

# SZAKÉRTŐI JELENTÉS A KÖZMŰVELŐDÉSI KÖNYVTÁR MUNKARENDRŐL

\* Kommunale öffentliche Bücherei  
[Hrsg.] Kommunale Gemeinschaftsstelle für  
Verwaltungsvereinfachung, (Köln). Köln,  
1964. 142 p.  
Bibliogr. 129-130. p.

A Könyvtári Figyelő 1967. évi 4. számában közölt könyvtári munkanormákkal és üzemszervezéssel foglalkozó cikkek (Mezei György: Dán közművelődési könyvtárak munkájának racionalizálása, Szovjet közművelődési és kutatóintézeti könyvtárak munkanormái, Horváth Géza: Új üzemszervezés a József Attila Megyei Könyvtárban) iránt olvasóink részéről nagy érdeklődést tapasztaltunk. Ezért úgy gondoltuk, hogy ezt a - jelenleg középpontban álló - témakört tovább folytatjuk és alábbiakban közöljük, az ugyan már három évvel ezelőtti megjelent, de aktualitását nem veszített, ebbe a tematikába vágó szakértői jelentés kivonatát.

A Köln városában működő Közigazgatási Irodaszervező Központ (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungs-Vereinfachung, rövidítve KGST) vizsgálatokat folytatott a Közművelődési Könyvtárak különböző típusaiban. A vizsgálat célja az volt, hogy (részletesen megismerve a könyvtári munkafolyamatokat és feltárva a munkafeltételek és a teljesítmény közötti összefüggéseket) kialakuljon az ésszerű, gazdaságosan működő könyvtári munkaszervezési modell. A jelentésből elsősorban azokat a részeket emeltük ki, amelyek a munkák felbontásával és munkakörökbe való elosztásával foglalkoznak.

A jelentés bevezetőjében a következő megállapításokat olvashatjuk: "Az államigazgatás helyi szerveihez tartozó közintézményeknek jelentős szerepük van az állampolgárok megfelelő életkörülményeinek biztosításában,

A könyvtár a helyi igazgatás alapintézményei közé tartozik. Korunkban a könyv és általában a dokumentum az élet minden területén nélkülözhetetlen forrása és közvetítője az információknak. Az emberek zöme - tekintet nélkül arra, hogy melyik korosztályhoz vagy társadalmi réteghez tartozik - tájékozódni akar, vagy kényyszerül.

\* A kiadvány eredeti példánya a Könyvtártudományi Szakkönyvtárban a 4-2140-es raktári szám alatt, a teljes magyar fordítás az F 3546 számon olvasóink rendelkezésére áll.

KOMMUNALE GEMEINSCHAFTSSTELLE  
FÜR VERWALTUNGSVEREINFACHUNG

KOMMUNALE  
ÖFFENTLICHE BÜCHEREI

KÖLN 1964

A könyvtár, mint az információk tárháza és közvetítője, kiegészíti és folytatja az oktatási intézmények munkáját, segíti az állampolgárokat személyi képességeik felismerésében és kibontakoztatásában. Ily módon a társadalmi, a gazdasági és a politikai célok megvalósítását szolgálja. Ezért fontos a könyvtári intézmények tudományos módszerekkel történő tanulmányozása és szervezése".

A bevezetés után részletes indoklás következik arról, hogy a könyvtári ellátás megszervezése a helyi önkormányzati szervek kötelessége és óv az olcsóságra törekvő, elvszerűtlen megoldásoktól. Erről így ír:

"Amikor a kommunális területi köztület meghozza azt az elvi döntését, hogy közintézményként könyvtárat alapít

és tart fenn, az elhatározásnak magában kell foglalnia azt a készséget is, hogy a község a korszerű szakmai fejlettségi szinthez igazodó, teljes mértékben funkcióképes intézetet hoz majd létre. Ha a tárgyi és a személyi feltételek csupán részben teljesülnek vagy csak egy, a használat, illetve a funkciók szempontjából korlátozott jellegű intézmény létesítését irányozzák elő, nincs lehetőség arra, hogy gazdaságosan lehessen a korszerű követelményszintnek megfelelő szolgáltatásokat biztosítani".

Ahhoz, hogy egy könyvtárral szemben a megfelelő munka követelményével lehessen fellépni, a következő szervezési-, és pénzügyi, valamint szakmai igények teljesítendőek:

## A. Szervezési- pénzügyi követelmények

1. kedvező hely (telephely)
2. megfelelő elhelyezés
3. a célnak megfelelő berendezés
4. célszerű munka- és üzemszervezés
5. kielégítő mértékű személyzeti ellátottság és tárgyi eszközök a korszerű szakmai követelményszint eléréséhez.

## B. Szakmai követelmények

1. szakszerű vezetés (felsőfoku könyvtárosi képzésben részesült

- vezető jelenléte),
2. mennyiségi és minőségi szempontból kielégítő könyvvállomány,
  3. az állomány szakmai szempontból megfelelő feltárása, rendelkezésre bocsátása és kölcsönzése, ideértve a felvilágosító és a tanácsadó szolgálatot is,
  4. a könyveknek olvasótermi kézikönyvtári formában rendelkezésre bocsátása felnőttek és gyermekek számára,
  5. a használó részére hozzáférhető bibliográfiai apparátus és folyóirattár,
  6. olvasóterem és kutató szobák, illetőleg megfelelő részlegek (övezetek) a kölcsönzőhelyiségben,
  7. bekapcsolódás a könyvtárközi kölcsönzési rendszerbe,
  8. kielégítő mértékű nyitvatartási idő biztosítása.

Az előbbieken meghatározott követelményszinteken túlmenően lehet bővíteni és javítani a könyvtár szolgáltatásait különleges típusú intézményekkel és szolgálatokkal; ilyenek a zenei könyvtárak, továbbá a vakok, betegek, öregek számára szolgáló könyvtárak és speciális könyvtári részlegek.

Nagyon lényeges dolog, hogy egy könyvtár belső munkaszervezésének megtervezése során az egész közigazgatási egység könyvtári ellátásának problémája napirendre kerüljön. El kell dönteni, hogy bizonyos hálózati szintű feladatokat melyik könyvtár szervezetében lehet gazdaságosan megoldani. Ezután meg kell állapítani, hogy egy adott könyvtárban, melyek a tipikus munkanemek s ezeken belül **hogyan alakulnak a munkafolyamatok.**

A jelentés által leírt központi városi könyvtári modell a következő munkákat tartalmazza:

- 1 az általános igazgatási belső és külső szolgálat (hálózati igazgatás) keretében végzett munkák
- 11 általános jellegű igazgatási munkák
- 12 általános jellegű szakszolgálat
- 2 a könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák
- 21 lektorálási (a beszerzés előkészítése) desiderálás
- 22 beszerzés
- 23 felvétel az olvasóterem kézikönyvtárának állományába és a katalógusokba
- 24 az állomány karbantartása
- 25 törlés az állományból
- 26 az állomány felülvizsgálata
- 3 az olvasószolgálatokkal kapcsolatos munkák
- 31 a kölcsönzési eljárás
- 331 a kölcsönzéssel kapcsolatos általános jellegű eljárás
- 3111 az olvasók nyilvántartása

- 3112 a kölcsönzés nyilvántartása
- 3113 a könyv visszavétele
- 3114 a kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- 3115 a figyelmeztetési eljárás
- 3116 díj (birság) beszédese
- 3117 előjegyzési szolgálat
- 312 különleges kölcsönzési eljárások
- 3121 rövid határidőre szóló kölcsönzés
- 3122 hosszú határidő megjelölésével biztosított kölcsönzés
- 3125 könyvtárközi kölcsönzés
- 313 a könyvek besorolása a raktári helyükre
- 32 felvilágosító és tanácsadó szolgálat
- 321 az olvasók számára nyújtott bevezető tájékoztatás
- 322 felvilágosítás és tanácsadás
- 323 olvasótermi szolgálat
- 4 tájékoztató munkák
- 41 tájékoztatás a könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról
- 42 könyvkiállítási szolgálat
- 43 felolvasások, előadások rendezése
- 44 kapcsolatok felvétele és tartása
- 45 propagandamunka (a könyvtár népszerűsítése)
- 5 különleges munkaterületek
- 51 különleges anyagokkal kapcsolatban folytatott munkák
- 511 folyóiratok
- 512 ujságok (napilapok)
- 513 képanyag, prospektusok
- 514 földrajzi és városi térképek
- 515 diapozitívek, filmek, mikrofilmek
- 516 zeneművek
- 517 hanglemezek, hangszalagok
- 52 különleges gyűjtőkörök
- 53 különleges gyűjtemények
- 531 helyismereti gyűjtemények
- 532 kéziratok, hagyatékok
- 533 egyéb
- 54 különleges olvasócsoportokkal kapcsolatos munkák
- 541 gyermekkel kapcsolatban
- 542 ifjakkal kapcsolatban

Amikor az egyes feladatokat **a szervezet kialakítása** szempontjából vizsgáljuk, ügyelni kell arra, hogy

1. A könyvtárosi szakmunkaerőket mentesíteni kell a sematizálható és olyan egyszerű munkák végzésétől, amelyeknek az ellátása nem igényel különleges szakképzettséget,
2. Meg kell könnyíteni a könyvvállománynak és a könyvtár egyéb be rendezéseinek használatát.
3. Az igazgatási (szolgálati) és ellenőrzési célokra szolgáló mellék-munkákat korlátok közé kell szorítani és a lehető legnagyobb mértékben kell alkalmazni a gépesítés korszerű eszközeit.

A munka megosztását a dolgozók szakképzettsége és a munka mennyisége szerint arányosan kell kialakítani. Nem gazdaságos eljárás az, ha olyan munkák végzését, amelyekhez alacsonyabb képzettség is elegendő, magasabb szintű képzettséggel bíró dolgozókra bizzuk; és fordítva: helytelen eljárás az, ha nagyobb nehézségi fokú vagy különleges szakképzettséget igénylő feladatokat kevésbé képzett dolgozókkal akarunk elvégeztetni.

A közművelődési könyvtárakban az egyik legfontosabb probléma a munkáknak a könyvtárosi szakképzettségű dolgozók és az egyéb dolgozók szempontjából vett elhatárolása. A könyvtárost elvileg minden olyan munkától mentesíteni kell, amelyeket a (könyvtári szakképzettséggel nem bíró) könyvtári tisztviselők és a hivatalsegédék vagy az adminisztratív (igazgatási) munkaerők is el tudnak látni.

A következőkben ajánlott munkamegosztás alapja hét tipikus munkahely (funkció, munkakör). Az említett munkamegosztás (munkaszervezés) a városok vagy a könyvtárak nagyságrendjétől függetlenül minden egyes könyvtár részére alapul szolgálhat, minthogy a kisebb könyvtárak esetében "összefoglalás", munkakör-összevonás útján egy dolgozó több olyan funkciót is elláthat, amelyek elvégzéséhez azonos szintű képzettség szükséges, míg az igen nagy könyvtárak és a könyvtári rendszerek (hálózatok) esetében lehetséges a funkcióknak több munkahelyre (munkakörre) való további tagolása.

Megkíséreljük táblázatban kifejezni az általánosítható munkaszervezési sémát.

### A munkamegosztás részletes kifejtése:

A táblázat 1. sz. oszlopa feltünteti a funkciótagozódás jelét, a 2. sz. oszlop tartalmazza az alkalmazási minőséget, a 3. sz. oszlop a szakmai elnevezést, a 4. sz. oszlopban jelezzük az alapfeladatokat a könyvtár minimális létszáma esetén.

1.	2.	3.	4.
A	A városi könyvtár vezetője	Könyvtáros	+
B	Könyvtárosi képzettségű dolgozó, mint csoportvezető (szakterületve- zető)	Könyvtáros	-
C	Könyvtárosi képzettségű dolgozó, mint központi vagy fiókkönyvtár vezető	Könyvtáros	-
D	Egyéb, könyvtárosi képzettségű dol- gozók	Könyvtáros	-
E	Adminisztratív (igazgatási) szakmun- kaerő	Adminisztrátor	-
F	Segédmunkákat elvégző munkaerő	Könyvtári tisztviselő	+
G	Hivatalsegéd, takarító stb.	Könyvtári munkás	/+/

Azokat a munkákat, amelyeknek ellátása végett valamennyi dolgozót, vagy az összes könyvtárosi képzettségű szakmunkaerőt igénybe kell venni, csak később, a munkamegosztás részletes leírása keretében soroljuk fel.

**Az összes dolgozók bevonásával végzendő igazgatási munkálatok a következők:**

/1/ részvétel a szolgálat ellátásával foglalkozó általános jellegű értekezleteken;

/2/ az előírások (utasítások) tanulmányozása saját munkakör keretében;

/3/ részvétel a képzésben és továbbképzésben;

/4/ az alárendelt (beosztott) dolgozók irányítása és minősítése, végzett munkájuk ellenőrzése.

**Az összes könyvtárosok bevonásával végzendő általános munkák a következők:**

/1/ részvétel a szakmai tárgy megbeszéléseken;

/2/ a kiadói termés és az antikváriumok ajánlatainak átszűrése;

/3/ szakvélemények kidolgozása;

/4/ részvétel a könyvismertető üléseken;

/5/ a könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról szóló tájékoztatással kapcsolatos munkák;

/6/ kiállítások, felolvasások, viták (ankétok) és egyéb rendezvények előkészítése és levezetése.

**Munkanegosztás (munkaszervezet) a tipikus munkahelyek (funkciók munkakörök) szerint.**

**A. A VÁROSI KÖNYVTÁR VEZETŐJE**

A városi könyvtár vezetőjének - aki a teljes könyvtári munka megfelelő menetéért felelős - feladatkörébe főként a vezetés és az ellenőrzés funkciói tartoznak.

Az ennek alapján ellátandó munkák:

- /1/ a könyvtári munka módszertani fejlesztése
- /2/ irányelvek kiadása
- /3/ a munkák megtervezése és megszervezése
- /4/ a munkák koordinálása és ellenőrzése
- /5/ elvi kérdések, vitás esetek és különösen nagyjelentőségű ügyek eldöntése.

Az általános nevelési és ellenőrzési feladatokon kívül a könyvtár vezetőjéhez konkrét munkák tartoznak a könyvtári munkafolyamat menetében az alábbiak szerint\*:

1 Az általános igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák

11 Általános jellegű igazgatási munkák

116 Egyéb munkák

a jogi vonatkozású tényállások tisztázásában való közreműködés; statisztikai és jelentéskészítési munkák kezdeményezése (készíttetése) és kiértékelése, időszaki és egyszeri szolgálati jelentések készíttetése és kiértékelése.

12 Általános jellegű szakszolgálat

121 Szakmai vonatkozású szolgálati megbeszélések

Szakmai vonatkozású szolgálati megbeszélések (értekezletek kezdeményezése és vezetése (irányítása).

122 Képzés és továbbképzés

Elbírálások (minősítések), döntés a dolgozóknak előadásokon, könyvtárlátogatásokon, konferenciákon stb. részvételét illetően.

123 A helyi szintet meghaladó szintű együttműködése.

Minden ilyen jellegű feladatkör ellátása, amennyiben azok nincsenek alacsonyabb szintű (beosztott, alárendelt) dolgozókra bízva.

2 A könyvvállománnyal kapcsolatos munkák

21 Lektorálási munkálatok, desiderálás

212 Birálat (véleményezés)

A könyvismeretésekkal foglalkozó ülések vezetése, a szakvélemények fe-

\* Az egyes munkákkal kapcsolatos feladatkört mindig a munka megnevezése utáni szöveg tartalmazza.

lülvizsgálatai döntés kétséges (vítás) esetekben arról, hogy egyes könyvek alkalmasak-e a városi könyvtár könyvvállományába való felvételre.

#### 213 A kiválasztás

Döntés a könyvek beszerzéséről.

#### 22 A beszerzés

Döntés a könyvrendelések kiadásáról.

23 A könyv elhelyezése a raktári, valamint a szabadpolcon kijelölt helyére, továbbá a könyvek felvétele a katalógusokba.

/1/ Döntés a könyvek elhelyezéséről és a bevezetendő katalógusokról;

/2/ Kétséges (vítás) esetekben döntés a könyvek tartalmi szempontu besztásáról.

#### 24 Az állomány karbantartása, gondozása,

Döntés a könyvkötési munkák elrendeléséről.

#### 25 Törlés az állományból.

Kétséges vítás esetekben döntés a könyveknek az állományból való törléséről vagy visszatartásáról.

#### 26 Az állomány felülvizsgálata (ellenőrzése)

Döntés a felülvizsgálat (ellenőrzés) foganatosításáról.

#### 3 Az olvasószolgálatlaltal kapcsolatos munkák

#### 31 A kölcsönzési eljárás

/1/ Javaslatoak a használattal és a késedelmi díjakkal kapcsolatos rendre vonatkozóan.

/2/ Döntés az alkalmazandó kölcsönzési eljárást illetően.

/3/ A könyvtárközi kölcsönzési forgalom szabályozása.

#### 22 Felvilágosítás és tanácsadás

A felvilágosító és a tanácsadó szolgálat módszertani fejlesztése.

#### 4 Tájékoztatási (propaganda-) munkák

#### 44 Kapcsolatok felvétele és tartása

A kapcsolatok létesítésére és fenntartására szolgáló munka gondozása és koordinálása.

#### 45 Propagandamunka (a könyvtár népszerűsítése)

A sajtó, a rádió, továbbá egyéb információs és propaganda-(reklám) eszközök igénybevételel a lakosság tájékoztatása a városi könyvtárak munkájáról.

### **B. KÖNYVTÁROSI KÉPZETTSÉGÜ DOLGOZÓ, MINT CSOPORTVEZETŐ (SZAKTERÜLETVEZETŐ)**

A városi könyvtár vezetőjét nagy könyvtár (könyvtári hálózat) esetében a vezetési és az ellenőrzési feladatkörben könyvtárosi szakképzettségü dolgozók, mint csoportvezetők támogatják, különösen azzal, hogy



- /1/ irányelvtervezeteket készítenek és előkészítik a döntéseket,
- /2/ közreműködnek a munkák megtervezésénél, szervezésénél, koordinálásánál és ellenőrzésénél.

Ezeket a vezetői szinten végzett munkákat az alábbi felsorolás keretében nem fogjuk külön feltüntetni.

### 1 Az általános igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák

#### 11 Általános jellegű igazgatási munkák

##### 116 Egyéb munkák

Közreműködés a jogi vonatkozású tényállások tisztázásában; statisztikai és jelentéskészítési munkák, időszaki és egyszeri igazgatási (szolgálati) jelentések kezdeményezése (készíttetése) kiértékelése és feldolgozása.

##### 12 Általános jellegű szakszolgálat

##### 122 Képzés és továbbképzés

A képzés és továbbképzés irányítása; elbírálások (minősítések); átruházott hatáskörben döntés a dolgozóknak előadásokon, könyvtárlátogatásokon, konferenciákon stb. való részvételét illetően.

123 A helyi szintet meghaladó szintű együttműködés hatáskörátruházás esetén és mértékében.

### 2 A könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák

#### 21 Desiderálási, lektorálási munkálatok

##### 212 Birálat (véleményezés)

Főlektorként (vezető lektorként) vélemények kidolgozása és a segédlektorok (egyéb, könyvtárosi képzettségű dolgozók) véleményező tevékenységének irányítása a részükre kijelölt szakterületeken; a könyvismertető ülések előkészítése.

Javaslat arról, hogy egyes könyvek alkalmasak-e a könyvtár állományába való felvételre.

##### 312 A kiválasztás

A fiókkönyvtárak vezetői által beszerzésre javasolt címek felülvizsgálata (a döntést a városi könyvtár vezetője hozza meg).

##### 22 A beszerzés

A beszerzési eljárás technikai keresztülvitelével kapcsolatos ellenőrzési döntés vitás esetekben.

23 A könyv elhelyezése a raktári, valamint a szabadpolcon kijelölt helyre, továbbá a könyvek felvétele a katalógusokba.

- /1/ Döntés vitás esetekben.
- /2/ Osztályozás, tárgyszó megadása.

##### 25 Törlés az állományból.

Az egyes fiókkönyvtárakban az állományból törlésre kerülő könyvek felülvizsgálása, a javaslat jóváhagyása, illetve rendelkezés a visszatartásukat illetően, amennyiben a városi könyvtár vezetője nem tartotta fenn magának a döntést.

### 3 Az olvasószolgálatlaltal kapcsolatos munkák

/1/ Közreműködés a felvilágosító és tanácsadó szolgálat módszertani fejlesztésében.

1/2/ A könyvtárak olvasószolgálatának ellenőrzése

#### 4 Tájékoztatási (propaganda-) munkák

##### 41 Tájékoztatás a könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról.

Szerkesztési munkálatok az említett tájékoztatás elkészítésével kapcsolatban.

##### 44 és 45 Kapcsolatok felvétele és tartása; propagandamunka (a könyvtár népszerűsítése).

1/1/ Olyan munkák ellátása, amelyek tulmennek az egyes könyvtárak ke-retein és amelyekkel az igazgató közvetlenül nem foglalkozik,

1/2/ A könyvtárak kapcsolatfelvételi és kapcsolattartási, valamint propa-ganda-(népszerűsítő) munkájának ösztönzése és előmozdítása.

### C. KÖNYVTÁROSI KÉPZETTSÉGŰ DOLGOZÓ, MINT FIÓKKÖNYVTÁR VEZETŐ

Az önálló tagkönyvtár, illetőleg a fiókkönyvtár vezetője a könyvtárában folyó teljes munkakomplexum megfelelő menetért felelősséggel tartozik. Feladat-körébe tartoznak a vezetés és az ellenőrzés funkciói a megadott irányelvek és szolgálati utasítások keretei között.

Ezeket az általános jellegű munkákat nem tüntetjük fel külön az alábbi felsorolásban.

#### 1 Az általános igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák

##### 11 Általános jellegű igazgatási munkák

##### 113 Személyzeti vonatkozású ügyek

a foglalkozási tevékenységekkel (munkakörökkel) kapcsolatos tájékoztatás; a próbaidő alatt teljesített szolgálat ellenőrzése.

##### 114 Költségvetési, pénztári és számviteli vonatkozású ügyek

döntés a késedelmi díj kiszabásával kapcsolatos rend keretében a késedelmi díjra vonatkozóan és az olvasók kártérítési kötelezettségével kapcsolatban.

##### 115 Anyagbeszerzés és anyagkezelés

Igénylés, javítási megbízások kiadásának kezdeményezése.

##### 116 Egyéb munkák

Közreműködés jogi vonatkozó tényállások tisztázásában; statisztikai mun-kák kezdeményezése (készíttetése), időszakai és egyszeri jelentések készítése.

##### 12 Általános jellegű szakszolgálat

##### 123 A helyi szintet meghaladó szintű együttműködés

Átruházott hatáskörben

##### 2 A könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák

##### 21 Lektorálási munkálatok

213 Az alkalmasnak elismert címek közül a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretében a beszerzendő könyvek kiválasztása

## 22 A beszerzés

### 221 A megrendelés

A rendelécédula ellenőrzése és továbbítása a beszerző szervhez,

23 A könyv elhelyezése a raktári, valamint a szabad polcon kijelölt helyére és felvétele a katalógusokba

Tájékozódás a beérkező új művekről

### 24 Az állomány karbantartása, gondozása

Az állomány karbantartásával, gondozásával (egészségügyével) kapcsolatos intézkedések,

### 25 Törlés az állományból

Az állományból törlendő könyvek kiválasztása

## 3 Az olvasószolgálattal kapcsolatos munkák

### 31 A kölcsönzési eljárás

/ 1/ Döntések késedelmi díjakkal kapcsolatos vitás ügyekben,

/ 2/ A kivételes szabályozásokkal kapcsolatos döntések,

### 32 Felvilágosítás és tanácsadás

(lásd az egyéb könyvtárosi képzettségű dolgozók munkakörével foglalkozó D pontot).

## 4 Tájékoztatói (propaganda-munkák)

### 41 Tájékoztató a könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról

A címek kiválasztása, a kéziratok feldolgozása és a szerkesztés,

### 44 Kapcsolatok felvétele és tartása

A kapcsolatok ápolása a könyvtár igénybevételi (használati) területén belül.

### 45 Propagandamunka (a könyvtár népszerűsítése)

A könyvtár igénybevételi területén lakó személyek tájékoztatása a könyvtár munkájáról a sajtó útján, továbbá más információs és propaganda- (reklám) eszközök igénybevételével.

## D. EGYÉB KÖNYVTÁROSI KÉPZETTSÉGŰ DOLGOZÓK

## 2 A könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák

### 21 Lektorálási munkálatok

### 213 A kiválasztás

Közreműködés a kiválasztás munkájában az alkalmasnak minősített címek közüli kiválasztandó, beszerzendő könyveket illetően.

23 A könyv elhelyezése a raktárban, valamint a szabad polcon kijelölt helyére, továbbá felvétele a katalógusokba

Tájékozódás az új szerzeményeket illetően

### 231 Tartalmi szempontú feltárás

### 2311 Az osztályozás

## 2312 A tárgyszó megadása és magyarázó jegyzet készítése

### 232 A formális jellegű feltárás

A címleírás megfogalmazása (a katalóguslapok szövegezése) a betűrendes katalógus céljára és besorolása a katalógusokba.

### 235 Záró ellenőrzés

#### 25 Törlés az állományból

- /1/ Közreműködés az állományból törlendő könyvek kiválasztásánál.
- /2/ Záró ellenőrzés

### 3 Az olvasószolgálatral kapcsolatos munkák

#### 31 A kölcsönzési eljárás

illetően,  
/1/ Átruházott hatáskör esetén; döntés a kivételes szabályozásokat

- /2/ Az előjegyzések felülvizsgálása
- /3/ A belföldi és a külföldi könyvtárközi forgalom lebonyolítása

#### 32 Felvilágosítás és tanácsadás

321 Az olvasó részére adott bevezető tájékoztatás, egyes személyek és csoportok részére

322 Életrajzi és szakfelvilágosítások, továbbá tanácsadás az olvasók részére a könyvek kritikai értékelése alapján

#### 323 Az olvasótermi szolgálat

#### 4 Tájékoztatói (propaganda-)munkák

#### 41 Tájékoztató a könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról

A címek kiválasztása és a kéziratok feldolgozása.

44 és 45 Kapcsolatok felvétele és tartása; propagandamunka (a könyvtár népszerűsítése)

Közreműködő munka

## E. ADMINISZTRATÍV (IGAZGATÁSI) SZAKMUNKAERŐ

### 1 Általános jellegű igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák

#### 11 Általános jellegű igazgatási munkák

113 A könyvtárosokkal, könyvtári tisztviselőkkel és a könyvtári munkásokkal (hivatalsegédekkel, takarítókkal stb.) kapcsolatos személyzeti ügyek

#### 114 Költségvetési, pénztári és számviteli vonatkozású ügyek

A költségvetési tervjavaslatokkal kapcsolatos előmunkálatok; a számlák és átutalások feldolgozása; a költségvetési keretek betartásának felülvizsgálása és a pénzügyi eszközök ellenőrzése; az irodai pénztár vezetése (kifizető hely); közreműködés a késedelmi díjakkal kapcsolatos ügyekben (a könyv bevonása a városi pénztár végrehajtási szolgálatának igénybevételével), kártérítési ügyek.

#### 115 Anyagbeszerzés és anyagkezelés

Az irodai anyagok (irodaszerek), az iroda-, könyvkötő és egyéb gépek üzemeltetéséhez szükséges fogyóanyagok, készülékek beszerzésével kapcsola-

tos intézkedések, a fogyasztás (felhasználás) ellenőrzése, döntés folyamatos szükségletfedezés céljára szolgáló megrendelésekkel kapcsolatban; a javítási megbízások intézése; rendezési tárgyak, gépek és készülékek leltározása, anyagkiadás.

#### 116 Egyéb munkák

Gazdaságossági számítások, valamint minden egyéb, a 116. pontban felsorolt munkák, különösen a jogi vonatkozású tényállások tisztázása.

### F. SEGÉDMUNKÁKAT ELVÉGZŐ MUNKAERŐ

(Könyvtári tisztviselő (adminisztrátor) megfelelő képzettséggel)

#### 1 Az általános igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák

##### 11 Általános jellegű igazgatási munkák

##### 114 Költségvetési, pénztári és számviteli vonatkozású ügyek

A késedelmi díjak pénztárának bevezetése

##### 115 Anyagbeszerzés és anyagkezelés

/1/ A kiadott irodai és könyvtári anyag kezelése

##### 116 Egyéb munkák

Statisztikai munkák, nyilvántartási munkák

##### 117 Segédfunkciók, A talált tárgyak kezelése

#### 2 A könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák

##### 21 Lektorálási munkálatok

/1/ A kiadói prospektusok gyűjteményének nyilvántartása (vezetése).

/2/ A véleményadási megbízások nyilvántartásának vezetése.

/3/ Írásbeli munkák, különösen a könyvismertetési jegyzékeknek, az új kiadások (művek) jegyzékeinek és a szakvéleményeknek leírása.

/4/ A könyvismertetések gyűjteményeinek kezelése és az anyag rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos segédmunkák (kivágatok készítése hirlapokból és folyóiratokból, rendezési munkák).

##### 22 Beszerzés

Az összes járulékos végrehajtási munkák elvégzése

#### 23 A könyv elhelyezése a raktári, valamint a szabad polcon kijelölt helyére, továbbá a könyvek felvétele a katalógusokba

##### 231 Tartalmi szempontú feltárás

A katalógusokkal kapcsolatban végzett rendezési munkák, egy könyvtárosi szakképzettségű dolgozó felelőssége mellett.

##### 232 A formális jellegű feltárás

Közreműködés a formális jellegű katalógusokkal kapcsolatos munkában, főként a címleírás megfogalmazásánál és a besorolásnál, egy könyvtárosi szakképzettségű dolgozó felelőssége mellett.

##### 233 A beosztás technikája

Az összes kapcsolatos munkák ellátása az alapcédula segítségével (a sokszorosítás általában a hivatalsegédék útján megy végbe).

##### 24 Az állomány karbantartása, gondozása

A visszaadott könyveknek a felelősség vállalása mellett történő átnézése, adott esetben leadás a könyvgondozó szerv vagy a könyvkötészet részére; a könyvkötés végett kijelölt küldemények összeállítása és elszállítása; átvétel a visszaérkezéskor, ellenőrzés.

### 25 Törlés az állományból

- /1/ Közreműködés a könyvvállomány átnézésénél
- /2/ Az összes technikai jellegű munkálatok elvégzése (a katalógusok helyesbítése, az állományból törölt könyvek lebélyegzése, elhelyezése, a könyvkártyák megőrzése).

### 26 Az állomány felülvizsgálata (ellenőrzése)

Az állomány felülvizsgálatának végrehajtása

### 3 Az olvasószolgálatlaltal kapcsolatos munkák

#### 31 A kölcsönzési eljárás

##### 311 Az általános kölcsönzési eljárás

Az összes kapcsolatos munkák elvégzése

##### 312 Különleges kölcsönzési eljárások

##### 3121 Rövid határidejű kölcsönzési; hosszú lejáratú határidőt biztosító

#### kölcsönzés

##### 3122 Az összes technikai jellegű munkák elvégzése

##### 3123 A könyvtárközi kölcsönzés

Egyszerű munkák ellátása, a kartoték vezetése

##### 313 A könyveknek helyükre való visszaosztása

Az összes kapcsolatos munkák ellátása

#### 32 Felvilágosítás és tanácsadás

A kölcsönzési eljárás technikai lebonyolításának megmagyarázása

#### 4 Tájékoztatási (propaganda) munkák

Az összes kapcsolatos írásbeli és szervezési munkák ellátása, a kézirat-cédulák gyűjtése és az érdeklődőkről felfeketett nyilvántartás vezetése; a rendezvényekre és egyéb intézkedésekre vonatkozó anyagok gyűjteményének kezelése; a könyvjegyzékek, különleges jegyzékek és nyomtatott katalógusok kezelése.

## G. HIVATALSEGÉD, TAKARÍTÓ STB.

### 1 Az általános igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák

Házfelügyelői, küldönci, portási és ruhatári szolgálat ellátása, csomagküldés (szállítás), csomagolás, dekorációs munkák.

### 2 A könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák

#### 234 A könyvek szerelése

#### 24 Az állomány karbantartása, gondozása

A könyv gondozásával kapcsolatos munkák és javítási munkálatok.

### 3 Az olvasószolgálatlaltal kapcsolatos munkák

Egyszerű rendezési és segéd munkák könyvtári tisztviselők ellenőrzése mellett.

#### 4 Tájékoztatási (propaganda-) munkák

Egyszerű segéd munkák kiállítások, rendezvények előkészítése során, továbbá a kapcsolatok felvételével és tartásával, valamint a propagandamunkával (a könyvtár népszerűsítésével) kapcsolatban.

### **A központosítva, illetőleg decentralizáltan ellátandó**

#### **munkák táblázatos áttekintése**

Ki<sup>+</sup> +/ Az A - G betűk a közölt munkamegosztási séma betűjeleire utalnak

Hol?

k - központosítva

d - decentralizálva

---

	1	<u>Az általános igazgatási és szakszolgálat keretében végzett munkák</u>	
	11	Általános jellegű igazgatási munkák	
A	111	Vezetés	k
A,C	113	Személyzeti vonatkozású ügyek a foglalkozási tevékenységekkel (munkakörökkel) kapcsolatos tájékoztatás; a próbaidő alatt teljesített szolgálat ellenőrzése	
E		A tisztviselők, alkalmazottak és munkások személyzeti ügyei	
C	114	Költségvetési, pénztári és számviteli ügyek	
E		A díjakra és az olvasói kártérítési kötelezettségeire vonatkozó döntés, előmunkálatok a költségvetési tervjavaslattal kapcsolatban, a számlák és átutalások feldolgozása, a költségvetési keretek betartásának ellenőrzése, az irodai pénztár vezetése (fizetési hely), közreműködés a késedelmi díjakkal kapcsolatban (könyvbevonás a kommunális végrehajtó szervek igénybevételeivel), az olvasók kártérítésfizetési	d k
F		A késedelmi díj-pénztár vezetése	d
E	115	Anyagbeszerzés és anyagkezelés Az irodai anyagok (irodaszerek) stb. beszerzésének intézése, az anyagfelhasználás ellenőrzése; leltározási; anyagkiadás	k
F		A leltári nyilvántartás vezetése	k
A	116	Egyéb munkák Statisztikai és jelentéskészítési munkák, időszaki és egyszeri igazgatási (szolgálati jelentések kezdeményezése és kiértékelése)	k k
C		Statisztikai munkák készítése és kiértékelése, időszaki és egyszeri jelentések készítése	d

E	Gazdaságossági számítások, jogi vonatkozású tényállások tisztázása, összesített statisztika	
F	Statisztikai munkák, nyilvántartási munkák	d
<u>117 Segédfunkciók</u>		
F	Talált tárgyak kezelése	d
C	Házfelügyelői, küldönci, portási és ruhatári szolgáltatás ellátása, csomagküldés, csomagolás, dekorációs munkák	d
A	12 Általános jellegű szakszolgálat	k
	121 Szakmai vonatkozású és a szolgálattal kapcsolatos értekezletek	
	Szakmai vonatkozású és a szolgálattal kapcsolatos értekezletek kezdeményezése és vezetése	
	122 Képzés és továbbképzés	
A	A képzés és továbbképzés vezetése	k
B	(irányítása)	
A	123 A helyi szintet meghaladó szintű együttműködő munka	
	Minden olyan megadat ellátása, amely nincs alsóbb szintű dolgozókra áthárítva	k
B	A helyi szintet meghaladó szintű együttműködés, átruházott hatáskörben	k
C	Együttműködés a szomszédos községekkel (peremterületek) átruházott hatáskörben	d
<u>2 A könyvvállománnyal kapcsolatban végzett munkák</u>		
<u>21 Lektorálási munkálatok</u>		
211 Szűrés		
B	A szerzőre és a témakörre tekintettel számbajövő munkák megállapítása	k
F	A kiadói prospektusok gyűjtése	
212 Könyvtárosi bíráló, véleményadás		
A-D	Vélemények feldolgozása	d
B	A segédlektorok véleményezési munkájának irányítása	k
D	A könyvismertetések gyűjtése	k
C	Cikk-kivágási szolgálat	k
F	Rendezési munkák	k
A	A könyvismertetési ülések vezetése	k
B	A szakvélemények felülbírálása	k
B	Döntés a könyveknek a városi könyvtár szempontjából vett alkalmasságát illetően	k
213 A kiválasztás		



C	Az alkalmasnak elismert címek közül a beszerzendő könyvek kiválasztása	d
D	Közreműködés a kiválasztásnál	d
B	A könyvtárvezetők által beszerzésre javasolt címek felülbírálása	
A	Döntés a könyvek stb. beszerzéséről	k
	<u>22 Beszerzés</u>	
F	221 A rendelécédula kiállítása	k
F	A rendelés kiadásának előkészítése	k
A	Döntés a rendelés kiadásáról	k
F	222 A leszállítás ellenőrzése	
F	223 Leltározás	k
F	224 A számlák feldolgozása, a költségvetési keretek betartásának ellenőrzése	k
	<u>23 A könyvek elhelyezése és a katalógusok a központban</u>	
	231 Tartalmi szempontu feltárás	
D	2311 Osztályozás	k
D	2312 A tárgyszó megadása	k
F	Rendezési munkák a katalógusokon	k
	232 A formális jellegű feltárás	
D	2321 A címleírás a betürendes katalógushoz	k
F	2322 Közreműködés a formális szempontok szerint összeállított katalógusokkal kapcsolatban (a címleírás megfogalmazása), besorolás	
	233 A beosztás technikája	
F	Minden munka ellátása az alapcédula segítségével (a sokszorosítás általában hivatalsegéd (könyvtári munkás) útján)	k
	234 A könyvek szerelése	
G	A könyvek szerelése	k
D	<u>235 Záró ellenőrzés a fiókkönyvtárban</u>	
C	Tájékozódás az új beszerzésekről	d
F	A könyvek besorolása az állományba	d
F	A katalógusokkal kapcsolatos munkák	d
	<u>24 Az állomány karbantartása, gondozása</u>	
C	A karbantartással kapcsolatos intézkedések elrendelése	d
F	A visszaszolgáltató könyvek átnézése, szükség esetén leadása a könyvkarbantartó csoporthoz, vagy a könyvkötészetbe; könyvkötészetbe küldendő szálműanyagok összeállítása	d

G	Könyvgondozási munkák, egyszerű javítások	d
G	Könyvjavítások	k
A	Döntés a könyvkötés céljára való kiadás elrendeléséről	k
	<b>25 <u>Törlés az állományból</u></b>	
C	Az állományból törlendő könyvek kiválasztása	
D	Közreműködés az állományból törlendő könyvek kiválasztásában	d
F	/1/ Segítségnyújtás a könyvállomány átnézésénél	d
	/2/ Mindenfajta technikai munka ellátása (a katalógusok helyesbitése, az állományból törölt könyvek átbélyegzése, az elhelyezési vagy könyvkártyák elszállítása és megőrzése)	d
B	Az egyes könyvtárak állományából törlendő könyvek felülvizsgálása, a törlési rendelkezés jóváhagyása és rendelkezés a visszatartásukról	k
	<b>26 <u>Állományfelülvizsgálata (ellenőrzés)</u></b>	
F	Az állomány felülvizsgálatának végrehajtása	d
	<b>3 <u>Az olvasószolgálattal kapcsolatos munkák</u></b>	
	<b>311 <u>Kölcsönzési eljárás</u></b>	
	/1/ Javaslatok a könyvtárhasználati és a díjmegállapítási szabállyal kapcsolatban	k
	/2/ Döntés az alkalmazandó kölcsönzési eljárást illetően	
	Általános kölcsönzési eljárás	
F	Mindenféle munkák ellátása	d
F	A sürgetési esetek kiválogatása mikrofilmes nyilván tartás és lyukkártya-eljárás esetén	k
C	3116 Döntés a vitás késedelmi díjügyekben	d
F	Előjegyzések	d
	<b>312 Különleges kölcsönzési eljárások</b>	
	3121 Rövidebb és hosszabb határidőt megállapító kölcsönzési eljárások	
D	3122 Döntés konkrét esetben a különleges kölcsönzés tárgyában	d
F	Mindenféle technikai munkák ellátása	d
	<b>3123 Könyvtárközi kölcsönzés</b>	
D	A belföldi és külföldi könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása	
F	Egyszerűbb munkák ellátása, a kartotékbevezetés	d
	<b>313 A könyvek visszaosztása</b>	
F	Az összes felmerülő munkák ellátása	d

G	Egyszerű rendezési és segéd munkák	d
A	32 Felvilágosítás és tanácsadás	
	A felvilágosítás és tanácsadás módszertani fejlesztése	k
C	321 Az olvasó részére adott általános, bevezető tájékoztatás	d
D	Az olvasó részére egyénekenként vagy csoportonként adott bevezető tájékoztatás	d
	322 Felvilágosítás és tanácsadás	
C	Bibliográfiai és szakfelvilágosítás, továbbá az olvasó részére a könyvek kritikai értékelése alapján adott tanácsok	d
	323 Olvasótermi szolgálat	
D	Olvasótermi szolgálat	d
	<u>4 Tájékoztatási (propaganda-) munkák</u>	
	<u>41 Tájékoztatás a könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról</u>	
D	Cimkiválasztás és kéziratfeldolgozás	d
B	A könyvtárban rendelkezésre álló irodalomról szóló tájékoztatás szerkesztése	k
F	Írásbeli munkák, a könyvjegyzékekkel, külön jegyzékekkel és nyomtatott katalógusokkal kapcsolatos ügyviteli munkák	k
G	Sokszorosítás	k
	<u>42 Könyvkiállítási szolgálat és rendezvények rendezése</u>	
C	Előzetes tervezési munkák, a program összeállítása	d
F	Döntés kiállítások és rendezvények lebonyolítását illetően	l
F	Az érdeklődők köréről készített kartoték	k
G	Segéd munkák a kiállítások és rendezvények lebonyolításával kapcsolatban	d
	<u>44 Kapcsolatok felvétele és tartása</u>	
C	A kapcsolatok ápolása a könyvtár igénybevételi körzetében	d
A	A kapcsolatok ápolása, amennyiben az túlterjed az egyes könyvtárak keretein	k
A	A kapcsolatfelvételi és kapcsolattartási munkák koordinálása	k
	<u>45 Propagandamunka (a könyvtár népszerűsítése)</u>	
C	A könyvtár igénybevételi körzetében lakók informálása a könyvtár munkájáról, és propagandaeszközök igénybevételével	d

B	Az egyes könyvtárak kereteit meghaladó népszerűsítő munka; a könyvtárak népszerűsítő munkájának ösztönzése	k
A	A lakosság informálása a városi könyvtárt illetően, sajtó, rádió, valamint egyéb informáló és propaganda-eszközök útján.	k

A jelentés befejező része az épületen belül (térbeli) szervezés kérdésével, általános telepítési elvekkel (sűrűn beépített városias településen 1.5 km-ként kell lennie közművelődési könyvtári fióknak stb.) foglalkozik, majd ismerteti a könyvtári ügyvitel eszközeit és így summázza a könyvtári munka ésszerűsítéséről a bizottság véleményét:

**Az ésszerűsítés célja.** A könyvtárügy síkján az ésszerűsítés értelme az, hogy ilyen módon fokozódjanak a könyvtár szellemi lehetőségei és jobban kibontakozhassanak az olvasók szellemi erői. Az említett célokkal ellentétes hatású ésszerűsítés nem állna összhangban a nyilvános könyvtár feladatával. Jelentős ésszerűsítési feladat a helyi szintet meghaladó szintű közös munka kialakítása olyan szolgáltatások kifejlesztése céljából, amelyek az egyes könyvtárakat mentesítik az alaki jellegű munkáktól. Ebben az összefüggésben különösen meg lehet említeni azokat a lehetőségeket, amelyek katalóguskártyák, tárgyköri (tematikai) könyvjegyzékek és nyomtatványúrlapok helyi szintnél magasabb szintű előállítását illetően kínálkoznak.

**Végül a személyzet és a munka összefüggéséről ezt olvashatjuk:**

A szükségképpen elvégzendő munkák fajtái és terjedelme tagolja és meghatározza a könyvtár személyzeti szükségletét; továbbá ehhez képest a munkavégzés módjának és a munkamegosztás szervezeti szabályozása befolyásolja a személyzeti szükséglet minőségi és mennyiségi oldalát. A könyvtári munka ésszerűsítésére irányuló állandó fáradozások célja az, hogy bizonyos korlátozott könyvtári dolgozólétszámmal nagyobb munkateljesítményeket lehessen elérni, azaz növelni lehessen az olvasók számát, a könyvtárhasználati esetek számát és emelni lehessen a szellemi teljesítmény minőségi szintjét. Az említett törekvésnek háttért szab, hogy minden egyes kölcsönzés során felmerül a formális jellegű munka szükségessége és emellett a tartalmi munka, amely elsősorban az állománygyarapításban és a könyvtárosi szakmunkaerők által biztosított tanácsadásban valósul meg, semmiképpen sem szenvedhet csorbát.

Fordította és a kivonatot  
készítette

SZENTE Ferenc