

EGY KISÉRLETRŐL ...

Új üzemszervezés a József Attila Megyei Könyvtárban

Horváth Géza

Könyvtárunk új épületének felavatásával és használatba vételével új kor-szak kezdődött munkánkban. Kezdetől fogva kísérleti műhelynek tekintet-tük az új 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 kínálja fel a kísérletezés lehetőségét. A felavatást követő első évet meglévő munkaszervezetünk felülvizsgálatára, e téren koráb-ban végzett részkísérleteink tapasztalatainak összegezésére, valamint az új épülettel való ismerkedésre fordítottuk.

Ezt követően, -1965 nyarán- megállapítottuk, hogy munkaszervezetünk el-avult. Elhatároztuk, hogy teljes átszervezést hajtunk végre, amely alap-jaiban változtatja meg a könyvtár munkaszervezetét, a könyvfeldol-gozás és feltárás módját, a módszertani tevékenységet.

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

Kísérletünk lényegében az új munkaszervezetet rögzítő szervezeti sza-bályzat bevezetésére, új munkamódszerek kipróbálására, munkanap fényképezés-re és gazdasági elemzésekre terjed ki.

* *

Új szervezeti szabályzat bevezetése. A Művelődésügyi Minisz-ter 146/1964./M.K.16./ MM számú utasítása 47. pontja intézkedik a Megyei Könyvtár szervezetéről. Az előirt munkaszervezeti séma egy lezárt szakaszt rögzít, nem ad perspektívát, nem teszi lehetővé a továbbfejlesztést, pl. a verti-kális munkaszervezet bevezetését. A minisztériumi utasítás alapján a KMK-ban

V!
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 gyarapítási, tájékoztatási problémájának szakszerű megoldása, a könyvtárosok felkészítése az igényes olvasóközönség kiszolgálására, s nem utolsósorban a könyvtárak nevelő funkciójának érvényesítése 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 segítségével állandó evidenciában tarthatják tudásukat, ill. tájékozottságukat. Másrészt ezek a szakemberek ráirányítják 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 megközelíteni a módszertani munkát. Ez az új módszertani gyakorlat megtermékenyítheti a hálózat könyvtárainak - alig létező - tájékoztató munkáját.

A szakemberek beállítása, egyben az információs központ szellemi kapacitásának bővülését jelenti. Nélkülük korszerű felvilágosító munka nem létezik. Fontos kérdés, hogy az egyes munkákat milyen képzettségű és milyen fizetésű dolgozók látják el.

Új munkamódszerek kipróbálása. A korszerű könyvtári üzem kialakítására való törekvés helyessége társadalmilag alátámasztott, másrészt belső szükségsszerűségből is fakadt. Nem elhanyagolható szempont az sem, hogy a modern könyvtári épület korszerű módszereket igényel, tétel fel.

A kísérlet során új kölcsönzési eljárást és szabályzatot vezettünk be, ezenkívül az új szervezeti szabályzat követelményeinek megfelelően kidolgoztuk a könyvfeldolgozás új módszerét. (Ide sorolhatók még a könyvtári klubok működtetésével kapcsolatos tervek, a könyvkötészet racionalizálására vonatkozó tervek, de a vizsgált periódusban csak az első két témát kísértük figyelemmel.)

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

* (Takács József): A tanácsai közművelődési könyvtárak munkarendjének sémája. Ép. OSzK-KMK, 1964.

ló helyes gazdálkodáshoz normák szükségesek. Ilyen normák léteznek bizonyos területeken; részben ezeket kívántuk a mi viszonyaink között kontrolálni, azonkívül új munkaterületek normatíváinak kialakítására is törekedtünk.

Gazdaságossági számítások. A gazdasági vezetés reformja betör minden területre, így a könyvtári vonalra is, akár beismerjük, vagy tagadjuk, akár felismerjük, vagy sem. Jelenkezik, mint a vele kapcsolatos irodalom gyűjtése, feltárása, másrésről 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 számításaink elvégzéséhez nagy segítséget jelentett Urbán László elvtárs ismert utókalkulációs számítási rendszere.

Az átszervezés feltételei: A kísérlet elindításakor számbavettük az objektív és szubjektív feltételeket.

a/ Objektív feltételek: 1. Korszerű könyvtári épület. 2. Átlagosnál magasabb irodai apparátus /írógépek, sokszorosítók, egyéb berendezés/.

b/ Szubjektív feltételek: 1. Megyei Tanács VB Művelődésügyi Osztályának jóindulata, helyes magatartása. 2. Jó felkészültségű könyvtári dolgozók: 27 dolgozóból 16 fő könyvtáros. 16 könyvtárosból 8 fő egyetemi, főiskolai, 1 fő felsőfoku technikai, 7 fő középiskolai végzettségű. A dolgozók átlagos életkora: 32 év. 3. Korábbi korszerűsítési törekvéseink pozitív tapasztalata. /Az 1961-ben létrehozott műszaki részleg feladatkörét kibővítettük és tájékoztató részlegként működtettük./ 4. A kísérlet szükségességét látó, sikerét biztosító 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, megbízhatóság, felületesség rátermettség, állhatatosság.

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

Gyak. idő	Képzettség nélküli	Középfoku szakképzettségű	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 KISÉRLET RÉSZLETES ELEMZÉSE

A kísérlet 1965. október 1 - 1966. június 18-ig tartott. Lényegében szeptember 1-től engedélyezték a kísérleti szervezeti szabályzat bevezetését, de szeptember hónapot a nyomtatványok előállítására, a szervezési terv ismertetésére fordítottuk. 1966. július-augusztus az összegezés, értékelés időpontja volt. Erre azért volt szükség, mert a kísérleti szervezeti szabályzat lejártá előtt nyilatkoznunk kellett fenntartó hatóságunknál s javaslatot tenni a végleges szabályzatra.

Az új szervezetről. A már említett miniszteri utasítástól eltérően a következő munkacsoportokat alakítottuk 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 -kísérleti jelleggel- jóváhagyta.

Kivonat az ideiglenes szervezeti szabályzatról

a/ Könyvtári csoport. Létszám: 13 fő.

Feladata: a könyvtár állományának gyarapítása, feldolgozása és feltárása, az olvasók igényeinek, illetve szükségleteinek kielégítése. Az igények megfelelő kielégítése érdekében tájékoztató, tanácsadási feladatokat lát el, a szükségleteknek megfelelően bibliográfiákat, irodalomjegyzékeket és más tájékoztató kiadványokat állít össze. Elvégzi az állományvédelemmel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. A könyvtári nyilvántartás idejében megfelelő ügyeletet biztosít mind a tájékoztatói 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.

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

Állományfeltárással kapcsolatos feladatok: Katalógusszerkesztés, bibliográfiák összeállítása, szabadpolc gondozása, Forgalomelemzés, Kiállítások készítése. Tájékoztató és egyéb kiadványok szerkesztése. Módszertani tanácsadás a hálózat könyvtárai részére.

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

Nyilvántartó részleg. Létszám: 5 fő.

Könyvtári állomány feldolgozása, nyilvántartása. A feltérési munka előkészítése, (katalóguscédula irányítása, előrendezése). Állománykivonás előkészítése, (katalóguscédulák és raktári lapok kiszedése, egyeztetése) Könyvek és folyóiratok előkészítése kötésre. Forgalomszámlálás. Kölcsönzési nyilvántartás vezetése, kezelése. Állományvédelmi feladatok, (felszólítás, késedelmi díjak, bírósági ügyek.) Előjegyzések, könyvtárközi kölcsönzés. Raktározás, raktári rend biztosítása.

Gyermekrészleg. Létszám: 2 fő.

Feladata: kölcsönzés gyermek olvasók számára. Tanácsadási és nyilvántartási feladatok. Rendezvények, kiállítások szervezése, készítése. Állományvédelem, raktározás, katalógusszerkesztés, Forgalomszámlálás, forgalomelemzés. Gyarapítási javaslatok. Módszertani tanácsadás a vidéki gyermekekrészlegek számára.

Az állomány feltérása érdekében a Megyei Könyvtár az alábbi katalógusokat készíti: 1. Olvasói betűrendes katalógus. 2. Olvasói szakkatalógus. 3. Szorozati katalógus. 4. Recenziók katalógusa. 5. Színműtári katalógus. 6. Idegennyelvű anyag katalógusa. 7. Szolgálati betűrendes katalógus. 8. Kiegészítő szolgálati katalógus egybeírt fel nem tárt művekről. 9. Raktári katalógus.

A könyvtár állományát szakrendi betűjeles 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 újságolvasó részleg, gyermekekrészleg.

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

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

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

b/ Könyvtárügyi- módszertani csoport. Létszám: 2 fő

Közvetlen feladatok:

Hálózatközi feladatok: kapcsolat, együttműködés más hálózatokhoz tartozó és hálózaton kívüli könyvtárakkal. Könyvtárközi bizottság működtetése. Más művelődésügyi intézményekkel való kapcsolat. Egyéb szervekkel való kapcsolat. Könyvtártelepítés, profilok kialakítása.

Hálózati ügyintézés: tervezés, szervezés. Általános ellenőrzés. Statisztika. Továbbképzés szervezése. Művelődési autók működtetése.

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

A könyvtár egésze által végzett /funkcionális/ feladatok:

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

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

A szervezet külön részét képezi az állománygyarapítási 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 működés tapasztalataival, részletesen az új módszerek elemzésénél és a munkanapfényképezés értékelésénél.

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

Az anyag feltárása területén is eredményesen dolgoztak. Kilenc hónap alatt harmincöt tematikus könyvkiállítást készítettek, új könyveinket 15 újságcikkben ismertették, 7 nagyobb kiadványt /egyenként átlag 33 óra szellemi munkaráfordítást igénylő/, és 12 kisebb bibliográfiát /átlag 10 óra szellemi munkaráfordítást igénylő/ készítettek. Elemezték a KISZ korosztályú olvasók és az általuk kikölcsönzött könyvek arányát az összes forgalomban, valamint vizsgálták az antiklerikális irodalom forgalmát.

A módszertani munka területén 8 tanácsi vállalat műszaki könyvtárát vizsgálták felül, részükre technikai minimumot állítottak 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 mű.

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

lőktől kölcsönzési ügyelet közben megkivántuk azt, hogy ismerjék az átlagos műveltségi szintbe tartozó humán jellegű irodalmat és azokról is tudjanak tájékoztatást adni. A szakműveltség és a humán műveltség helyes arányainak kialakítása nem mindenkinél és nem egyértelműen sikerült.

A nyilvántartó részleg működésével kapcsolatban is nagyrészt pozitív tapasztalataink vannak. Sikerült a nyilvántartó részleg számára olyan ügyrendet kialakítani, amelynek segítségével napi munkaidejük 70 %-át előre megterveztük. Azt tapasztaltuk, hogy a kölcsönzés és a feldolgozás adminisztrációja jól kiegészítik 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 fizetésűek látták el szakszerűen.

Problémák, nehézségek: a címleírást egyetemi tanulmányokat folytató dolgozókra bíztuk, aki sokat hiányzott s emiatt torlódott a munka. Kampány feladatok is akadályozták az ütemes munkamenetet, többek között új folyóirat leltárt készítettünk, KISZ tábort látunk el könyvvel. Megoldatlan maradt a sokszorosítás, mert azt a házfelügyelőre bíztuk, aki nem volt érdekelve a munka határidős elvégzésében.

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

A könyvtárügyi módszertani csoport -mely két dolgozóból áll- működésének 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 segítette az igazgatót feladatai megoldásában. A csoport vezetője az igazgatóhelyettes, akinek joga volt a könyvtári csoportban dolgozó szakreferenseket a könyvtári csoport vezetőjével együttműködve hálózati munkára beosztani. Elsősorban ez a csoport készítette elő a kísérletet, tervezte a szükséges nyomtatványokat és közreműködött a menetközbeni értékelésben is. E munka mellett megszervezték és összegezték a megye 8 könyvtárában a KISZ korosztályú olvasók érdeklődéséről szóló felmérést,

a kísérleti időszakra esett a második ötéves terv teljesítésének értékelése, a harmadik ötéves terv előkészítése. Az ebben az időszakban készült könyvtáris-
mertető és évkönyv készítéséből is e csoport tagjai vették ki elsősorban részüket.
Bármennyire is számítani lehet a könyvtári csoport szakreferensei módszertani
munkájának javulására, annyi szervezési, igazgatási feladat adódik, hogy indo-
kolt e csoporthoz harmadik munkaerő biztosítása. (A Megyei Könyvtár járási
könyvtári funkciót nem lát el, ezért 3 főnél többre nem gondolunk.)

AZ ÚJ MÓDSZEREKRŐL

a/ **Új kölcsönzési rendszer:** lényege, hogy az olvasókat növekvő számsorban tartjuk nyilván, (a lejáratot szincsikkel jelezzük,) részükre a beiratkozáskor aláírt zálogjegyekért is (tikettért) kölcsönzünk könyvet egy hónapos lejáratú időre, egyszerre 6 kötetet. A lejáratú idő tíz napos periódusokban változik. Az olvasójegy, könyvkártya aláírása megszűnt.

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".

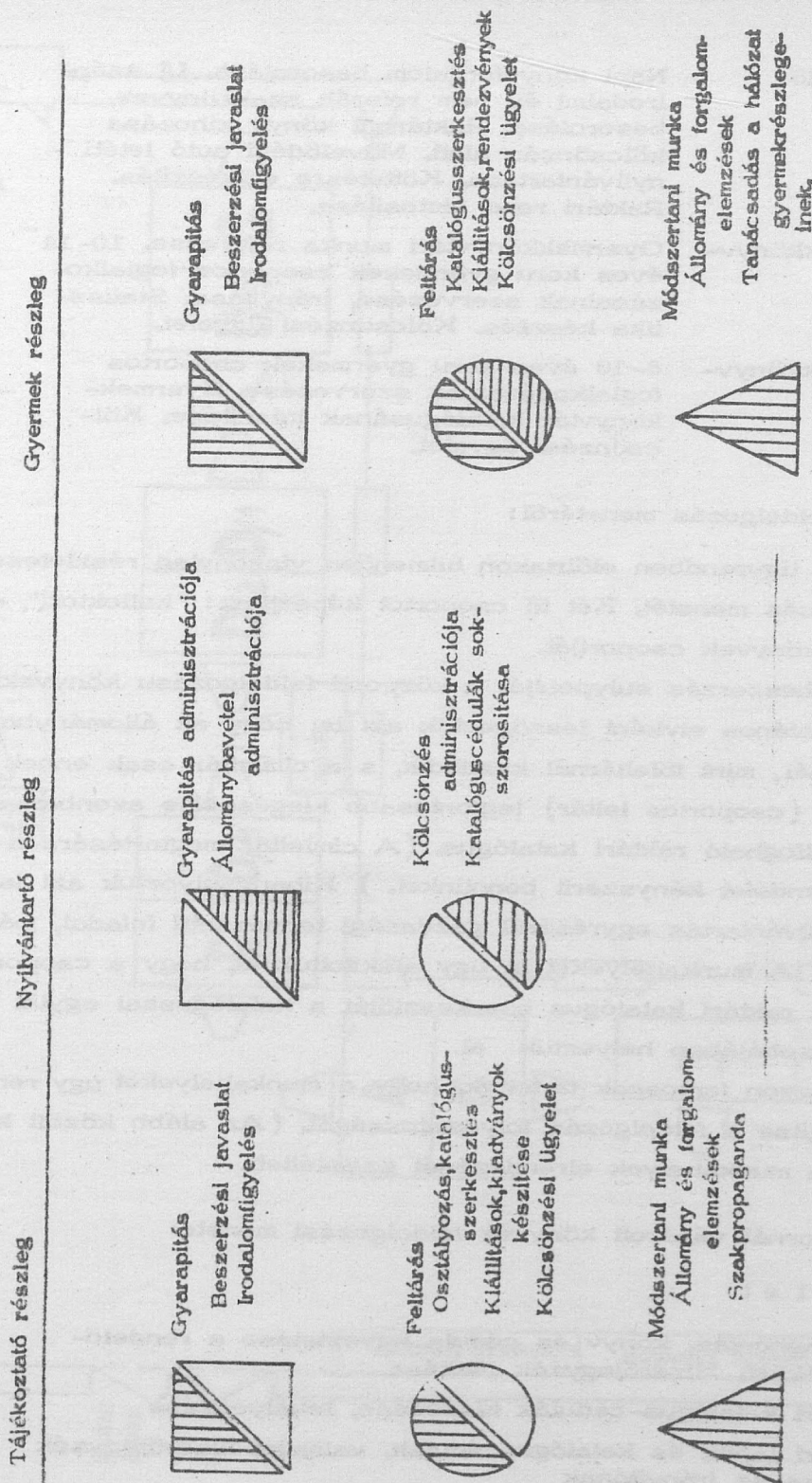
A kísérlet 10 feltételezett olvasó kiszolgálására /könyvek kiadására, átvételére, könyvkártyák és címlapok egyeztetésére, leltári szám egyeztetésére, tikettek ellenőrzésére/ terjedt ki. A feltételezett 10 olvasónak kikölcsönzött és visszavett 42 db könyv technikai műveleteit átlagosan begyakorlott technikai munkatárs végezte. /Az időelemzés időpontja: 1966. augusztus 16./

(Az olvasójegy megszűnése miatt a felszólítások száma nem növekedett. Bírósági - jogi vita az aláírások megszűnése miatt még nem keletkezett.)

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

A csoport ügyrendjét az alábbi táblázat szemlélteti:

Beosztás	Munkakör	Azonosítási jel
csoportvezető	A csoport munkájának irányítása, munkaszervezés, propaganda. Referált szakok: 0, 610, 700, 900, 910, 919. Nem referált szakok szakkatalógusa. Szakmai továbbképzés. Reprezentatív statisztika.	G
csoportvezető helyettes	Allománybeszerzés technikai előkészítése. Kijelölés. Címleírás. Osztályozás revíziója. Olvasói betűrendes katalógus. Folyóirat katalógus. Központi deziderata katalógus. Szakmai továbbképzés. Nyilvántartó részleg munkájának ellenőrzése. Helyettesítés 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. Helyismere-ti katalógus szerkesztése. Szinmitári 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, dekádcsera (szincsik), olvasók tasakjainak besorolása, forgalomszámlálás, fel-szólítások. 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-irányítás. Csoportos leltár vezetése, raktári katalógus, segédkönyvtár és ki-egészítő szolgálati szakkatalógus szer-kesztése. Törlések kivezetése. Dezide-rata kontroll. Napi folyóirat nyilvántar-tás és leltár. Kölcsönzési ügyelet.	B
4. nyilvántartó	Csomagbontás, egyeztetés, bélyegzés. Címleltár vezetése. Aprónyomtatvány-leltár vezetése. Sajtófigyelő tasakolás. Ren-delőjegyzék másolása. Szolgálati betű-rendes katalógus szerkesztése. Kölcsön-zési ügyelet.	A



delmagyarozat:



szakreferensi feladat



nyilvántartói feladat

raktárkezelő	Napi könyvforgalom besorolása. Új szép-irodalmi és nem referált szakkönyvek besorolása. Raktárból könyv kihozása kölcsönzés alatt. Művelődési autó letéti nyilvántartása. Köttetésre előkészítés. Raktári rend biztosítása.	F
1. gyermekkönyvtáros	Gyermekkönyvtári munka referense. 10-14 éves koru gyermekek csoportos foglalkozásainak szervezése, irányítása. Statisztika készítés. Kölcsönzési ügyelet.	
2. gyermekkönyvtáros	6-10 éves koru gyermekek csoportos foglalkozásainak szervezése, Gyermekkönyvtár katalógusának készítése. Kölcsönzési ügyelet.	

A könyvfeldolgozás menetéről:

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

A beszerzés súlypontját a központi feldolgozású könyvekre helyeztük.

Általános elvként leszögeztük azt is, hogy az állománybavétel a csoportos leltárnál, mint főleltárnál kezdődik, s a cimleltár csak ennek kiegészítője. A főleltár (csoportos leltár) legfontosabb kiegészítője azonban a cédula-leltárként is felfogható raktári katalógus. (A cimleltár megtartására a régi állományvédelmi rendelet kényszerít bennünket.) Kihangsúlyoztuk azt is, hogy az állomány-nyilvántartás egyrésztől gazdasági természetű feladat, másrésztől szakfeladat is. A munkahelyeket is úgy alakítottuk 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 úgy rendezzük el, hogy az elősegítse a feldolgozás folyamatosságát. (Az alább közölt két ábra a könyv utját és a munkahelyek elrendezését szemlélteti.

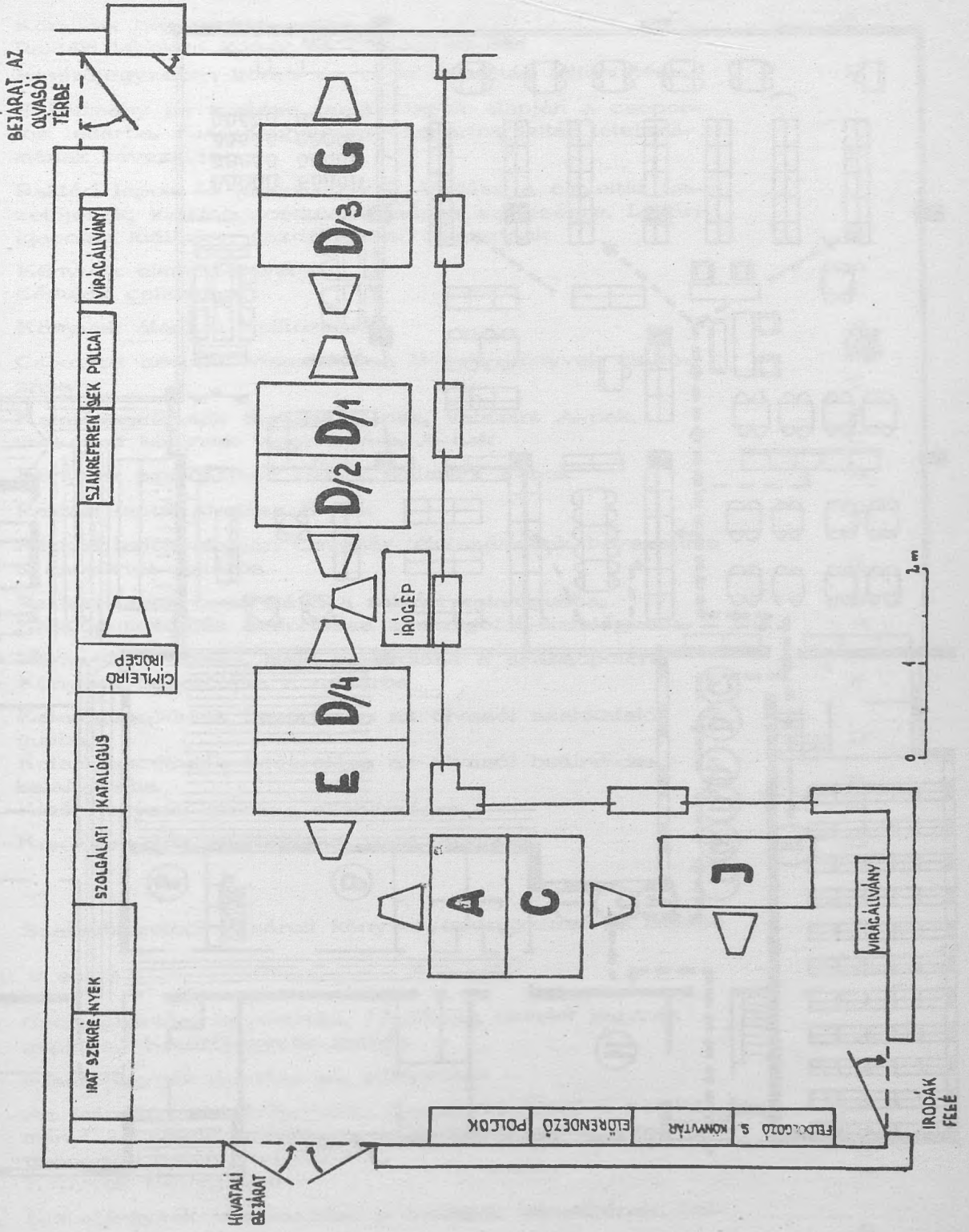
A kollektornál vásárolt könyvek feldolgozási menete:

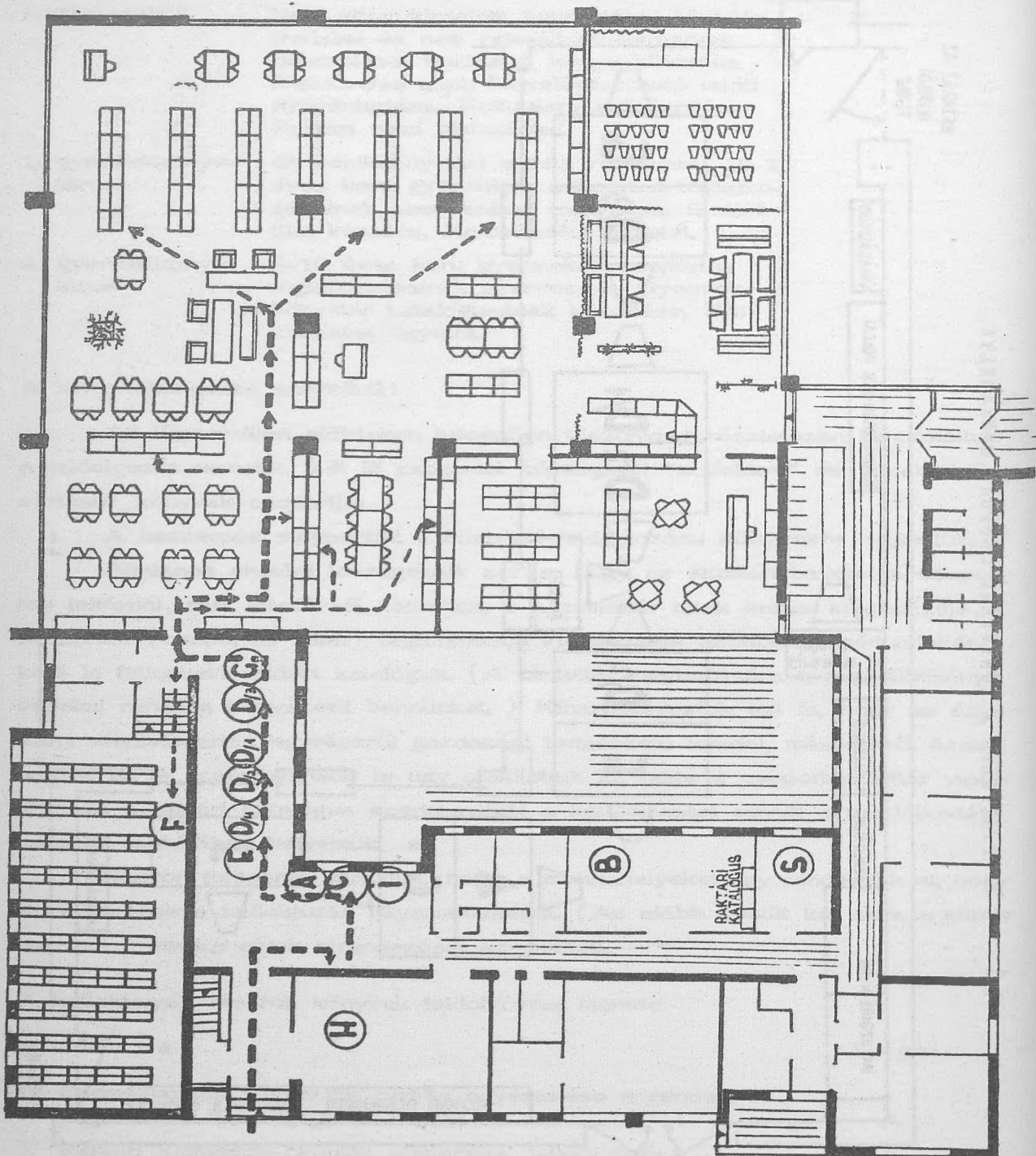
M ü v e l e t

V é g z i

1. Csomagbontás, könyv és cédula egyeztetése a rendelójegyzékkel, Kisérőjegyzék indítása.	A
2. Raktári katalógus-cédulák kiszedése, lebélyegzése	A
3. Raktári lapok és katalóguscédulák, valamint kísérőjegyzék átadása az irányítóknak	A

2. sz. ábra A KÖNYVTÁRI CSOPORT MUNKAHELYE





- | | | |
|-----|--|--------|
| 4. | Könyvek bélyegzése
Raktári lapokon könyv és cédulairányítás
Kisérőjegyzéken könyv és cédulaelosztás feltüntetése. | A
B |
| 5. | Szállítmány bevezetése raktári lapok alapján a csoportos leltárba. Kisérőjegyzékre csoportos leltár tételszámának rávezetése. | B |
| 6. | Raktári lapok és kísérőjegyzék átadása a cimleltár vezetőjének, katalóguscédulák átadása szinezésre. Leltári igazolás kiállítása 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 betűrendes katalógusba | D
E |
| 17. | Kisérőjegyzék átadása ellenőrzésre | A |
| 18. | Kisérőjegyzék ellenőrzése, majd lerakása | G |

Szabadkeretből vásárolt könyvek feldolgozásának menete

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Csomagbontás, egyeztetés, / Szükség szerint jegyzék gépelés./ Kisérőjegyzék indítás. | A |
| 2. | Kisérőjegyzék átadása az irányítónak | A |
| 3. | Az irányító a kísérőjegyzék alapján bevezeti a szállítmányt a csoportos leltárba, a kísérőjegyzékre ráírja a csoportos leltár tételszámát
Könyvek bélyegzése | B
A |
| 4. | Kisérőjegyzék visszaadása a cimleltár vezetőjének. Leltári igazolás kiállítása | B |

5. Beleltározás a cimleltárba, Üres raktári lapra a könyv leltári számának ráírása és mellékelése a könyvhöz	A
6. Könyv átadása a cimleirónak	A
7. Cimleiró a leltári számmal ellátott raktári lapon elkészítése a cimleirást	E
8. A könyv és a cimleírás továbbítása osztályozásra	E
9. Osztályozás elvégzése, szákszám és raktári jelzet feltüntetése ceruzával a raktári lapon. Könyv címlapjának jobb felső sarkába ceruzával beírni a raktári jelzetet	D, G
10. Az osztályozott könyv és a raktári lap visszaadása a cimleirónak	D, G
11. Osztályozás revíziója, véglegesítése	E
12. A raktári lapon az irányítás elvégzése, cédulaszükséglet megjelölése	E
13. Irányított 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 sokszorosítónak	E
17. Sokszorosítás Könyvek szerelése	S H
18. Sokszorosított cédulák átadása irányításra B-nek	S
19. Szerelt könyvek átadása A-nak	H
20. Könyvekhez kölcsönzőkártya írása, könyvek csikozása Katalóguscédulák irányítása, csikozása	A 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,
24. Raktári lapok besorolása	A B
25. Kisérőjegyzék átadása ellenőrzésre	A
26. Kisérőjegyzék ellenőrzése, majd lerakása	G

A könyv útjának követéséhez és az egyes munkafázisok rögzítéséhez kísérőjegyzéket szerkesztettünk, mely egyben a kísérlet ellenőrzését is szolgálta. (Lásd 4. sz. ábra)

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

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

A szabadvásárlású könyvek feldolgozásánál azonban már sok nehézséggel talákoztunk. Elég későn vettük észre, hogy a cimleiró például több kisebb szállitmányt "összevárt" és egyszerre készítette el a cimleirási munkát. Hasonló gyakorlatot alakított ki a stencilre gépelt, korrektrázott cédulák továbbításánál. A sokszorosító is követte ezt a módszert, gondolván azt, hogy ha kéthetenként egyszer, többszáz cédulát sokszorosít, "kevesebbszer kell a kezét bepiszkítania". Ez az eljárás erősen lerontotta a kísérletet, azt eredményezte, hogy elhúzódott a feldolgozás. A kísérlet előtt, a korábbi feldolgozó csoport esetében sem volt más a helyzet, csak akkor nem volt ez ilyen szembetűnő mint most, amikor minden munkafázist rögzítettünk. A jövőben a könyvfeldolgozás menetében több változtatást kell végrehajtani, közöttük is elsősorban a cimleirás és a sokszorosítás megfelelő programozását kell biztosítanunk.

MUNKANAP FÉNYKÉPEZÉS

Figyelembevétel az ügyrendet, a szakreferenseknél 14, a nyilvántartók-nál 33 olyan munkanemet, illetőleg munkafázist jelöltünk ki, amelyet mérni kívánunk. 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 ráfordított időt percben.

Az egyéni munkalapokat hetenként összegyűjtöttük, évközben, menetközben többször értékeltük és megbeszéltük a felvetődött problémákat.

Az adatok nagyrésze tehát az önfényképezéses módszer segítségével született.

Külön összesítettük a szakreferensek, külön a nyilvántartók munkalapjain feltüntetett munka mennyiségét, és a ráfordított időt. Az így nyert adatokat egybevetettük Sallai István - Sebestyén Géza: A könyvtáros kézikönyve c. műben, továbbá Csüry István: A szocialista könyvtári üzem c. művében szereplő idevágó adatokkal, sőt sikerült a szabadkai Városi Könyvtár által alkalmazott normatáblázatot is megszerezni, és ahol lehetett ezt is figyelembe vettük.

N é v : Nagy Dániel

Munkahét: 1966. jan. 10

- jan. 15

-16

Munkafolyamat	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek		Szombat	
	á. mennyiség	Cim, téma	á. mennyiség	Cim, téma	á. mennyiség	Cim, téma	á. mennyiség	Cim, téma	á. mennyiség	Cim, téma	á. mennyiség	Cim, téma
Osztályozás			40	8 m								
Szabadpolg.			60	510-580								
Deziderata												
Besorolás kat.k.												
Erkezett új könyvek tan.			120	18 kötet								
Új könyvek t. rend.l.v.												
Folyóirat felvétel, recenz.												
Reference kérdések v.			20	Műhelyből intézet								
Kiadvány összeáll., szerk.												
Bibliográfia összeáll.												
Kiállítás készítés			180	6 könyvből								
Alomány és forg. elemzés												
Továbbképzési anyag összeáll.												
Vidéki könyvtárakban v.m.												
Egyéb:												
Egyéb:												

6.sz. ábra NYILVÁNTARTÓK MUNKALAPJA

Név: Busa AntalMunkahét: 1966. jan. 10. - jan. 15

Munkafázis	Hétfő		Kedd		Szerda		Csüt		Péntel		Szomb.	
	perc	db	n.	db	n.	db	n.	db	p.	db	p.	db
Csomagb., ell. rend.												
Raktári lap bélyegzés	50	150										
Könyvbélyegzés	180	450										
Címleltárba vétel												
Besorolás a szolg.kat.ba												
Rendelőjegyzék másolása	60	1.67										
Törlés kivez. címlelt.												
Aprónyomatvány rend.												
Aprónyomatvány lelt.												
Sajtófigyelő tasakolás												
Irányítás, 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 gépelés												
Dekádcsorc												
Felcsatlósítás írás												
Előjegyzés												
Könyvtárközi kölcs.												
Heti forg. számlálás												
Heti forg. besorolás												
Könyvcsiszolás												
Kat.kart.csiszolás												
Kilátványtervek írása												
Kölcs.nyilvt., betűr.mut.												
Közlönyügyi ügyelet												
<i>Csop.lelt. ellenőrzés</i>	60	-										
Összesítés												

Egyes munkaműveletek időszükséglete

Művelet	Egység	+ Sallai	++ Csűry	+++ Szab.	++++ MK	+++++ Mért.
Egyedi leltározás	1 köt.	7'	-	2'	1'50"	2'8"
Könyv bélyegzése	"	1'20"	1'36"	3'	1'12"	1'13"
Cimleírás	"	9'18"	11'40"	-	7'54"	-
Osztályozás	"	12'30"	13'46"	-	13'30"	-
Besorolás szakkatalógus- ba	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"	-
Felszólítás írás	1 lap	-	-	3'	1'	51"
Katalóguslap előrend.	1 céd.	28"	32"	-	42"	-
Kölcsönzés 1 műre számítva		2'50"	-	2'	4"	-

Négy szakreferens a kísérlet alatt hét kiadványt állított össze. Egy-egy kiadványra 33 órát fordítottak. Átlag órabérrel számítva 1 kiadvány szellemi munkájára a ráfordítás 373,56 Ft. 12 nagyobb bibliográfiát szerkesztettünk egyenként 10 óra ráfordítással, 113,20 Ft. munkabérrel.

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

Néhány összehasonlító adat előállításukra vonatkozólag.

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

összes oldalszám: 119

összes példányszám: 840

Jelmagyarázat: + Sallai-Sebestyén: A könyvtáros kézikönyve

++ Csűry: A szocialista könyvtári üzem

+++ Szabadkai Városi Könyvtár

++++ Megyei Könyvtár: Kísérleti anyag összegezéséből

+++++ Megyei Könyvtár: Időmérésnek alávetett

Ráfordítás:

Szakreferensi munkabér: 11,30x33 óra x 5 mű =	1 864,50
Sokszorosító munkabér: 6,10x63,5 óra =	387,30
Anyagköltség:	1 062,20
Ö s s z e s e n :	<u>3 314,00</u>

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

2 db nyomdai kiadvány:

összes oldalszám: 18

összes példányszám: 3000

Ráfordítás:

Szakreferensi munkabér: 11,30x33x2 mű	745,80
Nyomdai költség = 2 250;50 Ft.	<u>2 250,50</u>
Ö s s z e s e n :	2 996,30

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

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

A kísérlet alatt elkészített 35 témaköri kiállítás időigénye egyenként 3,5 óra, munkadíja 39,57 Ft.

Könyvtári munkánk szűk keresztmetszete a gépirás. Az említett kiadványokat az elkészítő szakreferensek maguk gépelték nyomdakészre, ami nagyon megdrágította a szellemi munkaráfordítást.

A korábban már említett stencilre gépelő sem volt gyakorlott gépiró, ezért magas az időigénye egy címfelvétel gépelésének. 13 fő mellett kifizetődő volna egy külön gépiró beállítása. Nagyon időigényes munka a könyvtárközi kölcsönzés. A vizsgált időszakban 490 kötet kölcsönzését bonyolítottuk, kötetenként 11'24" időráfordítással.

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

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

Egyéb tapasztalatok

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

tervezésnél is alapul vehető. Az összes munkanap 6,2 %-át ebéddőre kell számítani. Ha ehhez szerényen csak napi fél órát veszünk személyi idő címén, ami újabb 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 kiegészítő munkaerőt alkalmazhattunk) akkor a munkanapok 14,4 %-kára nem tudtunk szakembert biztosítani. (Azonos végzettségű, azonos gyakorlati idejű könyvtárosra gondolok.)

A négy szakreferens részére előírt 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 fordították. Az ebédszünetre fordított 6,2 %, póttényezőként (személyi idő) számításba vett újabb 6,2 % hozzászámításával 59,4 %-ot kapunk, tehát a nem figyelt, egyéb témára fordították a munkaidő 40,6 %-át.

Ez a magas százalék nem azt jelenti elsősorban, hogy a 14 feladat kevésbé munkaidőigényes, hanem azt, hogy olyan rendkívüli feladatok jelentkeztek, amelyeket nem hagyhattunk el és másra sem bízhattuk. Például évkönyvet készítettünk, amelyre az egyik szakreferens 217 órát fordított, ami az egyéb munka 30 %-át kitölti. A sajtófigyelő irányítása, 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 fordították, - ezt külön indokolni szükségtelen. Csak érdekességként említem meg, hogy az egész csoportnál az "egyéb" rovatban szerepel a csoportmegbeszélések, továbbképzések időszükséglete, időfelhasználása. A nyilvántartóknál is kampány feladatként jelentkezett a KISZ felmérés, új folyóirat leltár felfektetése, klubok rendezvényeire meghívók írása, 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 újra beiratkozott. Juniús 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 % új olvasó. Az év

második felében jelentkezett a még hiányzó 12 %, illetőleg a túlteljesítés. 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 teljesítése alapján tartottuk nyilván. Az új épület teljes tervdokumentációja azonnal szolgáltatva a beépített alapterületet, illetőleg a légtér adatait. Mindezek alapján viszonylag könnyű volt a már hivatkozott Urbán féle utókalkulációs módszer alkalmazásával a könyvtári szolgáltatás bekerülési összegét megállapítani.

Természetesen számításunk a könyvtár működési rendjéhez igazodik. Ebből következőleg nem mutatjuk ki a könyvfeldolgozásra fordított összeget. A munkafényképezés adatai alapján azonban külön kimutathatjuk az állomány gyarapítására és feltárására fordított összegeket. Az állomány-gyarapításra fordított munkabér 82 %-a kvalifikált szellemi munka díja, tehát mindössze a munkabér 18 %-a került technikai munkára felhasználásra. Az állományfeltárásnál szerepeltetjük a könyvfeldolgozás szellemi munkaráfordítását / osztályozás, katalógusszerkesztés/, a kölcsönzést és a propaganda költséget.

Az 1966. évi gazdálkodás alapján az alábbi számításokat végeztük:

Üzemeltetés:

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

Üzemeltetés költségeinek felosztása:

I. Igazgatási, hálózati - módszertani tevékenység	2,0 %	8 600 Ft
II. Állománygyarapítás	1,3 "	5 600 "
III. Állományfeltárás, kölcsönzés	91,5 "	394 900 "
IV. Könyvkötészet	2,7 "	11 700 "
V. Művelődési 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 művelődési autóról		64 700 "
Összesen:		192 900 Ft.
Felosztás 6 könyvtári egységre, egyenként		32 150 Ft.

II. Állománygyarapítás		
Könyvbeszerzés		169 000 Ft
1 kötet átlagos beszerzési ára, (évi beszerzett kötetszám 5933 kötet)		28,48 Ft
Folyóirat előfizetés		29 900 Ft.
Állománygyarapítás 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 gyarapítási 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

1 látogatóra jutó költség, 40 536 fő látogató esetén	18,17 Ft
1 kölcsönzött kötetre jutó költség, 147 210 kö- tet 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
Kikiüldetés	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 % tevékeny- ségre	27 700 Ft
Könyvtári igazgatásra	64 700 Ft
Összesen:	184 800 Ft
Művelődési autó tevékenysége a letéti könyvtárakban:	
Bérek és járulékok	1 600 Ft
Kikiüldetés	600 "
Tiszteletdíj	4 050 "
Könyvbeszerzés	6 170 "
Autó futásából	27 700 "
Összesen	40 120 Ft

8 letéti könyvtár esetében 1 könyvtárra jutó költség

5 015 Ft

A szolgáltatás értéke:

Beszerzési átlagár	28,48 Ft
Gyarapítási 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 beépített légtere 5766 m³. Üzemeltetésére fordított teljes összeg 431 600 Ft. 1 m³-re eső üzemeltetési költség 74,85 Ft.

Az épület takarítására fordított évi teljes összeg 28 180 Ft. 1 m³-re eső takarítási összeg 4,88 Ft.

Kigyűjtöttük a művelődési autókra fordított üzemköltséget is.

Ezek a következőképpen alakultak:

Megnevezés	GB 55-88 Frsz. művelődési	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 díja:	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 javítás		41 843 Ft/
Benzin fogyasztás: 100 km/lit.	16 lit.	16,85 lit.
Üzemköltség/ 100 km:	158,87 Ft	199,05 Ft

A generáljavítás költségét nem számítjuk az üzemköltségek közé

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

Az egy látogatóra jutó költséghányad a többi könyvtárhoz viszonyítva 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 elkészítésének 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 nyújtott 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 irányító tevékenységéről, szerepéről kialakult országos vita kapcsán sem. /Tekintettel arra, hogy szervezeti szabályzatunkat még nem véglegesítették, ezért ezeket a számításokat nem publikáljuk./

A KISÉRLET IRÁNYÍTÁSA

Minden héten szombaton reggel nyolc órakor a csoportvezetők részére megbeszélést tartottunk. Itt összegeztük az elmúlt hét tapasztalatait, a következő hét feladatait. Összeállítottuk a heti tervet / lásd 7. sz. ábra / melyet az irodakezelő hétfőn reggel munkakezdekéskor kifüggesztett a hirdetőtáblára. Erről a kimutatásról pillanatok alatt kideríthettük 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 összeállították saját részletes heti programjukat. A heti megbeszéléseken kívül rendszeresen tartottam a szakreferensek részére módszertani megbeszéléseket is. A könyvtári és a módszertani csoport együttes értekezletén két esetben értékeltem a kísérletet.

7.sz. ábra HETI MUNKABEOSZTÁS NYILVÁNTARTÓ LAPJA

hét

17

18.

Napok	Kölcs. ügy. Felhótt. Gyerek r.l.s.		Ea. terem igbevét.		Gyermekkv. igbevét.		Kiszállás		Műv. autók programja
	Idő	fogl.	ügy.	idő	fogl.	ügy.	N é v	hely	
Hétfő									I.
Hétfő									II.
Kedd									I.
Kedd									II.
Szerda									I.
Szerda									II.
Csütörtök									I.
Csütörtök									II.
Péntek									I.
Péntek									II.
Szombat									I.
Szombat									II.
Vasárnap									I.
Vasárnap									II.

ÖSSZEGEZÉS

A kísérlet tapasztalatai számos teendőre hívják fel figyelmünket. Ezek egyrészt sajátos, tatabányai feladatok, másrésztől országosan rendezésre váró témák.

A mi feladatainkról:

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

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

Országosan rendezésre váró témák:

A 146/1964. MM. utasítást módosítani kell. Véleményem szerint a közművelődési könyvtárhálózat módszertani tevékenységének gerincét a szakirodalmi propaganda-munka kell, hogy képezze. Mulhatatlanul szükségessé válik új állományvédelmi rendelet kiadása. Ennek kapcsán javasolom, a címleltárkönyv megszüntetését és helyette a raktári katalógus cédulaletlátként való használatának engedélyezését, a könyvbe kerülő tulajdonbélyegzések számának csökkentését. Szükség volna a feldolgozás egyes munkafázisai normatíváinak kialakítására és azok országosan való terjesztésére. A nagy közművelődési könyvtárak /megyei, városi/ részéről egyre égetőbbben jelentkezik a szakember szükséglet. Biztosítani kell a szakemberek beállításának feltételeit; elsősorban megfelelő bérálapot kell teremteni és gondoskodni kell szakreferensek képzéséről, illetőleg továbbképzést nyújtó tanfolyamok létrehozásáról.

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

**

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