

A MŰSZAKI KÖNYVTÁRAK SZABÁLYZATA

A könyvtárügyről szóló 1956.évi 5.számú törvényerejű rendelet végrehajtásáról intézkedő 1018/1956./III.9./ számú minisztertanácsi határozat 7.pontja kimondja, hogy a működési /szervezeti/ szabályzat nélkül működő közkönyvtárak részére működési szabályzatot kell kiadni.

A minisztertanácsnak ez az intézkedése a műszaki könyvtárakra is vonatkozik. A műszaki termelési könyvtári hálózatot tekintve megállapíthatjuk, hogy ezen a területen is központi és egybehangolt intézkedésre van szükség. A vállalati /üzemi-, tervező- és kutatóintézeti/ műszaki könyvtárak legnagyobb részére ugyanis nincs semmiféle szabályzat, ahol pedig ilyeneket már kiadtak, azok -1-2 kivételtől eltekintve- ugyyszólván minden kérdésben ellentmondóak vagy hiányosak.

A hálózati központ, az OMK módszertani irányításának e téren is érvényesülnie kell, mégpedig úgy, hogy a helyzet felmérése, az eddigi gyakorlat és a rendezendő kérdések összegezése után ki kell alakítani a műszaki könyvtárak egységes típus-szabályzatát, amit azután az egyes minisztériumok kisebb módosításokkal vagy kiegészítésekkel kötelező erővel írhatnak elő az irányításuk alá tartozó vállalatok műszaki könyvtárai részére. Az anyag kidolgozásában az elvi kívánalmak mellett főleg a gyakorlati igényeket helyeztük előtérbe, s ezért vizsgálódásainkban már alkalmazott könyvtári szabályzatok elemzéséből indultunk ki.

A következő műszaki könyvtárak szabályzatait vizsgáltuk meg és elemeztük:

- 1./ Vas- és Fémművek, Csepel,
- 2./ Országos Műszaki Könyvtár,
- 3./ Általános Géptervező Iroda,
- 4./ Csepel Autógyár,
- 5./ Iparterv,
- 6./ Szerszámgépfeljesztő Intézet,
- 7./ KPM Központi Dokumentációs Szolgálat,
- 8./ Hűtőgépgyár,
- 9./ Mélyépterv,
- 10./ Elektronikus Mérőkészülékek Gyára.

Az eddigi szabályzatok egyenetlenségei

Cím

Az említett szabályzatokat vizsgálva, legszembetűnőbb, hogy azok már címeikben is igen eltérőek. Szabályzatuk címül a következőket választják:

- a "KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZAT" címet 3 könyvtár
 - a "SZABÁLYZAT" elnevezést 2 könyvtár
 - az "ÜGYREND" szót 1 könyvtár
 - a "KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA" kitételt
1 könyvtár
 - az "ALAPSZABÁLYA" címet 1 könyvtár
- /Az OMK-nak külön "KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZATA" és külön "MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, ÜGYRENDJE" van. Az Iparterv könyvtára egy "BELEPÉSI NYILATKOZAT"-ot írat alá minden olvasójával, ami tulajdonképpen szintén egy egyszerűsített szabályzat. A szakszervezeti könyvtárak egységes szabályzata a "HASZNÁLATI SZABÁLYZAT" címet viseli./

Az előljáróban hivatkozott minisztertanácsi rendelet működési /szervezeti/ szabályzatról beszél. Mindebből adódik az első megoldandó kérdés: mi legyen a műszaki könyvtáraknak szóló egységes szabályzat címe? Erre a kérdésre természetesen csak akkor tudunk válaszolni, ha előzőleg tisztázzuk a szóba jövő elnevezéseknek pontos jelentését.

Szervezeti kérdések

A begyűjtött könyvtári szabályzatok egy kivételével nem foglalkoznak szervezeti kérdésekkel. /A kivétel a Hűtőgépgyár, ahol megállapítják, hogy a műszaki könyvtár a szerkesztési osztályhoz tartozik. Ennek főleg két oka van:

- 1/ A meglévő szabályzatok jórésze 1954-ben kelt, s ekkor a műszaki termelési hálózatnak még sem kijelölt központja, sem alközpontjai nem voltak;
- 2/ Az egyes vállalatokon belül a könyvtárak a legkülönbélebb szervekhez, osztályokhoz tartoznak. Pl. igazgató, főmérnök, szerkesztési osztály, műszaki fejlesztési osztály, laboratórium, stb... Ezek a beosztások is gyakran változnak, a minisztériumok pedig semmiféle előírást nem adtak a könyvtárak hovatartózkodására vonatkozóan.

Megemlítem, hogy eddigi tapasztalataink szerint leghevesebb, ha a műszaki könyvtár a vállalaton belül a műszaki fejlesztési osztályhoz tartozik.

A könyvtár feladatai

Az egységes szabályzatban meg kell határozni a műszaki

könyvtár általános feladatát. Ezzel a kérdéssel a 10 vizsgált szabályzat közül csak három foglalkozik. A Mélyépterv szabályzata szerint a műszaki könyvtár feladata a "művelődés szolgálat", - az Általános Géptervnél a "beszerzés, nyilvántartás, tárolás és terjesztés", - míg az OMK szabályzata szerint "a szakirodalom hazai és külföldi termékeit a dolgozók számára hozzáférhetővé" tenni, továbbá a "szakirodalom ismertetése és terjesztése érdekében aktív propaganda" kifejtése a dolgozók és az ifjúság körében.

Véleményünk szerint mindezek a meghatározások ma már nem bizonyíthatnak elegendőnek, hiszen ma már nem kétséges, hogy a műszaki könyvtárak legfőbb feladata a műszaki fejlesztés elősegítése, hozzájárulás a termelési tervek teljesítéséhez, a felmerült problémák megoldásához. Ugyanakkor természetesen továbbra is törekedniük kell a dolgozók általános műszaki, politechnikai tudásának, műveltségének emelésére.

Működési szabályok

Ebből a szabályozásra váró kérdéscsoportból kiemeljük a kölcsönzésre vonatkozó előírásokat, amelyek minden szabályzatban tulsulyban vannak és kell, hogy legyenek. Ezért most először azt vizsgáljuk, hogy az említett 10 szabályzatban milyen mértékben kapnak helyet az idetartozó feladatok, és eddig ezek közül melyek rendezését kísérelték meg és hogyan.

A szabályzatok legnagyobb része beéri a bevezető részében annak megállapításával, hogy a műszaki könyvtár a vállalat minden dolgozójának rendelkezésére áll. Arra már csak kevesebb gondol, hogy feltételeket szabjon a külső igénybevevőknek: olvasóknak és kölcsönzőknek. Az ÁGTI előírja ezenkívül, hogy a tervezőmunkához szükséges "kiadványokra vonatkozó megrendeléseket, kivágásokat a műszaki könyvtárba kell leadni, melyeket a műszaki ellenőrzési csoport vezetőjének jóváhagyása után intéz el a műszaki könyvtár. Műszaki könyvek megrendelésére a műszaki könyvtár olvasói közül bárki tehet javaslatot. Erre a célra a műszaki könyvtárban található "Kívánságkönyv" szolgál." A Hűtőgépgyár szabályzata előírja a folyóiratok körözését, és kötelezi a könyvtárost, hogy a kikölcsönözhető művek jegyzékét függessze ki az üzem területén. A csepeli Vasm.-ben az olvasók kötelességévé teszik, hogy lakásváltozásaikat 48 órán belül jelentse. Az OMK működési szabályzata előírja, hogy a könyvtár "állományát beszerzési terv alapján, évente megállapított keretben, folyamatosan növeli". Előírja, hogy az olvasójegy "elvesztését a könyvtárnál haladéktalanul be kell jelenteni. A kölcsönzőjegy elvesztése esetén az esetleges visszaélésekből eredő kárért a kölcsönző felelős".

KÖNYVTÁR NEVE	Kölcsönzési határidő		Van-e kölsön- zési ti- lalom?	Van-e olvasó- jegy?	A kölcsönzónél egyszerre lehet	
	könyvre	f.íratra			könyv	f.írat
Csepeli Vas- művek /R.M/	2 hét	2 hét	igen	igen	4	4
ÁGTI	1 hó	3 nap 3 hét	igen	igen		
Szerszámgép- fejlesztő	1 hó	1 hét				
Hűtőgépgyár	2 hét	1. hét			1	3
Mélyépterv	1 hó	1 nap 1 hó				
EMGy	1 hét 2 hét		igen		2	v. 2
KPM Dok.Szol- gálat	4 hét	2 hét		igen		
Csepel Autó	2 hét	4 nap	igen	igen	2	2
Iparterv	3 hét	3 hét				
OMK	2 hét	2 hét	igen	igen	2	2

Kölcsönzés

A vizsgált szabályzatokban foglalt ügyrendi rendelkezések legnagyobb része a kölcsönzésre vonatkozik, amit maga az a tény is kifejezésre juttat, hogy szabályzatát a legtöbb műszaki könyvtár "Kölcsönzési Szabályzat"-nak nevezi, és valóban abban nem is foglalkozik más kérdések rendezésével. E téren találkozunk a legjobban kidolgozott előírásokkal, szabályokkal. A kölcsönzésből eredő különféle vitás kérdések közül a legfontosabbakat a megvizsgált szabályzatok a következőképpen szabályozzák:

/Lásd a táblázatot!/
.

Késedelmi díj: Ft.	Kölcsönzési tárgy elvesztése ese- tén fizetendő:		Rongálá- sért bir- ság
	magyar	külföldi	
napi 0.50 Ft	ár	ár 5-szöröse	5.- Ft.
	ár 2-szere- se	ár 2-szerese	
		ár 10-szerese	
	külön megállapítás		k.m.
		ár 5-szöröse ár 10-szerese /f.i/	
	ár 2-5-szö- röse	ár 5-10-szerese	
10 napig 0.10 10 nap u.0.20	foto	ár 5-szöröse	
napi 0.30	külön	szabályozva	
10 napig 0.10 10 nap u.0.20	besz.ár	besz.ár	
10 napig 0.10 10 nap u.0.20	ár	ár 5-szöröse	

A táblázat rövid áttekintése azt mutatja, hogy az ed-
digi gyakorlatban még a legfontosabb kölcsönzési előírások
is igen sokfélék, vállalatonként eltérők. Vannak bizonyos
pontok, amelyekben a különféle kölcsönzési szabályok meg-
egyeznek, de ez a ritkább. Különösen tarka képet mutatnak
azonban a kölcsönzési szabályokban rendezett egyéb kérdé-
sek. Ezek közül a következőket említhetjük meg:

- a/ Előjegyzési könyv a kölcsönzéseknél;
- b/ A lejárt kölcsönzések meghosszabbítása;
- c/ A kölcsönzőkkel aláíratják-e a szabályzatot, vagy
nem?
- d/ Hogyan történik a késedelmi díjak, bírságok, stb.
behajtása?

- e/ A vállalatától kilépő, elbocsátott stb. dolgozók kötelesek-e igazoltatni a műszaki könyvtárral, hogy nincs könyvtartozásuk?
- f/ Milyen indokok alapján zárnak ki olvasókat a kölcsönzésből?
- g/ Szabályozzák-e a könyvtárközi kölcsönzés feltételeit, lehetőségeit?

Követelmények a szabályzat tartalmi felépítésére

Miután az eddigiekben a legfőbb vonalaiban áttekintettük az egyes műszaki könyvtári hálózatok lényeges tartalmi megoldásait és a bennük kifejezésre jutó egyenlenségeket, most kíséreljük meg az elmélet és gyakorlat egybevetésével röviden körvonalazni a kiadandó típus-szabályzat főbb tartalmi elemeit.

Ami elsősorban is a szabályzat címét illeti, nem lehet kétséges, hogy annak a szabályzat való tartalmára kell utalnia. A szabályzat pedig tartalmilag - az eddigiek szerint is - egyaránt áll szervezeti és működési előírásokból. Tévesen konstruált lenne az olyan szabályzat, amely tartalmát nem erre a két pillérre építené. Ezért sem szervezeti, sem működési szabályzatnak, hanem szervezeti és működési szabályzatnak kellene találóan nevezni. Minthogy azonban ez az elnevezés a szabályzat rövidre fogott rendelkező részéhez képest túl igényes, helyesebbnek láttuk, hogy röviden és egyszerűen csak a "könyvtári szabályzat" címet javasoljuk, amely összefogó jellegénél fogva egyaránt ígér szervezeti és működési elemeket.

Ami a szabályzat tartalmi elemeit és felépítését illeti, e tekintetben elméleti megfontolások, az elemzett könyvtári szabályzatok tanulságai és a szakirodalom /1. bibliográfia/ utmutatásai alapján a könyvtári szabályzatnak nagy vonalakban a következő tartalmi elemeket kell rendeznie:

BEVEZETŐ RÉSZ

- A műszaki könyvtár neve, címe.
- Gyűjtőköre.
- Általános feladatai.
- Szolgáltatásai, igénybevételének lehetőségei.

SZERVEZETI KÉRDÉSEK

- A könyvtár viszonya a hálózati központhoz, alközpont-hoz.

A könyvtár vállalaton belüli helyzete /hova tartozik szervezetileg/.

A könyvtárbizottság összetétele, szerepe.

Kapcsolat a műszaki termelési hálózat többi könyvtárához.

Könyvtári dolgozók és képesítésük.

MUNKAREND

A könyvtári terv.

A terv ellenőrzése, a könyvtáros beszámolási kötelezettsége.

A költségvetési keret.

Könyvtár átvétel, átadás.

Az állomány védelme.

Állomány revízió.

Katalógusok.

Panaszkönyv - kívánsággönyv.

Állományvédelem.

Propaganda.

A dokumentáció /központi és helyi/ eredményeinek terjesztése.

KÖLCSÖNZÉSI FELTÉTELEK

A kölcsönzés alapelvei.

Olvasójegy és kölcsönzőjegy.

Változások bejelentése.

Előjegyzéses rendszer.

Korlátozások: idő, kölcsöntárgyak.

A kölcsönverő felelőssége.

Eljárás lejárt kölcsönzések esetén.

Kártérítési eljárás elvesztett művek esetén.

Csonkitók, rongálók büntetése.

A kölcsönzésből kizáró okok.

A vállalattól kilépő dolgozók könyvtári tartozásai.

Mindezek alapján az üzemi, tervező- és kutatóintézeti műszaki könyvtárak részére a következő szabályzat-tervezetet ajánljuk elfogadásra és alkalmazásra:

MŰSZAKI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1.§.

A műszaki könyvtára
/cim:/ a vállalat dolgozóinak

nyilvános és kölcsönző szakkönyvtára. Gyűjti, feldolgozza, ismerteti és terjeszti a vállalat kutatási és termelési feladataival foglalkozó és a dolgozók önképzéséhez szükséges szakirodalmat. Feladata, hogy könyvtári eszközökkel hozzájáruljon a dolgozók politechnikai műveltségének emeléséhez és a műszaki fejlesztés feladatainak megoldásához.

Ebből a célból a következő időpontokban áll az érdeklődők rendelkezésére:.....
..... A szakirodalom feltárása érdekében gondoskodik a központi dokumentációs szolgáltatások terjesztéséről, és ezeket a helyi igényeknek megfelelően összehangolva kiegészíti.

2.§.

A minisztertanács 1.018/1956./III.9./ számú határozata szerint a műszaki termelési könyvtárhálózat központja az Országos Műszaki Könyvtár, alközpontja a vállalat illetékes minisztériumának szakkönyvtára, illetve az általa kijelölt szerv. A hálózati központ és alközpont ellenőrzi és irányítja a hálózathoz tartozó könyvtárakat, ezért elvi jelentőségű szakmai kérdésekben a könyvtárak kötelesek kikérni fenti intézmények véleményét. A hálózati központ és alközpont szakmai jellegű tevékenysége nem érinti a hálózathoz tartozó könyvtárak főfelügyeleti szerveinek jogkörét és a könyvtárak működése tekintetében fennálló felelősségét.

3.§.

A könyvtár vállalaton belül szervezetileg a osztályhoz tartozik. Ennek megfelelően a könyvtáros munkáját vállalaton belül a fenti osztály vezetője, illetve az általa kijelölt összekötő ellenőrzi. A könyvtár szakmai irányítását /beszerzéseinek engedélyezését, dokumentációs munkájának elvi irányítását, a tervek összeállításának felülvizsgálatát és teljesítésének ellenőrzését, aktivahálózatának kijelölését, a különböző kezdeményezések megbeszélését, a szervező- és propagandamunka segítségét, stb./ a kijelölt összekötő vagy a könyvtárbizottság végzi. A bizottság tagjait /3-5 dolgozót/ a könyvtár aktív olvasói közül a osztály vezetője és a könyvtáros jelölése alapján a főmérnök nevezi ki. A bizottságnak a könyvtáros hivatalból tagja.

4.§.

A könyvtár kapcsolatot tart fenn a műszaki termelési hálózathoz tartozó többi könyvtárral; a rokon vállalatok könyvtárait tájékoztatja új beszerzéseiről, bibliográfiai és dokumentációs munkájáról, könyvtári propagandájáról, résztvesz a hálózati központ és alközpont megbeszélésein. Anyagát a könyvtárközi kölcsönzésben a műszaki könyvtárak útján -a szokásos feltételek szerint- kölcsönzi.

A könyvtár kapcsolatot tart fenn a helyi szakszervezeti könyvtárral is, összehangolja vele szerzeményezését, értesíti beszerzéseiről, esetleg közös kiskönyvtárakat szervez, együttes propagandaakciókat folytat stb.

5.§.

A függetlenített könyvtárosnak a 11-1-18/1954.Np.M. számú utasítás értelmében műszaki könyvtárosi képesítő vizsgával kell rendelkeznie, amit a kinevezését követő 1 éven belül tartozik megszerezni. A nem függetlenített könyvtárosoknak meg kell felelniük az egyes alközpontok által előírt szakmai minimum-követelményeknek.

6.§.

A könyvtár munkáját éves terv alapján látja el. A tervnek tartalmaznia kell az állománygyarapítás, a kölcsönzési forgalom és az olvasóforgalom irányszámait, a fiókkönyvtárak létesítésére vonatkozó terveket, a beszerzendő berendezési és felszerelési tárgyakat, a rendezett adminisztráció vitelének módszereit. A függetlenített könyvtárosok e mellett magasabbfoku munkafeladatokat is /katalógusok készítése, irodalomkutató, bibliográfiák készítése, dokumentáció, propagandamunka, prospektus gyűjtés stb./ tervezzenek.

A tervben szereplő feladatok végrehajtását a könyvtáros elsősorban statisztikai adatok vezetésével tartozik tanúsítani. Éves munkájáról ezenfelül összefoglaló jelentést kell az év lejártával szerkesztenie.

7.§.

A terv végrehajtásának ellenőrzését helyileg a osztály vezetője, illetve megbízottja és a könyvtárbizottság végzi. Az éves munka eredményeit magában foglaló jelentést a könyvtáros a hálózati központnak is köteles megküldeni.

8.§.

A következő munkákat a könyvtáros - a felettes szervei által engedélyezett vagy láttamozott- jegyzőkönyv formájában foglalja össze:

könyvtár-átadás,-átvétel

törlés a leltárkönyvből

csere

állományrevízió

a kölcsönzési szabályokban meghatározott egyes esetek

megrendelések, előfizetések.

9.§.

A könyvtáros közvetlen felettesének és a pénzügyi szervek közös felelőssége, hogy a vállalat részére megrendelt szakirodalmi és dokumentációs anyag először a könyvtárba kerüljön. Csak állománybavétele vagy feldolgozása után fizethető ki, illetve bocsátható az olvasók rendelkezésére.

10.§.

Az olvasók kívánságainak és igényeinek nyilvántartására a könyvtáros "Kivánságkönyv"-et tartozik vezetni. A bejegyzett kívánságokban a könyvtár intézkedését a felettes szervek ellenőrzik.

11.§.

A könyvtár használata -helybenolvasás és kölcsönzés formájában- minden igénybevevő részére díjtalan. A könyvtárközi kölcsönzés formájában kiadott vagy bekért anyag nyilvántartásáról és határidőre való visszaszolgáltatásáról a könyvtáros gondoskodik.

Megokolt esetekben a könyvtár más vállalatok dolgozói vagy könyvtárosai részére írásbeli megkeresés -és- szerűen kiállított jótálló levél- alapján kölcsönöz.

12.§.

A könyvtári anyag egy részére /kézikönyvek, lexikonok, szótárak, legújabb folyóiratok, mikrofilmek stb./ a vállalat vezetői kölcsönzési tilalmat rendelhetnek el. A tilalom alól a könyvtár helyi felettes szerve adhat feloldást.

13.§.

A kölcsönző első kölcsönzésekor köteles felmutatni munkaadói igazolványát. Ennek alapján a könyvtáros a kölcsönzőről személyi kartont állít ki, s azt a kölcsönzők betűrendes kartotékjába besorolja. A személyi karton a kölcsönző személyazonosságának megállapításához szükséges adatokat, valamint állandó lakcímét tartalmazza. A kölcsönző esetleges munkaköri, vagy lakóhelyváltozásait 48 órán belül bejelenteni és igazolni tartozik.

14.§.

Kölcsönözni csak akkor szabad, ha a kölcsönző az átvételt aláírásával elismeri. Visszaszolgáltatáskor a könyvtáros az átvételt igazoló aláírását az olvasó jelenlétében törölni tartozik.

15.§.

A kölcsönzés határideje üzemekben 2 hét, tervező- és kutatóintézetekben 1 hónap. Ez a határidő a kölcsönző kérésére két ízben meghosszabbítható. A könyvtáros a hosszabbítás iránti kérelem teljesítését -ha a kölcsönzött könyvet, folyóiratot stb. időközben más is igényelte- megtagadhatja.

Ha a kölcsönzés lejáratí idejének utolsó napja munkaszüneti napra esik, az utána következő első munkanap tekintendő lejáratni napnak.

16.§.

Egy kölcsönzőnél egyidejűleg legfeljebb 3 kötet könyv és 3 db. folyóirat lehet.

A könyvtárközi kölcsönzésben a kiadott egységek száma a könyvtáros mérlegelése alapján az előbbiek kétszeresében állapítható meg. Ennél nagyobb arányú kölcsönzésekhez a könyvtár helyi felettes szervének hozzájárulása szükséges.

17.§.

A könyvtáros kölcsönzéseit a könyvtári gyakorlat általános szabályai szerint a megfelelő szabvány nyomtatványokon tartozik nyilvántartani.

18.§.

Csonkitott könyvet, vagy folyóiratot stb., a könyvtár nem köteles visszavenni. Ilyen esetekben az elveszett kölcsöntárgyakra vonatkozó szabályokat lehet alkalmazni.

/lásd 20.§./ Ha a könyvtár a csonkitott példányt mégis visszaveszi, a kölcsönzővel meg kell téríttetni a javítási, pótlási /mikrofilm, fotokópia, kötés stb./ és egyéb helyrehozatali költségeket.

A kölcsönzött anyagot vétkesen megrongáló vagy csonkító olvasót a további kölcsönzésből - az anyagi kötelezettségektől függetlenül - ki kell zárni.

A kártalanítási kötelezettség fennállása és annak mértéke tekintetében a könyvtár vezetője dönt.

19.§.

A kölcsönzési határidő a kölcsönzők által minden felszólítás nélkül pontosan betartandó. A határidő lejártakor vissza nem szolgáltatott kölcsöntárgyak után a könyvtár késedelmi díjat kérhet, de ez az összeg naponként és darabonként nem haladhatja meg a 0.50 Ft-ot, legfeljebb pedig a késedelmesen visszaszolgáltatott kölcsöntárgy beszerzési értékének kétszeresét teheti ki.

20.§.

A könyvtár a kölcsönzési határidő lejártá után a kölcsönzőt írásban szólítja fel a visszaszolgáltatásra.

A felszólítás után 8 napon belül vissza nem érkezett példányt a könyvtár elveszettként kezeli.

A bejelentés, vagy nem teljesített felszólítás alapján elveszettnek tekintett kölcsöntárgyakat a kölcsönző 8 napon belül az eredetivel teljesen azonos könyv vagy folyóirat stb. beszerzésével pótolni, vagy az okozott kárt megtéríteni tartozik.

A vissza nem szolgáltatott kölcsöntárgyakra a kártérítés mértéke beszerezhető művek esetén az ár kétszerese; devizaköteles, vagy más beszerezhetetlen művek esetén a pótlás /mikrofilm, fotokópiák, kötés, gépelés stb./ anyagi ellenértéke, illetve a beszerzési ár ötszöröse.

21.§.

Első kölcsönzés alkalmával a szabályzatot a kölcsönzőnek tudomás végett be kell mutatni. Ennek alapján a kölcsönzőnek a szabályzatot aláírásával ellátva önmagára érvényesnek kell elismernie.

22.§.

A vállalati dolgozók munkaviszonyuk megszűnése esetén -elszámolás előtt- a könyvtár nyilatkozatával igazol-

ni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben beszolgáltatási, vagy kártérítési kötelezettségük nincs.

23.§.

A kölcsönzővel szemben fennálló anyagi követelések behajtásáról -a könyvtáros felterjesztésére- a vállalat pénzügyi szervei kötelesek gondoskodni.

24.§.

Minden könyvtári tárgy társadalmi tulajdont képez, s elvesztése, megsemmisítése, megrongálása, gondatlan kezelése a társadalmi tulajdon védelméről szóló 1950. évi 24.sz. tvr. alapján büntetendő cselekmény. A könyvtárost és az olvasót anyagi felelősségük mellett ebben a vonatkozásban büntetőjogi felelősség is terheli.

25.§.

A könyvtár nem kölcsönözhet további példányokat annak

- a/ akinek lejárt, vagy bármilyen szempontból elintézetlen kölcsönzése van;
- b/ akinél már 3 kötet könyv és 3 pld. folyóirat van kölcsönzésben;
- c/ aki könyvet, folyóiratot stb. -akár egy esetben is- vétkesen megcsonkított;
- d/ aki a saját részére kölcsönzött tárgyat a könyvtár megkerülésével tovább adja;
- e/ aki a kölcsönzési határidőt több ízben nem tartotta be.

26.§.

A szabályzatban foglaltak betartása és betarttatása elsősorban a könyvtáros kötelessége.

- x -

A keltezéssel ellátott szabályzat a vállalat igazgatójának aláírásával válik érvényessé.

A közölt tervezet nem sorolja fel az összes ügyrendi kérdéseket és nem részletezi a műszaki könyvtárosok feladatait és kötelességeit. A könyvtári tennivalók és módszerek részletezése megtalálható különféle szabványokban, a műszaki könyvtárosi képesítő vizsga anyagában, a Műszaki Könyv-

tárosok Tájékoztatója hasábjain és az egyes alközpontok utmutatóiban és irányelveiben. /Az egyre jobban előtérbe kerülő dokumentációs munka ügyrendjének kidolgozása egyelőre helyi feladat marad./

A szabályzat-tervezetet elfogadás előtt az egyes vállalatok a helyi szükségleteknek megfelelően kisebb kiegészítésekkel láthatják el. A kiegészítéseket azonban a hálózati alközponttal jóvá kell hagyatniok. /Az alközpont jóváhagyásához kikérheti az OMK szakvéleményét./

- x - x - x -

Szabályzat-tervezetünk összeállítása során - az eddigi tapasztalatokat felhasználva - arra törekedtünk, hogy ki-elégítsük az ez irányban már hosszabb idő óta mind szélesebb körben megnyilvánuló igényeket. Meggyőződésünk, hogy esetleges kiegészítések után alkalmas lesz arra, hogy általánosságban szabályozza és segítse műszaki könyvtáraink működését.

Dr.Balázs Sándor

I r o d a l o m :

K ö n y v e k , b r o s u r á k

BALÁZS S.: Utmutató építőipari műszaki könyvtár kezeléséhez. Bp. 1956. É.M.Dokumentációs és Nyomtatványellátó V. 82.p.

Irányelvek a Kohó- és Gépipari Minisztérium felügyelete alá tartozó vállalatok, intézetek műszaki könyvtárainak tevékenységéhez. Bp. 1956. KGM Műszaki Dokumentációs csop. 106.p.

SALLAI I.: A könyvtári munka. Bp. 1954. Művelt Nép.232 p.

SALLAI I. - SEBESTYÉN G.: A könyvtáros kézikönyve. Bp. 1956. Művelt Nép. 576 p.

F o l y ó i r a t c i k k e k

A műszaki könyvtári forgalom tervezése és statisztikája a Telefongyárban. - SZELL S. - Műszaki Könyvtárosok Tájékoztatója, 1956. 5/6. sz. p.61-70

Jó könyvtári szabályzat védi a könyvállományt. Műszaki Könyvtárosok Tájékoztatója, 1954. 2.sz. 7. p.

A tudományos könyvtárak egységes szabályzata. - JOZEFOWICZ, E. - Przegląd Biblioteczny, 1954. 4.sz. p.300-307.

Az üzemi szakkönyvtárak öt éves tevékenységének áttekintése. KLIKA, J. - Knihova, 4.évf. 2-3-4.sz. p.93-100

Az NDK kormányának főiskolai államtitkársága mellett működő könyvtári szakbizottságok. Zentralblatt für Bibliothekswesen, 1952. máj.-jun. p.165-205.

A nemzetközi kölcsönzés szabályai. Bulletin de l'Unesco á l'Intention des Bibliothèques, 1955. 1.sz. p.5-6.

Az üzemi szakkönyvtárak könyvtárosainak értekezlete Prágában 1949.dec.16-tól 18-ig. Dokumentace a desetinne tiridenni, 1950. 10.sz. p. 129-131.

S z a b á l y z a t o k

Rákosi Máttyás Vas- és Fémművek. Rákosi Máttyás Gépgyárak. Központi műszaki könyvtár szabályzata./soksz./ Bp.1954. 4.p.

Országos Műszaki Könyvtár. Kölcsönzési szabályzata. /soksz./ Bp. 1954. 4. p.

Általános Céptervező Iroda. Műszaki könyvtár ügyrendje. /23. sz. körlevél/. Bp. 1955. 2.p.

Csepel Autógyár. A műszaki könyvtár és dokumentáció kölcsönzési szabályzat. 1.sz. körlevél. /soksz./ Bp.1954. 3 p.

Mélyépterv. Műszaki könyvtár használatának szabályozása. /51. és 67.sz. Műszaki utasítás./ Bp. 1953. 2 p.

Országos Műszaki Könyvtár. Működési szabályzat, munkarend. /soksz./ Bp. 1952. 3 + 4 p.

Iparterv. Belépési nyilatkozat a műszaki könyvtárba. /soksz./ Bp.1955. 1 p.

Szerszámgépfejlesztő Intézet. Műszaki könyvtár szabályzata. /soksz./ Halásztelek, 1954. 1. p.

KPM Központi Dokumentációs szolgálat. Könyvtár kölcsönzési szabályzata. /soksz./ Bp.1955. 3 p.

Hűtőgépgyár. A műszaki könyv- és folyóíratár alapszabályai. /gévelt/ Bp.1956. 2 p.

Elektronikus Mérőkészülékek Gyára. Műszaki könyvtár kölcsönzési szabályzata. /soksz./ Bp. 1954. 2 p.