

KÖNYVTÁRI BESZERZÉSEK ENGEDÉLYEZÉSÉNEK MÓDSZERE

Vállalatunknál - és úgy gondolom a többi vállalatnál is - sok időt elfecsérelünk a könyvek, fordítások és egyéb könyvtári anyag megrendelésének adminisztrációjával. Megbeszélés az illetékes osztállyal, engedélyeztetés a vezetőséggel, a beérkezett anyag számlájának aláíratása az előírt személyekkel. Ugyanakkor a sok-sok aláírással ellátott számla eltűnik a könyvelés labirintusában, mert az egyik számlát ilyen, a másikat olyan költséghelyre írják be. Gondot okoz ez a könyvelőnek, és még több gondot annak a személynek, aki a könyvtár ellenőrzését, illetve az időszakos leltárt végzi.

Több esetben az is felmerült - persze csak utólag, a beérkezés után néhány hónappal -, hogy ki rendelte meg a különböző tételeket. Ilyenkor aztán könyvtáros szedd elő az emlékező tehetségedet, és kerítsd meg a megrendelőt. Ugyanis nem biztos, hogy éppen a megrendelő vette ki először a kérdéses könyvet vagy fordítást, arról nem is beszélve, hogy esetleg a magasabb beszerzési ár miatt megszeppenve "nem is emlékszik" az illető ilyesmire.

A fenti problémák kiküszöbölésére a következő megoldást találtam. Az alábbi ábra szerinti nyomtatványt csináltattam meg.

Loden Posztógyár - Műszaki Könyvtár.

Sorszám: 12

Könyvtári beszerzések engedélyezése

A rendelt anyag címe	ára	jellege	igénylő	megj.
Omach: Műszaki táblázatok	38.-	könyv	Faragó	1324
Obadovics: Matematika	48.-	könyv	Bara	1325
Bátori: Cérna, cérnázás	21.-	könyv	Hollósi	1326

Leltárba vett: 1961. IX. 1.

Pénzügyi forrás: műszakfejlesztési alap
Engedélyezés időpontja: 1961. augusztus 15.
Engedélyezték:

Szely s.k.	Csomor s.k.	Leonhardt s.k.
..... főmérnök	 főkönyvelő	 igazgató

IRSAI E.: Beszerzések engedélyezése

/A sokszorosítás stencillel történt, mivel ez a megoldás a legolcsóbb./ Ezt a nyomtatványt indigóval két példányban töltöm ki. Szerepel rajta a rendelt anyag címe, ára, jellege /pl. könyv, fordítás, folyóirat stb./, az igénylő neve és egy megjegyzés. Ugyanakkor fel van tüntetve az is, hogy milyen pénzügyi forrásból fogják fedezni a költségeket. Ezt a megrendelő lapot az igazgató, főmérnök és főkönyvelő írják alá, és ezzel szentesítik a megrendelést. Így az minden felelős személy kezén átmegy, tehát utólag nem merülhet fel semmiféle vita.

Az anyag beérkezéséig mindkét példány a könyvtárban van lerakva. Beérkezés után a megjegyzés rovatban feltüntettem a leltári számot, és egyben igazolom az anyag beérkezését. Gyakorlatban helyes, ha egy-egy engedély lapon egy időben beérkező anyagot írunk ki, és feltétlenül fontos, hogy azokat egy pénzügyi forrásból fizessék.

A leltárba vétel után az egyik példányt feladom a könyvelésbe a számlával együtt a további ügyintézés végett /fizetés, könyvelés/. Nem kell tehát újból végigjárni a kálváriát, hogy a számla kifizetését engedélyezzék.

Az engedély másodpéldánya a könyvtárban marad, így bármikor ellenőrizhetők a megrendelések, és az év végi leltárkor is könnyen megtalálhatók a különböző helyekre könyvelt számlák.

Megjegyezni kívánom még, hogy olyan esetben, amikor az egy-egy lapon feltüntetett anyag nem egyszerre érkezik be, akkor a könyvelésbe csak az utolsó anyag beérkezése után adom le az engedélyt. Az előző számlák leadásakor csak bemutatom az engedélyt, amelynek sorszámát a számlán feltüntetik.

Javaslom könyvtáros társaimnak, hogy - esetleg helyi viszonyoknak megfelelően átalakítva - próbálják ki ezt a rendszert. Véleményem szerint ezzel nem növeltem, hanem inkább csökkentettem a beszerzések körüli ügyintézkést.

IRSAI Ervin