

DOKUMENTÁCIÓS FOTOLABORATÓRIUM MUNKASZERVEZÉSE

Gara Andor

A dokumentációs célokat szolgáló fotolaboratóriumok hazánkban általában nem önállóan működnek, hanem szervezetileg valamely vállalat, könyvtár, vagy intézmény keretébe tartoznak. Külföldön ezek sok esetben önálló vállalkozások, és a legtöbb esetben speciális tevékenységet végeznek: mikrofilmlaboratóriumok, xeroxlaboratóriumok, fénymásolólaboratóriumok stb.

A dokumentációs célú fotomunkák nagyon sokfélék lehetnek. Ezért azok a laboratóriumok, melyek egy-egy intézmény keretében létesülnek, rendszerint egy bizonyos munkakörre rendezkednek be, és ezen belül természetesen minden tevékenységet egyedül végeznek. Például ott, ahol folyóiratok mikrofilmezése folyik, egyúttal a fényképnagyítások munkáját is végzik. Azok a laboratóriumok, melyek levéltári, vagy állományvédelmi mikrofilmezést végeznek, dia pozitív másolatokat is készítenek és a filmek kidolgozását is vállalják.

A laboratóriumokban folyó sokféle fajta munka megköveteli, hogy a laboratórium munkáját jól összehangoljuk. A következőkben röviden válaszoljuk egy mikrofilmlaboratórium munkaszervezésének főbb irányvonalait.

Bár az alább elmondottak főleg nagyobb intézmények jobban felszerelt laboratóriumával foglalkoznak, megfelelő módosításokkal kisebb - egy-két fővel dolgozó - fotorészlegek számára is tanulsággal szolgálhatnak.

KAPCSOLAT AZ INTÉZMÉNNYEL

A mikrofilmlaboratórium a munkájához szükséges anyagokat az intézmény gazdasági osztályán keresztül szerzi be. Az erre vonatkozó igényekről a laboratórium vezetője éves tervet készít, melyben pontos részletezést ad a belföldön és külföldön beszerzendő anyagokról, valamint a szükséges beruházásokról.

Az anyagigénylés összeállítása az előző év statisztikai adatai alapján történik, figyelembe véve a következő évi tervezést. Külföldről megrendelendő új gépek beszerzésénél gondoskodni kell egyidejűleg pótalkatrészekről is, mert ezek utánrendelése hosszadalmas.

Megrendelések felvétele

A megrendelések felvételére különböző színű, de egységes tartalmu megrendelőlapokat kell az osztályoknak kitölteni, melyeket a fényképezendő dokumentumokkal együtt eljuttatnak a megrendeléseket gyűjtő osztálynak.

A fotomegrendeléseket legalább három példányban kell kitölteni, melyekből egy példány a megrendelő, egy-egy példány az elosztó osztály és a fotolaboratóriumé.

A megrendelőlapnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. iktatószám
2. a számla fizetőjének neve és címe
3. a mellékelt dokumentum pontos adatai
4. a fényképezendő oldalak száma
5. a fényképezendő oldalon reprodukálendő rajz, ábra, szöveg, táblázat stb. pontos megjelölése
6. a kicsinyítés, vagy nagyítás mértéke
7. az elvégzendő fotomunka megnevezése /pl. csak mikrofilm, - fotokópia, - mikrokártya, - xerox stb./
8. a megrendelés dátuma
9. a munka elkészülésének dátuma és az átvétel igazolása
10. soronkívüliség feltüntetése

Minden dokumentumról külön megrendelőlapot kell kiállítani. Kivételes esetekben, külön kimutatással több kötetből álló munkát is át lehet egy megrendelőlapra adni.

Ha egy könyvből vagy folyóiratból nem az egész mű fényképezendő, akkor az egyes fényképezendő oldalak a megrendelőlapra feltüntetendők, ezenkívül pedig a megfelelő oldalakhoz cédula jelet kell tenni, a felvételezés megkönnyítésére.

A megrendelések adatainak mindig pontosaknak és félreérthetetleneknek kell lenniök, mert az esetleges pontatlanság gyakran a munka megismétlését vonja maga után. Ilyenkor fontos dokumentumokat hosszabb időre kell a fényképezés miatt a termelésből kivonni.

Ha a mikrofilmezést archiválási szempontból végzik, akkor egy megrendelési lap alapján több száz kötetet, vagy rajzot kell fényképezni. Ilyenkor az egyes kötetekhez külön raktári jelzetet kell mellékelni, melyet a kötetek elején azonosítás céljából lefényképeznek.

A raktári jelzet elkészítésénél olyan szám- és betűnagyságot kell alkalmazni, mely tiszteres kicsinyítés után is jól olvasható a filmkockán. Ezáltal a filmek szortírozása szabad szemmel végezhető, ami nagyon megkönnyíti az archiválás munkáját.

MUNKAMENET

A felvételezésre kerülő dokumentum anyag átvétele naponta történik. Az anyagot a különféle igények és a felvételezési technika szerint csoportosítani kell. A megrendeléseket abból a szempontból is át kell vizsgálni, hogy melyik reprodukciós eljárással kell azokat elkészíteni. Ezt a munkát csak szakember végezheti, míg az anyag további elrendezését segédmunkaerőre lehet bízni.

A mikrofelvevőgép jó kihasználása megkívánja, hogy a felvételező operatőr kizárólag ezzel a munkával foglalkozzék, az anyag előkészítése tehát nem lehet az ő feladata. A felvételezett anyag mozgásáról is állandóan gondoskodni kell.

Az egyes megrendelések fényképezésének kezdetén a megrendelőlapot be kell fényképezni a filmre, ami a későbbiek folyamán a filmek szétvágásánál és rendezésénél minden félreértést kiküszöbölhet. A már lefényképezett dokumentumokat a felvétel sorrendjében kell az erre a célra rendszeresített polcokon elhelyezni, és itt várják meg a film kidolgozásának befejezését.

A filmek előhívása után a kidolgozott filmtekercset a megrendelőlapok alapján befényképezett, szabad szemmel olvasható jelzetek, utasítások szerint szétvágják és továbbküldik az egyes munkahelyekre.

Azokat a dokumentumokat, melyekről csak mikrofilm készül, egyeztetik a filmekkel, majd számlázás után visszaküldik az elkészült filmmel együtt a megrendelőnek.

A nagyításra, vagy egyéb feldolgozásra kerülő filmek megmunkálás után a rendező helyiségbe kerülnek, ahol a kész munkát a filmekhez és az eredeti dokumentumokhoz csatolják. Egyeztetés és ellenőrzés után kerülnek az elkészült anyagok számlázásra.

Laboratóriumon kívüli munkák

Egy dokumentációs laboratórium sokszor kaphat olyan megbízásokat, amikor a helyszínen kell nagymennyiségű mikrofilmfelvételeket készíteni archiválási, vagy egyéb célokra. Ilyenkor célszerűbb a mikrofilmfelvevőgépet a helyszínre szállítani, mint több ezer raktározott dokumentumot megmozgatni.

A laboratóriumon kívüli mikrofilmezéshez nem kell elsötétített helyiség, csupán egy tágas szoba, ahol megfelelő elektromos csatlakozás van. A filmek betöltése a legtöbb felvevőgépben világosban történhetik, a kidolgozást pedig a laboratóriumban végzik.

A mikrofilmzési munkák laboratóriumon kívüli végzése, különö-

sen olyan esetekben jelenthet problémát, amikor vidéken kell ezt a munkát elvégezni. A szállítási nehézségek azelőtt sok esetben lehetetlenné tették a mikrofilmmezést. A korszerű mikrofilmfelvételgépeket könnyű szállítani és üzembehelyezni, így megfelelő szakképzett munkások segítségével bárhol végezhető mikrofilmfelvételezés.

Létszámigény

A munkások létszáma függ a laboratóriumban elhelyezett gépektől és a fényképezendő dokumentumok számától. Egy közepes kapacitású dokumentációs laboratórium 20 000 kocka mikrofilmet és ugyanennyi nagyítást kb. 7-8 munkáerővel tud elvégezni egy hónap alatt. Természetesen ez a teljesítmény csak korszerűen felszerelt laboratóriumban lehetséges. Nagy laboratóriumokban, ahol sokféle munkát végeznek nagy mennyiségekben, a létszámigény legalább 15-20 fő.

ANYAGKÖLTSÉGEK

Egy 24 x 36 mm-es mikrofilm kb. 15 fillérbe kerül, melyhez még a kidolgozáshoz szükséges vegyszereket kell számítani, kb. 1 fillért. A felvételezéshez és kidolgozáshoz felhasznált munkáerő költsége kb. 10 fillér kockánként. Az adminisztratív munkákra 4 fillért számíthatunk, így egy mikrofilmkocka 24 x 36 mm-es méretben kereken 30 fillérbe kerül.

A nagyítások költségei a következőképpen alakulnak:

nagyítópapír DIN A 4-es	2,02 Ft
vegyszerfelhasználás	0,10 "
munkáerő felhasználás	0,40 "
	<hr/>
1 db DIN A 4-es nagyítás	2,52 Ft

Az anyag és személyzeti költségekhez még a berendezés és felszerelés költségeit is hozzá kell számítani.

A 24 x 36 mm-es filmkockára gyakran két könyvoldalt fényképeznek egyszerre, amikor a fényképezendő betűk nagysága ezt megengedi. Ilyenkor a költségek a felére csökkennek a filmezésnél és a nagyításoknál egyaránt. - A többi filmméreték és papírméreték költségsszámítását mellőzzük, mert ezek költségei a méretek arányában változnak.

ANYAG ÉS EGYÉB NYILVÁNTARTÁSOK

Különböző nyilvántartások vezetésével ellenőrizhetjük a labora-

tórium anyagfogyasztását, termelését. Ezek az adatok nagyon megkönnyítik az anyagigények összeállítását és az éves tervek kidolgozását.

Anyagnyilvántartási lap

Az anyagok átvétele a gazdasági osztály központi raktárából az anyagnyilvántartási lapokon keresztül történik. Minden anyagnak külön lapot fektetünk fel, melynek bal oldalán az anyagbeérkezések dátuma és mennyisége szerepel, a jobb oldalon pedig a munkahelyekre kiadott mennyiségek. Az egyes dolgozók az anyagok átvételét minden esetben aláírásukkal igazolják. A két oldal egyenlege alapján a raktári készlet bármikor megállapítható.

Átadókönyv

Az elkészült munkákat egy átadókönyvbe vezetjük be, melyben a munkák átvételét aláírással igazolják. Az átadókönyv tartalmazza az elkészült filmek és papírok mennyiségét és méreteit. Az átadókönyv adatait havonta összesítik, a végeredmény mutatja a laboratórium havi anyagfelhasználását, illetve teljesítményét.

Az átadókönyvben kimutatott havi anyagfelhasználást rávezetjük az anyagnyilvántartási lapra. Így a laboratóriumba beérkezett anyagok mennyisége bármikor összehasonlítható a felhasználással.

Havi leltár

A munkahelyeken lévő anyagokról, filmekről, fotopapírokról, vegyszerekről havonta egyszer leltárt kell készíteni. Ennél számításba kell venni a selejtnek minősített elkészült munkákat is, melyeket ebből a célból a hó folyamán össze kell gyűjteni.

Évvégi kiértékelés

A laboratóriumba befutó összes anyagokat az év végén összegezzük. Ez a munka az anyagnyilvántartási lapok pontos vezetése révén könnyen elvégezhető. Mivel a havi leltárral egyidőben az átadókönyvekben az anyagfelhasználásokat is összegezzük, ilyen módon az évi anyagforgalom gyorsan összeállítható.

BALESETVÉDELEM

A fotolaboratóriumok részére kötelező balesetvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani, mert ezek elhanyagolása komoly következményekkel járhat. A Szakszervezetek Országos Tanácsa által kiadott Általános Balesetelhárító és Egészségvédő Óvórendszabály előírásainak betartását évenként többször ellenőrizni kell.

A laboratóriumok építésénél már figyelemmel kell lenni a különböző balesetvédelmi és egészségügyi előírásokra /pl. villanyvezetékek szerelése stb./. A főbejáratnál felszerelt villamos főkapcsolóval szükség esetére lehetővé kell tenni a laboratórium teljes áramtalanítását.

Minden villamos berendezés állandó, rendszeres, szakszerű karbantartásáról és felülvizsgálatáról gondoskodni kell. Csakis eredeti gyári olvadó biztosítóbetéttel szabad használni.

Párás, nedves helyiségekben általános világításra kifeszültség csak az esetben alkalmazható, ha az alkalmazott szerelvények olyanok, hogy hiba, sérülés esetén nem jelenthetnek a dolgozókra szabályszerű munkavégzés esetén érintési veszélyt. Ha ez nem valósítható meg, úgy általános világítás céljára is törpefeszültséget kell alkalmazni.

A laboratóriumban használt gépeket földeléssel kell ellátni, ha azok földelése nem kielégítő. Egyes gépeknél a földelést gyárilag szerelik be, az üzembeállításnál csak a bekötésről kell gondoskodni.

Csakis szabványos szerelvényeket szabad felhasználni. Nem biztonságos, rossz, vagy hibás vezetéket, gépet vagy szerelvényt üzemben tartani nem szabad. Minden üzemzavart, rendellenességet azonnal jelenteni kell az üzemvezetőnek. A berendezések szakaszerű felülvizsgáltságig, illetve a hibák kijavításáig tovább üzemeltetni nem szabad.

A villamos berendezéseket vízzel oltani életveszélyes és ezért tilos. Ilyen tüzek oltására gázoltókészüléket kell használni, vagy oltás előtt a berendezéseket teljesen feszültségmentesíteni kell.

A tűzoltóberendezések használhatóságát időközönként ellenőriztetni kell, az ellenőrző vizsgálatok bizonylatait meg kell őrizni.



Гара, А.: Организация работы документационной фото-
лаборатории.

Разнообразие работ выполняемых в документационных фотолабораториях требует тщательного согласования их деятельности. Обычно эти лаборатории тесно связаны с каким либо учреждением, от которого получают заказы. Целесообразно собирать эти заказы в одном из отделов, откуда они могут направляться в лабораторию.

Статья останавливается на вопросах правильной организации с'емок и обработки материалов, а также проблемами правильного использования оборудования. Упоминается о вопросах связанных работами проводимыми вне лаборатории. Приводится краткий обзор расчета расходов, а также и ведения учета различных материалов и прочего. Наконец говорится о наиболее важных правилах техники безопасности.