

megvalósításáért. Ez maga után vonja azt is, hogy nem szabad megállnunk a fejlődésben.

A tanfolyam elvégzése után azt hiszem sokan érezzük azt, hogy munkánk jobb elvégzéséhez szükségünk van szakmai tudásunk szervezett továbbfejlesztéséhez.

Itt több lehetőség mutatkozik:

- 1./ Az OMK kislétszámú csoportok részére indítson szakozó tanfolyamot, ahol a csoport tagjai, mintegy levelező oktatás-szerűen, feladatokat kapnának. Ezeket megoldanák s az így felmerülő hibákat havonta 1-2 alkalommal megbeszél-
nénk.
- 2./ Havonta 1-2 előadássorozattal ismertetnék rendszeresen a könyvtári munka, a könyvtári élet területén felmerülő kér-
dések.
- 3./ Az Országos Találmányi Hivatal bevonásával szabadalmi tan-
folyamot kellene szervezni. Itt ismertetnék a műszaki mun-
ka folyamán felmerülő szabadalmi problémákat, s így nagy
segítségére lehetnének az üzemek dolgozóinak.
- 4./ Szükséges volna megjelentetni a műszaki könyvtárosok
kézikönyvét. Eddig a megjelent és könyvtári kérdésekkel
foglalkozó könyvek nem felelnek meg mindenben a műszaki
könyvtárakkal szemben támasztott igénynek.

Sok műszaki könyvtáros nevében kérem az Országos Mű-
szaki Könyvtárat, hogy tegye lehetővé szakmai fejlődésünk to-
vábbi biztosítását, hogy a műszaki könyvtárosok szakmai tovább-
képzése még ebben az évben megindulhasson.

Olasz Katalin

- x - x - x - x -

RENDELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.

Minden könyvtárnak, amely maga intézi állománya kie-
gészítését, elsőrendű feladata a helyes beszerzés. Ettől függ
a könyvallomány összetétele és a bevásárlásra szolgáló alap
ütemés felhasználása, ami viszont biztosítja, hogy állandóan
megfelelő összeg álljon rendelkezésünkre az újdonságok beszer-
zésére. A helyes beszerzés előfeltétele az, hogy tudjuk mi van
a könyvtár állományában; mit rendeltünk meg vagy mire jegyez-
tük elő magunkat, valamint, hogy milyen összeg áll még rendel-
kezésünkre.

A könyvtár állományába vett művek példányszáma ismert, ez tehát nem okoz nehézséget, a megoszlás könnyűszerrel megállapítható a csoportos leltárból /állománynaplóból/, a rendelkezésre álló összeg pedig, ha nyilvántartást vezetünk az elköltött, valamint a lekötött, de még le nem szállított rendelések összegéről. Van azonban az állomány kiegészítésének egy kérdése – a megrendelt művek nyilvántartása-, amely több munkát igényel, de megéri a ráfordított fáradságot, mert ezáltal elkerülhető, hogy egy-egy műből többször rendeljünk, ami könnyen előfordul, ha több helyről szerezzük be a könyveket és sűrűn rendelünk.

Ha megrendelés vagy előjegyzés útján egészítjük ki állományunkat, feltétlenül tudnunk kell mindig, milyen könyveket és hány példányban rendeltünk vagy jegyeztünk elő. Csak így kerülhető el, hogy a szükségesnél több példányunk legyen egy-egy műből.

A nyilvántartás rendszere attól függ, hogy több vagy kevesebb megrendelést adunk fel havonta. Ha kevés könyvet rendelünk és tudjuk, hogy a rendelt műveket rövid idő alatt megkapjuk, elég ha a megrendelést a szerzők és művek szoros betűrendje szerint állítjuk össze, a beérkezett műveket pedig a megrendelésnek nálunk maradt példányán valamilyen jellel megjelöljük. Ha azonban előrelátható, hogy a megrendelés-től a szállításig hosszabb idő fog eltelni, ami különösen akkor fordul elő, ha még meg nem jelent művekre jegyeztünk elő, feltétlenül olyan nyilvántartási rendszerre van szükségünk, amelynek segítségével pillanatok alatt megállapíthatjuk, nem rendeltük-e meg már a vonatkozó művet. Erre legalkalmasabb, a cédulakatalógus elvei szerint összeállított nyilvántartó katalógus.

Az így összeállított nyilvántartás segítségével megállapítható, milyen műveket rendeltünk meg és honnan, azokból mi érkezett már be a könyvtárba, és mit kell esetleg, bizonyos idő után, megszüretnünk. A katalóguscéduláknak ezért feltétlenül tartalmazniuk kell a mű azonosításához szükséges adatokat, a szállító megnevezését, azt, hogy megrendelés vagy előjegyzés történt-e, ennek keltét és számát és a megrendelt kötetek mennyiségét /darabszámát/.

E katalóguscédula felső részére írjuk egy sorba a megrendelésre, alája pedig a könyvre vonatkozó adatokat külön sorba. Minthogy nem minden könyvajánlás vagy katalógus tartalmazza az összes könyvészeti adatokat, csak azokat az adatokat írjuk fel a cédulára, amelyek feltétlenül szükségesek.

Vegyünk egy példát. Tegyük fel, hogy a Könyvterjesztő Vállalatnál akarjuk megrendelni Győri-Kollár: Üzemi könyvtárak c. munkáját. Ennek a megrendelésnek a cédulája ilyen lesz:

Rendelés.Könyvterjesztő.Bp. 350/1956. II. 15.

Győri György - Kollár Endre:

Üzemi könyvtárak munkája
/Kulturmunkások könyvtára sorozat/

Népszava kiadása 1954.

140 oldal.

Ára 5 Ft.

3 péld.

Lehet ezeknél az adatoknál többet vagy kevesebbet is feltüntetni, sohase mellőzzük azonban a megrendelésre vonatkozó, tehát a legfelső sorba irt adatokat, mert ezeknek az alapján tudjuk csupán megállapítani, hogy a kapott könyvet valóban megrendeltük-e, - valamint a szerző, vagy szerzők /valamennyi/ teljes nevének kiírását, a mű teljes címét /ne rövidítsünk!/, a kiadót és kiadás évét vagy sorszámát, és hogy hány példányt rendeltünk meg.

Ha elkészítettük a cédulákat, azokat szoros betűrendbe rakjuk le a szerzők és a művek címei szerint. Mikor újból könyvet akarunk rendelni vagy vásárolni, a kiválasztott művek szerzői és címei alapján ellenőrizhetjük nyilvántartásunk segítségével, nem rendeltük-e meg egy ízben már a megvásárolni szándékozott könyvet.

Ha valamelyik szállítónktól könyvküldeményt kapunk, átvizsgáljuk nyilvántartásunkat, a beérkezett művek céduláit kiemeljük belőle és beletesszük a megfelelő könyvbe. Ha a leltározással egyidejűleg el tudjuk készíteni és helyre tudjuk tenni a betűrendes katalógus céduláit is, a nyilvántartó katalógusból kiemelt cédulákat nem kell megőrizni, ha azonban ez nem lehetséges, a könyv leltári számának rávezetése után ajánlatos egy másik dobozban szintén betűrendben elhelyezni, és ott addig megőrizni, amíg a katalógus-cédula elkészül. Ezáltal egyrészt egy ideiglenes katalógusra tesszünk szert, másrészt pedig elkerüljük azt a veszélyt, hogy

a cédulának a nyilvántartó katalógusból való kiemelése és a katalógus-cédula elkészítése és elhelyezése közötti időben esetleg újból megvásároljuk a könyvet, mert nem tudjuk, hogy az már a kellő példányszámban megvan.

Akkor is meg kell őriznünk a cédulákat, ha esetleg a rendelt példányszámnál kevesebbet kaptunk volna, de ebben az esetben jegyezzük fel, hogy hány példány érkezett, írjuk rá a leltári számokat és tegyük vissza az eredeti helyére, egyszersmind hívjuk fel a szállító figyelmét, hogy a hiányzó példányokat pótolja. Ha ez nem lenne lehetséges, a cédulát végleg kivehetjük. Amennyiben a még hiányzó példányokat más helyen rendeljük meg, természetesen új cédulát kell készíteni.

Mint hogy nyilvántartásunk nem kerül az olvasók kezébe, nem szükséges rendes katalógus-cédulákra készíteni, hanem használhatunk erre a célra bármilyen közönséges kartont is, amelyet könyvkötővel a megfelelő nagyságra vágatunk. Az sem szükséges, hogy az egyes cédulák szabványszerinti nagyságúak legyenek, lehet annál nagyobbakat is használni, nem ajánlatos azonban, hogy kisebb legyen, mert így nem áttekinthető, különösen ha kézzel írjuk és nem géppel.

Dániel Béla
/ROMÁNIA/

- x - x -

TECHNOLÓGIAI ELJÁRÁSOK KIÁLLÍTÁSA.

Az új technológiai eljárások népszerűsítésére a Mávag Mozdony és Gépgyár összegyűjtötte az üzemi bevezetésre alkalmas technológiákat.

A Mávag Kulturotthonában rendezett kiállítás 1955. december 27-től 1956. január 27-ig tartott. Az összegyűjtött 32 eljárás gépeit, szerszámain, az ezekkel megmunkálható munkadarabokat nyersen és készremunkálva állították ki. Ahol a méretek miatt ez nem volt lehetséges, fényképekkel, illetve modellekkel szemléltették. A kiállítás látogatói részére magyarázó feliratokon kívül, állandó műszaki ügyelet is volt. Az ügyeletes szakdolgozó ismertette az új eljárások lényegét, előnyét és az elérhető megtakarításokat.

Minden új technológiai eljárásnál nemcsak a munkadarab, hanem a vonatkozó műszaki irodalom is ki volt állítva, így többek között: az infravörös szárítás, precíziós öntés, fémszórás, fedettívü automatikus hegesztés, elektroeróziós