

Állományellenőrzés - Állományvédelem.

A műszaki irodalom irányában jelentkező igények a műszaki könyvtárak széles hálózatát hozták létre: 1953 végén a műszaki könyvtárak állománya már túlhaladja az 1,200.000 kötetet. A szakkönyvtárosok ezt a komoly erkölcsi és anyagi értéket képviselő társadalmi tulajdont kötelesek megővni az elvesztéstől, lopásoktól és elkallódástól. Ennek érdekében azonban eddig nem követtek el minden tőlük telhetőt.

A Minisztertanács 2042-13-1952 sz. határozata éppen ezért - a többi között - erre nézve is intézkedik és utasítást ad az állomány gondos kezelésére és védelmére nézve is. Előírja, hogy "A könyvtárak könyvállományuk leltárát rendszeres időközben kötelesek ellenőrizni és pedig az 5000 kötetnél kisebb könyvtárak évenként az 5-25.000 kötetig terjedő könyvtárak minden két évben, a 25 - 100.000 kötetnél nagyobb könyvtárak minden öt évben".

Az idézett rendelet értelmében tehát a könyvtárosok kötelesek könyvtári állományukat meghatározott időközönként a hivatalos leltárral egybevetni és számot adni a keletkezett hiányokról. Az ellenőrzés lelkiismeretes végrehajtása a társadalmi tulajdon védelmén túl elemi érdeke magának a könyvtárosnak is, különben nem tud hathatos intézkedéseket tenni az elkallódások, eltűnések és lopások megakadályozására. Ugyanakkor kiválóan alkalmas arra is, hogy lelkiismeretes végzése során a könyvtáros hasznos tapasztalatokat szerezzen könyvtára egészének működéséről. Az állomány kötetenkénti kézbevétele a raktári rend vizsgáltságaira mutat rá; a köteteknek a leltárkönyvvel történő egybevetése nem egy könyvtáros figyelmét hívja fel arra, hogy a leltárnapló következetlen, hanyag vezetése, a pontatlan bibliográfiai adatközlések hogyan bosszulják meg magukat és okoznak sokszoros munkát a későbbi idők során. Ráirányítja a figyelmet a kölcsönzés esetleges hibáira, lazaságaira, lehetőséget teremt arra, hogy kiemeljük az olvasói katalógusból azokat a cédulákat, amelyeknek megfelelő kötetei az állományellenőrzés során hiányként jelentkeztek.

A rendelet megjelenése óta másfél év telt el, és még ma sem mondhatjuk el, hogy ennek a hatalmas társadalmi vagyonnak a kezelésénél szakkönyvtáraink jelentős része a köteles gonddal járna el. A helyzet felmérése céljából megvizsgáltunk 80 szakkönyvtárat /többé-kevésbé azonosak a III.-IV. munkaversenyben résztvevő 80 szakkönyvtárral/. Ezek közül saját adatszolgáltatásaik szerint az állományellenőrzést csak 47 végezte el, 33 szakkönyvtár pedig vagy csak elkezdte, vagy egyáltalán nem tett eleget a törvény szavának.

Nincs tudomásunk arról, hogy a minisztertanácsi rendelet a Népművelési Közlönyön kívül más minisztériumi közlőnyben is

megjelent volna. Így könnyen elképzelhető az is, hogy a szak-
tárhoak felügyelete alá tartozó üzemek és vállalatok jelentős
részének vezetői és könyvtárosai nem is ismerik a könyvtárügy
fejlesztéséről szóló rendeletet.

A 2042-13-1952 M.T. rendelet 8. pontjának második bekeze-
dése arról intézkedik, hogy minden nyilvános tömegkönyvtár kö-
teles állományáról pontos leltárt készíteni és 1952 szept.15.-
ig a Központi Statisztikai Hivatalnak állományát jelenteni. Sok
könyvtárosunk úgy véli, hogy a leltár felvételével, vagy ada-
tainak évről-évre történő jelentésével eleget tett a társadal-
mi tulajdon védelmének. Szó sincs róla! Igaz, hogy pontos lel-
tár nélkül nincs állományvédelem és állományellenőrzés, de
igaz az is, hogy a leltár pontos vezetésével a kérdésnek csak
egyik-magától értetődő - részét intéztük el. Csakis a leltár-
nak a ténylegesen meglévő állománnyal történő egybevetése ad
teljes képet a társadalmi tulajdon védelméről, vagy hanyag ke-
zeléséről.

Vizsgálódásaink során láttunk példás rendben tartott mü-
szaki könyvtárat, /Szerves Vegyipari Kutató Intézet/, ahol az
állomány védelme érdekében szabályos időközökben lelkiismer-
tesen végrehajtják az állományellenőrzést. A kevés számú
hiányzó kötetek felkutatására - mielőtt azok a leltárkönyvben
leírásra kerülnének - újabb és újabb erőfeszítéseket tesznek.
Körözvényben hívják fel az intézet dolgozóinak figyelmét a
hiányzó kötetekre, sok esetben sikerrel.

Láttunk olyan műszaki könyvtárat is /Vasuti Tudományos
Kutató Intézet/ ahol cédulaileltáron megfelelő módon van nyil-
vántartva a kb. 6000 kötetnyi könyv-állomány, de a nem kevésbé
értékes 1500-2000 kötetnyi bekötött folyóiratévfolyamok nin-
csenek egyáltalán leltárba véve. Ugy vélik, hogy a folyóiratok
katalógusa helyettesítheti az állománybavételt. Magát az állo-
mányellenőrzést kellő gonddal igyekeznek végrehajtani, mégpe-
dig a helyrajzi katalógus /raktár-katalógus/ alapján. Kétség-
telen az, hogy a raktárkatalógus alkalmazása meggyorsítja az
ellenőrzést, de erre a célra csak akkor használható, ha hiven
tükrözi az állományban történt minden változást. Ha ebben nem
vagyunk biztosak, a lelkiismeretes ellenőrzés céljaira alkal-
matlanná válik.

A tapasztalat szerint a raktárkatalógus a legtöbb könyv-
tárban nincsen olyan állapotban, hogy a leltárral való előze-
tes egyeztetése nélkül ilyen célra megbízható munkaeszköz len-
ne. A raktárkatalógus egyeztetése a leltárral viszont időrabló
munka és ez egyben ennek az ellenőrzési módszernek legnagyobb
hátránya. Amennyire tehát nem helyettesítheti a legpontosabban
vezetett katalógus sem az állománybavételnél a hivatalos je-
leggel ellátott leltárkönyvet vagy cédulaileltárt, úgy az állo-
mányellenőrzéshez is csak olyan munkaeszköz használható, amely
teljes biztonsággal tükrözi azt, hogy minek kell állományunk-
ban lennie.

Fokozottabb mértékben találkozunk ezzel a szemlélettel pl. a Telefongyárban. Itt példás rendben vezetett leltárkönyv ad számot arról, hogy minek kell az állományban lennie. Mégis az állomány ellenőrzéséhez nem a leltárkönyvet /azaz annak adatait/, hanem csupán annak automatikusan kiemelt folyószámait használják fel. Így könnyen megtörténhet, hogy a kiírt számok megegyeznek ugyan a kötetben vagy a kötet gerincén szereplő számmal, de ez még egyáltalán nem biztosíték arra, hogy maga a kötet megegyezik a leltárkönyvi adatokkal.

Könnyen megtréfálhatná bárki a Telefongyár műszaki könyvtárának különben lelkes munkatársait, ha valamelyik műhelykönyvtár értékes műszaki könyvanyagát /a kb. 10.000 kötetnyi állomány döntő része a műhelykönyvtárakban található/ akár teljes egészében átcserélné Courts-Mahler regényeire, ráírva azok gerincére a kiemelt értékes könyvek szótárak, enciklopédiák megfelelő leltári számaikat. Állományellenőrzésük megállapítaná - és ennél többre nem is kíváncsiak - hogy a számok egyeznek : a kötet megvan. A példa természetesen drasztikus, de a módszer ilyen lehetőségeket bőven rejt magában. A szocialista tulajdon védelmére nem alkalmas, el kell vetni még abban az esetben is, ha kellő számu munkaerő hiányában sokkal tovább tartana egy valószínű állományrevízió.

A szocialista tulajdon védelmének riasztó példáját tapasztalhattuk a Klement Gottwald Villamossági gyárban. Az igen értékes könyv és folyóiratállomány felett /nem egy közülük az országban csak itt található/ az áttekintés csaknem lehetetlen. Leltárkönyvük következetlen, telve megindokolatlan ugrásokkal. Műhelykönyvtáraik évek óta nincsenek ellenőrizve, évekkel ez előtt kikölcöszött könyveket kell most visszaszerezni. Ilyen körülmények között nem kis feladat az állományellenőrzés, de éppen ez és az ehhez hasonló esetek indokolják legjobban a rendelet pontos végrehajtását. Az állományellenőrzés jó végrehajtása ilyen esetben a könyvtárat egészséges alapokra helyezi és lehetőséget ad a jövőbeni jó munkára.

Az itt felsoroltak nem egyedülálló eseteket példáznak, hanem többé-kevésbé a műszaki könyvtárak keresztmetszetét adják. Vannak példás rendben vezetett könyvtáraink, vannak olyanok, amelyek a legjobb uton haladnak e felé, de vannak olyanok is, ahol az állomány megőrzése és általában a könyvtári munka igen gyenge. Ma már feltétlenül el kell jutnunk odáig, hogy az üzemi és intézeti illetékes vezetők minimumként megköveteljék a műszaki könyvtárak felelőseitől az előírásoknak pontosan megfelelő leltár vezetését és az állománynak az előírt időközökben történő ellenőrzését. /A munka jó végzéséhez szükséges feltételek egyidejű megteremtésével./ A leglényegesebb okok, amelyek következtében műszaki könyvtáraink jelentős részénél a társadalmi tulajdon védelme korántsem kielégítő:

A könyvtári munkaerők gyakori cserélgetése /mint indok gyakran szerepel az állományellenőrzés halogatásánál/, a könyv-

tári alapismereteket nélkülözők munkába állítása, a Minisztertanács vonatkozó határozatának a szaktárcaák közlönyeiben való széleskörű ismertetésének hiánya.

II.

Az állományellenőrzés különböző lehetőségeit, azok tapasztalatait, valamint műszaki könyvtáraink adott lehetőségeit figyelembe véve az alábbiakban egy-két olyan módszert javasolunk, amelyek ha nem is használhatók előírásként, de reméljük, segíteni fognak ebben a munkában.

Ellenőrzés a leltárkönyv alapján.

A 10.000 kötetig terjedő állománynál, különösen ott, ahol a raktári elhelyezés azonos a leltári folyószámmal, az állományellenőrzésnek legegyszerűbb és legjobban bevált módja a raktári polcra sorban leemelt köteteknek közvetlenül a leltárkönyvi bejegyzésekkel történő egybevetése. A kikölcsönzött könyveket a kölcsönzőlap alapján ellenőrizzük. A kötet és a rá vonatkozó leltári bejegyzés azonosítása érdekében a legfontosabb adatokat /a könyv leltári száma, címe, szerzője/ egybe kell vetni. Ha a könyv kétségét kizáróan megegyezik a /rávonatkozó/ leltári bejegyzéssel, a könyvre /kikölcsönzés esetén a kölcsönző lapra/ és a leltárkönyv "Megjegyzések" rovatába előre megállapított jelet teszünk. A jel lehet bármilyen, lényege az, hogy közérthetően jelezze az ellenőrzés tényét. A "pipát" nem javasoljuk, mert évek alatt a "pipák" sora csak zavart okoz. Leghelyesebb az ellenőrzés évét feltüntető /"1954"/ kis gumibélyegző beütése úgy a könyvbe, mint a leltárkönyv megfelelő rovatába. Ha a leltárkönyvben hiányzik az ellenőrzés jele, ez a hiány mutatja egyben a kötet hiányát is. Az állománynak közvetlenül a leltárkönyvvel történő egybevetése az ellenőrzésnek nem a leggyorsabb módszere különösen akkor, ha a raktározás szakrendi, azaz a könyvek sorrendje a polcokon nem a könyvek beérkezési sorrendjét követi. De még ebben az esetben is 2 munkaerő naponta 800-1000 kötet ellenőrzését végezheti el.

Ellenőrzés az ellenőrző szelvények alapján.

Nagyobb állományok ellenőrzéséhez, különösen ott, ahol a raktározás szakrendi, a fentínél gyorsabb, technikailag fejlettebb módszert, az u.n. ellenőrző szelvények alapján való ellenőrzést javasoljuk. Lényege a következő: minden kötetről /kikölcsönzött köteteknél a kölcsönzőlapról/ egy kis méretű szelvényt /a szabványméretű katalógus-cédula fele/ kell kitölteni a kötet legfontosabb adataival. Ezek az adatok a könyv leltári száma, helyszáma, a könyv címe és szerzője. Az ellenőrző szelvény készítésével egyidőben a kötetben elhelyezzük az

ellenőrzés jelét. Miután az állományunkban fellelhető összes kötetről felvettük az ellenőrző szelvényt, a szelvényeket leltári szám sorrendjében rakjuk. Az ellenőrző szelvények egybevetése a leltárkönyvvel igen gyors munka /óránként 300/. Az egybevetés során a leltárkönyv megfelelő rovatába bejegyezzük az ellenőrzés jelét. Hasonlatosan az előbbi módszerhez, a leltárkönyvben mutatkozó jel nélküli rovatok adják a hiányzó köteteket. Előnye ennek a módszernek az, hogy az ellenőrző szelvények felvételezéséhez több munkaerő egyidejű segítségét is igénybe lehet venni, a különböző részlegeknél /műhelykönyvtárak/ tároló állomány ellenőrzését, akár egyidőben lehet végezni. Az ellenőrzés után pedig a szelvényeket fel lehet használni a könyvtár katalógusainak ellenőrzésére. A kölcsönzés rossz adminisztrációja okozza általában a legtöbb gondot, ezért különös figyelemmel kell lenni arra, hogy még az ellenőrzés megkezdése előtt igyekezzünk visszaszerezni a régen kikölcsönzött köteteket és a kölcsönzőlapokat rendezzük. Az ellenőrzés ideje alatt kikölcsönzött könyveket, azok kiadásakor egyeztetjük a leltárkönyv megfelelő adataival, vagy felvesszünk róluk ellenőrző szelvényt és az ellenőrzés jelét úgy könyvben, mint a leltárkönyvben elhelyezzük. A kölcsönzésből beérkező köteteknél hasonlóképpen járunk el. Vigyázzunk arra is, hogy az ellenőrzés ideje alatt a kötetek raktári mozgását a legszükségesebbre korlátozzuk. Igen hasznos az ellenőrzés megkezdése előtt egy "haditervet" készíteni, amely leszögezi az ellenőrzés elhatározott módszerét, meghatározza azokat a személyeket, akik ellenőrzés munkájában résztvesznek, intézkedik a régen lejárt kölcsönzések beszedéséről, a műhelykönyvtárak felelőseinek tennivalóiról stb.

Az állományellenőrzés végső fázisa a hiányjegyzék elkészítése és az ellenőrzés eredményeinek, a tapasztalt hiányosságoknak az ezek kiküszöbölésére helyesnek tartott javaslatoknak írásba foglalása. /A könyvtári állomány ellenőrzésének jegyzőkönyve/.

A jegyzőkönyvnek feltétlenül tartalmaznia kell:

- 1./ A leltárkönyv adatai szerint hány kötetnek kell az állományban meglennie.
- 2./ Az ellenőrzés eredményeként hány kötet van a polcokon, kikölcsönözve, kötésre kiadva stb.
- 3./ Az 1 és 2 pontok egybevetésével hány kötet, mennyi ft.-értékben hiányzik.
- 4./ A hiányzó kötetek jegyzéke mint melléklet.
- 5./ A fentieken kívül hány kötet olyan könyv, folyóirat stb. van még amelyek az ellenőrzés idejekor nem voltak állományba véve.
- 6./ Javaslatok az ellenőrzés alkalmával tapasztalt hiányosságok kijavítására; a könyvek jobb megőrzése, az állomány

fokozottabb kihasználása a kölcsönzés lazaságának felszámolása, a műhelykönyvtárak nagyobb ellenőrzése stb. érdekében.

A jegyzőkönyvet és mellékleteit a szükséges példányszámban készítjük el. Aláírói a könyvtár felelős vezetője és az ellenőrzést végző személyek. A hiányzó kötetek leltárkönyvi leírására a könyvtárt fenntartó szerv adhat csak engedélyt. Ennek birtokában az engedélyszám feltüntetésével a leltárkönyv hiányt jelző rovatában keresztülvezetjük a leírást. /Leírva az sz. eng. alapján/.

Természetesen az állományellenőrzés lelkiismeretes végzése során több olyan nehézség merülhet fel, amelyek előre nem láthatók /leltárszámok, raktári számok elírása raktári rendellenességek, kölcsönzési szabálytalanságok stb./ és amelyeket a könyvtárosnak öntevékenyen kell megoldania. Az elmondottakból mindenestre kiviláglik, hogy az állomány ellenőrzése nem csupán egy kötelező erejű határozat végrehajtását jelenti, hanem jó alkalom a társadalmi tulajdon védelmének, a könyvtári munka egészének megjavítására. Ez pedig érdeke könyvtárosnak és olvasónak egyaránt.

Benedek Jenő

X - X - X - X - X

Hogyan foglalkozzunk a szabadalmi leírásokkal?

Edison, a nagy feltaláló mondásaként szokták idézni, hogy "Legelőször is meg kell ismernünk mindent, amit előttünk alkottak és ott kell folytatnunk, ahol ők abbahagyták!" Ebből. lényegében önműködően adódik a műszaki könyvtárak egyik feladata is: kötelesek gyűjteni, feldolgozni és feltárni a műszaki irodalom minden olyan termékét, amely alkalmas arra, hogy egy bizonyos vállalaton belül a műszaki fejlődést előbbrevigye és a benne foglaltak alkalmazásával, vagy továbbfejlesztésével hozzájáruljon az ipari, technológiai fejlődéshez. Amennyiben szakkönyvtáraink elő akarják segíteni, hogy ott megismerhető legyen minden, ami vállalatuk munkája és fejlődése szempontjából jelentős, különösen pedig támogatni akarják mindazt a tevékenységet, ami ott kezdődik, ahol előző kutatók, ujitók és feltalálók "abbahagyták" -akkor nem mondhatnak le a szabadalmak gyűjtéséről sem.

A szabadalom olyan kizárólagos jogot jelent, amelynek birtokában a szabadalmi tulajdonos egyedül jogosult a szabadalommal védett találmány /új gyártási eljárás, gyártmány, egyéb műszaki tökéletesítés/ iparszerű használatára. Jogát másokra is átruházhatja a szabadalom eladása, vagy használati engedély