

# A KÖNYVTÁRI MUNKA

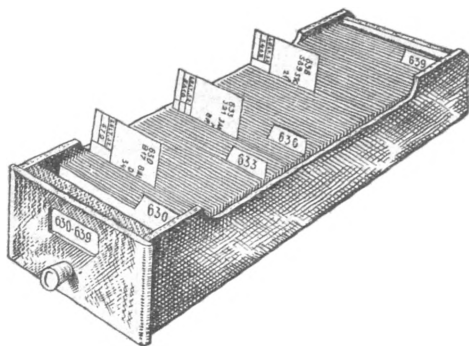
## A RAKTÁR ELLENŐRZÉSE

Az 1952. év májusában hozott könyvtárügyi minisztertanácsi határozat elrendeli, hogy a könyvtárak rendszeres időközökben kötelesek állományukat a leltárakkal egybevetni. Az 5000 kötetnél kisebb könyvtárak az ellenőrzést évente, az 5—25 000 kötetig terjedő könyvtárak minden két évben, a 25 000—100 000 kötetig terjedő könyvtárak minden három évben, a 100 000 kötetnél nagyobb könyvtárak minden öt évben végzik el ezt.

Az ellenőrzés elsősorban vagyonellenőrzés. Célja az állami tulajdon épségének, kezelésének, esetleges hiányainak a tisztázása. Ugyanakkor azonban egyéb eredményei is vannak. Az ellenőrzés kapcsán rendberakjuk a raktárat, helyükre osztjuk az elkeveredett könyveket, amennyiben erre szükség van. A hiányok kiderítése közben feltárjuk ezek okait, sőt tervet készíthetünk, intézkedéseket tehetünk a hibák kiküszöbölésére. A raktárak ellenőrzését egybekapcsolhatjuk a katalógusok ellenőrzésével, aminek eredményeképpen a katalógusok összhangba kerülnek az állománnyal. Kiválasztjuk a javításra, kötésre szoruló könyveket stb.

### Az előkészítő munka

Több ezer, néha több százezer könyv meglétének ellenőrzése olyan kemény munka, hogy csak komoly tervszerűség alapján lehet elvégezni. Előre át kell gondolni a teendőket, megállapítani a módszereket, a munkamozzanatok egymásutánját stb. Az sem közömbös, hogy meg-



A könyvállomány ellenőrzése raktári lapok segítségével

teremtettük-e a gyors, zökkenésmentes munkához a megfelelő feltételeket.

Mindenekelőtt *felül kell vizsgálni a raktár rendjét*. Ha a polcokon a könyvek sorrendje nem megfelelő, helyre kell igazítani őket. Ugyancsak ellenőrizni kell, hogy *rendben vannak-e a leltárak* (számozás, a bejegyzések hiánytalansága, a törlések pontos bevezetése stb.). Meg kell nézni a *kölcsönzések nyilvántartását*: rendben vannak-e a könyvkártyák, megtörténtek-e a kellő intézkedések a lejárt könyvek visszaszerzésére. Amennyiben lejárt könyvek vannak az olvasóknál, ezeket sürgősen be kell kérni.

### Ellenőrzés a raktári nyilvántartás alapján

Sok könyvtárban különleges jegyzék szolgál a raktári állomány nyilvántartására. Készülhet *kartoték- vagy könyv-alakban*, a lényeges mindkét esetben az, hogy a művek adatai pontosan a raktár sorrendjében következzenek egymásután. A raktári nyilvántartás tehát *tükörképe a raktárnak*. Nevezik egyébként raktári katalógusnak is.

Igen könnyű az ellenőrzés, ha a könyvtár ilyen raktári nyilvántartással rendelkezik. Az eljárás az, hogy a munkára párokat alakítunk. Az egyik személy a polcokon a könyveket nézi, a másik a raktári nyilvántartás dobozaiban a raktári lapokat vagy a raktárkönyvben az egyes tételeket. Aki az állványok mellett halad, minden egyes könyv kézbevételekor hangosan fel szokta olvasni a szerző nevét, a címet és a leltári számot. A másik dolgozó ellenőrzi a raktári nyilvántartásban az adatokat. Egyezés esetén *ellenőrzési bélyegzés* kerül a könyvbe is, a raktári lapra is.

Az ellenőrzési bélyegző az évszámot tartalmazza, pl. »1955«, esetleg csak ennek két utolsó számjegyét, pl. »55«. A könyvben a bélyegzés helye a könyvtábla belső oldala. A raktári lapon a bélyegzés a hátoldalra kerül.

*Ha minden könyv a helyén lenne, tökéletes párhuzamossággal bélyegző kerülne minden könyvre és minden raktári lapra*, valóságban azonban nem ez az eset. Nem minden raktári laphoz találjuk meg a hozzátartozó könyvet. Ilyenkor a raktári lapot felállítjuk (keskenyebb oldalra állítjuk). A hiányzó könyv vagy rossz

004	051	104	151	204	251	301	351	401	451
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457

045	095	145	195	245	295	345	395	445	495
046	096	146	196	246	296	346	396	446	496
047	097	147	197	247	297	347	397	447	497
048	098	148	198	248	298	348	398	448	498
049	099	149	199	249	299	349	399	449	499
050	100	150	200	250	300	350	400	450	500

ELŐZŐS TÖRÖLVE:  
RAKTÁRBAN:  
KÖLCSÖN:  
ÚJ TÖRÉS:  
HIÁNYZIK:

										ÖSSZESEN
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500

Lengyel módszerű ellenőrzési ív

helyre került (ebben az esetben később ráakadunk), de lehet az olvasónál is vagy kötés alatt. *A munka első, hasonlító szakaszában a problémákat nem bogozzuk ki, csak rögzítjük őket, — ez történik a raktári lapok felállításával.*

Nem szabad előfordulnia a fordított esetnek, hogy megvan a könyv, de nincs meg a hozzátartozó raktári lap. Ez azt jelentené, hogy a raktári nyilvántartás nincs rendben, hiányos. Ilyenkor azonban nem is alkalmas a raktári ellenőrzésre. Ha mégis előfordulna ez, kézírással rögtön pótlapot készítünk s ezt ugyancsak állítva a raktári jegyzék dobozába tesszük.

A napi munka befejeztével választóval feltűnően jelezni kell a polcon, hogy meddig jutottunk. Ugyanezt tesszük a dobozban osztólap segítségével.

Semmi akadályja sincs annak, hogy egyszerre több pár lásson munkának. Ilyenkor a raktárt felosztjuk az egyes párok között. (Ez már az ellenőrzés tervében megtörténik.) Így a munkát lényegesen meg lehet gyorsítani.

Raktárkönyv esetén — a lapok felállítása helyett — külön íveken feljegyzéseket készítünk a hiányokról.

Ha a raktáron, ill. minden raktárrészeleg végighaladtunk, második lépésként a kölcsönzések nyilvántartásával kell a raktári katalógust egyeztetni. Ezzel az álló raktári lapok (ill. feljegyzések) nagy részét elintézhethjük. Egyezés esetén az ellenőrzési bélyegzőt ráütjük a könyvkártyára is, a raktári lapra is, ezután a raktári lapot lefektetjük. A könyvkártyára azért kerül rá az ellenőrzési bélyegző, mert *ennek alapján vesszük át ezt a jelet a könyvre, ha az olvasótól visszaérkezik.*

Hasonlóképpen járunk el a könyvkötési naplóval is. Egyezés esetén az ellenőrzési bélyegző a könyv helyett a napló megfelelő bejegyzéséhez kerül. Ha a könyv visszaérkezik, a könyvből is beütjük a bélyegzőt.

Természetesen, ha letéti részleg van a könyvtárban, a letétek nyilvántartását is be kell venni az ellenőrzésbe. Altalában végig kell menni minden olyan nyilvántartáson, amely a raktárból (raktárakból) kikerült könyvekre vonatkozik.

Mindezek után már csak azoknak a könyveknek a raktári lapjai maradnak állva, azoknak a könyveknek a feljegyzései maradnak függőben, amelyek elkalldódtak. Befejezve a hasonlítást, a lapokat kiemeljük. Ezeknek alapján — ill. feljegyzéseink alapján — készítjük el az elveszett könyvek jegyzékét.

Raktárkönyv esetében a hasonlítással a munkánk véget is ért.

A raktári lapokat azonban — külön a rendbenlévőket és külön a hiányzó könyveket — átrendezzük a leltári számok sorrendjébe. Ha ez megtörtént, egybevetjük őket a címleltárral, vagyis oda is bejegyezzük az ellenőrzés megtörténtét. Ez úgy történik, hogy a meglévő könyvek adataihoz a címleltárban színes »pipát« teszünk. Hibátlan raktári katalógus esetében *jelölés (»pipa«) nélkül csupán az elkallódott könyvek adatai maradhatnak*, illetve még azoké a könyveké, amelyeket szabályszerint töröltünk az állományból.

Természetesen, ha átrendezzük a raktári lapokat, a munka befejeztével vissza kell állítani eredeti sorrendjüket. Igen megkönnyíti ezt, ha még az átrendezés, az

eredeti sorrend megbontása előtt ideiglenesen sorszámozzuk őket — ceruzával. A ceruzával írt sorszám a cédulák alsó sarkába kerül. Így a visszarendezés egyszerűen a számok szerinti sorbarakásból áll.

### **Ellenőrzés raktári nyilvántartás nélkül**

Lényegesen nehezebb a könyvtáros helyzete, ha nincs a könyvtárnak külön raktári nyilvántartása.

A kiskönyvtárak általában a *leltárkönyv* alapján végzik az ellenőrzést. Ilyenkor azonban az a nehézség, hogy a leltári számok sorrendje nem azonos a könyvek sorrendjével. Vagyis: *a polcon egymás után következő könyvekhez a leltári köteteket váltakozva kell kézbe venni* s a legkülönbébb helyeken kell felütni őket, ez pedig a hasonlítást rendkívül lelassítja.

Éppen itt mutatkozik meg tehát a raktári nyilvántartás hallatlan előnye. Foglalkuk össze:

a) A könyvek és a raktári nyilvántartás sorrendje azonos, tehát a hasonlítás nagyon könnyű.

b) Ennek következtében jelentősen magasabb teljesítményt érhetünk el.

c) Párhuzamosan a raktár több helyén is megkezdhetjük a hasonlítást, míg a leltárkönyvvel dolgozva egyszerre csak egy pár lehet munkában. Tehát az ellenőrzés munkája méginkább meggyorsítható.

Ne sajnáljuk tehát a fáradságot a raktári nyilvántartás összeállításától! A befektetett munka övszen megtérül az állomány ellenőrzésénél.

Más eljárás az ún. »lengyel módszer«. A lengyel könyvtárak (ui. a 353. lapon látható) »ellenőrzési íveket« használnak. A kétoldalasan nyomtatott ívek egy-egy oldalán ötszáz, egy íven tehát ezer leltári tételnek van hely. (Így ha az állomány például 7600 műből áll, nyolc ellenőrzési ívre van szükség.) Az ívek felső szegélyére fel szokás írni a kezdő és záró számot, (pl. 2001—3000). A beosztás rendkívül világos, a százas csoportokat vastag vonalak választják el.

Az ellenőrzés menete hasonló a fent leírtéhoz. A könyvtárosok átnézik a *polcokat*. Ha megvan egy könyv, az íven a leltári szám mellé jelet (»pipát«) tesznek, magába a könyvbe pedig szabályos ellenőrzési bélyegző kerül. Az íveken a bejegyzések egyre szaporodnak, míg a raktár végére nem értünk. Utána át kell nézni a kölcsönzési nyilvántartást. A *kölcsönzött könyveket* szintén bejelöljük az ívekre, de más jelet (pl. másszínű »pipát«) használunk, esetleg fel lehet írni az olvasó kölcsönző jegyének számát. Meg

kell jegyezni, hogy a lengyel könyvtárak az ellenőrzést használják fel a selejtezésre is. Miközben a raktárban végigmennek a könyvesállványok mellett, kiemelik a már szükségtelen, elavult műveket. A ki-sejtezendő könyvek megint más jelet (másszínű »pipát«) kapnak.

Ha az ellenőrzéssel kész a könyvtáros, *a megtalált könyvek nyilvántartása a leltári számok sorrendjében áll a szemelőtt*. Könnyű tehát az ellenőrzési íveket a leltárral egybevetni. Ilyenkor azokat a számokat, amelyekről a könyvet már előzőleg törölték, át kell húzni. Így tehát az ívek alapján csoportokra válnak

- a) az állományból már előzőleg törölt könyvek,
- b) a raktárban levő művek,
- c) a most kiemelt (törendő) könyvek,
- d) a kölcsönlevő könyvek,
- e) a hiányzó könyvek.

Igen könnyű a *statisztika elkészítése* is. Minden számoszlop aljára a megfelelő helyre be kell jegyezni az egyes csoportok számadatait, majd ezeket vízszintes irányban is összegezi a könyvtáros. (Tehát a fenti a—e) pontok szerint 500-as egységekben kap kimutatást.)

### **Az eredmények összegezése Jegyzőkönyv**

Az ellenőrzési munka harmadik szakasza az eredmények összegezése és írásba foglalása.

Most van az ideje annak, hogy tisztázzuk a felgyült problémákat, kiderítsük a hiányok okát (lopás, a raktárak gondatlan őrzése, hanyag nyilvántartás a kölcsönzésben stb.) Célszerű az észlelteket a dolgozókkal értekezleten megtárgyalni. Itt részletesen meg lehet beszélni mindazokat az intézkedéseket, amelyek szükségessé teszik a napfényre került hiányosságok, hibák kiküszöbölésére, a könyvtár munkájának megjavítására. Az értekezlet jegyzőkönyvét az ellenőrzés jegyzőkönyvéhez csatoljuk.

Az ellenőrzés munkája *jegyzőkönyv* készítésével ér véget. A jegyzőkönyvet két példányban írjuk. Egyik példány a könyvtárban marad, a másik a felettes hatósághoz kerül. A jegyzőkönyvben le kell írni az ellenőrzés lefolyását (mikor, kik végezték, minek alapján végezték), fel kell tüntetni, mi volt a könyvtár *leltári* állománya az ellenőrzés megkezdésekor. Ezután az eredmény számszerű összegezése következhet, pl. az iménti a—e) pontok szerint. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hiányzó művek jegyzékét. A törlés csak akkor történhetik meg, ha ehhez a felettes hatóság hozzájárul.

*Sebestyén Géza*