

A THERMO-FAX KÖLCSÖNZÉSI ELJÁRÁS

MEZEI GYÖRGY

A könyvtárak növekvő igénybevétele miatt egyre sürgősebb kérdésként jelentkezik a kölcsönzési adminisztráció egyszerűsítésének, illetőleg gépesítésének a problémája. A hagyományos, kézzel irt kölcsönzési feljegyzések elkészítése ugyanis túlzottan időigényes folyamat és nem elég gyors ahhoz, hogy napi 400-500 látogató esetén a kölcsönzések adminisztrációját torlódás nélkül meg lehessen oldani.

Az újabban bevezetésre került tételszámos és tikketes kölcsönzési eljárások meggyorsítják ugyan a kölcsönzési adminisztráció folyamatát, azonban ez a gyorsítás főleg a feljegyzésre kerülő adatok csökkentése útján történik, s a csökkentés maga után vonja a statisztikai részletezés lehetőségének a megszűnését, sőt a későbbi munkafolyamatoknál, sürgetésnél, peresítésnél gyakran problémákat is okozhat.

A könyvtári szakirodalomban bőven található olyan közlemények, amelyek a kölcsönzési adminisztráció gyorsítására a fényképezőgépek és a mikrofilm használatát ajánlják. Az ilyen készülékek gyártását a jólismert foto- és irodaberendező cégek (Kodak, Remington stb.) is felvették gyártási programjukba, és külföldön elég nagy számban használják is ezeket. Nálunk azonban a fotoeljárás alkalmazási kísérletei eddig nem vezettek megfelelő eredményekre: a költségtényezők viszonylagos magassága, az előhívás problémái, a filmfelvétel kiesése esetén előállott bizonytalanság, a sürgetések nehézkesség³ stb. az eljárás általános elterjedését nem tették lehetővé.

Mult évi németországi tanulmányutam alkalmával módom volt arra, hogy a hamburgi Városi Könyvtárban egy, a kölcsönzési adminisztráció gépesítését szolgáló készülék működését a gyakorlatban is tanulmányozzam. Megítélésem szerint ez a készülék alkalmasnak látszik a fotoeljárás hibaforrásainak kiküszöbölésére, és üzemi költségei is lényegesen alacsonyabbak annál.

A Thermo-Fax kölcsönzőkészüléket az irodatervezésben jólismert 3 M (Minnesota Mining and Manufacturing Co., Düsseldorf) cég hozza forgalomba. A készülék eredetileg iratmásolás céljaira készült; hőre érzékeny, elszíneződő papír segítségével készít gyorsmásolatokat iratokról, tervekről. Könyvtári célokra Németországban először Hamburgban alkalmazták, majd a cég szakértőinek és a könyvtárosoknak együttműködésével készítették el a jelenleg forgalomban lévő típust, és együttesen dolgozták ki a kölcsönzési eljárás új szabályzatát. A

HAMBURGER ÖFFENTLICHE BUCHERHALLEN 22 Mundsburger Damm 42, Tel.: 22 40 52 Herrn/Frau/Frl. Georg Mezei 2 Hamb.-Nienstedten Kurt-Küchler-Str. 15	<i>Mezei</i>
--	--------------

olvasójegy kölcsönzőkészüléket legcélszerűbb a kölcsönzőpultba beépíteni, amelynek kiképzése lehetővé teszi az 50x70 cm méretű készülék befogadását és az elektromos csatlakozás felszerelését. Ajánlatos a pultot már eleve olyan fiókrendszerrel építeni, amely a kész kölcsönzési okmányok tárolására és a tartalékban tárolt nyomtatványok befogadására is alkalmas.

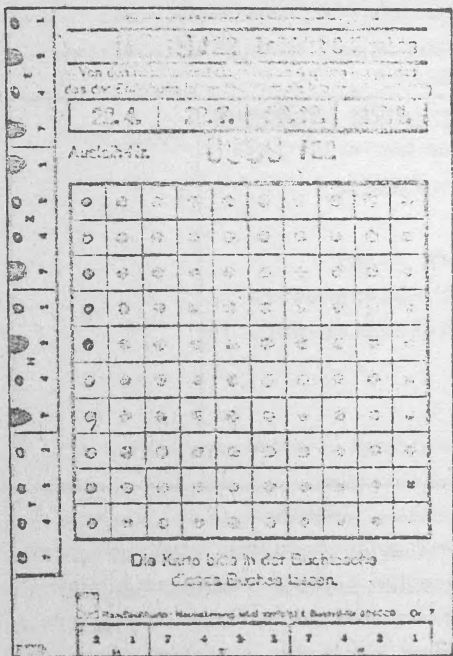
Az eljáráshoz a készüléken kívül a következő anyagok és nyomtatványok szükségesek:

1. olvasójegy, az olvasó személyi adataival és lakcímével;
2. könyvkártya, a könyv címével, jelzetével és egyéb azonosító és statisztikai célokat szolgáló adataival;
3. a lyukkártyarendszerű határidőlap, kölcsönzési tételszámmal és lejárati határidővel;
4. Thermo-Fax másolólap.

A könyvek kiadása

A könyv kikölcsönzésekor az olvasó a könyvet olvasójegyével együtt lerakja a kölcsönzőpultra.

A könyvtáros kiveszi a könyvből a könyvkártyát, a tárolófiókból a soron következő tételszámú lyukkártya-határidőlapot, majd ezekre ráhelyezi az olvasójegyet. A 3 okmány méretét úgy kell megválasztani, hogy a lapok egymást ne takarják el, a megfelelő adatok a másolás céljára jól láthatók legyenek. A határidőlap-könyvkártya-olvasójegy sorrendben egymáson fekvő 3



lyukkártya-
határidőlap

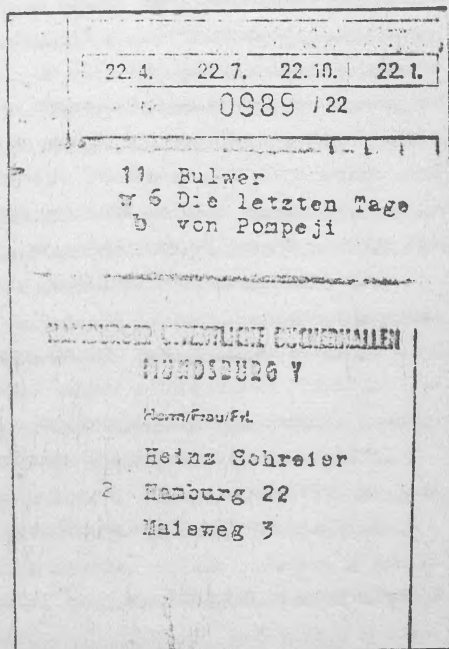
Az eljárás befejeztével a könyvkártyát és a határidőlapot a könyvbe helyezik. Az olvasó, amennyiben több könyvet nem kíván kölcsönözni, visszakapja olvasójegyet és távozhat.

Az elkészült másolatokat, amelyek a kölcsönzés minden szükséges adatát tartalmazzák, a határidőlapok sorszámával azonos tételszámsorrendben külön tárolóiókban őrzik.

A könyvek visszavétele

A visszavételnél a könyvkártya továbbra is a könyvben marad, a határidőlapot kell a könyvből kiemelni. A lyukkártyán színes perem jelzi, hogy melyik határidőcsoportba tartozik. Amennyiben a könyvet az előírt határidőre vissza-

okmányra végül ráhelyez egy megfelelő méretre vágott Thermo-Fax másolópapírt. A bizonylatokat ezután a készülék bemeneti nyílásába helyezik, az automatikus kapcsoló megindítja a másolási folyamatot, és néhány másodperc múlva a gép kimeneti nyílásán készen megkapjuk a másolatot, az eredeti bizonylatokkal együtt. A másoláshoz szükséges hőt a készülék villamos izzólámpa segítségével állítja elő.



Thermo-Fax kölcsönzési másolat

hozták, a lap azonnal a megfelelő színnel jelzett gyűjtőfiókba kerül. Késedelem esetén a késedelmi díj azonnal beszedhető, ezek után az olvasó távozhat. Amennyiben kívánatos annak megállapítása, hogy az egyes könyveket hányszor kölcsönözték ki, úgy visszavételkor a könyvkártyát - esetleg a könyvbe bera-
gasztott külön nyilvántartólapot - lebélyegezzük.

A lejárat ellenőrzése. A visszahozás ellenőrzése. Sürgetések

A kölcsönzési eljárás lényeges kelléke a lejáratnak és a könyv visszahozásának ellenőrzésére szolgáló lyukkártyarendszerű határidőlap, előnyomott kölcsönzési tételszámmal. A lyukkártyák 3 hetes kölcsönzési határidő esetén 13 hetes sorozatban készülnek, az egyes heti sorozatokat színmegjelölés különbözteti meg egymástól. A heti sorozaton belül szükséges kártyák mennyiségét, azaz az egy hét alatt kölcsönzésre kerülő kötetek számát a tapasztalatok alapján állapítják meg, kb. 10 százalékos ráhagyással. A kölcsönzési tételszámok minden héten 1-gyel kezdődnek, és a forgalom növekedése esetén folyamatosan bővíthetők, megfelelő színű kártyák behelyezésével.

A kártyák folyamatos használhatóságát az előre megállapított és a kártyára előnyomott állandó lejáratú határidők biztosítják, az alábbi táblázat szerinti:

Heti sorozat száma	A könyv kiadásának hete	Lejáratú határidő
1.	I,2-7. - IV. 2-7. - VII,2-7. - X,2-7.	I. 28. - IV.28 - VII,28. - X,28.
2.	I,8-14. - IV,8-14. - VII,8-14. - X,8-14.	II,4. - V,4. - VIII,4. - XI,4.
3.	I,15-21. - IV,15-21. - VII,15-21. - X,15-21.	II,11. - V,11. - VIII,11. - XI,11.
4.	I,22-28. - IV,22-28. - VII,22-28. - X,22-28.	II,18. - V,18. - VIII,18. - XI,18.
5.	I,29-II,4. - IV,29-V,4. - VII,29-VIII,4. - X,29-XI,4.	II,25. - V,25. - VIII,25. - XI,25.
6.	II,5-11. - V,5-11. - VIII,5-11. - XI,5-11.	III,5. - VI,5. - IX,5. - XII,5.
7.	II,12-18. - V,12-18. - VIII,12-18. - XI,12-18.	III,12. - VI,12. - IX,12. - XII,12.
8.	II, 19-25. - V,19-25. - VIII,19-25. - XI,19-25.	III,19. - VI,19. - IX,19. - XII,19.
9.	II,26-III,2. - V,26-VI,2. - VIII,26-IX,2. - XI,26-XII,2.	III,24. - VI,24. - IX,24. - XII,24.
10.	III,3-9. - VI,3-9. - IX,3-9. - XII,3-9.	IV,1. - VII,1. - X,1. - I,2.

Heti sorozat száma	A könyv kiadásának hete	Lejáratí határidő
11.	III,10-16. - VI,10-16. IX,10-16. - XII,10-16.	IV,8. - VII,8. - X,8. - I,8.
12.	III,17-23. - VI,17-23. - IX,17-23. - XII,17-23.	IV,15. - VII,15. - X,15. - I,15.
13.	III,24-31. - VI,24-30. - IX,24-30. - XII,24-31.	IV,22. - VII,22. - X,22. - I,22.

Az állandó lejáratí határidők előnye, hogy az olvasó a határidőlapról mindig könnyen megállapíthatja, meddig kell a könyvet visszahozni. Megjegyzem, hogy a határidőket dekádonkénti vagy 4 hetes kölcsönzési időtartam esetén is hasonló módon kell megállapítani.

A 13 sorozatból általában 7 van használatban a kölcsönzőpulton, ennek megfelelően a gyűjtőfiókokat is azonos módon kell kiképezni: 3 fiók az esedékes 3 heti lejáratnak, 1 fiók az első késedelmi hétnek, 1 fiók a második késedelmi hétnek, 1 fiók az esetleges további késedelmeknek, 1 fiók a tisztázatlan ügyeknek. A további hat fiók tárolása a kölcsönzőpulttól távol, az irodában is megoldható.

A visszahozás ellenőrzésének folyamata a következőképpen megy végbe: a visszazozott könyvekből kiemelt határidőlapokat a gyűjtőrekeszekben tároljuk színenként, azaz hetenként elkülönítve, ezzel egyidejűleg már el is végeztük az előrendezés folyamatát is. Ha minden könyvet visszahoztak a határidő lejártáig, úgy a lyukkártyák számának globálisan egyeznie kell a megőrzött kölcsönzési másolatok számával. Az azonosság megállapítására azonban a lyukkártya-határidőlapokat rendezni kell a tételszámok sorrendjében, miután a kölcsönzési másolatok is ugyanabban a sorrendben kerültek megőrzésre.

A rendezés műveletét tüsválogatás útján végezzük, amelyet a kártyák peremén elhelyezett 5 mezős jelrendszer tesz lehetővé. Az öt mezőből álló jelrendszer, egyenként 4 lyukkal, additív lyukasztással a kölcsönzési tételszámok adatait tárolja. Értelemszerűleg jobbról-balra haladva: az 1. mező az egyesek, a 2. mező a tízesek, a 3. mező a százások, a 4. mező az ezresek adatait tárolja, míg az ötödik mező használatára akkor kerül sor, ha a könyvtár 1 határidőcsoporton, azaz jelen esetben 1 héten belüli kölcsönzése meghaladja a 10000 kötetet.

A kártyák durva rendezésénél először az ezresek, majd a százások szerint rendezünk, azaz a tüvel balról jobbra haladunk az ezres mező elejétől a százas mező végéig. A válogatás során egyszerre 2-300 kártya vehető fel a türe: a nem öblösített (nem lyukasztott) kártyák a tün maradnak, kiesnek vi-

szont mindazok, melyeknél a kérdéses jelhely öblösítése megtörtént. Pl. az ezres mező "7" helyénél történő szúrásnál mindazon kártyák kiesnek, amelyeket a "7"-nél öblösítettünk, vagyis a "7000", "8000" és "9000" csoportba tartozók, miután az additív eljárás szerint a két utóbbinál a "7+1", illetve a "7+2" helyet öblösítettük. A három csoport szétválasztására ezért ismét szúrást alkalmazunk az ezres mező 2. jelénél, ezáltal kiesik a "9000" csoport, majd a következő szúrással az ezres mező 1. jelénél elválasztjuk a "8000" csoportot, mert e szúrásnál a "7000" csoport függve marad a tűn. Hasonlóan választjuk szét a százásokat is. A százások szétválasztása után a finom rendezés művelete következik: ennél a szúrásokat jobbról balra haladva végezzük, kezdve az egyes mező egyes jelénél, százas csomagonként. A kieső kártyákat a százas köteg végére helyezzük, majd a szúrás műveletét az egyes mező 2. jelénél folytatjuk. Minden szúrás után ügyelni kell arra, hogy a kieső lapokat a köteg végére helyezzük és a következő szúrásnál is együtt tartsuk. Nyolc szúrási művelet után (az egyes mező 1. jelétől a tizes mező 7. jeléig 8 jelhely van) a százás köteg kártyái pontos számsorrendben sorakoznak egymás után.

A tűsválogatás műveletének leírása kissé bonyolultnak tűnhet, azonban a gyakorlatban rendkívül egyszerű és gépiesen végezhető folyamat. Saját tapasztalatom nyomán elmondhatom, hogy 5000 kötetes heti kölcsönzés esetén a kártyák sorrendezése összesen 2-3 óra munkaidőt igényel, és ez a művelet a kölcsönzéstől elválasztva is elvégezhető.

A számsorba rendezés után meg kell állapítani azokat a tételszámokat, amelyek határidőlapjai hiányoznak a rendezett kötegekből. A hozzájuk tartozó könyveket nem hozták vissza, ezért azokat sürgetni kell,

A hiányzó tételszámok megállapítására optikai ellenőrző készüléket használnak. A határidőlapokon ugyanis nemcsak peremlyukasztás van, hanem ellenőrző fénylyukrendszer is, 100 egységgel. Amennyiben tehát a százás kötegből valamely szám hiányzik, miután a köteget a készülékbe helyeztük, annak a számnak a helye üresen marad, és így megállapítható a hiány. A következő lépés az, hogy a megőrzött kölcsönzési másolatokból a hiányzó tételszámot kikeressük, és azt sürgetjük. A sürgetés a Thermo-Fax eljárásnál igen egyszerű: a kölcsönzési alpmásolatra újabb másolólapot helyezünk, majd átengedjük a másológépen, amely újabb másolatot készít. A könyvtár az alpmásolatot a sürgetések dobozában megőrzi, az új másolatot pedig sürgetésként ablakos borítékban elküldi az olvasónak, megfelelő, előre nyomtatott felszólítás kíséretében. Az ablakos boríték használata azért szükséges, mert a másolat tartalmazza az olvasó nevét és lakcímét, s így a boríték címzése is megtakarítható. Az alpmásolat természetesen ismételteri is felhasználható további levonatok készítésére.

Statisztika. A napi vagy heti kölcsönzött kötetek száma a határidő-lapok sorszáma alapján egyszerű kivonással állapítható meg. A havi forgalom nagyságát a heti sorozatok tételszámainak összeadásával kapjuk meg.

A részletezett megoszlási statisztika készítését a Thermo-Fax alpmásolatok megőrzése és megfelelő csoportosítása teszi lehetővé, miután a másolatok minden lényeges adatot tartalmaznak. A hamburgi könyvtárakban általában reprezentatív statisztikai módszerrel oldják meg ezt a kérdést, az így kapott eredményeket vetítik az éves forgalom adataira. A könyvtárban visszamaradó alpmásolatok a későbbiekben jól használhatók különféle olvasórétegek érdeklődési irányának megállapítására és hasonló elemzések elvégzésére.

Az eljárás előnyei, hibaforrásai

A Thermo-Fax kölcsönzési eljárásnak az az előnye, hogy a kölcsönzésnél azonnal látható a kölcsönzési elismervény, ellentétben a fotoeljárással, ahol az előhívás előtt nincs lehetőség az ellenőrzésre. Az eljárás és a készülék használata a kölcsönzés adminisztrációját igen leegyszerűsíti, kevésbé képzett munkaerővel is megoldhatóvá teszi, amellet a kézzel végzett feljegyzésekkel szemben nagyobb pontosságot és időbeli megtakarítást is eredményez. A tapasztalati adatok szerint óránként 150 kötet kölcsönzéséig – azaz 6 órás nyitvatartás esetén napi 900 kötetes forgalomig, – a könyvek kiadását, visszavételét, előjegyzését és nohszabbítását 1 munkaerő el tudja látni, és csak ennél magasabb napi forgalom esetén kell a folyamatok elvégzéséhez második munkaerőt beállítani.

A hibaforrások igen csekélyek: gyakorlatilag az áramszünet okozhat problémát. Ilyen esetben megfelelő előnyomott karton segítségével oldják meg a nyilvántartást, természetesen ezáltal a kölcsönzés lassúbbá válik. A készülék egyéb alkatrészeinek meghibásodása, például a lámpa kiegészése, a szállítóhenger fennakadása, a kapcsolószerkezet zárlata igen ritkán fordul elő, és legtöbbször helyileg is kijavítható. A beruházási és üzemeltetési költségek nyugati viszonylatban alacsonyak: a készülék ára kb. 1700 DM, szemben a fotokészülékek 10 000 DM feletti árával. A lyukkártyasorozat ára 13 hétre kb. 300 DM; meg kell jegyezni ezzel kapcsolatban azt is, hogy a lyukkártyasorozatot a Thermo-Fax eljárástól függetlenül is használják az adminisztráció egyszerűsítésére, pl. fotoeljárásnál. A másolatok papir- és előállítási költsége is alacsony, 0,02 DM másolatonként. Így mind a beruházási, mind az üzemeltetési költségek gyorsan megtérülnek a készülék alkalmazásával elérhető személyzeti megtakarítás útján.