P 365 (3)

KÖNYVTÁRI FIGYELŐ

SZEMLE

OSZK

Gépesítési szaktanácsadó állomás 161

Mezei György: Dán közművelődési könyvtárak munkájának racionalizálása 163

Szovjet közművelődési és kutatóintézeti könyvtárak munkanormái 183

Horváth Géza: Uj üzemszervezés a József Attila Megyei Könyvtárban 212

Zsiday József: Az információtárolás, a szakirodalom gyüjtése, a könyvtárvezetés kérdései. Hozzászólás Csüry István cikkéhez 241.

A szegedi Somogyi Könyvtárban lévő eszperantó müvek katalógusáról 246

A II. kölni Nemzetközi Reprográfiai Kongresszus részletes programja 249

A KGM Tudományos Müszaki Tájékoztató Intézet uj kiadványáról 251

KIADJA
A KÖNYVTÁRTUDOMÁNYI ÉS MÓDSZERTANI KÖZPONT

1967 4

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

KÖNYVTÁRI FIGYELŐ

SZEMLE

KIADJA

AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRTUDOMÁNYI ÉS MÓDSZERTANI KÖZPONT

13 évfolyam 1967 4 szám

GÉPESITÉSI SZAKTANÁCSADÓ ÁLLOMÁS

Világszerte fokozódnak a követelmények a könyvtárakkal szemben. Gyorsabb kölcsönzést, pontosabb tájékoztatást kiván az érdeklődő. Ugyanakkor a könyvtár mind nagyobb irodalmi áradattal kerül szembe, hagyományos dokumentumai mellett ujak jelennek meg (pl. referáló szemlék, mikrofilmek), sürgetővé válik e dokumentumok korszerü megemésztése (pl. lyukkártyatechnikával), az ismeretközlés uj módjait kell alkalmaznia (pl. gyorsmásoló berendezésekkel).

A feltornyosuló nehézségek leküzdésének egyik módja a könyvtár müszaki fejlesztése, röviden gépesitése.

Ezen a téren hazánkban az Országos Müszaki Könyvtár és Dokumentációs Központ végez uttörő munkát - különösen a dokumentáció gépesitésében. Eredményei -más müszaki információs központok eredményeivel együtt- elsősorban a müszaki jellegü tájékoztató részlegekben hasznosulnak.

Az igy szerzett belföldi, valamint más külföldi tapasztalatok szélesebbkörü hazai alkalmazásának előmozditására alakult meg - a kérdés kiváló szakértőiből- a Könyvtártudományi és Módszertani Központ mellett a Gépesitési Munkabizottság.

A Munkabizottság legutóbbi ülésén szaktanácsadó állomás szervezését határozta el a KMK keretén belül.

A szaktanácsadó állomás feladatának tekinti, hogy operativ segitsé-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

get adjon a hozzáforduló könyvtáraknak müszaki fejlesztési ügyeikben. Az állomás tanácsadása főleg a következőkre terjed ki:

- az illető könyvtárban a szóbanlévő célra milyen uj eszköz és eljárás a megfelelő, gazdaságos és alkalmazható,
- milyen szellemi és anyagi felkészültség és munkaszervezés kell hozzá,
- mi érhető el az eszköz és eljárás alkalmazásával.

Az állomás müködése közvetitő jellegü. Az állomás a hozzá érkező kérdéseket

- közvetiti oly szakértőhöz, aki a feladat megoldására hivatott s vele megtárgyalja a megoldás módját,
- közvetiti oly intézményhez, amely már alkalmazta az eljárást vagy eszközt és azt be tudja mutatni.

Egyszerübb esetekben az állomás maga oldja meg a feladatot, maga ad utbaigazitást (konzultációt).

A Munkabizottság -hozzájárulásukkal- kataszterbe foglalja az egyes kérdések szakértőit, illetve az eljárást alkalmazó intézményeket. Velük együttmüködést épit ki. Ennek alapján az állomás náluk

- bemutatást eszközöl ki,
- a müszaki fejlesztésre szervező munkát biztosit.

A szaktanácsadó állomás utbaigazitása (konzultációja) dijtalan. Betanitással együttjáró bemutatás, szervezés, nagyobb előkészületet vagy tanulmányozást igénylő szakvélemény esetében azonban az állomás térítést kér. Ennek összege a körülményekhez és a megegyezéshez képest változik. A térités zömében a felkért szakértőt illeti, kisebb részében pedig azoknak a külső szakértőknek jutalomban részesitésére szolgál, akik rendszeresen végeznek utbaigazitó, tanácsadó munkát.

A szaktanácsadó állomás cime: OSZK - KMK Gépesitési szaktanácsadó állomás. Budapest VIII., Muzeum u. 3. Telefonon: Horváth Tibor tudományos munkatárs, 134-000/259.

dr. Pataky Ernő

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban



DÁN KÖZMÜVELŐDÉSI KÖNYVTÁRAK MUNKÁJÁNAK RACIONALIZÁLÁSA

A "Rationalisering i danske folkebiblioteker" c. jelentés alapján összeállitotta:

Mezei György

Az európai könyvtárügy élvonalában álló dán könyvtárügy 1964-ben 2 jelentős dokumentummal gazdagitotta a könyvtári szakirodalmat: ez évben jelent meg az uj dán könyvtári törvény és ez év őszén látott napvilágot a dán közmüvelődési könyvtárak racionalizálásáról szóló emlékirat.

Ez utóbbi emlékiratban az E. Allerslev Jensen, a Dán Könyvtári Központ igazgatója vezetésével müködő öttagu bizottság ad számot arról a közel négyéves átfogó munkáról, amely a dán közmüvelődési könyvtárak munkájának egészére terjed ki. Az emlékirat célkitüzéseiben hivatkozás történik arra a jelentős fejlődésre, amely az utóbbi években következett be a dán könyvtárügyben és utalnak arra a közeljövőben bekövetkező fejlődésre, amely összefüggésben áll az uj könyvtári törvény megjelenésével és azokkal a törekvésekkel, hogy a közmüvelődési könyvtárak mindjobban információs központokká és a kulturális tevékenységek hatékony központjaivá váljanak. Az emlékirat a történeti fejlődés ismertetése után számbaveszi a könyvtárakban jelenleg ismeretes tevékenységeket, részletesen elemzi a használatos munkamódszereket és javaslatokat közöl a racionális munkavégzés érdekében.

A szerzők szerint a fő célkitüzésük arra irányult, hogy a „főfoglalkozásu" közmüvelődési könyvtárak munkamódszereinek és munkamegosztásának vizsgálatán keresztül olyan javaslatokat tegyenek közzé, melyeknek megvalósitása segit a könyvtáraknak abban, hogy feladataikat hatékonyabban és egyben a lehetőség szerinti legkisebb költségráforditással oldják meg. Hangsulyozzák azonban azt is, hogy a racionalizálási javaslatok célja semmiképpen sem lehet az, hogy akadályozzák a könyvtárak további fejlődését, vagy a könyvtáraknak nyujtott állami támogatás csökkentését célozzák,

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

sőt ezeknek a kiadásoknak megnövelésével kell számolni a könyvtárak megnövekedett feladatainak és az irányukban támasztott fokozódó követelményeknek megfelelően.

A könyvtári munka összetétele és a munka megosztása

A könyvtárak általános állapotleirását követőleg az emlékirat 7. fejezete foglalkozik a könyvtári munka összetételének, a munka létszámkategóriák szerinti megoszlásának és a munkamódszereknek a kérdéseivel. Az erre irányuló vizsgálatok közül 2 alapvetően fontos vizsgálati módszert ismertet az emlékirat: a munkanap-fényképezést és a munkamintavételezést.

A munkanap-fényképezés alkalmával a vizsgált folyamatokban résztvevő dolgozók jegyzik fel meghatározott időszakon át részletes szabályok és tevékenységi jegyzék segitségével az előforduló munkák végzésére forditott munkaidőt. A kapott vizsgálati anyag feldolgozásánál elsősorban arra kell ügyelni, hogy a feljegyzett munkafolyamatokat az előforduló munkafolyamatok jegyzékével egybehangzóan rögzitették-e, majd a feljegyzett munkaidőket összegezni kell, létszámkategóriák szerint. Az összesités után lesz kiszámitható az egyes munkafolyamatokra és a létszámkategóriákra vonatkozó százalékos arány, az összes munkaidőhöz viszonyitva.

A munkamintavételezés alkalmával külső megfigyelő jegyzi fel tetszőlegesen kiválasztott időpontok sorozatán keresztül az egyes munkafolyamatokban dolgozók tevékenységét. A feljegyzéseknél itt gondosan kell ügyelni, hogy az az előzetesen kidolgozott tevékenységi jegyzékkel egybehangzóan történjék. A feljegyzések összesitése utján kiszámitható az egyes munkafolyamatok százalékos előfordulása az összes megfigyelések számához viszonyitva. Az utóbbi vizsgálatnál számitásba kell venni azt, hogy az egyes munkafolyamatoknak az összes megfigyeléseken belüli százalékos előfordulása csak egy bizonyos hibahatárral közelitheti meg a valóságos adatokat, a valószinüségszámitás szabályai szerint. Ez a hibahatár azonban előre kiszámitható és a vizsgálat méretei aszerint tervezhetők meg, hogy milyen határt tartunk elfogadhatónak.

A vizsgálati módszerek alkalmazásánál többféle hibaforrással is kell számolni. Elsősorban döntő a vizsgálat pontosságára vonatkozóan az a gondosság, amellyel pl. a munkanap-fényképezésnél az egyes dolgozók saját tevékenységüket feljegyzik. Számitásba kell venni továbbá azt a lehetőséget is, hogy olyan müveletek, amelyek csak rövid időt vesznek igénybe, egyáltalán nem, vagy csak csekély mértékben kerülnek feljegyzésre. Számolni kell pl. azzal is, hogy egy meghatározott időszakban végzett munkanap-fényképezés eredményeit az egész évi munkára vonatkozóan akarjuk felhasználni, hogy vannak olyan munkafolyama-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

tok, amelyek periodokusan vagy szabálytalan időközökben jelentkeznek (katalógusrevizió, állományellenőrzés stb.) és a vizsgálati időszakban történő előfordulásuk tulzottan befolyásolja a kapott eredményeket. Az eredmények pontossági foka tekintetében jelentős szerepet játszik az is, mennyiben jellemzők a kiválasztott munkafolyamatok az egyes kategóriákra.

A dán racionalizálási bizottság a munka összetételére és megosztására vonatkozó vizsgálat módszeréül a munkanap - fényképezést választotta, abból a szempontból kiindulva, hogy ez a vizsgálati módszer nem követel külön munkaráfordítást a vizsgálatot végzőtől, eltekintve az eredmények összesitésétől és értékelésétől. Alapot szolgáltatott erre az is, hogy korábban a svéd könyvtárak vizsgálatánál mindkét vizsgálati módszert alkalmazták és az eredményeketnem mutattak jelentősebb eltérést.

A munkanap fényképezés végrehajtása

A vizsgálattal kapcsolatos munkanap-fényképezéseket 1961. szeptember-október hónapokban 14 könyvtár végezte 4 héten át, majd 1962. február hónapban 2 könyvtár 2 héten át ujabb munkanapfényképezést tartott.

A felméréseket alapos előkészitő munka vezette be. Az előkészitő értekezleten 1961. augusztus hónapban, a résztvevő könyvtárak vezetői megtárgyalták a kiadandó utasitás tervezetét és egyidejüleg összeállitották a könyvtári munkafolyamatok alapjegyzékét. Ezt az értekezletet követték a kijelölt könyvtárakban tartott munkaértekezletek, amelyeken megvitatták a felméréssel kapcsolatos problémákat. A begyakorlás érdekében mind a 14 kijelölt könyvtárban 2-5 napos kisérleteket és gyakorlatokat is tartottak. A felmérés idejét (1961. szept. 18 - okt. 14.) ugy választották meg, hogy az a munka összetétele és megoszlása vonatkozásában lehetőleg az egész év munkájára jellemző legyen, majd ezt kiegészitendő, 6 könyvtárban részletes utasitás alapján mérleget készitettek a négyhetes felmérés eredményei alapján a munka éves összetételéről is. A pontosság szempontjából több ellenőrző számitást végeztek, melyek bizonyitották azt, hogy a felmérés időpontját jól választották meg a kapott adatok a könyvtárak egész évi tevékenységének jellemzésére alkalmasaknak bizonyultak. Pl. a kölcsönzésnél: a felmérés alatt a 14 könyvtár összesen 221 995 kötetet kölcsönzött ki, a napi átlag 9250 kötet volt, ezzel szemben ugyanezen könyvtáraknak az előző évi statisztika szerinti átlaga 9240 kötet volt; az eltérés minimálisnak tekinthető.

A négyhetes vizsgálatban 14 könyvtár vett részt. Ezeket ugy választották meg, hogy azok lehetőség szerint jellemzőek legyenek az ebben az időpontban müködő 96 főfoglalkozásu közmüvelődési könyvtárra. Igy tehát találunk a

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

résztvevők között különböző nagyságrendü, valamint magas és alacsony költségráforditással müködő könyvtárakat. A vizsgálat eredményei azt bizonyitják, hogy a 14 könyvtár átlagai és az országos átlag közötti különbség igen csekély. A négyhetes felmérés során összesen 2 323 312 perc munkaidőt jegyeztek fel, amely a résztvevő 14 könyvtárban 230.5 személyi egységnek felel meg. Más szóval ez azt jelenti, hogy a négyhetes felmérés az összes müködő közmüvelődési könyvtár létszámának kereken egyhatodára terjedt ki s ennek alapján a vizsgálati anyag mennyiségileg kielégitőnek fogható fel.

A könyvtári tevékenységek (munkafolyamatok) jegyzéke

A könyvtári tevékenységek jegyzékének összeállitásánál figyelembevették a már meglévő svéd és amerikai jegyzékeket, (1) a helyi sajátságoknak következtében azonban a dán jegyzék jelentősen eltér valamennyi könyvtári munkafolyamat-jegyzéktől.

A jegyzéken belül az egyes tevékenységeket kódszámokkal jelölték s igy lehetőség nyilt a felmérési táblázatok egyszerübb kivitelezésére és az összesitési munkálatok gyorsabb elvégzésére. A jegyzék részletes kimunkálását a "0" kódszámu tevékenység részletes közlésével szeretném bemutatni:

Kódszám	Tevékenység
0	Könyvek kiválasztása a beszerzésre.
1	Tájékozódás a "Dán könyvpiac" c. folyóiratban. Javaslatok összeállitása az állománygyarapitási ülésre.
2	Ujsághirdetések, könyvismertetések feldolgozása és rendezése.
3	Belső feljegyzések a megtekintésre küldött és egyéb könyvekről.
4	Behasonlitás, ellenőrzés duplumvételek kiküszöbölésére.
5	Kivánság jegyzékek, desiderata kartoték kidolgozása.
6	Megtekintésre küldött könyvek: megrendelés, szétosztás az állománygyarapitási bizottság tagjai között, könyvek visszaküldése.
7	Az állománygyarapitási ülés: vásárlások meghatározása (egyszemélyi döntés). Állásfoglalás könyvajándék esetében. Viták és mérlegelés a beszerzés formái fölött.

Hasonló részletességgel készült a többi könyvtári tevékenység bontása is, módot és lehetőséget nyujtva arra, hogy a felmérésben résztvevők munkaidejük számbavételét részletesen feljegyezhessék.

A feljegyzések egységessége érdekében formanyomtatvány készült, amely alkalmas mind a napi feljegyzések elkészitésére, mind a feljegyzések heti ösz-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

szesitésére. A formanyomtatvány helyes kitöltése érdekében részletes utmutató készült, melynek alapján nem okoz gondot a rovatok pontos kitöltése.

DANMARKS BIBLIOTEKSFORENINGS RATIONALISERINGSKOMITÉ – ARBEJDSREDEGØRELSE 1961

Bibliotek: GAMMELKØBING | Navn og stilling: Niels Nielsen, Bibliotekar | Afd. eller særlige opg.: Kataloganator | Dato: 22. sept. 61

1 Kode A	2 Nr. ifg. Kode B	3 Kode B Aktivitet	4 Antal arbejdsenheder	5 Tid fra Kl. – til Kl.	6 Tid i min.	7 Kode C: Udført	8 Kode C: Antal	9 Kode C: Løbe	10 Kode C: Anvendte tider	11 Kode C: Tidsforbrug
V	128	Post til udlånet gennemgåes	–	9.03 – 9.09	6	X				
V	84	Reserveringer fordigskrivning tea-bd	AA.	9.09 – 9.34	25	X				
V	79	Kortforbytninger rettes	–	9.34 – 10.12	38	X				
X	137	Privat	–	10.12 – 10.19	7					
V	42	Bestilling af trykte Kort (beslut om ord	–	10.19 – 10.31	12			X		
V	43	Udfyldning af trykte Kort	18	10.31 – 12.01	90	X			X	
V	42	Kontrol af bestilling af trykte Kort	–	13.01 – 13.15	14		X			
V	43	Udfyldning af trykte Kort	12	13.15 – 13.46	31	X				
V	21	Giver besked om skrivning af bogkort mm.	–	13.46 – 13.54	8			X		
V	79	Overlager udlånet får besked ser hvad		–						
		der ligger i skrankes af res. m m.	–	13.54 – 14.07	13	X				
V	47	Kontrol af nedstukne Kort i Kortelok	–	14.07 – 14.49	42		X		X	
V	71/81	Udlånsarbejde	–	14.49 – 15.14	25	X			X	
X	137	té-pause	–	15.14 – 15.26	12					
V	71/81	Udlånsarbejde	–	15.26 – 16.10	44	X			X	
V	47	Kontrol af nedstukne Kartotek-Kort	–	16.10 – 16.18	8		X			
V	71/81	Udlånsarbejde	–	16.18 – 17.07	49	X			X	
V	131	færdigføring af denne blanket	–	17.07 – 17.14	7	X				
				–	431					
				–						
V	43	Udfyldning af trykte Kort	18	—	68	X			X	
V	42	Besked om bestilling af trykte Kort	–	–	14			X	X	
V	21	– – skrivning af bogkort mm.	–	–	8			X	X	
V	47	Kontrol af nedstukne Kort i Kortelok	–	–	35		X		X	
V	71	Udstempling og medtagning af bøger	–	–	7	X			X	
V	71	— —	–	–	15	X			X	
V	81	Lånervejledning	–	–	10	X			X	
V	71	Udstempling og medtagning	–	–	12	X			X	
V	81	Lånervejledning	–	–	32	X			X	
V	71	Udstempling og medtagning	–	–	9	X			X	
V	81	Lånervejledning	–	–	40	X			X	

Husk hver dag: Kode B, Kode C og eventuelle anvendte tider!

A kitöltött formanyomtatvány

A könyvtári munka összetétele

Az emlékirat 8. fejezetében rendkivül gazdag táblázatokban foglalták össze a szerzők a négyhetes munkanapfényképezés eredményeit. A jelentős vizsgálati anyag biztositotta azt, hogy a könyvtári munka összetételére vonatkozó adatok nagy pontossággal tükrözik vissza nemcsak a felmérést végző 14 könyvtár, hanem az országban müködő összes főfoglalkozásu könyvtárossal rendelkező munkájának átlagos összetételét is. Természetesen azonban egy könyvtár sem értékelheti pl. ezeket az adatokat ugy, hogy azok teljes mértékben jellemzőek a munka összetételére, mert valószinüleg az egyes könyvtárak adatai ezektől az átlagszámoktól kisebb vagy nagyobb mértékben el fognak térni. Különösen fennáll ez a helyzet a könyvtártipusok közötti eltérések vonatkozásában (központi könyvtárak, elővárosi könyvtárak, egyéb könyvtárak).

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Az emlékirat 34. sz. táblázata közli a munkafolyamatok százalékos arányát, a könyvtári munkára forditott összes munkaidőhöz viszonyitva. Az összesitésnél külön vették a nem könyvtári jellegü tevékenységeket, (pl. a 131, 132, 133 stb. kódszámu tevékenységeket) annak érdekében, hogy tiszta kép alakulhasson ki a tulajdonképpeni érdemi könyvtári munkáról.

A táblázat főbb csoportokra rövidített formájában is érdekes képet nyujt a könyvtárak tevékenységéről :

Kódszám	Tevékenység Megnevezés	A 14 kvtár összesen %	6 közp. kvtár %	3 elővárosi kvtár %	5 egyéb kvtár %
0	Kiválasztás a beszerzésre	5,70	5,44	5,17	7,55
10	Könyvbeszerzés	1,19	1,16	1,01	1,56
20	Állománybavétel	4,78	4,65	5,40	4,38
30	Könyvkötés	2,74	2,90	3,01	1,67
40	Katalogizálás	10,45	9,62	16,38	4,87
50	Könyvek karbantartása	2,74	2,89	2,01	3,26
60	Olvasók nyilvántartása	2,05	2,38	1,37	1,72
70	Kölcsönzés	28,32	27,13	27,96	33,94
80	Tájékoztatás	17,04	17,26	16,26	17,48
90	Olvasótermi munka	1,94	2,11	1,50	1,91
100	Közösnégkapcsolatok	3,19	2,14	5,84	3,58
110	Területi, hálózati munka	3,48	5,55	-	-
120	Adminisztráció	10,28	10,11	9,21	12,60
135	Tájékozódás az irodalomban	0,75	0,46	1,00	1,51
136	Gyakornokok oktatása	0,28	0,21	0,62	0,04
139	Szállitás és küldöncszolgálat	5,07	5,99	3,26	3,93
	Összesen:	100,00	100,00	100,00	100,00
131-139.4	egyéb	27,68	26,03	31,52	28,82
	együtt	127,68	126,03	131,52	128,82

Részletes elemzésekben hasonlitják össze az emlékirat összeállitói a továbbiakban a négyhetes munkanap fényképezés eredményeit az éves mérlegek adataival, továbbá a svéd könyvtárak hasonló felméréseinek eredményeivel. Jól mutatják az adatok pl. azt, hogy alacsony személyi ellátottság esetén a munkaidő felhasználása a magasabb minőségi követelményeket támasztó tevékenységek

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

(kiválasztás a beszerzésre, tájékoztatás) rovására, tolódik el. Előállhat olyan eset, ahol a kölcsönzési és tájékoztatási funkció nincs kellőképp elválasztva, hogy az utóbbi szenved károsodást a megnövekedett kölcsönzési adminisztráció miatt.

A tanulmány ezt követőleg 7 főfeladatban rögziti le a könyvtárak főfeladatait, a következők szerint:

1. munkafeladat: az irodalom kiválasztása
2. munkafeladat: nyilvántartás és az állomány feltárása
3. munkafeladat: tájékoztatás és tanácsadás
4. munkafeladat: kölcsönzés ellenőrzése, nyilvántartás
5. munkafeladat: közönségkapcsolatok
6. munkafeladat: általános adminisztráció
7. munkafeladat: területi, hálózati tevékenység.

A felmérések eredményeire támaszkodva és a feladatokhoz tartozó tevékenységek kódszámai szerint kigyüjtötték a megfelelő adatokat és ezek szerint a főfeladatok szerinti megoszlás az alábbi módon alakult: (42. táblázat)

Munkafeladat	A 14 könyvtár adatai	A 6 könyvtár adatai	A 6 könyvtár éves mérlege
	%	%	%
1. Az irodalom kiválasztása	6,45	9,03	8,73
2. Nyilvántartás, feltárás	37,42	35,60	37,89
3. Tanácsadás, tájékoztatás	11,75	11,14	11,94
4. Ellenőrzés, kölcsönzés nyilvántartása	21,73	20,28	22,00
5. Közönségkapcsolat, propaganda	3,63	3,13	2,81
6. Általános adminisztráció	15,56	14,72	13,51
7. Hálózati munka	3,46	6,10	3,15
Összesen:	100,00	100,00	100,00

A táblázat jól mutatja azokat az arányokat, melyek a különböző felmérések során kialakultak az egyes munkafeladatok között. Bizonyitják a számadatok azt, hogy a könyvállomány kiválasztásának nyilvántartásának és feltárásának munkafolyamatai mennyire munkaigényesek, hiszen az összes munkaidőnek több mint 40 %-át veszik igénybe. Ezért különös jelentőséggel birnak a memorandum azon további fejezetei, amelyek éppen ezeket a munkaigényes folyamatokat teszik vizsgálat tárgyává.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtárak létszámának összetétele

A memorandum 9. fejezetében tárgyalják a könyvtárak jelenlegi létszámának összetételét, a munka létszámcsoportok szerinti megoszlását, valamint azt, hogy az összmunkaidőből milyen arányban részesedtek az egyes létszámcsoportok. A táblázatok többirányu összevetésre adnak lehetőséget és közvetlenül bizonyitják azt, milyen általános következményekkel járhat egy olyan esetleges változtatás, melyet a munkafolyamatok létszámcsoportok szerinti megoszlásában végrehajtanak.

A 44. táblázat adatai szemléltetik a négyhetes munkanap-fényképezés során nyert adatokat a létszámkategóriák szerinti megoszlásban:

Tevékenység	Könyvtárosok %	Könyvtáros tanulók %	Irodai m.erők %	Irodai s.erők %	Kiseg. %	Egyéb %
0 Kiválasztás a beszerzésre	10,25	3,18	0,83	1,31	0,87	1,02
10 Könyvbeszerzés	1,42	0,35	2,32	0,20	0,12	-
20 Állománybavétel	2,25	1,92	15,13	11,00	2,41	-
30 Könyvkötés	2,52	1,23	5,02	5,30	1,28	5,04
40 Katalogizálás	11,19	12,89	14,24	8,28	2,90	-
50 Könyvek karbantartása	3,01	1,09	3,48	2,34	2,14	5,60
60 Olv. nyilvántartása	1,09	2,00	5,00	4,04	1,51	-
70 Kölcsönzés	14,19	46,47	20,13	34,23	69,83	1,74
80 Tájékoztatás	26,20	17,89	5,69	4,16	5,40	2,28
90 Olvasótermi munka	2,06	1,42	1,54	2,24	1,35	9,96
100 Közönségkapcsolat	4,19	1,63	2,89	3,36	1,82	3,10
110 Hálózati munka	4,73	2,80	3,47	5,94	0,25	-
120 Adminisztráció	12,52	1,84	17,88	11,93	1,83	5,85
135 Tájékozódás	1,35	0,36	0,09	-	0,17	-
136 Gyakornokok oktatása	0,27	0,90	0,04	0,11	0,07	-
139 Szállitás	2,76	4,03	2,25	5,56	8,05	65,41
Összesen:	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
131-139,4 Egyéb	24,86	50,03	21,32	49,14	16,91	54,64
Együtt	124,86	150,03	121,32	149,74	116,91	154,64

A 47. táblázatban valamennyi főfoglalkozásu könyvtár tevékenységét bontották fel létszámkategoriákra, felhasználva a munkanapfényképezés utján nyert adatokat és összehasonlitották ezt a könyvtárakban kialakult tényleges helyzettel.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Ennek alapján megállapitható volt, hogy mennyi létszámegység lenne megfelelő az egyes munkafolyamatok esetében, ha az eredményeket valamennyi főfoglalkozásu könyvtárban alkalmazzák. A táblázat végső sorait közöljük:

	Összesen:	Könyvt.	Könyvt. tanulók	Irodai m.erők	Irodai s.erők	Kiseg.	Egyéb
Alkalmazottak száma összesen, a 14 könyvtár megoszlása szerint számitva	1420,00	684,47	200,47	259,11	37,36	200,52	38,07
Tényleges helyzet 1962. január 1-én	1421,05	703,42	95,21	260,05	95,21	224,53	42,63

A könyvtárak feldolgozó munkájának menete, időszükséglete és bérkiadásai

A teljes könyvtári munka jelentős százalékát kitevő feldolgozó munka vizsgálata igen nagy körültekintést igényelt, miután az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokat a könyvtárak különböző módon és különböző sorrendiségben végzik el. Ezért a racionalizálási bizottság a kérdés vizsgálatánál többféle vizsgálati módszert alkalmazott u.m.: munkanap fényképezés, kérdőives felmérés, munkamenet elemzés, időmérések, becslés, számlálás. Lehetőség szerint különbséget tettek ezeknél a vizsgálatoknál abban a tekintetben, hogy a feldolgozó munka a felnőtt könyvtári, gyermekkönyvtári vagy a hálózati részleg munkájára vonatkozott.

Ennél a kérdéscsoportnál mutatkozott meg a legjobban a könyvtári munka racionalizálásának szükségessége, miután ezen a területen alig volt olyan könyvtár, melynek feldolgozó munkájában azonos munkamódszereket alkalmaztak volna, nem is beszélve arról, hogy a költségtényezők vonatkozásában -összegszerüségüket tekintve- milyen nagy eltérések voltak tapasztalhatók. Hasonló eredményekkel járt nálunk is a KMK. 1966. év végén végzett felmérése, mely szerint ha az alapvető munkamódszerek tekintetében nem is, de az 1 könyvre eső feldolgozási költség tekintetében könyvtáranként igen nagy eltérésekkel lehet számolni. A különféle módszerekkel végzett vizsgálatoknál ügyelni kellett arra, hogy a kapott adatok a más módszerrel végzett vizsgálatok adataival összehasonlithatók legyenek, ezért több esetben alkalmaztak helyesbitéseket vagy átlagos értékeket, mint pl. az átlagos időfelhasználás és az átlagos bérkiadások viszonylatában a könyvtárak átlagos igazgatási költségeit 17,5 %-os pótlék számitásával vették figyelembe, amely pótlék a munkanap fényképezés

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

eredményei alapján reálisnak mutatkozott a különféle rezsiköltségek, u.m. lakbérek, irodagépek értékcsökkenése stb. fedezésére.

A könyvtárakban, de egy könyvtáron belül is, többféle munkamenet és munkamódszer volt tapasztalható. Változott a könyvek kezelése aszerint, hogy

1. uj megjelenésü könyvről vagy kiegészitő vásárlásokról volt szó,
2. ha a könyveket antikvár könyvesboltból vásárolták;
3. ha a könyveket egységes kötésben, füzötten vagy kiadói kötésben vásárolták;
4. ha a könyvek kölcsönzése, olvasóterembe vagy a fiókkönyvtárakba kerültek.

A munkamenet 3 főtipusa volt felállitható pl. azon könyveknél, melyeket a Könyvtári Központnál vásároltak meg:

a/ könyvtári kötésü könyvek, melyekhez van nyomtatott katalóguscédula;

b/ nem könyvtári kötésü könyvek, melyekhez van nyomtatott katalóguscédula;

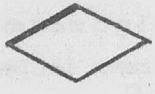
c/ nem könyvtári kötésü könyvek, melyekhez nincsen nyomtatott katalóguscédula.

A munkamenetek ábrázolására diagramok készültek, egységesitett ábrakulcs és röviditésmutató felhasználásával. Nem vették figyelembe a diagramok készitésénél azt, hogy a kérdéses munkamenetben esetlegesen résztvettek a könyvtárosiskola gyakornokai vagy a képzés alatt álló uj alkalmazottak.

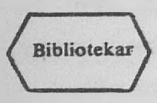
A felhasznált ábrakulcs általában követi a munkaszervezési technikában használatos jelrendszereket, figyelembevéve a könyvtári munka sajátos vonásait. Ismertetésül, néhány jelet közlünk az ábrakulcsból:



Az elemzett folyamat kezdete



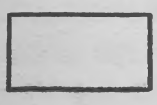
Ellenőrzés



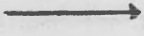
A munkavégző személy



Formanyomtatvány



Müvelet



A folyamat iránya

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A munkamenet diagramok alkalmazásával gyors és jól felhasználható módszert kaptak kézbe a könyvtárosok az egyes munkafolyamatok racionálisabb megszervezése érdekében. Használatuk esetén pl. már első látásra szembetünnek az egymást zavaró vagy keresztező müveletek, melyeknek helyes sorrendi elhelyezésével máris tetemes munkaerő és munkaidő szabadítható fel.

A jelrendszerek használata és a diagram-ábrázolás jelentősége a gépesitès előtérbe kerülésével mind jobban fokozódik bár jelenleg a hazai könyvtárakban általánosan még csak a hagyományokon és tapasztalatokon alapuló munkaszervezés használatos. Feltételezhető, hogy a gazdaságosság kérdéseinek előtérbe kerülésével könyvtárosaink is mind jobban rá lesznek utalva arra, hogy a korszerü munkaszervezés alapelemeit elsajátitsák. Természetesen nem gondolnak arra, hogy a könyvtárosok a CPM vagy PERT hálódiagramos tervezési módszerek, matematikai ismereteket is megkövetelő tudományát maradéktalanul elsajátitsák, azonban feltétleniil szükségesnek látszik az, -és ezt a dán példa is igazolja- hogy eddigi gyakorlatunkon változtatnunk kell és a megnövekedett feladatokat elsősorban a belső tartalékok ésszerü felhasználása utján kell megoldanunk.

Az emlékirat soronkövetkező fejezete ezek után számbaveszi a feldolgozó munka egyes fázisait, a kijelölést a beszerzésre, annak segédeszközeit, adminisztrációját, a könyvek állománybavételét, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat. A mü ezen része bepillantást enged a dán könyvtárak belső munkájába és ennek alapján összehasonlitást lehet tenni a hazai könyvtárakban kialakult munkamódszerekkel. E részben különös figyelmet érdemel a leltárbavétel egyszerüsitésére irányuló kezdeményezés, továbbá a Dán Könyvtári Központ egységes kötési szolgáltatásának és a nyomtatott katalóguscédula ellátás megszervezésének ismertetése. Ez utóbbi szolgáltatás előfizetéses rendszer keretében történik és a főfoglalkozásu könyvtárak közül csaknem 100 %-ban igénybevették azt. A Könyvtári Központ az utóbbi években évente több mint 2000 uj dán könyvet katalogizált és juttatott el ezekről nyomtatott cédulát a könyvtárakhoz. Beszámolnak a szerzők arról, hogy mindjobban előrehaladt a dán könyvtárakban az a folyamat, melynek keretében fokozatosan térnek át az eddig használatos tárgyszókatalógusról az egységes szakkatalógusra. (1)

A feldolgozó munka mennyisége időszükséglete és költségei

A fenti kérdéssel részletesen foglalkozik a mü 12. fejezete, megállapitva azt, hogy igen nagy különbség tapasztalható a különböző könyvtárak-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

ban kapott eredmények viszonylatában. Az egy kötetre eső feldolgozási idő legalacsonyabb értéke 34,27 perc volt, mig a legmagasabb idő 78,83 percre ugrott, a legtöbb könyvtárban azonban 38-40 perc között mozgott. Hasonló érték alakult ki a svéd könyvtárak vizsgálata alkalmával, 40,8 perc időmennyiséggel és azonos volt az amerikai könyvtárak felmérése során szerzett adat is: 41,6 perc. (2)

Ha figyelembevesszük azt a körülményt, hogy a feldolgozó munkában általában a könyvtárak a legköltségesebb munkaerőket foglalkoztatják, a könyvtárosokat és a képzett irodai munkaerőket, akkor a bérkiadások a feldolgozó munkában beszerzett kötetenként 8,33 dán koronát jelentettek. (1 dán korona = kb. 3,50 Ft)

A 65. tábla részletes felvilágositást ad a költségek alakulásáról a felmérésben résztvevő könyvtárak adatai alapján:

Munkafolyamat	A 8 könyvtár adatai (munkanapfényképezés)		A 4 könyvtár adatai (éves mérleg)	
	perc	korona	perc	korona
Kiválasztás a beszerzésre	11,62	1,91	15,69	2,82
Könyvbeszerzés	2,34	0,39	3,46	0,62
Állománybavétel	9,50	1,56	6,88	1,23
Könyvkötés	4,71	0,77	4,92	0,88
Katalogizálás	22,48	3,70	10,36	1,86
Összesen kötetenként:	50,65	8,33	41,31	7,41
Adminisztrációs pótlék:	17,5 %	1,46		1,30
Együtt:		9,79		8,71

A táblázatban a katalogizálásnál a 4 könyvtár esetében alacsonyabb érték alakult ki, amely a 4 könyvtár nagyságával és a nyomtatott katalóguscédulák nagyobb arányu használatával van összefüggésben.

Időmérések utján állapitották meg az egyes feldolgozási részmüveletek időszükségletét és bérkihatását több könyvtárban. A pontosság érdekében a kapott értékeket egységesen 40 %-os pótlékkal emelték, hogy a helyes értéket

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

jobban megközelitsék. Ezekről az adatokról nyujt áttekinthető képet a 70. tábla.

Müvelet	Időszükséglet perc/ cim	Bérkiadás öre/ cim
Munkalapok irása	1,82	39,05
Megrendelőjegyzék irása	1,15	22,82
Nyomtatott katalóguscédulák rendelése	1,88	33,47
Nyomtatott katalóguscédulák készre irása (kivéve külön mutatók)	1,92	32,13
Kéziratos katalóguscédulák kidolgozása	14,97	287,04
Katalóguscédulák másolása (kivéve külön mutatók)	14,32	193,45
	perc/ kötet	öre/ kötet
Leltári bejegyzés	1,37	26,32
Leltári jegyzék irása	0,94	10,50
Könyvkártyák irása	1,64	18,52
Határidőlapok irása, beragasztása	1,39	15,37
Helyrajzi katalóguscédulák irása	2,37	33,88
Könyvkötési jegyzék irása	1,26	26,64
Katalóguscédulák másolása	3,98	53,68
Nyomtatott katalóguscédulák betürendezése	0,22	2,94
Nyomtatott katalóguscédulák szakrendezése	0,20	2,72
Géppel irt cédulák szak- és betürendezése	0,18	2,59
Kétoldalas géppel irt cédulák betürendezése	0,29	5,35
Nyomtatott cédulák számsorba rendezése, a cédula száma szerint	0,28	3,50
Cédulák betürendi beosztása	0,52	7,39
Cédulák szakrendi beosztása	0,52	7,28
Betürendi beosztás ellenőrzése	0,31	7,11
Szakrendi beosztás ellenőrzése	0,18	4,82

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Megjegyzés: az időmérések eredményeit 40 %-kal növelték.

A fejezet befejező részében a beszerzésre való kijelölés elméleti kérdéseivel foglalkoznak az emlékirat szerzői és 12 pontban foglalják össze e munka racionalizálására és szinvonalának emelésére vonatkozó javaslataikat. A racionalizálási javaslatok alapvetően a munka minőségi javitását célozzák, nem pedig csak a legolcsóbb, de minőségileg gyengébb eljárások bevezetését, egybehangzóan az emlékirat alapvető célkitüzéseivel.

A 14. fejezet szól a feldolgozó munka nyilvántartási munkafolyamatainak egyszerüsitéséről, melynek érdekében 3 alapvető munkamenet bevezetését javasolja a racionalizációs bizottság. A 3 munkamenet módot nyujt arra, hogy az egyes könyvtárak helyi sajátságait is figyelembevéve, jelentősen egyszerüsitsék a könyvtárak nyilvántartási munkáját és a Könyvtári Központ valamint a Könyvkötő Központ (Inbindings-Centralen) bekapcsolásával nagyobb teret biztositsanak a központi feldolgozásnak. A javaslatok kiterjednek az uj formanyomtatványok bevezetésére, melyek lehetővé teszik, hogy azt a könyvtárak munkalapként és rendelőszelvényként is felhasználják. Tárgyalja továbbá az egységes katalógushálózat kiépitésének szükségességét és mellékletként közli a feldolgozásra vonatkozó uj munkamenet-diagramokat. Az egyszerüsités mértékére jellemző, hogy a korábbi munkamenet-diagram összesen 158 müveleti egységet tartalmazott, mig az uj munkamenet-diagram az I. módszer esetében 70, a II. módszer esetében 79 müveleti egységből áll.

A 72. táblázat nyujt tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a kiszámitható megtakaritások hogyan jelentkeznek a feldolgozó munka nyilvántartási részének racionalizálása után:

	I. módszer		II. módszer		III. módszer	
	öre/ cim	öre/ kötet	öre/ cim	öre/ kötet	öre/ cim	öre/ kötet
Többletkiadás F1-4 és F3 nyomtatvány miatt	-22,00		-22,00		-11,33	
Munkalap	39,05		39,05			
Megrendelőjegyzék	22,82		22,82		22,82	
Katalóguscédulák rendelése	30,00		30,00			
Leltározás		26,32		26,32		26,32
Leltári jegyzék		10,50		10,50		10,50
Kártya-tasak sorozat		67,77		29,77		
Kötési jegyzék		26,64		26,64		26,64
Katalóguscédula sorozat	10,00		10,00			
Összesen:	79,87	131,23	79,87	93,23	11,49	63,46

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

	öre/ cim	öre/ cim	öre/ cim
Egy mü első példánya esetén egy kötetnél	211,10	173,10	74,95

A megtakaritásokat igen elővigyázatosan becsülték fel, mégis a javaslatok végrehajtása és megvalósitása az összes főfoglalkozásu könyvtár viszonylatában összesen évi 2 millió dán korona megtakaritást eredményez.

A tájékoztató szolgálat és a kölcsönzés ellenőrzése

A racionalizálási bizottság a fenti munkafeladatokra vonatkozóan nem végzett önálló vizsgálatokat, hanem az uj külföldi vizsgálatok és a könyvtári munka összetételére vonatkozó vizsgálatok végkövetkeztetéseire támaszkodva javasolja azt, hogy a "Statens Bibliotekstilsyn" keretében létrehozandó racionalizálási részleg végezzen további vizsgálatokat e témakörben. Ezért az emlékirat a témával kapcsolatban csak az általános kérdésekkel foglalkozik, majd a kölcsönzési rendszerek külföldi összehasonlitó vizsgálatainak eredményeit ismerteti. (1.a., 3.)

A svéd és az amerikai vizsgálatokat azonos módszerrel és főbb vonásokban azonos irányelvekkel végezték el, az előbbi 5 kölcsönzési rendszer 10 változatára, az utóbbi 33 különféle kölcsönzési rendszerváltozatra terjed ki.

A kölcsönzési rendszereket az amerikai vizsgálat 4 csoportra osztotta fel:

1. Könyvkártyás rendszerek, melyek nem kivánják meg az olvasó közremüködését a kölcsönzés feljegyzésénél.
2. Könyvkártyás rendszerek, melyek megkivánják az olvasó közremüködését.
3. Tételszámos (tranzakciós) kártyarendszerek, az olvasó közremüködése nélkül
4. Tételszámos (tranzakciós) kártyarendszerek, az olvasó közremüködésével.

A négy csoportból részletesen ismerteti az emlékirat azokat a rendsze-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

reket, amelyek csoportjukon belül a legelőnyösebbnek mutatkoztak. Ezek a következők:

1. Newark. (Az amerikai vizsgálatban "Newark Staff Charge - Numerical" néven szerepel).
2. Detroit. (Az amerikai vizsgálatban "Newmark Self Charge - Signature").
3. Fotóeljárás.
4. Wayne-County. (Az amerikai vizsgálatban "Self Charge Transaction" néven szerepel).

A fotóeljáráson alapuló rendszerekből a svéd vizsgálatban a "Recordak Junior" és a "Remington Rand Bibliotekskamera" szerepel, ez utóbbi eredményei valamivel kedvezőbbnek bizonyultak. Az amerikai vizsgálatban a "Recordak Junior" és a "Regiscope" bizonyult előnyösebbnek, mig a "Remington Rand Champion" valamivel rosszabb eredményt mutatott. A fotóeljárások munkameneteinek alapos áttekintésére vonatkozóan az emlékirat egy dán kiadásu könyvre hivatkozik.(4.)

A 77. táblázat képet ad a legelőnyösebb kölcsönzési rendszerek költségkihatásáról a svéd vizsgálat adatai alapján:

Napi kölcsönzés	Detroit sv.kor.	Recordak sv.kor.	Remington sv.kor.	Wayne-County sv.kor.
100	6,61	7,51	6,94	6,19
200	12,17	12,45	11,49	11,18
300	17,13	17,39	16,04	16,17
400	23,34	22,35	20,58	21,16
500	28,85	27,27	25,14	26,15
1000	56,65	51,97	47,89	51,10

Ugyancsak érdekes eredményt mutat az amerikai vizsgálat összehasonlító táblázata a 4 kölcsönzési rendszer sorrendjéről, különböző bérszinvonal és különböző kölcsönzött kötetszám mellett: (78. tábla)

Órabér dollárban	Éves kölcsönzés	Newark	Detroit	Foto	Wayne-County
1,00	90 000-ig	3	2	4	1
1,00	90-400 000-ig	4	2	3	1
1,50	35 000-ig	3	2	4	1
1,50	35-90 000-ig	4	2	3	1
1,50	90-400 000-ig	4	3	2	1
2,00	25 000-ig	3	2	4	1
2,00	25-45 000-ig	4	2	3	1
2,00	45-400 000-ig	4	3	2	1

Megjegyzés: A kölcsönzési rendszereket ugy számozták, hogy a legol-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

csóbb kölcsönzési rendszert a legalacsonyabb szám /1/, a legdrágább rendszert a legmagasabb szám /4/ jelzi, mindegyik felsorolt órabér és kölcsönzési nagyság esetén.

A kölcsönzési rendszer kiválasztásával kapcsolatban megjegyzi az emlékirat azt, hogy nem szabad kizárólagosan a gazdasági rentabilitás vizsgálatára alapozni, hanem figyelembe kell venni a szolgáltatás minőségét is, amelyet a könyvtárak használóinak a különböző rendszerek alkalmazásával nyujtani lehet. A fenti indoklás alapján ezért nem javasolja a gazdaságilag rendkivül előnyös Wayne-County rendszer alkalmazását a közmüvelődési könyvtárakban, miután ez az olvasókra nagyobb terhet ró. Ajánlható azonban ez a rendszer segédrendszerként a fotóeljárással kölcsönző könyvtárak részére, miután a fotoeljárás érzékenyen reagál az üzemzavarokra pl. áramszünetre. A fejezetet ezen tulmenően számos táblázat egésziti ki a beruházási és önköltségszámitási kérdésekkel kapcsolatban.

A könyvtári munka létszámkategóriák szerinti megoszlása

A könyvtárak munkafeladatai munkafolyamatokból és müveletekből tevődnek össze, amelyek különböző követelményeket támasztanak a dolgozókkal szemben. Ezért a folyamatoknak és a müveleteknek létszámkategóriák szerinti megosztásával kell biztositani azt, hogy azok a követelmények, amelyeket a tevékenységek megkövetelnek a megvalósitást végző dolgozóktól, a legnagyobb mértékben megfeleljenek a dolgozók képzettségének és képességeinek. A helyes munkamegosztás előfeltétele a zavartalan és gazdaságos munkavégzésnek.

Az előbbiek megvalósitása érdekében a könyvtári munkát 4 csoportra osztották fel:

I. Könyvtári munkák, melyeknek előfeltétele a könyvtárosi képesités
   1. kiválasztás a beszerzésre;
   2. tájékoztató szolgálat és közönségkapcsolatok;
   3. katalogizálás, osztályozás, irodalomjegyzékek, bibliográfiai tevékenység;
   4. a munkairányitás egyes feladatai, a könyvtárpolitika meghatározása;
   5. könyvtárvezetés, tervezés;
   6. szakmai értekezletek, tanfolyamok;

   Központi jellegü könyvtárban idetartozik még:
   7. tanácsadás a mellékfoglalkozásu könyvtáraknak.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

II. Könyvtári munkák, melyeknek előfeltétele az irodai képesités, továbbá alapos könyvtári iskolázottság:

1. nyilvántartási munkák, beleértve a helyrajzi katalógusreviziót;
2. egyszerübb katalogizálás;
3. a nyilvántartó munkák irányitása;
4. közremüködés a tervezésben;
5. szakmai értekezletek és tanfolyamok;

III. Könyvtári munkák, melyeknek előfeltétele az irodai képesités és korlátozott mértékü könyvtári iskolázottság:

1. a kölcsönzőpultnál végzett munka és annak irányitása;
2. közremüködés egyes nyilvántartó munkában;
3. könyvelési munka;
4. különféle adminisztrációs munka;
5. közremüködés a tervezésben;
6. szakmai értekezletek és tanfolyamok.

IV. Könyvtári munkák, melyek szakmai képzettséget nem igényelnek csak iskolázottságot:

1. kölcsönzőpultnál végzett munka és ezzel kapcsolatban:
2. betürendezés, kartotékbeosztás;
3. könyvek ápolása, fóliabevonás;
4. csomagolás, küldöncszolgálat, szállitás;

A munkacsoportoknak megfelelően a dolgozókat is 4 csoportba osztották be:

I. könyvtárosok /B/
II. könyvtártechnikai segéderők /K1/
III. irodai munkaerők /K2/
IV. kisegitők /M/

A csoportositásnál a leglényegesebb ismérv az volt, hogy a dolgozók szakmai képzettsége megfeleljen azoknak a követelményeknek, amelyeket a tevékenységek végrehajtása megkövetel. Szükség esetén a tevékenységeket ugy bontották meg, hogy a munka napi irányitását pl. a nyilvántartó munkában a K1 kategória dolgozói végzik, mig a munka nagyobb részét K2 és M kategóriáju dolgozók végzik el. Ezt a felbontást részletesen tartalmazza a 86, táblázat, melyből az 1. tevékenység részletes felbontását közöljük:

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Tevékenység	Kivitelezés	Irányitás
1 Kiválasztás a beszerzésre		
tájékozódás a recenziókban	B	
javaslatok tisztázat irása	K1	
esetleges rendezési munkák	K2	K1

A korábbi felmérések adatainak és a munka felosztására vonatkozó táblázatok figyelembevétele készült el az uj létszámkategóriák szerinti mérleg, amely a racionalizációs bizottság javaslatainak megvalósitása utáni helyzetről ad tájékoztatást:

Tevékenység	Összesen	I. Könyvtárosok	II. Kvt.s.erők	III. Irodai m.erők	IV. Kisegitők
	%	B %	K1 %	K2 %	M %
Kiválasztás a beszerzésre	5,70	4,50	0,70	0,10	0,40
Könyvbeszerzés	1,19	0,05	0,94	0,20	
Állománybavétel	3,72		0,72	2,65	0,35
Könyvkötés	2,53	0,05	1,62	0,80	0,06
Katalogizálás	9,51	3,34	3,67	1,50	1,00
Könyvkarbantartás	2,74	1,00	0,64	1,10	
Olvasók nyilvántartása	2,05	0,32		1,38	0,35
Kölcsönzés	28,32	0,75		5,07	22,50
Tájékoztatás	17,04	13,75	0,81	1,10	1,38
Olvasótermi munka	1,94	0,44	0,38	1,12	
Közönségkapcsolat	2,37	1,24	0,11	1,00	0,02
Hálózati munka	1,90	1,36	0,30	0,24	
Adminisztráció	10,28	4,04	1,25	4,97	0,02
Könyvtári munka összesen:	95,39	31,77	11,19	21,28	31,15
Elmaradó tevékenységek:	4,61				

Kiszámitották továbbá az u.n. átlagkönyvtár létszámának eszmei összetételét, összevetve a fennálló tényleges helyzettel:

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

	Eszmei összetétel %	1962. jan. 1-i tényleges helyzet %
Könyvtárosok	38	51
Könyvtárostanulók	0	7
Könyvtáros segéderők	12	19
Irodai m. erők	21	
Irodai gyakornokok	0	7
Kisegitők	29	16
Összesen	100	100

Hangsulyozzák az emlékirat összeállitói azt, hogy azok a számitások, amelyek az u.n. átlagkönyvtárra vonatkoznak, a dinamikus változások időszakában csak rendkivül rövid ideig tekinthetők érvényesnek, azonban mégis szemléltetik azt, hogy milyen megtakaritások érhetők el a racionális és takarékos személyi összetétel alkalmazásával.

Az emlékirat befejező részében utalnak a szerzők arra, hogy a racionalizálási bizottságnak nem volt célkitüzése a könyvtári munka minden területének beható vizsgálata. A mü elolvasása után azonban az a vélemény alakult ki az olvasóban, hogy a könyvtári munka legjelentősebb és legfontosabb részeit igen alaposan megvizsgálták és az ennek nyomán elkészült racionalizálási javaslatok minden könyvtárnak segitséget fognak nyujtani munkája jobb végzésében. Különösen jelentős a központi szolgáltatások igen nagy arányu bővitése a feldolgozás területén, amely nagy terhet vesz le a könyvtárak válláról.

A könyvtári munka fejlődése, valamint a racionalizációs módszerek és a technika állandó változása szinte kötelezővé teszi, hogy a könyvtárak folyamatosan foglalkozzanak a munkafolyamat elemzésével és jobb megszervezésével: mert csak ez az állandó elemzés, amely a szervezés, munkamenetek és munkamódszerek valamint a munkamegosztás területét öleli fel, teszi lehetővé azt, hogy lépést tartsanak a fejlődéssel. Ezt a célkitüzést fogja segiteni a dán Könyvtári Központ keretében létrehozandó racionalizációs részleg is, melynek feladata lesz az ilyen irányu elemzések és vizsgálatok elvégzése.

A dán könyvtárosok ezzel az emlékirattal jelentős lépést tettek előre a könyvtári munka racionalizálása, egyidejüleg hatékonysága növelése területén. Ez a munka, összekapcsolva az uj dán könyvtári törvény által biztositott fejlődési lehetőséggel, kétségkivül korszakalkotó hatással lesz a dán könyvtárügy fejlődésére, számunkra pedig azzal a tanulsággal szolgálhat, hogy az eddiginél jobban kell élnünk a belső tartalékok feltárása utján adódó lehetőségekkel.

Irodalom

(1) a. Organisation och arbeitsmetoder vid kommunala bibliotek.
b. Descriptive list of professional and nonprofessional duties in libraries./ ALA, 1948./
c. Watson O.B.Pierce: Work measurement in public libraries. New-York, 1949.
(2) Baldoin, E.V. - Marcus, W.E.: Library costs and budgets. New-York, 1941.
(3) Study of Circulation Control Systems Chicago, 1961.
(4) Fotonoteringj. Bibliotekscentralen, 1962.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

SZOVJET KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KUTATÓINTÉZETI KÖNYVTÁRAK MUNKANORMÁI

A szovjet könyvtárügy fejlődésének minden szakaszában nagy figyelmet forditottak a könyvtári munka szervezési és normázási kérdéseire. Különösen nagy lendületet adott az ügynek M. I. RABEJ 1959-ben megjelent tanulmánya (Könyvtári munkanormák nagy és közepes nagyságu könyvtárakban), amely jó összefoglalása a szovjet könyvtárügy normázási gyakorlatának, s ösztönzőleg hatott valamennyi hálózat, ill. könyvtártipus ilyen irányu tevékenységére.

A szovjet könyvtárakban a munka normázására igen jók a feltételek. Szinte valamennyi hálózatban az azonos tipusu könyvtárak már évek, sőt évtizedek óta egységes müködési szabályzatot és munkarend alapján végzik munkájukat. Tehát pl. a kutatóintézeti könyvtárak lényegében azonos feladatokat látnak el, ugyanazon szervezeti séma szerint végzik a tartalmilag meghatározott munkafolyamatokat. Ez a körülmény nagyban megkönnyiti a normajegyzékek központi kidolgozását és azok felhasználását az azonos tipusu könyvtárakban.

A szovjet könyvtárügy irányitó szervei igen körültekintően jártak el az egy-egy hálózat, ill. könyvtártipus számára kötelező érvényü központi normajagyzékek kidolgozása során. Ujra átvizsgálták az egyes munkafolyamatok és munkamüveletek tartalmi meghatározásait, s azokra különböző mérések és elemzések alapján állapitották meg az idő- és teljesitménynormákat. Az igy kialakult jegyzéket kipróbálás és ellenőrzés céljából megküldték az illetékes könyvtáraknak, s csak azok tapasztalatainak gondos begyüjtése után adták ki a végleges, s most már kötelező érvényü normajegyzéket.

Az itt következő két anyag ** ilyen leszürt és véglegesitett normajegyzéket tartalmaz. Az első a 2 - 20 dolgozót foglalkoztató közmüvelődési, a második az akadémiai kutatóintézeti könyvtárak számára készült. A módszertani utmutatók szövegét lerövidítettük, de a táblázatokat -néhány ismétlés elhagyásával- teljes egészében közöljük.

* RABEJ, M.I.: O normirovanii bibliotecsnogo truda v uszlovijah krupnih i szrednih bibliotek. = Trudü Goszudarsztvennoj ordena Lenina Biblioteki SzSzSzR imeni V.I. Lenina. 3. t. 1959. 10-146. p. (Magyar forditása F 2296 számon.)

** Organizacija i normirovanie truda v maszszovüh bibliotekah. Izd. Biblioteka SzSzSzR im. V.I. Lenina. Moszkva, Kniga, 1967. 101 p. (Könyvtártudományi Szakkönyvtárban 1-237 sz.; Magyar forditása F 3802 számon.)

Voproszü normirovanija truda v tehnicseszkih bibliotekah. [Izd.] Goszudarsztvennaja publicsnaja naucsno-tehnicseszkaja biblioteka SzSzSzR, Moszkva 1967. 42. p. (Könyvtártudományi Szakkönyvtárban 2-2741 sz.; Magyar forditása F 3803 számon.)

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A Lenin Könyvtár Könyvtártudományi és Bibliográfiai Tudományos-módszertani osztálya kidolgozta a közművelődési könyvtárak munkaszervezeti modelljét, és az alapvető munkafolyamatok normáit. Ezeket a Szovjetunió Művelődésügyi Minisztériuma és a népművelési dolgozók szakszervezete Központi Bizottságának elnöksége is jóváhagyta.

Munkaszervezeti modellek

A munkaszervezés megjavitásának alapfeltételei: a munka tervszerü elosztása, a munkanap kihasználása, a munkafegyelem megszilárditása és a dolgozók szakképzettségének emelése. Fontosnak tartják, hogy az egyes könyvtárak előre kidolgozzák napi munkájuk megszervezésének modelljét, amelyek alapján minden dolgozó tudja, hogy a nap folyamán milyen munkakörben és hány órát van elfoglalva. Ilyen modellt kell készíteni a hét valamennyi munkanapjára.

A könyvtári dolgozók helyes munkamegosztásának segitésére kidolgoztak egy 4 létszámmal müködő felnőtt könyvtár munkaszervezeti modelljét.

Páros napokon

A munkakör megnevezése	Munkaidő	Olvasószolgálat a kölcsönzőben és az olvasóteremben	Könyvtári belső munka	Étkezési szünet
A könyvtár vezetője	13–21	18–20	13–17 20–21	17–18
A kölcsönző vezetője	10–18	12–14 15–18	10–12	14–15
A kölcsönző könyvtáros	12–20	14–16 17–20	10–12	16–17
Az olvasóterem vezetője	13–21	15–17 18–21	13–15	17–18

Páratlan napokon

A könyvtár vezetője	10–18	16–18	10–14 15–16	14–15
A kölcsönző vezetője	12–20	14–16 17–20	12–14	16–17
A kölcsönző könyvtáros	10–18	12–14 15–18	10–12	14–15
Az olvasóterem vezetője	13–21	15–17 18–21	13–15	17–18

Megjegyzés: A könyvtár vezetője a belső munkák végzése során ellátja az adminisztratív-gazdasági feladatokat.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Külön sémát dolgoztak ki a nagyobb létszámú, szabadpolcos rendszerű könyvtárak kölcsönzésének megszervezésére. Példaként egy három fővel működő kölcsönzőszolgálat munkabeosztását ismertetjük.

A beosztás megnevezése	Eltöltött munkaidő	Olvasószolgálat			Belső könyvtári munka	Étkezési szünet
		Visszavétel	Konzultáció	A kikölcsönzött könyvek beírása		
A kölcsönző vezetője	12–20	16–18	18–20	14–15	12–15	15–16
Könyvtáros	12–20	14–16	17–18	18–20	12–14	16–17
Könyvtáros	12–20	18–20	14–16	16–17	12–14	17–18
A könyvtár vezetője	–	–	16–17	15–16 17–18	–	–

Megjegyzés: Azokban a könyvtárakban, ahol a kölcsönzőben 3-ó dolgozó működik tanácsos a kölcsönzőszolgálatot két műszakban megszervezni. A kölcsönzés ebben az esetben 7–9 óra lenne, de egy könyvtáros legfeljebb csak 5 órát töltsön a kölcsönzőben.

Külön fejezet foglalkozik a gyermekkönyvtárak munkájának megszervezésével.

Példaként egy 3 dolgozói létszámmal működő gyermekkönyvtár munkájának szervezési modelljét ismertetjük:

A munkabeosztás megnevezése	Munkaidő	Olvasószolgálat	Belső könyvtári munka	Ebédszünet
A könyvtár vezetője	10–18	14–16	10–13 16–18	13–14
Az olvasóterem vezetője	11–19	13–15 16–19	11–13	15–16
A kölcsönző könyvtáros	10–18	11–14 15–17	10–11 17–18	14–15

Megjegyzés: A könyvtár vezetője a könyvtári belső munka során ellátja az adminisztratív-gazdasági feladatokat is.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Az ismertetett modellek természetesen a könyvtár dolgozói létszámának megfelelően módosulnak. Általános alapelvként mondják ki azonban, hogy még a két fővel dolgozó könyvtárban is legyen az egyes főbb munkafolyamatoknak állandó gazdája, aki annak elvégzéséért felelős.

Munkanormák

A Szovjetunióban már 1958-ban kisérleti normákat dolgoztak ki a köztársasági, a megyei és a járási könyvtárak számára. A városi, a körzeti és a gyermekkönyvtárak azonban a legutóbbi időkig munkanormák nélkül dolgoztak.

A Lenin Könyvtár Könyvtártudományi és Bibliográfiai Tudományos-módszertani Osztálya 1963-ban kezdte meg az alapvető könyvtári munkafolyamatok idő és teljesitmény normáinak kidolgozását.

Az időnormák megállapitásához az önellenőrzés (kronometrázs) és a munkanap pontos rögzitésének módszerét (a munkanap fényképezése) alkalmazták.

Az önellenőrzés a munkamüvelet ismétlődő elemeinek tanulmányozása és időtartamának lemérése. A következő mozzanatokból áll: a/ előkészület a megfigyeléshez; b/ megfigyelés és a ráforditott munkaidő mérése; c/ a kapott adatok feldolgozása. Célja az egyes munkamozzanatok időtartamának meg-

Munkalap

A könyvtáros munkanapjának önellenőrzése
(önfényképezése)

. . . . . könyvtár 196 -tól . . . . . ig.

A könyvtáros neve: . . . . . Osztály / kölcsönző, olvasóterem, letéti állomány, stb./ . . . . . .

Beosztás . . . . . / Szakképzettség / könyvtáros vagy nem/

. . . . . / Szolgálati idő / könyvtári/ . . . . . .

A munka megnevezése	Nyilvántartási egység	1. nap 2. nap . . . . . 6. nap		Heti összesítés		Megjegyzés
		Elvégzett munka	Ráforditott idő	Elvégzett munka	Ráforditott idő	

A könyvtár vezetője:

Az önellenőrzést végző könyvtáros aláirása:

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

állapitása, s az egyes mozzanatok legkedvezőbb sorrendjének rögzitése. Ez adja meg azokat a primér adatokat, amelyek alapján az idő- vagy teljesitménynormát ki lehet számitani.

A munkanap fényképezése során mérik és rögzitik a ráforditott időt az egész megfigyelés tartama, - leggyakrabban egy munkanap alatt. Célja, hogy a munkára forditott időt és a kiesések idejét arányba állitsa a munkanap legjobb kihasználása érdekében.

Az emlitett Tudományos-módszertani Osztály dolgozói számos városi és körzeti közmüvelődési könyvtárban végeztek mindkét módszerrel méréseket. A mérések során azonban megállapitották, hogy a megfigyelés zavarja a könyvtárosok munkáját, ezért egy "önellenőrző" lapot dolgoztak ki, amelynek alapján maga a könyvtáros végezte a megfigyeléseket. (L. a 186. oldalon.)

Az ürlapot a könyvtárosok az elvégzett munka sorrendjében, az ürlaphoz mellékelt utasitás alapján töltötték ki.

A méréseket 250 könyvtárban végezték (100 városi, 100 járási és 50 szakszervezeti könyvtárban) az Oroszországi Federativ Szocialista Szovjet Köztársaság 36 megyéjében. A megfigyeléseket 10 napig folytatták és a kapott eredményeket a következő módon vették nyilvántartásba:

Az elvégzett munkafolyamat megnevezése	Nyilvántartási egység	Elvégzett munka	Ráforditott idő

A normák ellenőrzése során szerzett tapasztalatokról a könyvtárak az alábbi módon készitettek kimutatásokat:

Az elvégzett munkafolyamat megnevezése	Nyilvántartási egység	Javasolt norma	A tényleges teljesitmény	A könyvtár által javasolt norma

A javasolt normák ellenőrzését 23 megye 120 könyvtárában végezték el.

1964-ben a Szovjetunió Müvelődésügyi Minisztériumának Könyvtári Főfelügyelősége a normákat kipróbálásra ujból megküldte a közmüvelődési könyvtáraknak. A normák ellenőrzésében összesen 861 könyvtár vett részt.

**

A nyert tapasztalatok felhasználása után a módositott normákat a Szovjetunió Müvelődésügyi Minisztériuma 1965. december 10-én 442. számu rendeletével hagyta jóvá a felnőtteket kiszolgáló közmüvelődési könyvtárak és 1966. május 21-i 209. számu rendeletével a gyermekkönyvtárak számára.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Munkafolyamatok normája a szovjet közművelődési könyvtárakban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégzendő	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
I. Állománygyarapitás					
1. "Blank dlja zakazok"* feldolgozása /átnézés, felragasztás kartonra/	cim	2 perc 30 mp	30	2 perc 30 mp	30
2. A felragasztott cédulák besorolása az állománygyarapitási kartotékba	cédula	30 mp	120	30 mp	120
3. Megrendelés elkészitése	megr.	5 perc	12	5 perc	12
II. A könyvtári állomány nyilvántartása					
4. A könyvtárba érkező kiadványok átvétele, ellenőrzés a kisérő dokumentum alapján /számla, szállitó levél jegyzőkönyv/	mü	30 mp	120	30 mp	120
5. A könyvek bélyegzése	kötet	20 mp	180	20 mp	180
6. A könyvek leltározása: beirás a leltárkönyvbe, a leltáriszám beirása a cimlapra és a 17. oldalra	kötet	1 perc 15 mp	48	1 perc 15 mp	48
7. Csoportos leltár: a könyvek egy csoportjának beirása a csoportos leltárkönyvbe	mü	-	400	-	400
8. Az ujonnan beérkezett folyóiratok és hirlapok beirása	hirlap f.irat szám	1 perc	60	1 perc	60
9. Állományrevizió **					
a/ az ellenőrző cédulák megirása	cédula	1 perc	60	1 perc	60
b/ Az ellenőrző cédulák leltári szám szerinti sorrendbe rakása	cédula	13 mp	277	13 mp	277
c/ Az ellenőrző cédulák behasonlitása a leltárkönyvvel	cédula	1 perc	60	1 perc	60

* Előzetes könyvkiadói megrendelési jegyzék.

** A szovjet közművelődési könyvtárakban nem alkalmazzák a raktári katalógusokat, s igy az un. cédulamódszerrel (ld. Sallai-Sebestyén 371.p.) végzik az állományreviziót.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
10. A kivonandó könyvek nyilvántartása					
a/ Az elveszett könyv helyett az olvasótól átvett könyvek beirása a leltárkönyvbe	mü	50 mp	72	50 mp	72
b/ A kivonandó könyvekről a jegyzőkönyv kiállitása	mü	1 perc	60	1 perc	60
c/ A jegyzőkönyv alapján a könyvek kivezetése a leltárkönyvből	mü	1 perc 10 mp	51	1 perc 10 mp	51
III. A könyvek osztályozása és a betürendi (Cutter) jel megállapitása					
11. A könyvek osztályozása nyomtatott katalóguscédula nélkül	mü	3 perc	20	3 perc	20
12. Ugyanez nyomtatott katalóguscédulán lévő szakszám és szerzői jelzet vagy könyv jelzetének felhasználása alapján	mü	2 perc	30	2 perc	30
13. A betürendjel (Cutter) megállapitása	mü	40 mp	90	40 mp	90
14. Bonyolult osztályozási esetek	mü	15 perc	4	-	-
V. A könyvek könyvtári cimleirása és a katalógusok gondozása					
15. Az annotált katalóguscédulák átnézése	cédula	15 mp	240	10 mp	360
16. Az annotált cédulák összerakása a szolgálati katalógus számára	cédula	20 mp	180	20 mp	180
17. A cédulák besorolása a szolgálati katalógusba	cédula	30 mp	120	30 mp	120

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégzendő	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
18. A könyvek behasonlitása duplumok szempontjából	mü	2 perc	30	2 perc	30
19. A nyomtatott katalóguscédulák behasonlitása a könyvekkel	cédula	1 perc	60	1 perc	60
20. A leltári szám és a jelzet rávezetése a betürendes katalógus céduláira	cédula	26 mp	138	-	-
21. A könyvek könyvtári cimleirása irógépen	cédula	3 perc	20	2 perc 30 mp	24
22. A katalóguscédulák so sokszorositása irógépen	cédula	1 perc	60	1 perc	60
23. A katalóguscédulák szoros betürendbe sorolása	cédula	20 mp	180	20 mp	180
24. Az előzetesen szoros betürendbe sorolt cédulák beosztása a betürendes katalógusba	cédula	40 mp	90	40 mp	90
25. A katalóguscédulák szakrendbe (egy szakon belül betürendbe) sorolása a szakkatalógusba való beosztáshoz	cédula	25 mp	144	25 mp	144
26. Az előzetesen szoros szakrendbe sorolt cédulák beosztása a szakkatalógusba	cédula	50 mp	72	50 mp	72
27. A szakkatalógus szerkesztése	cédula	1 perc 30 mp	40	1 perc 30 mp	40
28. A betürendes katalógus szerkesztése	cédula	50 mp	72	50 mp	72
29. Az ujból kiadott kiadványok leltári számának ráirása a betürendes katalógus céduláira	cédula	26 mp	138	26 mp	138

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára			Gyermekkönyvtár		
		időnorma	egy óra alatt elvégz.		időnorma	egy óra alatt elvégz.	
1	2	3	4		5	6	
30. A kiselejtezett könyvek céduláinak kiemelése a katalógusból							
a/ a betürendesből	cédula		50 mp	72		50 mp	72
b/ a szakkatalógusból	cédula	1 perc	10 mp	51	1 perc	10 mp	51
31. Osztólapok készitése a betürendes katalógushoz	osztólap	1 perc		60	1 perc		60
32. Osztólapok készitése a szakkatalógushoz	osztólap	5 perc		12	5 perc		12
V. A könyvek könyvtári szerelése							
33. A kölcsönzési határidőlap beragasztása a könyvbe	határidő lap		20 mp	180		20 mp	180
34. A tasak beragasztása	tasak		25 mp	144		25 mp	144
35. A raktári jelzet ráragasztása a könyvre	jelzet		30 mp	120		20 mp	120
36. A könyv jelzetének ráirása a cimkére	cimke		30 mp	120		30 mp	120
37. A jelzet ráirása a cimlapra	cimlap		26 mp	138		26 mp	120
38. A könyvkártya kitöltése	kártya	1 perc		60	1 perc		60
39. A könyvek átadása a könyvtár különböző osztályainak	kötet		15 mp	240		15 mp	240
40. A könyvek bevezetése az átadó könyvbe, osztályok szerint	könyvek csop.	3 perc		-	3 perc	-	
VI. Az állomány kezelése (raktári munka)							
41. A könyvek szakok szerinti csoportositása	kötet		25 mp	144		25 mp	144
42. A folyóiratok szétrakása cimek szerint	f.irat		10 mp	-		10mp	-
43. A könyvek elhelyezése a raktárban	kötet	1 perc		60	1 perc		60

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
44. A folyóiratok elhelyezése a raktárban	f.irat	1 perc	60	1 perc	60
45. Az állomány raktározásának reviziója	kötet	15 mp	240	15 mp	240
46. A hirlapok tékázása	hirlap-szám	25 mp	144	25 mp	144
47. A polcelosztók megirása	osztó-lap	5 perc	12	5 perc	12
48. Az elavult könyvek kiválogatása és leszedése a polcokról	mü	2 perc 25 mp	25	2 perc 25 mp	25
49. A megrongálódott könyvek kiválogatása és leszedése a polcokról	mü	1 perc	60	1 perc	60
VII. Olvasószolgálat és kölcsönzés					
50. A munka nyilvántartása					
a/ Az előző napi munka számbavétele (bevezetése a munkanaplóba)	naponta	20 perc	-	30 perc	-
b/ Az olvasók beirása az olvasói naplóba	olvasó	1 perc	60	1 perc	60
c/ Havi statisztika elkészitése a munkanapló alapján	havonta	2 óra	-	2 óra	-
51. Az olvasói törzslapok kezelése					
a/ Az olvasói törzslapok ellenőrzése	ürlap	20 mp	180	35 mp	103
b/ Az olvasói törzslapok havi elemzése	törzs-lap	8 perc	7	5 perc 30 mp	11
c/ Cimkék ragasztása a törzslapokra (olvasói csoportok megkülönböztetése)	törzs-lap	25 mp	144	-	-
d/ Az olvasói törzslapok besorolása	törzs-lap	10 mp	360	10 mp	360
e/ Felszólitások irása	levlap	3 perc	20	-	-
f/ Osztólapok a törzslapok nyilvántartása számára	osztó-lap	1 perc	60	1 perc	60

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
52. A kölcsönzés előkészitése					
a/ A munkahely előkészitése (ceruzák, tollak, üres törzslapok stb. előkészitése)	naponta	5 perc	-	5 perc	-
b/ A hirlapok átnézése	hirlapszám	3 perc	-	3 perc	-
c/ Folyóiratok átnézése	f.iratszám	5 perc	-	5 perc	-
d/ Könyvek átnézése	mü	5 perc	-	5 perc	-
e/ A könyvkiállitások, szabadpolcra kirakott és témaköri könyvespolcok ellenőrzése és kiegészitése	kiállitás, szabadpolcok	7 perc	-	8 perc	-
53. Az olvasó beirása a könyvtárba (az olvasói törzslap kitöltése, a betürendes kartoték elkészitése, illetve a betürendes törzskönyvbe való bevezetése, a könyvtár kölcsönzési szabályzatának ismertetése)	olvasó	5 perc	12	6 perc	10
54. Az olvasó beirása az olvasói csoportok szerinti kartotékba	cédula	30 mp	120	-	-
55. Az olvasók kiszolgálása a kölcsönzőben (az olvasó által visszahozott irodalom visszavétele, az olvasójegy bélyegzése, könyvkölcsönzés, bevezetés az olvasójegybe, a határidő ráirása az ellenőrző szelvényre, beszélgetés az olvasóval)	olvasó	5 perc	12	-	-
56. Ugyanez szabadpolcos kölcsönzési rendszernél *	olvasó	3 perc	20	-	-

* Amennyiben a visszavétel és a kiadás külön van választva, akkor egy-egy munkafolyamat fele annyi idő alatt végezhető el, azaz 1 perc 30 mp alatt.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
57. Tanácsadás az olvasóknak a szabadpolcos kölcsönzőben a válogatás során	olvasó	4 perc	15	-	-
58. 5-8 osztályos tanulók kiszolgálása a kölcsönzőben (a a visszahozott irodalom átvétele, az olvasójegy bélyegzése, beszélgetés az olvasóval, kölcsönzés, beirás az olvasójegybe, a kölcsönzési határidő bevezetése az ellenőrző céduláraj	olvasó	-	-	7 perc	8
59. Ugyanez a kölcsönzőben az 1-4-ik osztályos tanulókkal	olvasó	-	-	8 perc	7
60. Az irodalom visszavétele és kiadása az olvasóteremben	olvasó	3 perc	20	6 perc	10
61. Ugyanez szabadpolcos kölcsönzési rendszernél	olvasó	2 perc	30	-	-
62. Tanácsadás az olvasóknak a szabadpolcos válogatás során (az olvasóteremben)	olvasó	3 perc	20	3 perc	20
63. Letéti könyvtárak kezelése					
a/ Jegyzőkönyv kiállitása uj letéti könyvtár létesitésekor	letéti könyvt.	20 perc	-	20 perc	-
b/ A könyvek kiválasztása a letéti könyvtár számára	mü	1 perc 30 mp	40	2 perc	30
c/ A letéti könyvtártól visszahozott könyvek átvétele és az átvétel igazolása aláirással - a könyvkártyák berakása a könyvbe)	mü	2 perc	30	2 perc 30 mp	24
d/ A kiadott könyvek beirása	mü	50 mp	72	50 mp	72
e/ A könyvkártyák besorolása	könyvkártya	10 mp	-	10 mp	-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
64. A könyvtárközi kölcsönzés					
a/ A kérőlap kitöltése (a kérőlapok bevezetése a nyilvántartókönyvbe)	kérőlap	5 perc	12	-	-
b/ Könyvtárközi kölcsönzés utján érkezett könyvek bevezetése, az olvasók értesitése telefonon vagy irásban	mü	3 perc	20	-	-
c/ A csomagok elkészitése	csomag	6 perc	10	-	-
d/ A csomagok (küldemények) kicsomagolása	csomag	1 perc 30 mp	40	-	-
e/ Az elkiildött könyvek nyilvántartása	mü	3 perc	20	-	-
VIII. Bibliográfiai munka					
65. Az uj bibliográfiák és bibliográfiai kézikönyvek, "Knizsnaja Letopisz" átnézése	bibl. kézik.	15 perc	4	15 perc	4
66. Szóbeli bibliográfiai tájékoztatás	tájékozt.	5-15 perc	-	7-15 perc	-
67. A hirlap és folyóirat cikkek kicédulázása	cédula	3 perc	20	3 perc	20
68. A hirlap és folyóirat cikkek szétválogatása	cédula	15 mp	240	-	-
69. A cédulák besorolása a hirlap és folyóiratcikkek kartotékába	cédula	30 mp	120	30 mp	120
70. Az annotált cédulák alapján kartoték felállitása	cédula	30 mp	120	30 mp	120
71. Tájékoztatási jegyzékek összeállitása	mü	2 perc	-	2 perc	-
72. Olvasói tervek összeállitása	mü	5 perc	-	18-20 perc	

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvégzése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
73. Irodalomismertetés (az irodalom összeválogatása, az ismertetés előkészitése és lebonyolitása)	mü	1 óra	-	2 óra	-
IX. Csoportos foglalkozás az olvasókkal					
74. Olvasói konferencia (a téma kiválasztása, a terv összeállitása, a hiányzó irodalom kiegészitése, beszélgetés az olvasókkal, kiállitás összeállitása, ismertető összeállitása, belépőjegyek megrendelése, a hirdetés megirása, a vélemények összegyüjtése, a helyiség előkészitése, felolvasás, a könyvtári plakát elkészitése, a konferencia lebonyolitása)	konferencia	60-100 óra	-	50-60 óra	-
75. Könyvismertető estek: szépirodalmi est, ismeretterjesztő irodalmi est, kérdés-felelet estek (a téma kiválasztása, a terv összeállitása, beszélgetések az olvasókkal, a kiállitás összeállitása, a visszhangok összegyüjtése, az olvasói vélemények anyagából album, illetve ismertetés összeállitása, a hirdetés megirása, a a meghivók megrendelése, stb.)	vállalkozás	50-70 óra	-	-	
76. Irodalmi játékok (a téma kiválasztása, beszélgetés az olvasókkal, a kérdések összeállitása és a játék lebonyolitása)	játék	-	-	7-14 óra	
77. Tanulmányi kirándulás megszervezése a könyvtárba	kirándulás		-	45 perc	

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtári munkafolyamatok elvgézése	Munka-egység	Felnőttek könyvtára időnorma	Felnőttek könyvtára egy óra alatt elvégz.	Gyermekkönyvtár időnorma	Gyermekkönyvtár egy óra alatt elvégz.
1	2	3	4	5	6
78. Könyvkiállitás megszervezése és megrendezése /a kiállitás tervének elkészitése önállóan/	kiállitás	7-21 óra	-	7-10 óra	
79. Könyvkiállitás megszervezése és megrendezése /kész terv alapján/	kiállitás	2-7 óra	-	3-5 óra	
80. Egy napi eseménnyel kapcsolatos kiállitás megrendezése	kiállitás	2-3 óra	-	2-2 óra 30 m	
81. Könyvtári plakát elkészitése /a téma kiválasztása, a plakát sémájának kidolgozása, az irodalom és illusztrációk összeválogatása, a plakát elkészitése/	plakát	14-18 óra	-	15-20 óra	
82. Könyvtári plakát elkészitése egy kidolgozott séma alapján	plakát	5-7 óra	-	5-7 óra	
83. Egy témaköri könyvespolc összeállitása	polc	1 óra	-	1 óra	

* * *

A szovjet akadémiai kutatóintézeti könyvtárak főbb munkafeladatai és kötelező normái

A Szovjetunió Tudományos Akadémiájának Elnöksége mellett müködő Könyvtári Tanács 1962-ben -tapasztalati számok alapján- összeállitott egy kisérleti normajegyzéket az Akadémia hálózatába tartozó tudományos kutatóintézetek könyvtárai számára, amelyek 4 vagy több dolgozóval müködnek. A kisérleti normákat 1962-1965 folyamán a Könyvtári Tanács szakemberei az egyes könyvtárakban időelemzés és ellenőrzés révén kontrollálták. 1967 januárjában -figyelembevéve a tapasztalatokat, észrevételeket és kiegészitéseket -létrehozták a végleges normajegyzéket, amelyet a Müvelődésügyi Minisztérium Könyv-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

tári Főfelügyelőségének hozzájárulásával kötelező érvényre emeltek, s elrendelték bevezetésüket valamennyi akadémiai kutatóintézet könyvtárában.

A normákat az alapvető könyvtári munkák egyes munkafolyamataira állapitották meg, néhány tételnél komplex normák is szerepelnek. A normákat a könyvtárakban jelenleg általánosan alkalmazott technológia figyelembevételével dolgozták ki, s az azoktól való eltérést csak az Akadémia Központi Könyvtára engedélyezheti, csakis lényegesen eltérő munkafeltételek és munkaszervezés esetén.

A normajegyzék egyuttal betölti a kutatóintézeti könyvtártipus munkafolyamat-szabványának szerepét is, a müködési szabályzat megalkotásának alapjául is szolgál. Éppen ezért ugy gondoljuk, hogy közlésük nagy segitséget adhat a magyar kutatóintézeti könyvtárak (beleértve nemcsak az akadémiai könyvtárhálózatba tartozókat is) hiányzó vagy hiányos müködési szabályzatainak elkészitéséhez és a munkanormázási törekvésekhez is. Természetesen az itt szereplő idő- és teljesitménynormák nem számithatók át napi 8 órás teljesitményelőirásra -mégha a végzett munka teljes egészében meg is egyezik a normajegyzék körülirásával,- mivel ezek a normák csak a meghatározott munkák elvégzéséhez szükséges "tiszta" időt tartalmazzák, s nem szerepelnek bennük az un. "vegyes és személyi" idők. Ezekre vonatkozóan a nemzetközi irodalomban általában a teljes munkaidő 25-30 %-át számitják.

Sor szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására ford. idő	Egy óra alatti teljesitmény
1	2	3	4	5
	I. Állománygyarapitás			
1.	A bibliográfiai források átnézése, a szükséges kiadványok kiválogatása és kijelölése (kiadók témaköri jegyzékei, katalógusok, prospektusok, bibliográfiák, stb. alapján)			
	a/ hazai	cim	1 perc	60
	b/ külföldi	cim	2 perc	30
2.	A kiadók témaköri jegyzékeinek feldolgozása (átnézés, szétvágás, cédulákra ragasztása)	cim	1 perc 30 mp	40

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
3.	A desiderátum cédulák megirása a kiválasztott müvekről	mü	2 perc 20 mp	21
4.	A desiderátum cédulák behasonlitása a betürendes katalógussal			
	a/ hazai könyvek	cédula	1 perc 20 mp	31
	b/ külföldi könyvek	cédula	2 perc	30
5.	A cédulák betürendbe sorolása és beosztása az állománygyarapitási nyilvántartó kartotékba	cédula	53 mp	68
6.	A beérkezett irodalom behasonlitása az állománygyarapitási nyilvántartó kartotékban. A cédula kikeresése, behasonlitása a könyvvel	cédula mü	1 perc 43 mp	35
	II. Leltározás			
7.	A beérkezett könyvek átvétele a kisérő dokumentum (számla) szerint. A könyvek válogatása és behasonlitása a számlával, a mennyiség és összeg kiszámitása	mü	1 perc 6 mp	55
8.	Az uj szerzemények átvétele kisérő dokumentum nélkül. A könyvek szétválogatása tárgykör, másodpéldányok szerint, az Összszövetségi Könyvkamara elavult könyvek jegyzékével összehasonlitva stb. Jegyzőkönyv összeállitása	mü	3 perc	20
9.	A folyóiratok átvétele. A folyóirat cimek és számok szerinti szétválogatása, regisztrálása, a leltári szám rávezetése a folyóiratokra	szám	1 perc 12 mp	30
10.	A leltári cédula megirása az időszaki kiadványok kartotékja számára	cédula	2 perc	30
11.	Hirlapok átvétele. Összeválogatás cim és szám szerint, regisztrálás, összefüzés	szám	1 perc	60
12.	A mikrofilmek átvétele, nyilvántartásba vétele és szétosztása kartotékokba	mü	8 perc 35 mp	7

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
13.	Az irodalom bélyegzése			
	a/ mellékletek nélkül	kötet	28 mp	128
	b/ 5 lapnál több mell.	kötet	36 mp	100
14.	Az uj beszerzések csoportos leltározása	kisérő dokum.	3 perc	20
15.	Az uj beszerzések egyedi leltározása	lelt. szám	2 perc 6 mp	28
16.	Könyvek szerelése. (A könyvkártya megirása. A cimke felragasztása a jelzettel, a tasak beragasztása és a leltári szám rávezetése)	kötet	3 perc	20
17.	Selejtezés az állományból. (Jegyzőkönyv és jegyzék összeállitása, a megjelölés a leltárkönyvben, a jegyzőkönyv bevezetése a csoportos leltárkönyvbe)	mü	6 perc	10
18.	A kisejeltezett dokumentumok katalóguscéduláinak kiszedése			
	a/ a betürendes katalógusból	cédula	52 mp	69
	b/ a szakkatalógusból	cédula	1 perc	60
	III. Cimleirás és a betürendes katalógus szerkesztése			
19.	Behasonlitás (az irodalom betürendbe sorolása, hasonlitás a betürendes katalógussal)			
	a/ hazai	mü	2 perc	30
	b/ külföldi	mü	2 perc 30 mp	24
20.	A másodpéldányok jelölése. (Megismerkedés a cimlappal. A könyv cédulájának kikeresése a betürendes katalógusban, egyeztetése a cimlappal. A példányszám, a leltári szám és a könyv jelzetének rávezetése a cédulára)			
	a/ hazai	mü	3 perc	20
	b/ külföldi	mü	4 perc	15

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teli jesitmény
1	2	3	4	5
21.	A folytatásokban megjelenő és többkötetes müvek nyilvántartása. (A könyv cédulájának kikeresése a betürendes katalógusban, az uj kötet számának, leltári számának és raktári jelzetének rávezetése a cédulára)			
	a/ hazai	nyomtatott egység	4 perc	15
	b/ külföldi		5 perc	
			27 mp	11
	Megjegyzés: A cimleirások normáját ld. a 25. pont alatt			
22.	A nyomtatott katalóguscédulák összerakása és besorolása a szolgálati katalógusba	cédula	1 perc 10 mp	51
23.	A nyomtatott katalóguscédulák összerakása	cédula	1 perc 10 mp	50
24.	A leltári szám és raktári jelzet rávezetése a betürendes katalógus céduláira	cédula	30 mp	120
25.	A könyvek, folytatólagosan megjelenő és periodikus kiadványok cimleirása (A főlap készitése.)			
	a/ hazai	mü	7 perc	9
	b/ külföldi	mü	8 perc	
			30 mp	7
	c/ a nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával (a cédula összehasonlitása a könyvvel, kiegészitések a katalógus alapján, a szükséges javitások és kiegészitések végrehajtása)			
	hazai könyvek	mü	2 perc	
			12 mp	27
	külföldi könyvek	mü	3 perc	20
	d/ régi kiadványok katalogizálása, bonyolult cimleirások			
	hazai	mü	12 perc	5
	külföldi	mü	15 perc	4
26.	Melléklapok elkészitése			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	4 perc	
			18 mp	14
	b/ külföldi irodalomról	cédula	5 perc	12
	c/ a nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával	cédula	1 perc 30 mp	40

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
1	2	3	4	5
27.	Az utaló cédulák megirása (különböző forrásművekkel való összehasonlitás szerint)	cédula	4 perc	15
28.	A helyrajzi cédula elkészitése	cédula	3 perc	20
29.	A cimleirás reviziója			
	a/ hazai irodalom	cédula	3 perc	20
	b/ külföldi irodalom	cédula	4 perc	15
30.	A katalóguscédulák sokszorositása			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	3 perc	20
	b/ a külföldi irodalomról	cédula	4 perc	15
31.	A cédulák korrekturája sokszorositás után			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	1 perc	60
	b/ a külföldi irodalomról	cédula	1 perc 42 mp	36
32.	A cédulák betürendbe rendezése			
	a/ a hazai irodalomról	cédula	23 mp	160
	b/ a külföldi irodalomról	cédula	40 mp	90
33.	Az előrendezett cédulák besorolása a betürendes katalógusba			
	a/ hazai irodalom	cédula	1 perc	60
	b/ külföldi irodalom	cédula	1 perc 15 mp	48
34.	Osztólapok készitése a betürendes katalógus számára	osztólap	2 perc	30
35.	A betürendes katalógus szerkesztése (a cimleirások reviziója, a cédulák besorolása, bejegyzések készitése stb. az egyes hibák kijavitása)			
	a/ hazai irodalom	cédula	3 perc 30 mp	17
	b/ külföldi irodalom	cédula	4 perc 18 mp	14
36.	Rekatalogizálás (a cédula behasonlitása a könyvvel, a régi cimleirás kijavitása vagy uj cimleirás készitése, a jelzet átvezetése, a leltári szám és egyéb megjegyzések jelölése)			
	a/ hazai irodalom	mü	10 perc	6
	b/ külföldi irodalom	mü	12 perc	5

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-- szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
	IV. A könyvek osztályozása és a szakkatalógus szerkesztése			
37.	A könyvek osztályozása és a betürendi (Cutter) jel megállapitása (a könyv tartalmának megismerése, keresése a szakrendben, a könyv és cédulák szakszámmal való ellátása			
	a/ hazai irodalom	mü	8 perc 30 mp	7
	b/ külföldi irodalom	mü	12 perc	5
38.	A könyvek osztályozásának reviziója			
	a/ hazai irodalom	mü	4 perc	15
	b/ külföldi irodalom	mü	5 perc 27 mp	11
39.	A cédulák szakrendbe sorolása, az egyes szakokon belül betürendbe rendezése	cédula	30 mp	120
40.	Az előrendezett cédulák besorolása a szakkatalógusba	cédula	1 perc	60
41.	Osztólapok készitése a szakkatalógus számára	osztólap	6 perc	10
42.	A szakkatalógus szerkesztése (az osztályozás helyességének ellenőrzése, a cédulák besorolása, az egyes szakcsoportok bontása stb., az egyes hibák javitása)	cédula	2 perc 25 mp	25
43.	A könyvek ujraosztályozása (a cédulák kiszedése a könyvekhez, a régi szakjelzetek eltávolitása, szakozás, a jelzetek átvezetése a szakkatalógus céduláira, a cimkékre és a könyvkártyákra)			
	a/ hazai irodalom	mü	12 perc	5
	b/ külföldi irodalom	mü	15 perc	4
44.	A szakjelzetek átvezetése a betürendes katalógus céduláira a szakkatalógus megszerkesztése után	cédula	2 perc	30
45.	A betürendes tárgymutató összeállitása a szakkatalógushoz	cimszó	5 perc	12
46.	Az osztólapok megirása a betürendes tárgymutatóhoz	osztólap	2 perc	30

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
	V. A könyvek tárgyszavazása és a tárgyszókatalógus szerkesztése			
47.	A könyvek tárgyszavazása	mü	6 perc 36 mp	9
48.	A könyvek tárgyszavazása az osztályozással egyidejüleg	mü	10 perc	6
49.	A tárgyszavazás szerkesztése	cédula	6 perc	10
50.	A cédulák betürendbe rendezése a tárgyszókatalógusba való besoroláshoz	cédula	30 mp	120
51.	A betürendbe rendezett cédulák besorolása a tárgyszókatalógusba	cédula	1 perc	60
52.	A tárgyszókatalógus szerkesztése (revizió, az anyag feltárása, a régi rovatok javitása, uj tárgyszavak megirása stb.)	cédula	12 perc	5
53.	A tárgyszókatalógus szerkesztése után a javitások átvezetése a betürendes katalógus megfelelő céduláira	cédula	3 perc	20
	* * *			
54.	A cédulák besorolása a helyrajzi katalógusba	cédula	20 mp	180
55.	A könyvállomány behasonlitása a katalógusokkal (a különböző tévedések kötelező javitása)	mü	7 perc 30 mp	8
56.	A szakkatalógus céduláinak behasonlitása a betürendes katalógus céduláival	cédula	3 perc 30 mp	17
	VI. Komplex feldolgozási munkanormák			
57.	A hazai könyvek teljes feldolgozása nyomtatott katalóguscédulák hiányában. A könyvtárba beérkezett uj beszerzések átvétele, behasonlitása a kisérő dokumentummal (számával). Behasonlitás duplumok szempontjából. A könyvek bélyegzése. A könyvek egyedi leltározása, a leltári szám beirása a könyvbe. Csoportos leltár. A könyvek			

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
	osztályozása és a Cutter-szám megállapitása. A könyvek katalogizálása. A kiegészitő cimleirások elkészitése. A cédulák sokszorositása. A cédulák szoros betürendbe és szakrendbe sorolása és beosztása a betürendes és a szakkatalógusba. A könyvek szerelése (a könyvkártya elkészitése, a jelzet felragasztása és a tasak beragasztása a könyvbe, stb)	mü	34 perc 42 mp	A norma hétórás munkanapra 12 készült
58.	Az idegen nyelvü könyvek teljes feldolgozása nyomtatott katalóguscédulák hiányában. (Ugyanazon a könyvtári munkafolyamatok, mint a hazai könyvek feldolgozásánál)	mü	42	A norma hétórás munkanapra 10 készült
59.	A hazai könyvek teljes feldolgozása a nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával. A könyvtárba érkezett uj beszerzések átvétele, behasonlitása a kisérő dokumentummal (számlával). A könyvek behasonlitása duplum szempontjából. A könyvek bélyegzése. A könyvek egyedi leltározása, a leltári szám ráirása a könyvre. Csoportos leltározás. A nyomtatott katalóguscédulák összeválogatása a könyvekhez, a cédulák behasonlitása a könyvekkel, a megfelelő javitások végrehajtása. A kiegészitő cimleirás elkészitése a nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával. A könyvek osztályozása. A cédulák sokszorositása. A cédulák szoros betürendbe és szakrendbe sorolása és beosztása a betürendes és szakkatalógusba. A könyvek szerelése (a könyvkártya elkészitése, a jelzet felragasztása, a tasak beragasztása stb.)	mü	26 perc 15 mp	A norma hétórás munkanapra 16 készült
60.	Az idegen nyelvü könyvek teljes feldolgozása nyomtatott katalóguscédulák felhasználásával. (Ugyanazok a könyvtári munkafolyamatok mint a hazai könyvek feldolgozásánál).	mü	32 perc 18 mp	13 "

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
	VII. Az állomány gondozása (Raktári munka)			
61.	A feldolgozott irodalom átvétele a raktárban			
	a/ könyvek	mü	42 mp	86
	b/ folyóiratok	szám	18 mp	200
	c/ sajátos irodalomfajták	ny.egys.	24 mp	150
62.	A könyvek és folyóiratok elhelyezése a raktárban (az irodalom szétválasztása a raktári hely és jelzet szerint. A polcokhoz szállitása és elhelyezése)			
	a/ szabványos feltételek mellett	ny.egys.	52 mp	69
	b/ többféle raktározási rendszer esetén vagy többszintü raktározás esetén	ny.egys.	1 perc 24 mp	43
63.	A brosurák, különlenyomatok tasakokban való raktározása és elhelyezése	ny.egys.	5 perc	12
64.	A hirlapok raktározása	évf.	4 perc 18 mp	14
65.	A könyvek átrakása a polcon szállitókocsi segitségével	ny.egys.	12 mp	300
66.	A raktározás helyességének ellenőrzése és a torlódások megszüntetése			
	a/ szabványos feltételek mellett	ny.egys.	15 mp	240
	b/ a raktározás bonyolult feltételei mellett (a polcokon tulságosan szorosan vannak a könyvek, többszintes raktár)	ny.egys.	30 mp	120
67.	A könyvek és folyóiratok köttetésre való előkészitése, az állomány átnézése és az irodalom kiválogatása. A köttetendő irodalomról jegyzék összeállitása, a könyvkártyák kiszedése, a folyóiratévfolyamok összekötése	ny.egys.	3 perc	20

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
68.	A könyvek és folyóiratok visszavétele kötés után. A jegyzék alapján behasonlitani a kötésből visszaérkezett irodalmat. A kötés minőségének ellenőrzése. A könyvkártyák kikeresése és azok visszarakása a könyvekbe (folyóirat évfolyamokba). Szerelés és a jelzetek felirása a kötés gerincére -a könyveknél és folyóiratoknál	bekötött egység	6 perc	10
69.	A hirlapok kötés utáni visszavétele, a kötés ellenőrzése. Szerelés.	bekötött egység	6 perc	10
70.	Könyvek folyóiratok és hirlapok javitása	iv	1 perc	60
71.	Porszivózás			
	a/ könyvek, folyóiratok, egyéb kiadványok	ny.egys.	18 mp	200
		polc/m	8 perc	
			24 mp	7
	b/ hirlapok	"	15 perc	4
	c/ katalógusok	fiók	12 perc	5
	d/ szekrények, polcok	polc/m	15 perc	4
72.	Könyvek fertőtlenitése (kézzel)	ny.egys.	30 perc	2
73.	Az állomány reviziója a leltári könyvek alapján (a munkát 2 főből álló brigád végzi)			
	a/ leltári szám szerinti, nagyság szerinti raktározás és a raktározás normális feltételei mellett	ny.egys.	32 mp	112
	b/ szakok szerinti raktározás és normális raktározási feltételek mellett	ny.egys.	50 mp	72
	c/ bonyolult raktározási feltételek mellett	ny.egys.	1 perc	60
74.	Állományrevizió ellenőrző szelvények segitségével			
	a/ az ellenőrző szelvények megirása	szelv.	1 perc 30 mp	40
	b/ a szelvények összerakása leltári számok szerint	szelv.	13 mp	277
	c/ a szelvények behasonlitása a leltárkönyvvel	szelv.	15 mp	240
75.	Az állományrevizió helyrajzi katalógus alapján. A helyrajzi cédulák behasonlitása az állománnyal	cédula	40 mp	90

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
	VIII. Olvasószolgálat			
76.	Előkészületek a kölcsönzésre (a szabadpolcok ellenőrzése és elrendezése. Az uj könyvek átnézése. A munkaasztal elrendezése).	naponta	15 perc	
77.	Az olvasó beirása a könyvtárba	olv.jegy	4 perc	15
78.	Az olvasói törzslapok adatainak bevezetése a naplóba	törzslap	1 perc 30 mp	40
79.	Az olvasói kérőlapok átvétele (szóbeli és irott kérések alapján). Az olvasói igények meghatározása (szerző, cim, jelzet) a szak- és betürendes katalógus alapján. A könyv kikeresése a polcon. A kölcsönzés: az olvasói törzslap kikeresése, az olvasó által visszahozott könyvek visszavétele, a kikölcsönzött irodalom beirása az olvasójegybe és a könyvkártyára, az olvasó törzslapjának és a könyvkártyák besorolása a kartotékokba			
	a/ az állomány szabványos tárolási feltételei esetén	nyomt. egys.	3 perc 30 mp	17
	b/ különböző raktározási rendszer esetén vagy nehéz raktározási feltételek mellett (a könyvek két sorban vannak elhelyezve a polcon, szükös helyiségviszonyok több szintü raktár vagy több helyen elhelyezett raktár	nyomt. egys.	5 perc 12 mp	12
80.	Az olvasói igények kielégitése a raktárban			
	a/ az állomány szabványos tárolási feltételei esetén (nem szétosztott, egy szinten elhelyezett raktár esetében)	nyomt. egys.	1 perc 54 mp	32
	b/ különböző raktározási rendszer esetén vagy nehéz raktározási feltételek mellett (a könyvek két sorban vannak a polcokon, szükös helyiségviszonyok, többszintü vagy több helyen elhelyezett raktár)	nyomt. egys.	3 perc 30 mp	17
81.	Az igények feldolgozása	igények	13 perc 6 mp	5
82.	A nem kielégitett olvasói igények ellenőrzése	elutasitás	6 perc	10

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sorszám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
83.	Az elutasitások csoportositása	elutasitás	24 mp	25
84.	Tájékoztatás katalógusok alapján	tájék.	5 perc	12
85.	Könyvek és folyóiratok kérése könyvtárközi kölcsönzés utján (a kérések átvétele, a kérelmek precizirozása, a kérőlap kitöltése, a tájékoztatás telefonon a könyv, folyóirat lelőhelyéről, könyvtárközi kölcsönzés utján érkezett könyvek beirása, tájékoztatás telefonon vagy irásban stb.)	nyomt. egys.	7 perc 12 mp	 8
86.	A küldemények és postacsomagok elkészitése	csomag	6 perc	10
87.	Figyelmeztetők megirása a kölcsönzési határidő lejárásától	figyelmeztető	5 perc 12 mp	 12
	IX. Bibliográfiai munka			
88.	A folyóiratok átnézése (kiirás nélkül)	szám	8 perc 24 mp	 7
89.	A cikkek kiirása, teljes bibliográfiai cimleirás (annotáció nélkül)	cim	7 perc	9
90.	A cikkek osztályozása a bibliográfiai kartoték számára		8 perc	
	a/ hazai	cim	30 mp	7
	b/ külföldi	cim	12 perc	5
91.	A cikkek annotálása	cim	15 perc	4
92.	A cimek leforditása	cim	6 perc	10
93.	A Referativnüj Zsurnal átnézése (egy témakörből)	cim	14 mp	257
94.	A szovjet nemzeti bibliográfiák átnézése	cim	5 mp	720
95.	A könyvek és cikkek de visu átnézése (az irodalom kivláogatása, a cimleirás reviziója, osztályozás segédmutatók összeállitása céljából is)		12 perc	
	a/ hazai	cim	17 mp	5
	b/ külföldi	cim	17 perc 30 mp	 3

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy óra alatti teljesitmény
96.	A cédulák besorolása a bibliográfiai kartotékba (a cédulák cimszavak szerinti összerakása, a cimszón belül betürendbe sorolás, a cimszó kikeresése a kartotékban, a cédulák besorolása)		1 perc	
	a/ a betürendesbe	cédula	12 mp	50
	b/ a szakba	cédula	2 perc 6 mp	29
97.	Bibliográfiák összeállitása tájékoztatási jelleggel, bibliográfiai kutatások nélkül (bibliográfiai cimleirások elkészitése, az anyag szisztematizálása, szerkesztés, segédmutatók összeállitása, az előszó megirása, gépelés utáni revizió)	nyomtatott iv	évente	10
98.	Témaköri bibliográfiák összeállitása bibliográfiai kutatások segitségével (az anyag válogatási elvének megállapitása és a forrásanyag jegyzékének elkészitése, az anyag válogatása az időszaki kiadványok és monográfiák átnézése alapján, a kiválogatott anyag bibliográfiai cimleirása, rendszerezése, szerkesztése, segédmutatók összeállitása, az előszó megirása, a kézirat összeolvasása gépelés után)	nyomt. iv/cim	évente	4-6 800-1150
99.	Uj beszerzések jegyzékének gépelése		3 perc	
	a/ hazai irodalom	cim	30 mp	17
	b/ külföldi irodalom	cim	4 perc	15
100.	A kézirat összeolvasása a cédulákkal és jegyzék korrekturája			
	a/ hazai irodalom	cim	54 mp	66
	b/ külföldi irodalom	cim	1 perc 12 mp	50
101.	A szöveg kiadásra való elkészitése (összeolvasás, tördelés)	nyomt. iv	naponta	0,5

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Sor-szám	Könyvtári munkafolyamatok megnevezése	Egység	Egy egység nyilvántartására fordított idő	Egy ... alatti teljesítmény
102.	Szerzői korrektura			
	első korrektura	nyomt.		
	a/ hazai irodalom	iv	naponta	1
	b/ külföldi irodalom	"	naponta	0,8
	második korrektura			
	a/ hazai irodalom	"	naponta	2
	b/ külföldi irodalom	"	naponta	1,5
103.	Bibliográfiai tájékoztatás			
	a/ egyszerü (egy forrás alapján)	tájék.	7 perc	9
	b/ bonyolult (több bibliográfiai forrás alapján)			
	hazai irodalomról	tájék.	40 perc	1,5
	külföldi irodalomról	tájék.	60 perc	1
104.	Bibliográfiái tájékoztatók, bibliográfiák szerkesztése	cim	2 perc 24 mp	25
105.	Kiállitások. Előkészités és megrendezés	kiáll.		1
	a/ uj szerzeményekből	cim	2-3 óra	100-150
	b/ témaköri	"	14-42 óra	1 80-240
106.	Gépelés nyomtatott szövegből (2-es sorközzel)	oldal	19 perc 8 mp	3
1o7.	Ugyanez kéziratból	oldal	23 perc 9 mp	2,5

* * *

108. Az elvégzett munka számbavétele — havonta 2 óra



A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

EGY KISÉRLETRŐL...

Uj üzemszervezés a József Attila Megyei Könyvtárban

Horváth Géza

Könyvtárunk uj épületének felavatásával és használatba vételével uj korszak kezdődött munkánkban. Kezdettől fogva kisérleti mühelynek tekintettük az uj könyvtárat, mind saját munkánk jobbá tétele, mind egyes, országos könyvtárpolitikai elképzelések befolyásolása szempontjából.

A modern térkiképzés, a szabadpolc, a klubövezet, általában az épület funkcionális rendje önmaga kinálja fel a kisérletezés lehetőségét. A felavatást követő első évet meglévő munkaszervezetünk felülvizsgálatára, e téren korábban végzett részkisérleteink tapasztalatainak összegezésére, valamint az uj épülettel való ismerkedésre forditottuk.

Ezt követően, -1965 nyarán- megállapitottuk, hogy munkaszervezetünk elavult. Elhatároztuk, hogy teljes átszervezést hajtunk végre, amely alapjaiban változtatja meg a könyvtár munkaszervezetét, a könyvfeldolgozás és feltárás módját, a módszertani tevékenységet.

Tervünket kisérletnek szántuk, hogy a gyakorlat igazolja (vagy cáfolja) elképzeléseink helyességét.

Kisérletünk lényegében az uj munkaszervezetet rögzitő szervezeti szabályzat bevezetésére, uj munkamódszerek kipróbálására, munkanap fényképezésre és gazdasági elemzésekre terjed ki.

* *

Uj szervezeti szabályzat bevezetése. A Müvelődésügyi Miniszter 146/1964./M.K.16./ MM számu utasitása 47. pontja intézkedik a Megyei Könyvtár szervezetéről. Az előirt munkaszervezeti séma egy lezárt szakaszt rögzit, nem ad perspektivát, nem teszi lehetővé a továbbfejlesztést, pl. a vertikális munkaszervezet bevezetését. A minisztériumi utasitás alapján a KMK-ban

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

elkészült munkarendi séma is vitatható, abban is különösen a hálózati és módszertani csoport feladatkörének megfogalmazása.

Az élet minden területén specializálódik a munka. Többezer kötetes állománnyal rendelkező könyvtárak gyarapitási, tájékoztatási problémájának szakszerü megoldása, a könyvtárosok felkészitése az igényes olvasóközönség kiszolgálására, s nem utolsó sorban a könyvtárak nevelő funkciójának érvényesitése specialisták nélkül elképzelhetetlen. Az egyes tudományterületek szakembereinek bevonása a könyvtárak munkájába létszükséglet, - akik természetesen könyvtárosi, vagy dokumentalista képzettséggel is rendelkeznek-.

A szakemberek szoros kapcsolatot tartanak tudományáguk fejlődésével, s a könyvtárba érkező szakirodalom segitségével állandó evidenciában tarthatják tudásukat, ill. tájékozottságukat. Másrészről ezek a szakemberek ráirányithatják a könyvtárvezetés figyelmét azokra a problémákra, melyekre a könyvtárnak fel kell készülnie, reagálnia kell.

E szakemberek munkájának ki kell hatnia az egész hálózatra. Lényegében az egyes tudományágak és azokat a könyvtárban reprezentáló szakirodalom oldaláról kell megközeliteni a módszertani munkát. Ez az uj módszertani gyakorlat megtermékenyitheti a hálózat könyvtárainak -alig létező- tájékoztató munkáját.

A szakemberek beállitása, egyben az információs központ szellemi kapacitásának bővülését jelenti. Nélkülük korszerü felvilágositó munka nem létezik. Fontos kérdés, hogy az egyes munkákat milyen képzettségü és milyen fizetésü dolgozók látják el.

Uj munkamódszerek kipróbálása. A korszerü könyvtári üzem kialakitására való törekvés helyessége társadalmilag alátámasztott, másrészről belső szükségszerüségből is fakadt. Nem elhanyagolható szempont az sem, hogy a modern könyvtári épület korszerü módszereket igényel, tételez fel.

A kisérlet során uj kölcsönzési eljárást és szabályzatot vezettünk be, ezenkivül az uj szervezeti szabályzat követelményeinek megfelelően kidolgoztuk a könyvfeldolgozás uj módszerét. (Ide sorolhatók még a könyvtári klubok müködtetésével kapcsolatos tervek, a könyvkötészet racionalizálására vonatkozó tervek, de a vizsgált periódusben csak az első két témát kisértük figyelemmel.)

Munkanapfényképezés: A folyamatos szervezés megköveteli a rendszeres adatgyüjtést, másrészről a létszámmal, a munkaidővel és az anyaggal va-

* (Takács József): A tanácsi közmüvelődési könyvtárak munkarendjének sémája. Bp. OSzK-KMK. 1964.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

ló helyes gazdálkodáshoz normák szükségesek. Ilyen normák léteznek bizonyos területeken; részben ezeket kivántuk a mi viszonyaink között kontrolálni, azonkivül uj munkaterületek normativáinak kialakitására is törekedtünk.

Gazdaságossági számitások. A gazdasági vezetés reformja betör minden területre, igy a könyvtári vonalra is, akár beismerjük, vagy tagadjuk, akár felismerjük, vagy sem. Jelentkezik, mint a vele kapcsolatos irodalom gyüjtése , feltárása, másrészről a költségvetési gazdálkodás várható reformja is éreztetni fogja hatását.

A gazdaságosság nemcsak ipari, vagy mezőgazdasági kérdés, hanem társadalmi probléma, a fejlődés fundamentális kérdése, s érvényesülnie kell a társadalom minden területén. Gazdaságossági számitásaink elvégzéséhez nagy segitséget jelentett Urbán László elvtárs ismert utókalkulációs számitási rendszere.

Az átszervezés feltételei: A kisérlet elinditásakor számbavettük az objektiv és szubjektiv feltételeket.

a/ Objektiv feltételek: 1. Korszerü könyvtári épület. 2. Átlagosnál magasabb irodai apparátus /irógépek, sokszorositók, egyéb berendezés/.

b/ Szubjektiv feltételek: 1. Megyei Tanács VB Müvelődésügyi Osztályának jóindulatu, helyes magatartása. 2. Jó felkészültségü könyvtári dolgozók: 27 dolgozóból 16 fő könyvtáros. 16 könyvtárosból 8 fő egyetemi, főiskolai, 1 fő felsőfoku technikumi, 7 fő középiskolai végzettségü. A dolgozók átlagos életkora: 32 év. 3. Korábbi korszerüsitési törekvéseink pozitiv tapasztalata. / Az 1961-ben létrehozott müszaki részleg feladatkörét kibővitettük és tájékoztató részlegként müködtettük./ 4. A kisérlet szükségességét látó, sikerét biztositó egységes vezető-csoport.

Az átszervezés nehézségei, problémái: 1. Kellő jártasság hiánya a szervezési ismeretekben. 2. Személyi adottságokban rejlő problémák: a/ eltérő szakmai képzettségi szint, b/ eltérő iskolai végzettség, c/ eltérő gyakorlati idő, d/ eltérő jellembeli tulajdonságok, megbizhatóság, felületesség rátermettség, állhatatosság.

A könyvtári csoport 13 dolgozójának szakmai képzettsége és gyakorlati ideje pl. a következőképpen alakult:

Gyak. idő	Képzettség nélküli	Középfoku szakképzettségü	Felsőfoku	Össz.
0-1 év	4	1	-	5
1-3 év	1	-	-	1
3 felett	-	5	2	7

3. A begyakorlott régi szervezet visszahuzó ereje.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A KISÉRLET RÉSZLETES ELEMZÉSE

A kisérlet 1965. október 1 - 1966. junius 18-ig tartott. Lényegében szeptember 1-től engedélyezték a kisérleti szervezeti szabályzat bevezetését, de szeptember hónapot a nyomtatványok előállitására, a szervezési terv ismertetésére forditottuk. 1966. julius-augusztus az összegezés, értékelés időpontja volt. Erre azért volt szükség, mert a kisérleti szervezeti szabályzat lejárta előtt nyilatkoznunk kellett fenntartó hatóságunknál s javaslatot tenni a végleges szabályzatra.

Az uj szervezetről. A már emlitett miniszteri utasitástól eltérően a következő munkacsoportokat alakitottuk ki a könyvtárban:

a/ könyvtári csoport létszám : 13 fő

b/ könyvtárügyi módszertani csoport létszám : 2 fő

c/ gazdálkodási csoport létszám : 11 fő

Ideiglenes szervezeti szabályzatunkat előzetesen véleményeztettük a Könyvtártudományi és Módszertani Központban. A szabályzatot a Megyei Tanács VB Művelődésügyi Osztálya 1965. szept. 1-től 1966. aug. 31-ig -kisérleti jelleggel- jóváhagyta.

Kivonat az ideiglenes szervezeti szabályzatból

" a/ Könyvtári csoport. Létszám: 13 fő.

Feladata: a könyvtár állományának gyarapitása, feldolgozása és feltárása, az olvasók igényeinek, illetve szükségleteinek kielégitése. Az igények megfelelő kielégitése érdekében tájékoztatási, tanácsadási feladatokat lát el, a szükségleteknek megfelelően bibliográfiákat, irodalomjegyzékeket és más tájékoztató kiadványokat állit össze. Elvégzi az állományvédelemmel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. A könyvtári nyitvatartás idejében megfelelő ügyeletet biztosit mind a tájékoztatási feladatokhoz, mind a nyilvántartási munkához. Gondoskodik a könyvtár állományának raktári rendjéről. Nyilvántartja a művelődési autó könyvállományát, ellátja a cserékkel kapcsolatos adminisztrációs munkákat.

A csoport 3 részlegből áll. Az egyes részlegek az alábbi feladatokat látják el:

Tájékoztató részleg. Létszám: 6 fő.

Szakreferensi feladatok az alábbi témákból: Társadalomtudományok. Filozófia. Vallás. - Mezőgazdasági irodalom. - Müszaki és természettudományi irodalom. - Nyelv és irodalomtudomány, helyismereti irodalom.

Állományfeltárással kapcsolatos feladatok: Katalógusszerkésztés, bibliográfiák összeállitása, szabadpolc gondozása. Forgalomelemzés. Kiállitások készitése. Tájékoztató és egyéb kiadványok szerkesztése. Módszertani tanácsadás a hálózat könyvtárai részére.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Állománygyarapitással kapcsolatos feladatok: Irodalomfigyelés, dezideratá katalógus vezetése, javaslattevés a beszerzendő könyvekre. Módszertani tanácsadás a hálózat könyvtárai részére.

Nyilvántartó részleg. Létszám: 5 fő.

Könyvtári állomány feldolgozása, nyilvántartása. A feltárási munka előkészitése, (katalóguscédula irányitása, előrendezése) Állománykivonás előkészitése, (katalóguscédulák és raktári lapok kiszedése, egyeztetése) Könyvek és folyóiratok előkészitése kötésre. Forgalomszámlálás. Kölcsönzési nyilvántartás vezetése, kezelése. Állományvédelmi feladatok, (felszólitás, késedelmi dijak, birósági ügyek.) Előjegyzések, könyvtárközi kölcsönzés. Raktározás, raktári rend biztositása.

Gyermekrészleg. Létszám: 2 fő.

Feladata: kölcsönzés gyermek olvasók számára. Tanácsadási és nyilvántartási feladatok. Rendezvények, kiállitások szervezése, készitése. Állományvédelem, raktározás, katalógusszerkesztés. Forgalomszámlálás, forgalomelemzés. Gyarapitási javaslatok. Módszertani tanácsadás a vidéki gyermekrészlegek számára.

Az állomány feltárása érdekében a Megyei Könyvtár az alábbi katalógusokat készíti: 1. Olvasói betürendes katalógus. 2. Olvasói szakkatalógus. 3. Sorozati katalógus. 4. Recenziók katalógusa. 5. Szinmütári katalógus. 6. Idegennyelvü anyag katalógusa. 7. Szolgálati betürendes katalógus. 8. Kiegészitő szolgálati katalógus egyebütt fel nem tárt müvekről. 9. Raktári katalógus.

A könyvtár állományát szakrendi betüjeles raktározási rendszerben a szabadpolcos kölcsönzőben és a központi raktárban tárolja. A Megyei Könyvtár az alábbi raktári részlegekkel rendelkezik:

Olvasói térben: kölcsönözhető könyvek, helyben olvasható könyvek, folyóirat részleg, klubövezeti ujságolvasó részleg, gyermekrészleg.

Központi raktárban: feldolgozott állomány (kölcsönözhető, helybenolvasható és elavult könyvek.), folyóiratok, müvelődési autó állománya. aprónyomtatványok, feldolgozatlan állomány, megyei könyvalap.

A Megyei Könyvtár elavult könyvek tárolására jogosult. Az elavult müvek gerincét piros csikkal jelöljük. A Megyei Könyvtár az Országos Széchényi Könyvtár engedélye alapján a helyi nyomdáktól a területre vonatkozó helyismereti anyagot kötelespéldány formájában jogosult átvenni.

A Megyei Könyvtár jogosult az Országos Széchényi Könyvtár megbizása alapján a megye MÉH telepein ellenőrzést végezni és a szükséges dokumentumokat a felülvizsgált papiranyagból kiemelni.

b/ Könyvtárügyi- módszertani csoport. Létszám: 2 fő

Közvetlen feladatok:

Hálózatközi feladatok: kapcsolat, együttmüködés más hálózatokhoz tartozó és hálózaton kiviili könyvtárakkal. Könyvtárközi bizottság müködtetése. Más müvelődésügyi intézményekkel való kapcsolat. Egyéb szervekkel való kapcsolat. Könyvtártelepités, profilok kialakitása.

Hálózati ügyintézés: tervezés, szervezés. Általános ellenőrzés. Statisztika. Továbbképzés szervezése. Müvelődési autók müködtetése.

Igényismeret: állomány és forgalomelemzés. Egyéb vizsgálatok. Kiadványok gondozása.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A könyvtár egésze által végzett /funkcionális/ feladatok:

Állományelemzés. Szerzeményezés felülvizsgálata, beszerzési javaslat. Szakmai továbbképzés. Módszertani levelek összeállitása. Tanácsadás a hálózatba tartozó és hálózaton kivüli könyvtárak részére. "

A gazdálkodási csoport feladatkörét itt nem ismertetem, mert a kisérlet ezt a csoportot kevésbé érintette.

A szervezet külön részét képezi az állománygyarapitási bizottság, melynek tagjai: igazgató, könyvtári csoport és módszertani csoport vezetője, valamint a könyvtári csoport helyettes vezetője.

TAPASZTALATOK

Itt csak általánosságban foglalkozom az ideiglenes szervezeti szabályzat szerinti müködés tapasztalataival, részletesen az uj módszerek elemzésénél és a munkanapfényképezés értékelésénél.

A szakreferensek a vizsgált időszakban részletesen felülvizsgálták az általuk gondozott szak irodalmát. A szabadpolcról kiemelték az elavult müveket, azokat a raktárba tették, vagy selejtezését javasolták. Szinvonalas olvasótermi és kézikönyvtári állományt alakitottak ki, amelyre már alapozni lehet, mint az információs bázis tárgyi feltételére.

Az anyag feltárása területén is eredményesen dolgoztak. Kilenc hónap alatt harmincöt tematikus könyvkiállitást készitettek, uj könyveinket 15 ujságcikkben ismertették. 7 nagyobb kiadványt /egyenként átlag 33 óra szellemi munka-ráforditást igénylő/, és 12 kisebb bibliográfiát /átlag 10 óra szellemi munkaráforditást igénylő/ készitettek. Elemezték a KISZ korosztályu olvasók és az általuk kikölcsönzött könyvek arányát az összes forgalomban, valamint vizsgálták az antiklerikális irodalom forgalmát.

A módszertani munka területén 8 tanácsi vállalat müszaki könyvtárát vizsgálták felül, részükre technikai minimumot állitottak össze, 10 Tsz kézikönyvtárát látogattak meg, valamint 31 járási, városi és községi könyvtár könyvanyagának szakirodalmi részét elemezték. Szakmai továbbképzésen 3 előadást tartottak. Bizonyára a szakreferensek jó munkája is hozzájárult ahhoz, hogy könyvtárunk évi forgalmának 28-30 %-a ismeretterjesztő mü.

A szakreferensek munkájában az elért eredmények mellett az alábbi problémák adódtak: a könyvtári szakképzettség hiánya hosszu ideig akadályozta azt, hogy az osztályozásban és a szakkatalógus szerkesztésében tevékenykedhessenek. Nehezen kezdték meg tevékenységüket a terület felé, önállótlanok voltak s emiatt a módszertani csoportnak sok energiát kellett a szakreferensek mozgatására, vidéki munkájuk szervezésére forditaniuk. A szakirodalmat referá-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

lóktól kölcsönzési ügyelet közben megkivántuk azt, hogy ismerjék az átlagos müveltségi szintbe tartozó humán jellegü irodalmat és azokról is tudjanak tájékoztatást adni. A szakmüveltség és a humán müveltség helyes arányainak kialakitása nem mindenkinél és nem egyértelmüen sikerült.

A nyilvántartó részleg müködésével kapcsolatban is nagyrészt pozitiv tapasztalataink vannak. Sikerült a nyilvántartó részleg számára olyan ügyrendet kialakitani, amelynek segitségével napi munkaidejük 70 %-át előre megterveztük. Azt tapasztaltuk, hogy a kölcsönzés és a feldolgozás adminisztrációja jól kiegészitik egymást. A részleg dolgozóinak átlag heti egy napot kellett a kölcsönző pult mögött tölteniük, egy napon kellett csak estig maradniuk, szolgálatban s ez a nők szempontjából jelentős kedvezmény volt. Olcsóbbá vált a könyvfeldolgozás, mert az átfutási idő zömét kitöltő technikai munkát alacsonyabb fizetésüek látták el szakszerüen.

Problémák, nehézségek: a cimleirást egyetemi tanulmányokat folytató dolgozónkra biztuk, aki sokat hiányzott s emiatt torlódott a munka. Kampány feladatok is akadályozták az ütemes munkamenetet, többek között uj folyóirat leltárt készitettünk, KISZ táborokat láttunk el könyvvel. Megoldatlan maradt a sokszorositás, mert azt a házfelügyelőre biztuk, aki nem volt érdekelve a munka határidős elvgézésében.

Végül de nem utolsósorban sok problémát okozott a könyvtárosok között a munka felosztása, a tájékoztató és nyilvántartó csoport kialakitása. A nyilvántartó csoportba való besorolást a régi könyvtárosok degradálásnak vették, sértette őket az, hogy a rövid ideje dolgozó, nem könyvtári szakképesitésü, egyetemi végzettségü dolgozók tájékoztatói besorolást kaptak. Természetesen az átszervezés a dolgozók illetményét kevésbé érintette s erre hivatkozva végül is sikerült e szubjektiv nézeteket eloszlatni és egyértelmüen nyugvópontra hozni.

A könyvtárügyi módszertani csoport -mely két dolgozóból állmüködésének tapasztalatai: a már idézett ideiglenes szervezeti szabályzatból is kiderül, hogy a csoport kiemelt csoport, tevékenységi köre kapcsolódik a könyvtár minden szakterületéhez. A csoport lényegileg a hálózati központ, a munka jellegéből adódóan közvetlenül segitette az igazgatót feladatai megoldásában. A csoport vezetője az igazgatóhelyettes, akinek joga volt a könyvtári csoportban dolgozó szakreferenseket a könyvtári csoport vezetőjével együttmüködve hálózati munkára beosztani. Elsősorban ez a csoport készitette elő a kisérletet, tervezte a szükséges nyomtatványokat és közremüködött a menetközbeni értékelésben is. E munka mellett megszervezték és összegezték a megye 8 könyvtárában a KISZ korosztályu olvasók érdeklődéséről szóló felmérést,

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

a kisérleti időszakra esett a második ötéves terv teljesitésének értékelése, a harmadik ötéves terv előkészitése. Az ebben az időszakban készült könyvtárismertető és évkönyv készitéséből is e csoport tagjai vették ki elsősorban részüket. Bármennyire is számitani lehet a könyvtári csoport szakreferensei módszertani munkájának javulására, annyi szervezési, igazgatási feladat adódik, hogy indokolt e csoporthoz harmadik munkaerő biztositása. (A Megyei Könyvtár járási könyvtári funkciót nem lát el, ezért 3 főnél többre nem gondolunk.)

AZ UJ MÓDSZEREKRŐL

a/ **Uj kölcsönzési rendszer:** lényege, hogy az olvasókat növekvő számsorban tartjuk nyilván, (a lejáratot szincsikkal jelezzük,) részükre a beiratkozáskor aláirt zálogjegyekért is (tikettért) kölcsönzünk könyvet egy hónapos lejárati időre, egyszerre 6 kötetet. A lejárati idő tiz napos periódusokban változik. Az olvasójegy, könyvkártya aláiratása megszünt.

A rendszert időelemzésnek vetettük alá, melynek eredménye a következő:

Könyvkiadás 4,2 kötetnél 15" időszükséglet
Könyvvisszavétel 4,2 kötetnél 43" időszükséglet
Kölcsönzés után tasakok visszaosztása: 1 tasak 7",

A kisérlet 10 feltétlezett olvasó kiszolgálására /könyvek kiadására, átvételére, könyvkártyák és cimlapok egyeztetésére, leltári szám egyeztetésére, tikettek ellenőrzésére/ terjedt ki. A feltételezett 10 olvasónak kikölcsönzött és visszavett 42 db könyv technikai müveleteit átlagosan begyakorlott technikai munkatárs végezte. /Az időelemzés időpontja: 1966. augusztus 16./
(Az olvasójegy megszünése miatt a felszólitások száma nem növekedett. Bírósági - jogi vita az aláirások megszünése miatt még nem keletkezett.)

b/ **A könyvtári csoport** ügyrendjének, valamint a feldolgozás menetének kialakitása és mérése volt a kisérlet másik területe. Nehéz feladat volt az ügyrend kialakitása, különösen azért, mert a legtöbb munkára nem álltak rendelkezésünkre megbizható idők, illetőleg teljesitményi adatok.

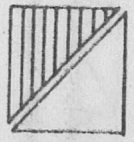
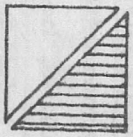
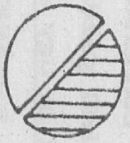
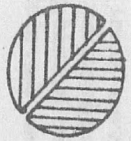
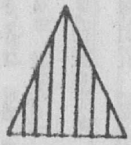
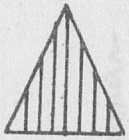
A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A csoport ügyrendjét az alábbi táblázat szemlélteti:

Beosztás	Munkakör	Azonositási jel
csoportvezető	A csoport munkájának irányitása, munkaszervezés, propaganda. Referált szakok: 0, 610, 700, 900, 910, 919. Nem referált szakok szakkatalógusa. Szakmai továbbképzés. Reprezentativ statisztika.	G
csoportvezető helyettes	Állománybeszerzés technikai előkészitése. Kijelölés. Cimleirás. Osztályozás reviziója. Olvasói betürendes katalógus. Folyóirat katalógus. Központi deziderata katalógus. Szakmai továbbképzés. Nyilvántartó részleg munkájának ellenőrzése. Helyettesités kölcsönzési ügyeletben.	E
1. szakreferens	Referált szakok: 333, 549, 550, 560, 570, 580, 590, 630-639. Sorozati katalógus szerkesztése.	D/1
2. szakreferens	Referált szakok: 500, 510, 530, 537, 540, 546, 547, 600, 608, 620-629, 666, 669, 670, 674, 680, 685, 687, 690-696. Recenzió katalógus szerkesztése.	D/2
3. szakreferens	Referált szakok: 400-413, 800. Helyismereti katalógus szerkesztése. Szinmütári anyag kezelése.	D/3
4. szakreferens	Referált szakok: 100, 200, 300K, 301-331, 338 338, 369, 920-990. /310-es szak kivételével/.	D/4
1. nyilvántartó	Előjegyzések, rendezvények kiértékelése, dekádcsere (szincsik), olvasók tasakjainak besorolása, forgalomszámlálás, felszólitások. Könyvtárközi kölcsönzés. Könyvek, cédulák csikozása. Kölcsönzési ügyelet.	C
2. nyilvántartó	Birósági ügyek, olvasószolgálati pénztár. Stencilre gépelés. Cédula előrendezés. Kölcsönzési ügyelet.	I
3. nyilvántartó	"Uj Könyvek alapján katalóguscédula-irányitás. Csoportos leltár vezetése, raktári katalógus, segédkönyvtár és kiegészitő szolgálati szakkatalógus szerkesztése. Törlések kivezetése. Deziderata kontroll. Napi folyóirat nyilvántartás és leltár. Kölcsönzési ügyelet.	B
4. nyilvántartó	Csomagbontás, egyeztetés, bélyegzés. Cimleltár vezetése. Aprónyomtatvány-leltár vezetése. Sajtófigyelő tasakolás. Rendelőjegyzék másolása. Szolgálati betürendes katalógus szerkesztése. Kölcsönzési ügyelet.	A

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

1.sz. ábra KÖNYVTÁRI CSOPORT MÜKÖDÉSI SÉMÁJA

Tájékoztató részleg	Nyilvántartó részleg	Gyermek részleg
 Gyarapitás Beszerzési javaslat Irodalomfigyelés	 Gyarapitás adminisztrációja Állománybavétel adminisztrációja	 Gyarapitás Beszerzési javaslat Irodalomfigyelés
 Feltárás Osztályozás,katalógus-szerkesztés Kiállitások,kiadványok készitése Kölcsönzési ügyelet	 Kölcsönzés adminisztrációja Katalóguscédulák sok-szorositása	 Feltárás Katalógusszerkesztés Kiállitások,rendezvények Kölcsönzési ügyelet
 Módszertani munka Állomány és forgalom-elemzések Szakpropaganda		 Módszertani munka Állomány és forgalom-elemzések Tanácsadás a hálózat gyermekrészlegeinek.

Jelmagyarázat:

szakreferensi feladat

nyilvántartói feladat

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Beosztás	Munkakör	Azonositási jel
raktárkezelő	Napi könyvforgalom besorolása. Uj szépirodalmi és nem referált szakkönyvek besorolása. Raktárból könyv kihozása kölcsönzés alatt. Müvelődési autó letéti nyilvántartása. Köttetésre előkészités. Raktári rend biztositása.	F
1. gyermekkönyvtáros	Gyermekkönyvtári munka referense. 10-14 éves koru gyermekek csoportos foglalkozásainak szervezése, irányitása. Statisztika készités. Kölcsönzési ügyelet.	
2. gyermekkönyvtáros	6-10 éves koru gyermekek csoportos foglalkozásainak szervezése. Gyermekkönyvtár katalógusának készitése. Kölcsönzési ügyelet.	

A könyvfeldolgozás menetéről:

Az ügyrendben előirtakon tulmenően viszonylag részletesen kimunkáltuk a feldolgozás menetét. Két fő csoportot képeztünk: "kollektori" és "szabadvásárlásu" könyvek csoportját.

A beszerzés sulypontját a központi feldolgozásu könyvekre helyeztük.

Általános elvként leszögeztük azt is, hogy az állománybavétel a csoportos leltárnál, mint főleltárnál kezdődik, s a cimleltár csak ennek kiegészitője. A főleltár (csoportos leltár) legfontosabb kiegészitője azonban a cédulaleltárként is felfogható raktári katalógus. (A cimleltár megtartására a régi állományvédelmi rendelet kényszerit bennünket.) Kihangsulyoztuk azt is, hogy az állomány -nyilvántartás egyrészről gazdasági természetü feladat, másrészről szakfeladat is. A munkahelyeket is ugy alakitottuk ki, hogy a csoportos leltár vezetőjét és a raktári katalógus szerkesztőjét a katalógussal együtt a gazdálkodási csoport szobájában helyeztük el.

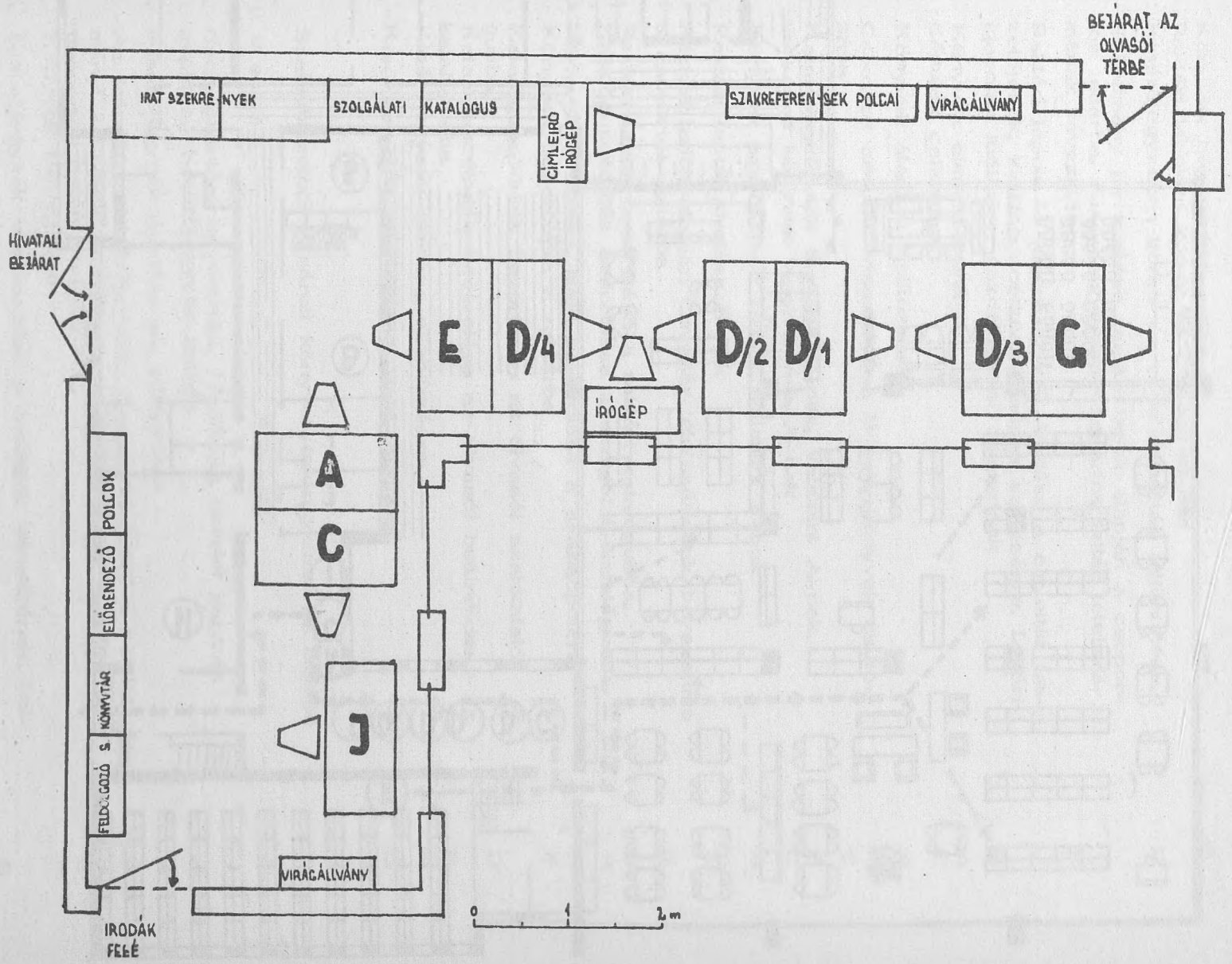
Nagyon fontosnak tartottuk, hogy a munkahelyeket ugy rendezzük el, hogy az elősegitse a feldolgozás folyamatosságát. (Az alább közölt két ábra a könyv utját és a munkahelyek elrendezését szemlélteti.

A kollektornál vásárolt könyvek feldolgozási menete:

Müvelet	Végzi
1. Csomagbontás, könyv és cédula egyeztetése a rendelőjegyzékkel. Kisérőjegyzék inditása.	A
2. Raktári katalógus-cédulák kiszedése, lebélyegzése	A
3. Raktári lapok és katalóguscédulák, valamint kisérőjegyzék átadása az irányitónak	A

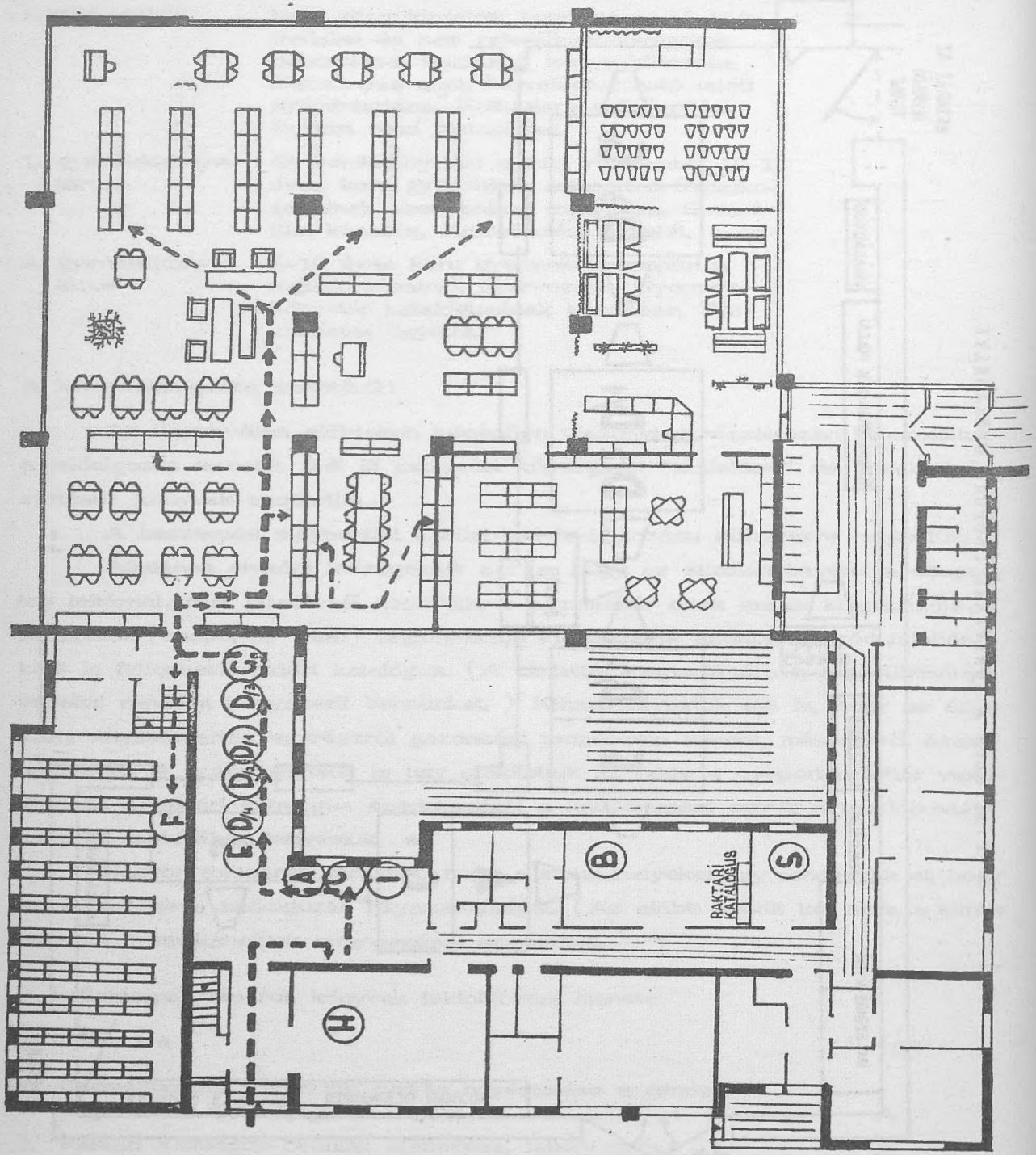
A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

2.sz.ábra A KÖNYVTÁRI CSOPORT MUNKAHELYE



A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

1.sz. ábra A KÖNYV UTJA



A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Művelet	Végzi
4. Könyvek bélyegzése Raktári lapokon könyv és cédulairányitás Kisérőjegyzéken könyv és cédulaelosztás feltüntetése.	A B
5. Szállitmány bevezetése raktári lapok alapján a csoportos leltárba. Kisérőjegyzékre csoportos leltár tételszámának rávezetése.	B
6. Raktári lapok és kisérőjegyzék átadása a cimleltár vezetőjének, katalóguscédulák átadása szinezésre. Leltári igazolás kiállitása gazdálkodási csoportnak	B
7. Könyvek cimleltárbavétele Cédulák csikozása	A C
8. Könyvek átadása csikozásra	A
9. Csikozott cédulák visszaadása B-nek, könyvek csikozása	C
10. Katalóguscédulák átadása D-nek, valamint A-nak. Csikozott könyvek visszaadása A-nak	B C
11. Könyvek szétosztása D-nek, valamint F-nek	A
12. Raktári lapok átadása B-nek	A
13. Raktári lapok alapján cimleltár tételszámának bevezetése a csoportos leltárba	B
14. Raktári lapok besorolása a raktári katalógusba. Katalóguscédulák besorolása a szolgálati katalógusba	B A
15. Könyvek átnézése, majd besorolása a szabadpolcra Könyvek besorolása a raktárba	D F
16. Katalóguscédulák besorolása az olvasói szakkatalógusba Katalóguscédulák besorolása az olvasói betürendes katalógusba	D E
17. Kisérőjegyzék átadása ellenőrzésre	A
18. Kisérőjegyzék ellenőrzése, majd lerakása	G

Szabadkeretből vásárolt könyvek feldolgozásának menete

Művelet	Végzi
1. Csomagbontás, egyeztetés. /Szükség szerint jegyzék gépelés./ Kisérőjegyzék inditás.	A
2. Kisérőjegyzék átadása az irányitónak	A
3. Az irányitó a kisérőjegyzék alapján bevezeti a szállitmányt a csoportos leltárba, a kisérőjegyzékre rárja a csoportos leltár tételszámát Könyvek bélyegzése	B A
4. Kisérőjegyzék visszaadása a cimleltár vezetőjének. Leltári igazolás kiállitása	B

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Művelet	Végzi
5. Beleltározás a cimleltárba. Üres raktári lapra a könyv leltári számának ráirása és mellékelése a könyvhöz	A
6. Könyv átadása a cimleirónak	A
7. Cimleiró a leltári számmal ellátott raktári lapon elkészitie a cimleirást	E
8. A könyv és a cimleirás továbbitása osztályozásra	E
9. Osztályozás elvégzése, szakszám és raktári jelzet fetüntetése ceruzával a raktári lapon. Könyv cimlapjának jobb felső sarkába ceruzával beirni a raktári jelzetet	D, G
10. Az osztályozott könyv és a raktári lap visszaadása a cimleirónak	D, G
11. Osztályozás reviziója, véglegesitése	E
12. A raktári lapon az irányitás elvégzése, cédulaszükséglet megjelölése	E
13. Irányitott raktári lap átadása stencilre a gépelőnek	E
14. Könyv átadása a könyvkötészetnek szerelésre	E
15. Stencilre gépelés, majd visszaadás E-nek	I
16. Ellenőrzött stencil és raktári lap tasakba rakása és átadása a sokszorositónak	E
17. Sokszorositás	S
Könyvek szerelése	H
18. Sokszorositott cédulák átadása irányitásra B-nek	S
19. Szerelt könyvek átadása A-nak	H
20. Könyvekhez kölcsönzőkártya irása, könyvek csikozása	A
Katalóguscédulák irányitása, csikozása	B
21. Könyvek szétosztása D-nek, E-nek, G-nek, A-nak	B
22. Könyvek besorolása a szabadpolcra, illetőleg a raktárba	D, F
23. Katalóguscédulák besorolása	D, E, G, A
24. Raktári lapok besorolása	B
25. Kisérőjegyzék átadása ellenőrzésre	A
26. Kisérőjegyzék ellenőrzése, majd lerakása	G

A könyv utjának követéséhez és az egyes munkafázisok rögzitéséhez kisérőjegyzéket szerkesztettünk, mely egyben a kisérlet ellenőrzését is szolgálta. (Lásd 4. sz. ábra)

A módszer begyakorlása rendkivül nehézkes és hosszantartó volt, aminek fő oka az érintett dolgozók részéről tapasztalható ellenállás volt, ami passzivitásban, a régi módszerrel való mindennapos összehasonlitásban, néha még tudatos fékezésben is megnyilvánult.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

4.sz.ábra A KÖNYVFELDOLGOZÁS KISÉRŐLAPJA

Csoportos lelt.tsz.:	Példánysz.:	Kötetsz.:	Katalógus karton sz.:	Munka bef. revizió:

Munkafázis		db	Nap	Kézj.
Csomagbont.,ell.,rend.				
Raktári lapok bélyegzése				
Könyvek bélyegzése				
Csoportos leltárba vétel				
Irányitás				
Lelt.ig.kitölt.,átad.,átvét.				
Cimleltárba vétel				
Rendelőkönyvbe bevezetés				
Raktári lap besorolás				
Cimleirás				
Osztályozás rev.,kijelölés				
Stencilre gépelés				
Sokszorositás				
Csikozás	Könyv			
	Katalógus kart.			
Katalógus karton előrendezés	Szolg.betür.			
	Olvasói betür.			
	Sorozati			
Raktári jelzet, szerelés				

Katalógus ill. állomány csoport	Könyvek átvétele			Katalógus kart.besor.				Osztályozás		
	Kötetszám	Átvétel napja	Átvétel ig.	Átvett karton	Átvétel ig.	Besorolás n.	Elvégzés ig.	Oszt. müvek sz.	Oszt. napja	Elvégzés ig.
Szolgálati betür.										
Olvasói betür.										
Sorozati										
Müszaki										
Mezőgazdasági										
Társ.tudományi										
Nyelv és irod. t.										
Helyismereti										
Egyéb szakirod.										
Szinmütár										
Gyermekkönyvtár										
Szépirodalom										
Segédkönyvtár										
Müvelődési autó										

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A módszer elsajátitása után a kollektori könyvek feldolgozásánál különösebb probléma nem akadt. Elértük azt, hogy a könyvek a csomagbontástól számitott negyedik munkanapon a polcra kerültek, a katalóguscédulák pedig egy hét után kerültek a katalógusba. Ez az állapot a felmérés ideje alatt megmaradt.

A szabadvásárlásu könyvek feldolgozásánál azonban már sok nehézséggel találkoztunk. Elég későn vettük észre, hogy a cimleiró például több kisebb szállitmányt "összevárt" és egyszerre készitette el a cimleirási munkát. Hasonló gyakorlatot alakitott ki a stencilre gépelt, korrekturázott cédulák továbbitásánál. A sokszorositó is követte ezt a módszert, gondolván azt, hogy ha kéthetenként egyszer, többszáz cédulát sokszorosit, "kevesebbszer kell a kezét bepiszkitania". Ez az eljárás erősen lerontotta a kisérletet, azt eredményezte, hogy elhuzódott a feldolgozás. A kisérlet előtt, a korábbi feldolgozó csoport esetében sem volt más a helyzet, csak akkor nem volt ez ilyen szembetünő mint most, amikor minden munkafázist rögzitettünk. A jövőben a könyvfeldolgozás menetében több változtatást kell végrehajtani, közöttük is elsősorban a cimleirás és a sokszorositás megfelelő programozását kell biztositanunk.

MUNKANAP FÉNYKÉPEZÉS

Figyelembevéve az ügyrendet, a szakreferenseknél 14, a nyilvántartóknál 33 olyan munkanemet, illetőleg munkafázist jelöltünk ki, amelyet mérni kivántunk. Ezeket egyéni munkalapokon előre kinyomtatva hetenként a dolgozók megkapták (ld, 5,és 6.sz.ábrák). Naponként kellett kitölteni a szükséges rovatokat, jelölve az elvégzett munka rovatában a munka mennyiségét és a ráforditott időt percben.

Az egyéni munkalapokat hetenként összegyüjtöttük, évközben, menetközben többször értékeltük s megbeszéltük a felvetődött problémákat.

Az adatok nagyrésze tehát az önfényképezéses módszer segitségével született.

Külön összesitettük a szakreferensek, külön a nyilvántartók munkalapjain feltüntetett munkamennyiséget, és a ráforditott időt. Az igy nyert adatokat egybevetettük Sallai István - Sebestyén Géza: A könyvtáros kézikönyve c. müben, továbbá Csüry István: A szocialista könyvtári üzem c. müvében szereplő idevágó adatokkal, sőt sikerült a szabadkai Városi Könyvtár által alkalmazott normatáblázatot is megszerezni, és ahol lehetett ezt is figyelembe vettük.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Név: Nagy Dániel Munkahét: 1966. jan. 10 - jan. 15 -ig

Munkafolyamat	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek		Szombat	
	p.	Cim, téma mennyiség	p.	Cim, téma mennyiség	p.	Cim, téma mennyiség	p.	Cim, téma mennyiség	p.	Cim, téma mennyiség	p.	Cim, téma mennyiség
Osztályozás			40	3 mű								
Szabadpolc g.			60	510-580								
Deziderata												
Beso- könyv rolás kat.k.												
Érkezett uj könyvek tan.			120	18 kötet								
Uj könyvek t. rend.j.v.												
Folyóirat figyelés,recenz.												
Reference kérdések v.			20	Hetekről irásban								
Kiadvány összeáll.,szerk.												
Bibliográfia összeáll.												
Kiállitás készités			180	Uj könyvekből								
Állomány és forg.elemzés												
Továbbképzési anyag összeáll.												
Vidéki könyvtárakban v.m.												
Egyéb:												
Egyéb:												

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

6.sz.ábra NYILVÁNTARTÓK MUNKALAPJA

Név: Busa Antal Munkahét: 1966. jan. 10. - jan. 15

Munkafázis	Hétfő		Kedd		Szerda		Csüt		Pénte		Szomb.	
	perc	db	p.	db	p.	db	p.	db	p.	db	p.	db
Csoragb.,ell.rend.												
Raktári lap bélyegzés	50	150										
Könyvbélyegzés	180	150										
Címleltárba vétel												
Besorolás a szolg.kat.ba												
Rendelőjegyzék másolása	60	1 új										
Törlés kivez. címlelt.												
Áprónyomtatvány rend.												
Áprónyomtatvány lelt.												
Sajtófigyelő tasakolás												
Irányitás, elosztás												
Csop.lelt.,ig.kitölt.												
Raktári lap besorolás												
Raktári lap kiszedése												
Törlés előkész.kivez.csop												
Folyóirat nyilvántartás												
Folyóirat leltár												
Kat.kart.kiszedés törl.												
Bírósági ügyek												
Pénztár, havi zárás												
Stencil mérelés												
Dekádcsere												
Feldolgozás irás												
Előjegyzés												
Könyvtárközi kölcs.												
Napi forg.összállás												
Napi forg.besorolás												
Könyvcsikozás												
Kat.kart.csikozás												
Kiértesitések irása												
Külsőnyilvt.,betür.mut.												
Külsőnzési ügyelet												
Csoportmegbeszélés	60	—										
Összesités												

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Egyes munkaműveletek időszükséglete

Művelet	Egység	+ Sallai	++ Csüry	+++ Szab.	++++ MK	+++++ Mért.
Egyedi leltározás	1 köt.	7'	-	2'	1'50"	2'8"
Könyv bélyegzése	"	1'20"	1'36"	3'	1'12"	1'13"
Cimleirás	"	9'18"	11'40"	-	7'54"	-
Osztályozás	"	12'30"	13'46"	-	13'30"	-
Besorolás szakkatalógusba	1 céd.	42"	48"	2'10"	1'	-
Besorolás raktári "	"	28"	-	-	36"	28"
Besorolás betürendes "	"	42"	48"	-	54"	-
Stencilre gépelés	1 cimfel.	4'20"	4'48"	-	7'18"	-
Könyvcsikozás	1 köt.	4'20"	-	36"	1'18"	-
Felszólitás irás	1 lap	-	-	3'	1'	51"
Katalóguslap előrend.	1 céd.	28"	32"	-	42"	-
Kölcsönzés 1 müre számitva		2'50"	-	2'	4"	-

Négy szakreferens a kisérlet alatt hét kiadványt állitott össze. Egy-egy kiadványra 33 órát forditottak. Átlag órabérrel számitva 1 kiadvány szellemi munkájára a ráforditás 373,56 Ft. 12 nagyobb bibliográfiát szerkesztettünk egyenként 10 óra ráforditással, 113,20 Ft. munkabérrel.

Kiadványainkat részben sokszorositva (stencilen), részben nyomtatva adtuk ki.

Néhány összehasonlitó adat előállitásukra vonatkozólag.

5 db **sokszorositott** (**nem nyomdai**) **kiadvány** :

összes oldalszám: 119

összes példányszám: 840

Jelmagyarázat: + Sallai-Sebestyén: A könyvtáros kézikönyve

++ Csüry: A szocialista könyvtári üzem

+++ Szabadkai Városi Könyvtár

++++ Megyei Könyvtár: Kisérleti anyag összegezéséből

+++++ Megyei Könyvtár: Időmérésnek alávetett

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Ráforditás:

Szakreferensi munkabér:	11,30x33 óra x 5 mü =	1 864,50
Sokszorositó munkabér:	6,10x63,5 óra =	387,30
Anyagköltség:		1 062,20
	Összesen:	3 314,00

1 példányra eső összeg: $\frac{3\ 314,00}{840}$ = 3,94 Ft.

2 db **nyomdai kiadvány**:

összes oldalszám: 18

összes példányszám: 3000

Ráforditás:

Szakreferensi munkabér:	11,30x33x2 mü	745,80
Nyomdai költség =	2 250;50 Ft.	2 250,50
	Összesen:	2 996,30

1 példányra eső összeg: $\frac{2\ 996,30}{3\ 000}$ = 1,- Ft.

/ A szakreferensek átlagórabérében az SzTK dij benne szerepel. Részletes kalkuláció esetében a rezsiköltséget is az amortizáció arányos részét is számitani kell, -ezt most mellőztük.)

A kisérlet alatt elkészitett 35 témaköri kiállitás időigénye egyenként 3,5 óra, munkadija 39,57 Ft.

Könyvtári munkánk szük keresztmetszete a gépirás Az emlitett kiadványokat az elkészitő szakreferensek maguk gépelték nyomdakészre, ami nagyon megdrágitotta a szellemi munkaráforditást.

A korábban már emlitett stencilre gépelő sem volt gyakorlott gépiró, ezért magas az időigénye egy cimfelvétel gépelésének. 13 fő mellett kifizetődő volna egy külön gépiró beállitása. Nagyon időigényes munka a könyvtárközi kölcsönzés. A vizsgált időszakban 490 kötet kölcsönzését bonyolitottuk, kötetenként 11'24" időráforditással.

Egy-egy előjegyzés kiértékelése 4'24"-et igényel.

Sok időbe kerül a birósági ügyek intézése. Nálunk egy nyilvántartó összes ledolgozott munkaidejének 9 %-át forditotta a birósági ügyek intézésére.

Egyéb tapasztalatok

38 héten, 213 munkanapon át folyt a vizsgálat. A könyvtári csoport 13 dolgozójára számitott 2769 munkanapból betegség, szabadság, tanulmányi szabadság miatt mulasztottak 399 munkanapot, 12,1 %-ot. Ez a szám a további

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

tervezésnél is alapul vehető. Az összes munkanap 6,2 %-át ebédidőre kell számitani. Ha ehhez szerényen csak napi fél órát veszünk személyi idő cimén, ami ujabb 6,2 %-ot jelent, 13 dolgozó esetében az összes munkaidő 24,5 %-a nem tervezhető.

Ha a "szakos hiányzást" vizsgáljuk (tehát azokat a mulasztott napokat, amelyeken a szakember hiányzott, de kisegitő munkaerőt alkalmazhattunk) akkor a munkanapok 14,4 %-kára nem tudtunk szakembert biztositani. (Azonos végzettségü, azonos gyakorlati idejü könyvtárosra gondolok.)

A négy szakreferens részére előirt 14 feladatról mi azt gondoltuk, hogy munkaidejük nagy részét kitöltik. Az összegezésből kiderült, hogy a 14 témára és a kölcsönzési ügyeletre munkában töltött idejük 47 %-át forditották. Az ebédszünetre forditott 6,2 %, póttényezőként (személyi idő) számitásba vett ujabb 6,2 % hozzászámitásával 59,4 %-ot kapunk, tehát a nem figyelt, egyéb témára forditották a munkaidő 40,6 %-át.

Ez a magas százalék nem azt jelenti elsősorban, hogy a 14 feladat kevésbé munkaidőigényes, hanem azt, hogy olyan rendkiviili feladatok jelentkeztek, amelyeket nem hagyhattunk el és másra sem bizhattuk. Például évkönyvet készitettünk, amelyre az egyik szakreferens 217 órát forditott, ami az egyéb munka 30 %-át kitölti. A sajtófigyelő irányitása, fotózás, MÉH-telep ellenőrzése és sok minden egyéb feladat, amelyeket előre nem terveztünk, vagy több időt vett igénybe mint gondoltuk. A 4 nyilvántartó munkaidejének 70 %-át tudtuk előre megtervezni. Az ebédszünet és a póttényező adatát figyelembevéve egyéb, nem tervezett munkára a munkában töltött idő 17,6 %-át forditották, - ezt külön indokolni szükségtelen. Csak érdekességként emlitem meg, hogy az egész csoportnál az "egyéb" rovatban szerepel a csoportmegbeszélések, továbbképzések időszükséglete, időfelhasználása. A nyilvántartóknál is kampány feladatként jelentkezett a KISZ felmérés, uj folyóirat leltár felfektetése, klubok rendezvényeire meghivók irása, stb.

Természetesen hosszabb időt vett igénybe a munkalapok kitöltésének begyakorlása is.

Néhány adat az olvasók száma és a kölcsönzött kötetek alakulásáról:

1965. dec. 31-én 3087 fő 14 éven felüli beiratkozott olvasónk volt. Ezek 50 %-a 1966. jan. - febr. hóban ujra beiratkozott. Junius végére felszaporodott 76 %-ra, és ez a százalék lényegtelenül növekedett az év hátralévő időszakában. Ez tehát azt jelenti, hogy olvasóink 24 %-a cserélődik évenként. A lemorzsolódó 24 % helyett az év első felében beiratkozott 12 % uj olvasó. Az év

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

második felében jelentkezett a még hiányzó 12 %, illetőleg a tulteljesités. Több éven keresztül megfigyeltük, hogy látogatottság és forgalom szempontjából január mellett március a másik kiemelkedő hónap. Kilenc hónap adatai alapján könyvtárunkban havi átlagos látogatottság 2538 fő, havi átlagos könyvforgalom 8298 kötet. Ettől jelentősen eltér január hó 2841 fő látogatóval és 9408 kötet forgalommal, illetőleg március hó 3034 fő látogatóval és 9808 kötet forgalommal.

GAZDASÁGOSSÁGI SZÁMITÁSOK

Gazdaságossági számításokat korábban is végeztünk, főleg a könyvkötészetnél.

Több éven keresztül gazdálkodásunk kiadásait a költségvetésben megtervezett feladatok teljesitése alapján tartottuk nyilván. Az uj épület teljes terv-dokumentációja azonnal szolgáltatta a beépitett alapterületet, illetőleg a légtér adatait. Mindezek alapján viszonylag könnyü volt a már hivatkozott Urbán féle utókalkulációs módszer alkalmazásával a könyvtári szolgáltatás bekerülési összegét megállapitani.

Természetesen számitásunk a könyvtár müködési rendjéhez igazodik. Ebből következőleg nem mutatjuk ki a könyvfeldolgozásra forditott összeget. A munkafényképezés adatai alapján azonban külön kimutathatjuk az állomány gyarapitására és feltárására forditott összegeket. Az állomány-gyarapitásra forditott munkabér 82 %-a kvalifikált szellemi munka dija, tehát mindössze a munkabér 18 %-a került technikai munkára felhasználásra. Az állományfeltárásnál szerepeltetjük a könyvfeldolgozás szellemi munkaráforditását /osztályozás, katalógusszerkesztés/, a kölcsönzést és a propaganda költséget.

Az 1966. évi gazdálkodás alapján az alábbi számitásokat végeztük:

Üzemeltetés:

Bérek és járulékok	115 200	Ft
05 rovat vonatkozó kiadásai	121 800	"
06 rovat /társ.bizt. kivételével/	26 400	"
Berendezés értékcsökkenési leirás	49 500	"
Épület értékcsökkenési leirás	118 700	"
Üzemeltetés költsége összesen:	431 600	Ft.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Üzemeltetés költségeinek felosztása:

I. Igazgatási, hálózati - módszertani tevékenység	2,0 %	8 600 Ft
II. Állománygyarapitás	1,3 "	5 600 "
III. Állományfeltárás, kölcsönzés	91,5 "	394 900 "
IV. Könyvkötészet	2,7 "	11 700 "
V. Müvelődési autó	2,5 "	10 800 "
Felosztás összesen:	100,0 %	431 600 Ft.

Részletezés:

I. Igazgatási, hálózati - módszertani tevékenység

Bérek és járulékok	113 600 Ft
Kiküldetés	6 000 "
Közös költségből 2 %	8 600 "
Áthozat a müvelődési autóról	64 700 "
Összesen:	192 900 Ft.
Felosztás 6 könyvtári egységre, egyenként	32 150 Ft.

II. Állománygyarapitás

Könyvbeszerzés	169 000 Ft
1 kötet átlagos beszerzési ára, (évi beszerzett kötetszám 5933 kötet)	28,48 Ft
Folyóirat előfizetés	29 900 Ft.
Állománygyarapitás egyéb költségei	
Bérek és járulékok	13 700 Ft.
Közös költség 1,3 %	5 600 "
Összesen:	19 300 Ft
1 kötetre eső költség = egyéb költség/ beszerzett kötetszám	3,25 Ft.
1 kötetre eső beszerzési ár és egyéb gyarapitási költség	31,78 Ft.

III. Állományfeltárás, kölcsönzés

Bérek és járulékok	298 000 Ft
Kiküldetés	2 800 "
Nyomtatványok	6 300 "
Kiadványok	27 540 "
Propaganda	7 360 "
Közös költségből 91,5 %	394 900 "
Összesen:	736 900 Ft

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

1 látogatóra jutó költség, 40 536 fő látogató esetén 18,17 Ft

1 kölcsönzött kötetre jutó költség, 147 210 kötet kölcsönzése esetén 5,21 Ft

VI. Könyvkötészet

Bérek és járulékok	78 300 Ft
Anyagköltség	19 700 "
Közös költség 2,7 %	11 700 "
Összesen:	109 700 Ft

Bekötött könyvmennyiség: 5087 kötet

Könyvre átszámított egyéb munka 513 kötet, a kettő együtt 5600 kötet

1 bekötött könyvre eső költség 19,54 Ft

V. Művelődési autók futása:

Bérek és járulékok	61 900 Ft
Kiküldetés	6 900 "
Üzemanyag, karbantartás	55 800 "
Értékcsökkenési leírás	49 400 "
Közös költségből 2,5 %	10 800 "
Összesen	184 800 Ft
1 gépkocsira eső költség	92 400 Ft

Lefutott km: 60 500

1 lefutott km-re eső költség 3,05 Ft

Tevékenység:

Művelődésügyi igazgatás terhére 1 autó teljes futási költsége	92 400 Ft
1 autó futási költségéből 30 % tevékenységre	27 700 Ft
Könyvtári igazgatásra	64 700 Ft
Összesen:	184 800 Ft

Művelődési autó tevékenysége a letéti könyvtárakban:

Bérek és járulékok	1 600 Ft
Kiküldetés	600 "
Tiszteletdíj	4 050 "
Könyvbeszerzés	6 170 "
Autó futásából	27 700 "
Összesen	40 120 Ft

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

8 letéti könyvtár esetében 1 k önyvtárra jutó költség 3 015 Ft

A szolgáltatás értéke:

Beszerzési átlagár	28,48 Ft
Gyarapitási költség 1 beszerzett kötetre	3,25 "
Könyvkötés	19,54 "
Összesen:	51,27 Ft
1/ 100-ad rész	0,51 Ft
Állományfeltárás, kölcsönzés	5,21 "
Együtt	5,72 Ft.

A további mutatók:

A Megyei Könyvtár beépitett légtere 5766 m^3. Üzemeltetésére forditott teljes összeg 431 600 Ft. 1 m^3-re eső üzemeltetési költség 74,85 Ft.

Az épület takaritására forditott évi teljes összeg 28 180 Ft. 1 m^3-re eső takaritási összeg 4,88 Ft.

Kigyüjtöttük a müvelődési autókra forditott üzemköltséget is. Ezek a következőképpen alakultak:

Megnevezés	GB 55-88 Frsz. müvelődési	GB 55-89 autók
Lefutott km	34 066 km	26 453 km
Felhasznált anyag:		
Benzin: 5330 lit.	14 391 Ft	
" : 4450 lit.		12 015 Ft
Olaj: 23 lit.	345 "	
" : 17 lit.		255 "
Abroncs: 3 db	2 202 "	
" : 5 db		3 884 "
Szemlék dija:	12 379 "	11 696 "
Összes költség:	29 317 Ft	27 850 Ft
Értékcsökkenés: /26 %/	24 700 "	24 700 "
Együtt:	54 017 Ft	52 550 Ft
/General javitás		41 843 Ft/
Benzin fogyasztás: 100 km/lit.	16 lit.	16,85 lit.
Üzemköltség/ 100 km:	158,87 Ft	199,05 Ft

A generáljavitás költségét nem számitjuk az üzemköltségek közé.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Az egyes tábiázatok, illetve gazdasági mutatókkal kapcsolatban az alábbi megjegyzéseket kell még tenni:

Az egy látogatóra jutó költséghányad a többi könyvtárhoz viszonyitva azért magasabb, mert mi egy hónapi határidőre 6 kötet könyvet kölcsönzünk, emiatt az olvasók kevesebbszer fordulnak meg nálunk, mint ott, ahol 3 hétre kevesebb könyvet adnak kölcsön. Az olvasók számának növekedésével ez a mutató némileg csökkenthető, egyéb összetevői kevésbé változnak.

Az ideiglenes szervezeti szabályzat átdolgozása e tanulmány elkészitésének idejében már készen volt. Abban már sokkal részletesebben fogalmaztam meg a módszertani munkát, ezért a jövőben mind az igazgatás-hálózatszervezésétől /I. csop./, mind az állományfeltárástól /III. csop./ leválasztható és külön értékelési csoportként kezelhető a módszertani tevékenység.

A módszertani tevékenységet szolgáltatásnak fogva fel, meghatározható a szolgáltatást befogadók köre, a részükre nyujtott szolgáltatás értéke.

A mi szervezeti szabályzatunk alapján pontosan elválasztható az igazgatási, hálózat-szervezési tevékenység, a módszertani munkától, s ez a momentum nem elhanyagolható a megyei könyvtárak irányitó tevékenységéről, szerepéről kialakult országos vita kapcsán sem. /Tekintettel arra, hogy szervezeti szabályzatunkat még nem véglegesitették, ezért ezeket a számitásokat nem publikáljuk./

A KISÉRLET IRÁNYITÁSA

Minden héten szombaton reggel nyolc órakor a csoportvezetők részére megbeszélést tartottunk. Itt összegeztük az elmult hét tapasztalatait, a következő hét feladatait. Összeállitottuk a heti tervet / lásd 7. sz. ábra / melyet az irodakezelő hétfőn reggel munkakezdéskor kifüggesztett a hirdetőtáblára. Erről a kimutatásról pillanatok alatt kiderithettük azt, hogy naponként kik az ügyeletes kölcsönzők, milyen rendezvény lesz, ki a felelőse, kiszállási ütemterv, művelődési autó beosztása. A csoportvezetői megbeszélés anyagát a csoportok külön-külön megbeszélték, és összeállitották saját részletes heti programjukat. A heti megbeszéléseken kivül rendszeresen tartottam a szakreferensek részére módszertani megbeszéléseket is. A könyvtári és a módszertani csoport együttes értekezletén két esetben értékeltem a kisérletet.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

7.sz.ábra HETI MUNKABEOSZTÁS NYILVÁNTARTÓ LAPJA

hét 17 -ig.

Napok	Kölcs. ügy. felnőtt rlg.	Kölcs. ügy. gyerek rlg.	Ea. terem igbevét. idő	Ea. terem igbevét. fogl.	Ea. terem igbevét. ügy.	Gyermekkvt. igbevét. idő	Gyermekkvt. igbevét. fogl.	Gyermekkvt. igbevét. ügy.	Kiszállás Név	Kiszállás hely	Müv. autók programja		Értekezlet
Hétfő											I.		
											II.		
Kedd											I.		
											II.		
Szerda											I.		
											II.		
Csütörtök											I.		
											II.		
Péntek											I.		
											II.		
Szombat											I.		
											II.		
Vasárn.											I.		
											II.		

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

ÖSSZEGEZÉS

A kisérlet tapasztalatai számos teendőre hivják fel figyelmünket. Ezek egyrészt sajátos, tatabányai feladatok, másrészről országosan rendezésre váró témák.

A mi feladatainkról:

Uj szervezeti szabályzatot kell kidolgoznunk. Alapelveiben megtartjuk a kisérleti szabályzatot, néhány vonatkozásban azonban módositanunk kell. Kölcsönzési rendszerünk bevált a kisérlet során, ezért annak változatlan formában való fenntartását kérjük engedélyezni a Megyei Tanácstól. Legfontosabb teendőink közé tartozik a gyüjtőköri szabályzat megalkotása. E szabályzat nélkül szerzeményező munkánk bizonytalan.

A feldolgozás menetét bizonyos fokig átalakitjuk, részleteiben is kimunkáljuk. Gondolunk az egyes munkafázisok más elosztására is, igy többek között a cimleirást és a sokszorositást kell más személyre bizni. Nagyon indokolt a korábbinál sokkal részletesebb munkarend /korábban ügyrend/ kidolgozása is.

Országosan rendezésre váró témák:

A 146/ 1964. MM. utasitást módositani kell. Véleményem szerint a közmüvelődési könyvtárhálózat módszertani tevékenységének gerincét a szakirodalmi propaganda-munka kell, hogy képezze. Mulhatatlanul szükségessé válik uj állományvédelmi rendelet kiadása. Ennek kapcsán javasolom, a cimleltárkönyv megszüntetését és helyette a raktári katalógus cédulaleltárként való használatának engedélyezését, a könyvbe kerülő tulajdonbélyegzések számának csökkentését. Szükség volna a feldolgozás egyes munkafázisai normativáinak kialakitására és azok országosan való terjesztésére. A nagy közmüvelődési könyvtárak /megyei, városi/ részéről egyre égetőbben jelentkezik a szakember szükséglet. Biztositani kell a szakemberek beállitásának feltételeit; elsősorban megfelelő béralapot kell teremteni és gondoskodni kell szakreferensek képzéséről, illetőleg továbbképzést nyujtó tanfolyamok létrehozásáról.

A mi tapasztalataink is alátámasztják azt a sokak által hangoztatott igényt, hogy még több központi propagandaanyagot kell kiadni, mert ezzel olcsóbbá és szinvonalasabbá tehetjük közmüvelődési könyvtáraink irásos propaganda munkáját.

**

Kisérleteink a könyvtári munka egyéb területein továbbfolynak s azok tapasztalatairól adandó alkalommal ismét beszámolunk.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

AZ INFORMÁCIÓTÁROLÁS A SZAKIRODALOM GYÜJTÉSE A KÖNYVTÁRVEZETÉS KÉRDÉSEI

Hozzászólás Csüry István: A könyvtárügy szerepe és fejlődési tendenciái az uj gazdasági mechanizmusban c. irásához.

Zsiday József

Csüry István fejtegetéseivel lényegében egyetértek. A tudományos- és szakkönyvtárak várható közeli és uj feladatainak igényes megfogalmazása rendkivül időszerü, a problémakör valamennyi fontosabb elemét felvonultató elemzés és a kialakitott koncepció pedig a téma rangjához illő gondos munkára vall. Az elméletinek érzett tételek gyakorlatiasabb értelmezése céljából- az elvi alapvetés csonkitása nélkül - kivánok néhány gondolatot idejegyezni, részben kissé saját gondolataimmal kiegészíteni.

" . . . a hagyományos tájékoztatási módszerek javitásának, a szolgáltatások fokozásának időszakát éljük."

A téma előtérbe állitása időszerü. Véleményem mégis az, hogy a gazdasági mechanizmus induló szakaszában, feltehetően a jelen 5 éves terv végéig, 1970-ig a gépi adattárolás és visszakeresés tömeges alkalmazására -könyvtári viszonyok között - nem kerülhet sor. Ennek több oka van:

1. Az ipar, a gyártmányfejlesztés, a kutatóintézetek és az irányitószervek -feltehetően - növekvő információs igényei mértékének érzékeléséhez legalább 2-3 esztendőre van szükség.

2. A tájékoztató rendszerek és az információ áramlás hagyományos formáiból eredő adottságokat és lehetőségeket megközelitőleg sem meritettük ki.

3. A hazai és a nemzetközi dokumentáció nyujtotta információsmozgás nyomán támadó primér dokumentum-igények teljesitését alig tudjuk megkisérelni, ezért az információk mennyiségi növelése és gyorsitása időelőtti törekvés. Ma az a feladat -és ezt gyakran kell ismételni,- hogy a nem csekély szakirodalmi igényekre, az eredeti dokumentum kézbeadása, a reprográfia, a forditószolgálat és a könyvtárközi kölcsönzés alapvető javitása révén, időben választ tudjunk adni.

4. Az információ-szükséglet alapos tanulmányozását el kell végezni, s ezt

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

követően gazdaságossági stb. számitások után jöhet csak majd szóba a szükséges gépi technika kiválasztása és üzembeállitása.

5. Nemzetközi kooperáció nélkül Magyarország a természet és müszaki tudományok rengetegében gépi adattárolásra és visszakeresésre alig tud vállalkozni a közeli években. Elsősorban olyan "leolvasó" egységek beszerzésére kell törekedni, melyek nagy betáplált, géppel feldolgozott szakirodalmi anyag besorolását vagy kölcsönzését teszik lehetővé. (Pl. a Chemical Abstracts Service szolgáltatásaihoz hasonló vállalkozásokra gondolunk.)

A szakirodalom termelőerővé, nemzeti jövedelemmé válásának folyamatában ugy vélem és ismétlem - egyenlőre a hagyományos tájékoztatási módszerek javitásának, a szolgáltatások fokozásának időszakát éljük. Az elektronikus, vagy más rendszerü adattároló és visszakereső berendezések üzembeállitása távolabbi feladat lehet csak, amihez a szükséges előtanulmányokat és kisérleteket gondosan és türelemmel el kell végezni.

Az irodalmi gyüjtés kettős arculata

Érdekes és korszerü felfogásban tárgyalja Csüry irása a szakirodalom gyüjtésének kettős arculatát: az aktualitás és a történetiség kölcsönösségét, egymásmelletiségét, látszatra feloldhatatlan ellentétét. Az idevágó okos gondolatok nem szorulnak módositásra; ehelyett kissé másirányba mutató erővonalakat rajzolok fel.

Elöljáróban azonban megemlitem, hogy a müszaki és alkalmazott tudományok valamint a humán tudományok gyüjtését illetően a történetiség és az aktualitás egységének kérdése nem egészen azonositható.

A szakirodalom gyüjtése korunkban mérhetetlen anyagi eszközöket köt le. A beszerzési költségek szüntelen növekedése a feldolgozás és a tárolás költségeivel egészülnek ki. Ebben a helyzetben a "kis ország" lehetőségeivel arányos realitások felelős értékelése közben a gyarapitó munka újszerü értelmezése is égetővé válik, éspedig két irányban. Egyfelől az irodalom egy, kevésbé fontos részének beszerzéséről le kell mondanunk, helyette a bibliográfiák, katalógusok, referálólapok és kartonszolgálatok együttesével kell és lehet a szakirodalmi termést ellenőrzés alatt tartani. (amely segédleteket a nagyobb tudományos könyvtárak egyébként is beszerzik), azaz az információ megszerzésének feltételeit csak igy tudjuk biztositani. (Van már erre Magyarországon egy példa: a Budapesti Egyetemi Könyvtár legalább 10 év óta hasonló elvi megfontolás alapján fejleszti segédkönyvapparátusát.) Másfelől a másodfoku információs bázis informativ anyagára támaszkodva a szakirodalom kölcsönzése, reprózása stb. vonatkozásában a könyvtárak között igen intenziv kooperációt kell megvaló-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

sitani. Az e téren mutatkozó hazai közöny, nemtörődömség következtében a belföldön meglévő irodalom kellő felhasználása éppen a közvetitő technikai eszközök alkalmazásának hiján igen rossz hatásfokon mozog, technikai eszközeinek kihasználását gátolja.

A szakirodalmi átkérések nemzetközileg is sürüsödnek, hiszen az erre mutató óhajok gyürüznek már a könyvtári életben. Pl. az IATUL ez évi haifai elnökségi ülésén is felmerült már az a gondolet, hogy a szervezet tagkönyvtárai bizonyos terjedelemig reprográfiai és fotószolgálatot egymás számára dijmentesen végeznek el. - A gyütjtőtevékenységben ezekn az elemeknek pregnánsabb érvényesülését is ideértendőnek vélem az uj mechanizmus küszöbén.

A vezetés kérdései

Csüry mondanivalójának igenlésén túl nagy általánosságban úgy érezzük, hogy a mennyiségileg fokozódó és a minőségileg rangosodó feladatok ellátásához szükséges anyagi és szellemi kapacitástöbbletet a fenntartó szervek aligha biztositják, vagy a legjobb esetben is csak némileg javitják. Ez esetben pedig a követelményeknek csak úgy tudunk elfogadhatóan eleget tenni, ha a vezetési gyakorlat alapvető módositása révén újabb erőket és eszközöket tudunk felszabaditani és mozgósitani.

Döntes a tények alapos ismeretében

A könyvtári munkában megtürt, elburjánzott ösztönös és emócionális elemeket fokozatosan tudományos elemzésekkel, ténymegállapitások egész sorával kell felcserélni. A vezetésnek arra kell törekednie, hogy a legfontosabb könyvtári munkaterületeket időnként gondos és kiméletlen vizsgálat alá vesse. A vizsgálat a funkcionálás értékelését többrendbeli paraméterrel is egybekapcsolja: pl. irodalomkutatási ökonómia és általában az idő tényező; a szellemi ráforditás tapintható haszna; a dolgozók szellemi képességeinek kihasználása; a gépi kapacitás és amortizáció kérdése; a szolgáltatások tudományos és technikai értéke stb. Az igy szerzett hatalmas tényanyagot a vezető először behatóan tanulmányozza, feldolgozza és megérti. Ezt követően ismereteit, szándékait megkonzultálja a könyvtár vezető-beosztású és érdekelt dolgozóival, s végül külső, hozzáértő szakemberek véleményére és tanácsaira is támaszkodik, mielőtt végső döntését kimondaná. (Korszerü vezetés elemei között ez utóbbira hangsúlyozottan utalunk, mert könyvtáraink csak elvétve igénylik más szakemberek véleménynyilvánitását.) A megbizható, igazsághoz vezető utak mindig bonyolultak és többarcúak. - Ha a vezetői gyakorlat ez irányban is szaporitja lehetőségeit, akkor majd olyan jelenségeknek is tanui lehetünk, hogy pl. a

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

rosszul választott cél, az esetleges erdeménytelenség felismerése tudatositja a könyvtári kiadványáradat 100 ezreket emésztő értelmetlenségét és módot kinál az értelmesebb, hasznosabb könyvtári tevékenység kifejtéséhez és lesz pénz és gondolat arra, amire leginkább szükséges.

Ujfajta kapcsolat a vezető és a dolgozók között

Az a dolgozó, aki nem érzi munkája fontosságát, aki nem tapasztalja személye és tudása értékelését, aki nem látja személyes gondjainak vezetői respektálását, annak számára a munka nem létszükséglet, hanem nyomasztó robot. Tudni kell, hogy jó közérzet és a munkából táplálkozó optimizmus nélkül kinos, izetlen a munka. Pedig általában olyan szépen kell dolgozni, mint ahogyan azt József Attila művészi hittel és érzéssel megfogalmazta és olyan tudattal és intenzitással kell a rutin- és alkotómunkát egyaránt elvégezni, hogy a bérmunka jelleg egy pillanatra se tünjön fel. Ehhez azonban igényes vezetői törekvések szigoru érvényesitése feltétlenül kivánatos.

Az igazgató és a köréje tömörülő vezetői kollektiva fontos kötelessége ama kettősség biztositása, hogy az adott feladat követelményeihez felérő, felzárkózó szakember dolgozzék az adott munkahelyen és forditva: lehetőleg valamennyi dolgozó egyedi alkatának, szaktudásának és személyes igényeinek megfelelő munkakörben dolgozhassék. E kettősség két követelményt rejt magában.

Először: az összes vezetői posztot (csoportvezetőtől az igazgatóig) betöltőkkel szemben emelt igényességgel kell fellépni. Szakmai tudás, nyelvismeret, munkaszeretet magában nem elegendő a vezetéshez. Ideológiai felkészültség, a szocializmushoz igazodó politikai orientáció, vezetői rátermettség és mindenek előtt a dolgozókkal való bánni tudás mind-mind idetartozó alkati vonás. Végső soron az idős, megfáradt -feltehetően- nagy szakmai tudással felvértezett, de a vezetésre kevésbé alkalmas könyvtári jelességeket vezetői megbizásukból fel kell menteni. Helyükre olyan uj, friss erőket kell állitani, akik a vázolt követelményeknek eleget tudnak tenni. Az őrségváltás részben nyugállományba helyezéssel, részben olyan uj megbizások, illetőleg átminősitések révén kellene végrehajtani, hogy az eddig végzett áldozatos munka megbecsülése biztositott legyen, az erkölcsi és anyagi zuhanás elkerülésével.

Másodszor: a legtöbb tudományos és szakkönyvtárban az egyetemi végzettségüek számarányának növekedését meg kell állitani, sőt a meglévők számának csökkentése révén a középkáderek és az un. technikai munkaerők számát kell növelni. Nincsen a könyvtárakban elegendő munka a kvalifikált szakemberek számára, s nem lehet az egyetemi végzettségüeket (a jól dolgozókat) kellően dotálni, viszont állandó munkaerőhiány mutatkozik a rutin-jellegü munkafázisoknál.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Ha e két alapvető problémán tulléptünk, amikor tehát biztositjuk, hogy minden vezetői beosztásu dolgozó rendelkezik mindazzal a vezetői vonással, amely őt a vezetésre alkalmassá emeli és megközelitőleg minden egyes dolgozó a reá szabott munkakörben tevékenykedhet, akkor a továbblépés feltételeit észrevehetően javitottuk.

Nem szabad és nem is lehet csak ugy általában dolgoztatni és dolgozgatni. A munka az emberi lét alapja, lényege, legfőbb értelme, az ember lehetőségeinek és törekvéseinek foglalata és fokmérője. A könyvtári vezetés legtiszteletreméltóbb feladata éppen az, és a vezető jelessége abban mutatkozik meg, hogy az Ember és a munka kapcsolatát megteremtse, biztositsa és társadalmilag hasznossá formálja. Ebben a jobb, eredményesebb munka felmutatásában kell a vezetők és a dolgozók ujszerü viszonyát kialakitani.

Az egyéni alkatnak, a kinyilvánitott szakmai orientációnak feltétlenül megfelelő, értelmes és vonzó célt kell minden dolgozó elé kitüznie. A feladat értelmezése, pontos leirása, megértése és mindenek előtt feltételezett társadalmi hasznosságának megvilágitása önmagában is ösztönzőleg hat. A vezető kötelessége figyelemmel kisérni a cél elérésének folyamatát, annak minden bajával és szépségével együtt.

A jól végzett munka anyagi és erkölcsi honorálásával felelősen kell a jövőben foglalkoznunk. Nem szabad kiemelkedő teljesitményeket puszta köszönő szóval tudomásul venni és lezárni.

A könyvtári tevékenység sok ágazata - köztudomásuan - nem bővelkedik tetszetős külsőségekben, s az anyagi és erkölcsi megbecsülés sem mindig irigylésre méltó. Részint e sajátos helyzet enyhitése céljából, részint a tudományos káderek lekötése és foglalkoztatása céljából a könyvtári munka jelentős részét tudományos rangra kell emelni. A könyvtártudományi kutatásokban a történetiség is helyet kaphat, de a könyvtár müködésével kapcsolatos ágazatokban kell intenziv kutatómunkát folytatni. Változatlanul módot kell találni az egyéni kutatási témák engedélyezésére, feltéve, ha azok társadalmi hasznossága kézenfekvő. A kutatómunkát munkaidőkedvezménnyel és anyagi eszközökkel is támogatni kell.

A vezető és a beosztottak kapcsolatát a sajátos egyéni problémák megértése, s ahol lehetséges, az egyéni gondok enyhitése is nagymértékben determinálja. A lakásügyek megoldásában, ovodai férőhelyek megszerzésében, társadalmi tanulmányi ösztöndijak odaitélésében stb. történő vezetői közremüködést nem kell feltétlenül protekciónak minősiteni.

A vezetői gyakorlat módositása és javitása a megjelölt irányban feltehetően, új kapcsolatokat teremt a vezető és a beosztottak, valamint beosztott és beosztott között. A személyiség kiemelése és a vezetői gondolkodás - feltehetően - a munkában új és nagyszerü eredményekhez vezet.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

KATALOGO DE LA HUNGARLANDA ESPERANTO BIBLIOTEKO

A szegedi Somogyi Könyvtárban lévő eszperantó müvek katalógusa



A magyarországi eszperantó mozgalom az utóbbi években egyre erőteljesebb fejlődést mutat. Jelzi ezt az 1966-ban Budapesten megrendezett Egyetemes Eszperantó Kongresszus, de ezt bizonyitja az évenként megrendezésre kerülő gyulai egyetem vagy a szegedi eszperantó szeminárium is. Ez utóbbi alkalmából jelent meg a Magyarországi Eszperantó Muzeum és Könyvtár katalógusa. Ez az országos jellegü intézmény 1960-ban, Farkas Ernő nyelvtanár kezdeményezésére Szegeden, a Somogyi-könyvtár keretében létesült. A helyi eszperantisták igényeinek kielégitésén kivül az a célja, hogy összegyüjtse a hazai eszperantó mozgalomra vonatkozó dokumentumokat, s segitségükkel lehetőséget teremtsen a kutatásra, a bibliográfiai munkára.

Az eredmények elsőszülötte ez a katalógus. A majdnem háromszáz lap terjedelmü kötetet Dinnyés Józsefné, Farkas Ernő és Tasnádi Mária közremüködésével Gyuris György állitotta össze.

E mü a második Magyarországon kiadott eszperantó tárgyu könyvészeti munka Tiborc Zsidmond: Az eszperantó Magyarországon cimü bibliográfiája (Bp. 1959, Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár) után. De mig ez utóbbi inkább ismeretterjesztő jellegü, a most kiadott katalógus az eszperantisták tájékoztatását szolgálja. Hasonló könyvtári katalógust kettőt találunk a Magyarországi Eszperantó Muzeum és Könyvtár anyagában. Az első Georg Davidov gyüjteményének bibliográfiája (Wolfenbüttel, 1911, Heckners Ver-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

lag), mely 129 oldalon sorolja fel a könyveken kivül a folyóiratokat, prospektusokat, sőt levelezőlapokat is. A második a bécsi Nemzetközi Eszperantó Muzeum 1957-ben, Hugo Steiner szerkesztésében megjelent vaskos katalógusa, melynek az eszperantóval és a világnyelv kisérletekkel foglalkozó 1. kötete van meg a szegedi gyüjteményben. Ez már az ETO szakrendjében épül fel. Mindkettő cimleirásai hiányosak, könyvtári felhasználásra tehát kevéssé alkalmasak.

A katalógusban nem szerepel, de ismeretes még a fontosabb kézikönyvek közül a kétkötetes Enciklopedio de Esperanto (Bp. 1933-1934, Literatura Mondo) és Petr Stojan igényes, nagy gonddal készült munkája (Bibliografio de Internacia Linvo. Genf, 1929), mely megpróbálja összefoglalni a világnyelvi és mesterséges nyelvi kisérletek dokumentumait. Mind ez, mind a bécsi katalógus regisztrálja a könyveken kivül a folyóiratokat és a fontosabb prospektusokat is.

A szegedi katalógus csak az intézmény könyvanyagát tárja fel. Tervezik azonban a folyóiratok katalógusának kiadását is.

Hasonlóan az emlitett külföldi katalógusokhoz és bibliográfiákhoz, a szegedi katalógus sem csupán eszperantó vonatkozásu anyagot közöl, hanem tartalmazza a világnyelvi kisérletek és mesterséges nyelvek könyvanyagát is.

E katalógus több gyakorlati célt is szolgál. Mint a bevezetőből is kitünik, az állomány elsősorban ajándékozásból gyarapszik. Igy az olvasókon kivül e katalógus -hiányaival- az ajándékozók tájékoztatását is szolgálja.

Az összeállitó az ETO rendszerében kb. 150 csoportba rendezi a könyvanyagot. A szakcsoporton belül a betürend biztositja a tájékozódást. Ez alól három szakcsoportnál tesz kivételt: az évkönyveknél, a kongresszusoknál és az életrajznál. Az első két esetben a tárgyév, az utóbbinál a tárgyalt személy betürendje a besorolás alapja. A szakcsoportok kialakitásában -miután a korábbi években igy dolgozták föl a könyveket- figyelmen kivül hagyja a szerkesztő az utóbbi évek ETO módositásait. Igy megmarad pl. a 4-es főosztály. Erre azért is szükség volt, mivel a 4-es nyelvészeti és a 8-as irodalmi anyag a katalógus terjedelmének több mint felét teszi ki. Ebben az esetben a két főosztály egyesitése nagy zsufoltságot idézett volna elő, attól függetlenül, hogy az uj magyar röviditett ETO kiadásban tisztázatlan is az eredeti eszperantó szépirodalom jelzete (a szabályosan képzett 808.92 nem alkalmas!).

A Magyar Nemzeti Bibliográfiához hasonlóan közli a katalógus bevezető részében a szakcsoportok áttekintő táblázatát, valamint ennek betürendes mutatóját. Igy egy-egy kérdéses szakcsoport akár szisztematikusan, akár a témák betürendjében azonnal megtalálható.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Minden kiadványt a legjellemzőbb helyen tünteti fel a katalógus. A többi lehetséges helyen viszont utal a megfelelő tételszámra. A nem eszperantó, hanem egyéb mesterséges nyelvi vonatkozásu könyveket viszont csak a mesterséges nyelvek szakcsoportjainál közli.

A cimleirások teljesek, a magyar szabvány alapján készültek. Mivel a katalógus nyelve eszperantó, a nem latin irásu nyelvek esetében a betühiv transzliterálást az eszperantó irás megfelelő jegyeivel végezték (pl. a cirill "C" nem SZ, hanem S).

Végezetül a kiadási helyek mutatójával egészül ki a katalógus, földrészek, országok, majd városok szerint tagolva az anyagot. Kitünik pl., hogy Magyarország Németország után a legtöbb müvel szerepel: 220 tétellel. Ez is mutatja, milyen virágzó eszperantó könyvkiadás volt hazánk ban a század első felében. Ez nem csupán a kiadott nyelvkönyvek és szótárak számában nyilvánul meg. Találunk magyar szakmunkákat eszperantó nyelven, mint Vámbéry Rusztem Kriminalisztikáját (1924.), Spolarich László: Magyar himzések cimü könyvét (1937.), vagy Vörös Cirillnek a Bolyaiféle geometriáról irt munkáit (1910-1912.). Külön érdekesség a Lipcsében 1930-ban a Tanácsköztársaságról kiadott mü.

De az eredeti eszperantó szépirodalomban is több magyar névre bukkanunk: Baghy Gyula, Kalocsay Kálmán, Szilágyi Ferenc, Vay Adél stb. Müveik természetesen nemcsak Magyarországon jelentek meg, hanem Varsótól Stockholmig, Sanghajtól a Kanári szigeti La Lagunáig sok helyütt.

A forditók is nagy munkát végeztek. Kalocsay Kálmán például Petőfi Sános vitéz-én, Madách Tragédiáján, vagy Heltain, Karinthyn kivül Dante Isteni szinjátékát és Aisopos meséit is eszperantóra forditotta. S hogy a magyar irodalom megismertetéséért mennyit tettek a forditók, Kalocsay Kálmánon kivül Bodó Károly., Fuchs Jenő, Halka László, Spierer László, Szilágyi Ferenc és a többiek, azt az is mutatja, hogy a magyar irodalomból forditott müvek nemcsak Magyarország határain belül, hanem Amszterdamban, Berlinben, Londonban, Párizsban és Varsóban is megjelentek. Ime néhány magyar iró neve, akiket az eszperantó révén jobban megismert a világ: Ady Endre, Ambrus Zoltán, Aszlányi Károly, Babits Mihály, Biró Lajos, Fáy András, Fekete István, Gárdonyi Géza, Heltai Jenő, Ignotus, Jókai Mór, Karinthy Ferenc, Krudy Gyula, Madách Imre, Mikszáth Kálmán, Móra Ferenc, Petőfi Sándor, Sánta Ferenc, Tömörkényi István, Vörösmarty Mihály.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A REPROGRÁFIA ELMÉLETI ÉS GYAKORLAT KÉRDÉSEI

A II. NEMZETKÖZI

REPROGRÁFIAI KONGRESSZUSON



Előző számunkban már hirt adtunk arról, hogy a Deutsche Gesellschaft für Photographie a II. Nemzetközi Reprográfiai Kongresszust 1967. október 25-31 között tartja Kölnben.

A Kongresszus elméleti és gyakorlati vonatkozásu előadássorozatai a reprográfia fő területeivel foglalkoznak. A tematikára vonatkozóan részletesebb képet a mellékelt program alapján nyerhetünk, melyet a rendezőbizottság előzetes tájékoztatás céljából hozott nyilvánosságra. Reméljük, hogy ezzel is felhivjuk a hazai szakemberek figyelmét e terület fontos eseményére.

A. Tudományos előadássorozat

1. A reprográfia elméleti alapjai. 2. Reprográfiai információelmélet. 3. A jel és zajszint fogalmának viszonya a reprográfiában. 4. Digitalis jelek fotográfiai filmre való feljegyzésére szolgáló rendszer rácsrendszer alkalmazásával. 5. Holográfia. 6. Fényérzékeny másolórétegek osztályozása és ezek alkalmazása a reprográfiában. 7. Elektrosztatikus rögzitő eljárások. 8. Egy uj fotofélvezető a xerográfiában. 9. Cinkoxid-szilikon-gyanta réteg elektrofotográfiai tulajdonságai. 10. Egyes cinkoxiddal abszorbeáló anyagok energiaszintjének értékelése. 11. A cinkoxid por fotoelektromos jelenségeinek vizsgálata. 12. A cinkoxid mikrokristályok fotoelektromos tulajdonságai és felületi állapota. 13. Adalékok a titandioxid (TiO_2) viselkedésére az Elektrofax-eljárásnál. 14. Krómvegyületek fotoelektromos és mágneses tulajdonságai. 15. Elektrosztatikus nyomóformák vizsgálata a sokszorositóiparban. 16. Elektrofényképezés. 17. Ezüsthalogén-eljárások. 18. Ezüsthalogén anyagok gyorskidolgozása, különös tekintettel a reprográfia követelményeire. 19. A kép kihalványitása és az elő-megvilágitás hatása másolásnál. 20. Tartósság és foltképződés. 21. A fotográfiai tárgy jellege a Sabatier-jelenségen alapuló fedettségmérésnél. 22. Elekt-

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

ronikus jelrögzités mikrofilmre. 23. Optika, fénytechnika és készülékek. 24. A reprográfia optikai problémái. 25. A reprográfiában alkalmazott fényforrások. 26. Antracénen alapuló gyanták az elektrofotográfiában. 27. Katódsugárcsővel müködő rögzitő és feljegyző eljárások. 28. Katódsugárcsővel müködő elektrofotográfiai rögzitőeljárások. 29. Elektrolitikus eljárások. 30. Eljárások ezüsthalogén nélküli fényérzékeny rétegekkel. 31. Speciális hordozóanyagok alkalmazása diazorétegeknél. 32. Egy közelitő eljárás a relativ tengelysebesség meghatározásához a diazotipia anyagoknál. 33. Adhéziós (tapadásos) fotopolimereken alapuló sokszorositóeljárások. 34. Fotokrom anyagok reprográfiai alkalmazása. 35. Vesikularfotográfia. 36. Hőmásolás.,

B. Alkalmazástechnikai előadássorozat

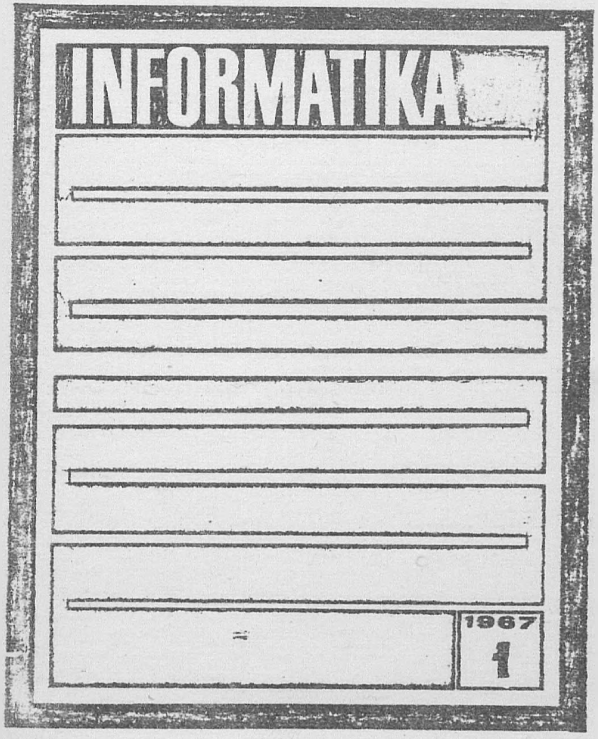
1. A reprográfiai ipar helyzete az Egyesült Királyságban. 2. A reprográfia helyzete a Szovjetunióban. 3. A mikrofilmtechnika helyzete Távol-Keleten. 4. A reprográfia helyzete az USA-ban. 5. Diazo-eljárások a reprográfiában. 6. Mérettartó diazoanyagok nagyfelületü másolatoknál a repülőgépiparban. 7. A diazofilmek ujabb alkalmazási területei: a/ diazofilmek; b/ vesicularfilmek. 8. A diazoanyagok alkalmazása a grafika területén. 9. Ezüstsós eljárások. 10. Egy- és két-fürdős eljárások. 11. Közvetlen pozitiv eljárások ofszet célokra. 12. Egy uj közvetlen másolófilm. 13. Ezüstsós ofszet nyomóformák. 14. Ofszet nyomólemez kamera-érzékenységgel. 15. Mikromásiló eljárások. 16. A mikromásolat dokumentumként való törvényes elismerésének helyzete és elismerése a közigazgatásban. 17. A mikromásolat elismerése az USA-ban. 18. Mikrofilm és a müszaki rajz. 19. Müszaki rajz és mikrofilm szabványositás. 20. Mikrofilm szabványok és mikrofilm előirások. 21. Mikrofilm alkalmazása a bankokban. 22. Számitógép és mikrofilm. 23. A mikrofilm és a mikrofilmlap mint információhordozó. 24. Mikrofilmtároló és mikrofilm visszakereső rendszerek. 25. Mikrofilm a könyvtárban. 26. Elektrosztatikus eljárások. 27. A xerográfiai eljárás uj alkalmazási területei. 28. A cinkoxid eljárások uj alkalmazási területei. 29. Elektrofotográfiai nyomóformák ofszet eljárásokhoz. 30. Reprográfia a technikailag fejlődő országokban.

P.L.B

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

A KÜLFÖLDI SZAKIRODALOM UJ KÖZVETITŐJE

A KGM Tudományos Müszaki Tájékoztató Intézetének kiadványa



A külföldi könyvtártudományi irodalom magyarnyelvü ismertetésére uj folyóirat indult. A Kohó és Gépipari Minisztérium Informatika cimen könyvtári és dokumentációs folyóiratok válogatott cikkeiből, a legujabb szakkönyvek egyes fejezeteiből készitett tömöritett forditásokat adja közre ebben a folyóiratban.

Mivel a tömöritvény gyüjtemény csak negyedévenként jelenik meg, a tájékoztatás szakterületén publikált nagy mennyiségü anyagból aránylag kevés közleményt tud feldolgozni. Ezért a szerkesztőség válogatása során arra törekszik, hogy a tematikus egység helyett inkább a frisseség, érdekesség és időszerüség szem előtt tartásával a tájékoztatással foglalkozók - forditók, dokumentalisták, főfoglalkozásu és nem függetlenitett könyvtárosok, sőt a tájékoztatás iránt csak érdeklődők minden rétege számára tudjon valami érdekeset, hasznosat nyujtani.

Igy pl. a sajtó alatt lévő - előreláthatólag október első napjaiban megjelenő - első szám első tömöritvénye a Naucsno Tehnicseszkaja Informacija cikkéből készült és az "informatika" szakkifejezés magyarázatát adja. Az

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbizásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

ismertetett dokumentumok között a kommunikáció és annak korlátai a tájékoztatás számára feladott kérdésekben éppen ugy szerepel, mint a forditás jelentősége a kommunikáció korszakában, vagy az olvasó elkülönülési törekvéseinek ökológiája, az elődokumentáció kérdése és a perem- és fénylyukkártyák sajátosságainak elemzése.

A KGM Müszaki Tudományos Tájékoztató Intézet Módszertani Osztálya az uj kiadvány első számát az egyes könyvtárak és tájékoztató intézmények számára mutatványszámként megküldi.

A kiadvány az Intézet Terjesztési és Értékesitési Osztályán (Bp. V. Guszev u. 25.) rendelhető meg. Egy-egy szám ára 20.- Ft, Az 1967-68 évi előfizetés (6 szám) ára 100,- Ft.

K Ö N Y T Á R I F I G Y E L Ő . 13. évf. 1967. 4.sz Kiadja a Népmüvelési Propaganda Iroda. F.k. Nemes Iván igazgató.
Szerkeszti Gerő Zsoltné.
Példányszám:600. - Készült az NPI sokszorositó üzemében. Bp. VII.Gorkij f. 45. F.v. Fehérvári Tibor. - Táskaszám 1118/67. - Terjedelem: 6.7 A/ 5 iv.

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban

Ára: 10 Ft

A Könyvtári Figyelő digitális változata. Készült a Könyvtári Intézet megbízásából az Országos Széchényi Könyvtárban 2016-ban