézni, mint az alább bemutatott kölcsönzőlap minta a bejelölt lejáratati határidő jelzettel. /d.45.l./

A lyukasztást - akárcsak a hármass lyukasztógépen - egyetlen nyomó mozdulattal elvégezhetjük. A lyukasztót mindannyiszor át kell állítanunk, valahányszor a lejáratati határidő-jelzet megváltozik.

A kölcsönzőlap jobboldalán a kölcsönzés-nyilvántartási tételiszám jelzetét látjuk. Ez a jelzetfajta a peremlyukasztású kártyák szabványos számsor-kijelölő jelzete. Most ismét a hármass lyukasztógépet alkalmazzuk; ezen a berendezésen azonban az egyszerre három lyukat készítő kar helyett, a lapon látható számok mindegyikének megfelelő külön-külön lyukasztóbillentyűnk van; az egyes billentyűk úgy vannak jelölve, mint az író-, vagy összeadógépek számbillentyűi. Az egyes billentyűk a lapot a megfelelő számjelnél a lap széléig lyukasztják ki.

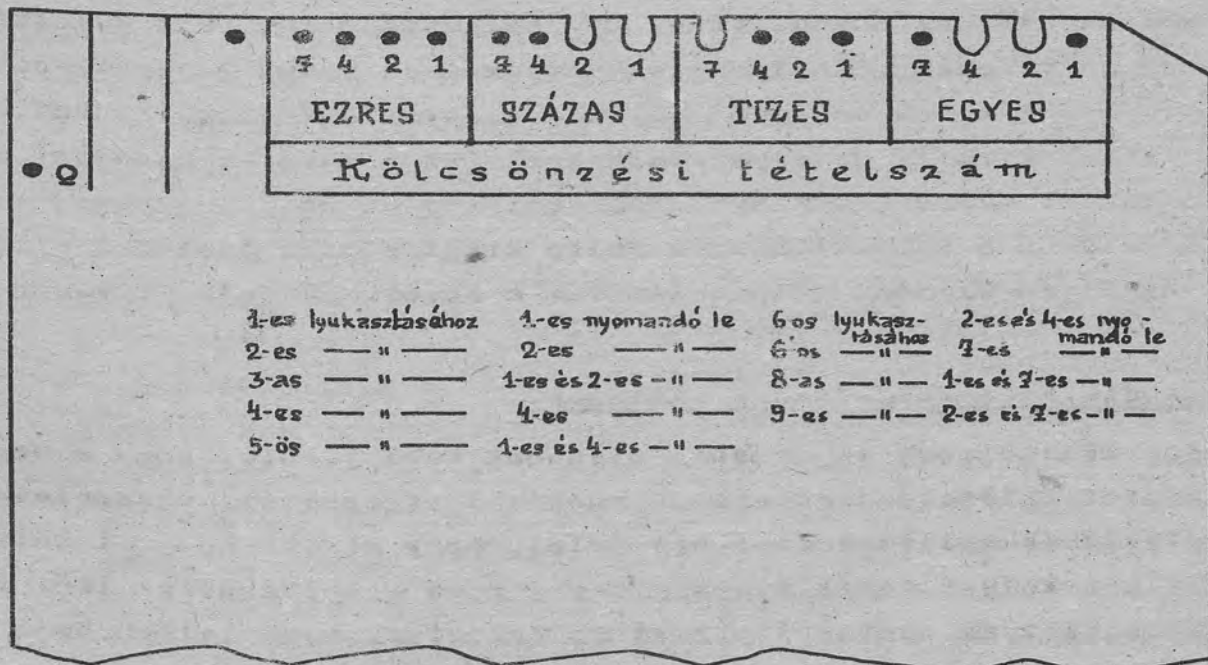
Ha a könyvtáros a kölcsönzőlapra a 376-os nyilvántartási számot akarja bejelölni, akkor a lapnak a lyukasztógépbe való behelyezése után a 100-as, a 200-as, a 70-es, a 2-es és a 4-es billentyűket nyomja le. Ebben az esetben a lap jobboldali peremén a 45.lapon látható ábrának megfelelő lyukasztás-csipkézetet fogjuk látni.

Ha a könyvtáros már kellő gyakorlatra tett szert a nyilvántartási számok lyukasztásában, akkor egyidejűleg két billentyűt is le tud nyomni; így az egész lyukasztási folyamat kartononként kb. tíz-tizenkét másodperc alatt elvégezhető.

Ezután a kölcsönzőlapot, a raktári jelzetnek megfelelően, forgalmi kartotékba /kölcsönzési nyilvántartóba/ soroljuk be; a kölcsönzőlap általában ott is marad a legutolsónak bejelzetelt lejáratati határidőig;



Kölcsönzőlap a lejáratí határidő jelzetével.



Kölcsönzőlap, kölcsönzési tételszámmal jelzetelve.

tehát a mi példánk esetében január 6-án 24 óráig, mivel a 2-es szám lyukasztása január 4.-ét, 5.-ét, 6.-át jelenti.

E kölcsönzőlapokra a későbbiek során még visszatérünk, előbb azonban vizsgáljuk meg a könyvvisszavétel első lépését és a sokszorosított vagy nyomtatott ellenőrző jegyzékek használatát. Az ellenőrző jegyzékek az oszlopokba rendezett kölcsönzési tételszámokat tartalmazzák, kezdve az egyes számjeggyel jelölt lejárat határidő-jelzettel s bevégezve azaz a legmagasabb lejárat határidő-jelzettel, - a mi példánk esetében a háromnapos maximális könyvvisszadási határidővel - amíg a lejárat határidő jelzete érvényben van.

Amikor a könyvet visszahozzák, a kölcsönzési tételszámot a lejárat lapon s az ellenőrző jegyzéken áthúzzák. A könyv ezzel készen is áll arra, hogy a polcra visszahelyezzék.

Amint már említettük, a 2-es lejárat jelzettel ellátott, 1953 január havi 376-os kölcsönzés-nyilvántartási tételszámú lap január 6-án 24 óráig marad a kölcsönzési nyilvántartás kartotékjában. A következő napon a könyvtáros vesz egy peremlyukasztású kártyák kiemelésére szolgáló - nyeles kötőtüre hasonlító -, ún. szelektáló tűt, ezt keresztül dugja az egyes tálcákon elhelyezett kártyák 2-es számú lejárat-határidő jelzetű lyukain, és az ugyan ilyen jelzettel ellátott lapokat egyetlen mozdulattal kiemeli az egyes tálcákról. Ez a művelet befejezi az általunk példaként felhozott könyv visszavételét abban az esetben, ha időben került vissza s nem különleges fajta kikölcsönzés esetével állunk szemben. Az ilyen természetű problémákat a következő fejezet végén tárgyaljuk.

Hogyan működik ez a kölcsönzési rendszer?

Minden kölcsönzési eljárásnak olyannak kell lennie, hogy a megkívánt feladatot a lehető legkevesebb munkával végezze el. Gyakorlatilag minden kölcsönzés-nyilvántartás azt jelzi, hogy milyen könyvet kölcsönöztek ki, kik kölcsönözték ki és mikor jár le a kölcsönzési idő. A mi esetünkben ezeket az adatokat a raktári jelzetnek megfelelően kell rendezni, úgy, hogy ha valaki egy bizonyos könyv után érdeklődik, meg tudjuk mondani, kint van-e a könyv, és ha kint van, kinél van, és mikor esedékes a visszahozatala.

Most, miután részletesen kifejtettük, miként működik a javasolt

rendszer a kikölesönzés és a könyv visszavétele alkalmával, nem marad más hátra, mint összehasonlítani ezt az eljárásmódot a jelenleg használatos eljárásokkal, melyekben könyvkártyákat, illetve kérőlapokat használunk. Összehasonlításunk során az tűnik ki, hogy a most könyvkártyát alkalmazó könyvtárak sok időt megtakarítanak, ha a könyvkártyákat és a könyvtasakokat kiküszöbölnék; igaz ugyan, hogy az olvasónak több adatot kell a kölesönzőlapon kitöltenie, különösen akkor, ha közvetlenül a polcra választja a könyveket. /Azok az olvasók, akik sok könyvet választanak, előnyösen használhatnának olyan gumibélyegzőt, amelyen nevük, címük és személyazonossági számuk szerepel; azután az így bélyegzett kartonokat használhatnák fel./ A könyv kiválasztásakor a könyvtárosnak a kölesönzőlapon levő raktári jelzetet a könyv jelzetével kell egybevetnie. Bár ez némi időt vesz igénybe, mégis csak valamivel tart tovább, mint a könyvkártyás kölesönzés. A könyvkártyát is ellenőrizni kell, hiszen gyakran rossz könyvbe kerülnek és gépelési hiba is előfordulhat a kiállítás során. Azokban a zárt könyvvállományú könyvtárakban, amelyekben kérőlapokat használnak a kölesönzési kartotékhoz, a kölesönzőlap egyben kérőlapként is szerepelhet; a javasolt eljárás alkalmazása esetén a munkában csak az jelentene megtakarítást, hogy a könyvvisszavétel leegyszerűsödne. A kölesönzőlap belyukasztása alig vesz valamivel több időt igénybe, mint bármilyen más határidő jelölési eljárás.

A könyv visszahozása alkalmával csupán a kölesönzés-tételszámot kell áthoznunk az ellenőrző jegyzéken és a lejáratlapon. Mennyiben befolyásolja ez az eljárás a mi könyvkölesönzési gyakorlatunkat? Először is, a könyvet nem kell visszahozni a kölesönzőpulthoz, vagy a kölesönzési nyilvántartóhoz a visszavétel alkalmával. A könyvet a szomszédos szobában is kezelheti olyan valaki, akinek semmit sem kell tudni a raktári jelzetről és a kölesönzési nyilvántartásról. Mivel pedig a kölesönzési tételszámok áthúzása csak néhány másodpercet vesz igénybe, a könyvet azonnal át lehet adni a raktárnak, s így - ha a könyvek a polcon vannak - sokkal kisebb lesz a kérdezősködések száma, mintha könyvkártyát alkalmaznánk és emiatt a könyveket besorolásukig könyvkártyák helyettesítenék. A könyvek nincsenek utban, nem akadályozzák a kölesönzési nyilvántartó megközelítését s a könyvek visszaadása sem akadályozza a könyvtárost a nyilvántartási kartoték kezelésében azáltal, hogy új meg új kártyákat kell besorolnia s az érdeklődőknek kell válaszolnia.

A kölcsönzési nyilvántartás kartotékjában minden kikölcsönzött könyvnek külön kölcsönzőlapja van, beleértve azokat a könyveket is, amelyeket a lejárat határideje előtt hoztak vissza. Mivel ez a kartoték a már visszahozott könyvek kölcsönzőlapjait is tartalmazza, feltétlenül szükség van ellenőrző jegyzékre is. Egy-egy könyv hollétének megállapítása végett a könyvtáros átnézi a kölcsönzési kartotéket, ahol a következő lehetőségeket állapítja meg: 1/ ha nem találja az illető könyv kölcsönzőlapját, a könyv a könyvtárban van; 2/ ha talál kölcsönzőlapot, megnezi a kölcsönzési tételszámot és a határidej-jelzetet, majd ezt a számot megkeresi az ellenőrző jegyzéken; 3/ Ha a kölcsönzési tételszám az ellenőrző jegyzéken át van huzva, akkor a könyvet már visszahozták; ebben az esetben a könyvtáros kiemeli a kölcsönzőlapot; 4/ Ha a kölcsönzési tételszámot még nem huzták át az ellenőrző jegyzéken, ez annyit jelent, hogy a könyvet még nem hozták vissza.

Ha a könyvet újból kikölcsönzik, még mielőtt az előző kölcsönzőlapot a kölcsönzési kartotékból kiemelték volna, a könyvtáros az új kölcsönzőlap besorolásakor a raktári jelzet alapján ráakad a régi kölcsönzőlapra és azt eltávolítja.

Határidej meghosszabbításokat egyszerűen úgy eszközölünk, hogy az ellenőrző jegyzéken a megfelelő kölcsönzési tételszám mellé piros "H" betűt írunk. A lejárt határidejű és meghosszabbított határidejű könyvek visszaszolgáltatásáról, valamint a hosszú időre történő kölcsönzések lebonyolításáról a későbbiek során fogunk beszélni.

Rámutatunk már arra, hogy a legtöbb könyv visszavételi eljárása mindössze abban áll, hogy a kölcsönzőlapokat a peremlyukasztású kártyák szelektálására szolgáló eszköz segítségével a kölcsönzés-nyilvántartás kartotékból kiemeljük. A kiemelt kártyák azonban a már lejárt és a meghosszabbított határidejű lapokat is tartalmazzák. Hogy ezeket megtalálhassuk, a lapokat a belyukgatott kölcsönzési tételszám-jelzet segítségével a kölcsönzési tételszámok sorrendjében rendezzük.

Most elővesszük az ellenőrző jegyzéket s valamennyi át nem hozott kölcsönzési tételszám kölcsönzőlapját kivesszük. A többi kártya figyelmen kívül hagyása után a meghosszabbított határidejű könyvek kölcsönzőlapjait az ellenőrző jegyzéknek megfelelően "H" jellel látjuk el. Szükség esetén a lejárt határidejű könyvek olvasóinak felszólítást küldünk.

Ezután az egyes lapok bal felső peremére "lovast" teszünk és a kölcsönzőlapokat visszarakjuk a kölcsönzési kartotékba. A lejárt és a meghosszabbított határidejű könyveket a kölcsönzőpulthoz kell visszahozni, hogy ezeknek a könyveknek kölcsönzőlapjait a kartotékból kivehessük. A szóbanforgó lapokat könnyen megtalálhatjuk, mert lovasokkal vannak megjelölve. A lejárt határidejű könyvek kölcsönzőlapjait havonta egyszer automatikusan kiemeljük.

A hosszabb időre kikölcsönzött könyvek kölcsönzőlapjain valamennyi lejáratú határidőt jelző számot kilyukasztjuk. Ezért ezeket a kártyákat a szelektálótű a lejárt határidejű kártyák kiemelése alkalmával helyükön hagyja.

Az ilyen hosszulejáratú könyveket a kölcsönzési-nyilvántartás kartotékjához kell visszajuttatnunk, hogy a kölcsönzőlapokat onnan külön kiemelhessük. Ha egész gyűjteményeket egy csoportban vesznek ki, illetve hoznak vissza, amint az gyakran előfordul olyan könyvtárakban, ahol fenntartott helyiségek állnak rendelkezésre, akkor különleges jelzetet lehet a kártyára belyukasztani. Ilyen jelzet látható "Fenntartott" szöveggel a kölcsönzőlapon. Amennyiben a kölcsönzés vagy a könyvforgalom elemzése érdekében különleges, egyéb megjelölésekre is szükség van, e célra felhasználhatjuk a kártyák alsó és bal oldali peremét is. Az így jelzetelt kártyát csak úgy lehet kiemelni, ha az összes lapokat csoportosan kiszedjük a kölcsönzési kartotékokból, azután a szelektálótűt a különleges jelzetlyukba illesztjük be. A szelektálótűn maradó lapok megtartják eredeti sorrendjüket és egyszerűen visszahelyezhetők a kölcsönzési kartotékba. Ugyanezt a módszert alkalmazhatjuk, ha egy kiválasztott különleges gyűjteményt kívánunk leltározni.

.....

Eredeti cím: An Inexpensive Transaction Number Charging System
With Book Record.

Megjelent: College and Research Libraries, 1957. 2.sz.
112-118.lap.

OSzK. ford.sz.: 1947.