

A könyvek kölcsönzésének módja

Az egységes könyvtári technika elterjedésének egyik fő akadálya volt eddig, hogy különösen a kisebb üzemi könyvtáraink nem rendelkeztek megfelelő könyvtári nyomtatványokkal. Ezért aztán füzetbe írták a kölcsönzést, ami látszatra igen egyszerű, a valóságban azonban lassú, nehézkes, sok hibának, tévedésnek alapja és sokszor oda vezet, hogy a könyvtáros nem tudja, hogy kinek milyen könyvet adott ki, és ezzel maga segíti elő a könyvek elveszését.

A könyvtárak munkájának legfőbb akadálya, az egységes nyomtatványok hiánya, megszünt. Az egységes könyvtári nyomtatványok rövidesen kereskedelmi forgalomba kerülnek. A Szaktanács egyébként minden üzemi könyvtárba eljuttatja az egységes könyvtári nyomtatványok megrendeléséhez szükséges levelezőlapokat. A városi könyvtárak nyomtatványbeszerzés ügyében felvilágosításért forduljanak a Népkönyvtári Központhoz (Bp. V. József Nádor-tér 10).

A legtöbb üzemi népkönyvtáros azért húzódozik a kartonokon való szabályos kölcsönzéstől, mert túlbonyolultnak tartja. Pedig a nagyobb forgalmú könyvtárak, ahol a kölcsönzés szabályszerűen folyik, egyértelműen arról győznek meg, hogy ha nem kartonrendszeren végeznek a kölcsönzést, nem is tudnák olvasóikat ellátni, belevesznének az örökös keresgélésbe.

Mielőtt a kölcsönzés módjával részletesebben foglalkoznánk, nézzük meg, mit kell nyilvántartania egy jó könyvtárosnak:

1. Hány beiratkozott olvasója van és kik azok?
2. Egy bizonyos könyv kinél van és mikor jár le a könyv kölcsönzésének ideje?
3. Az egyes könyveket hány olvasó olvasta el és kik olvasták?
4. Egy olvasó hány és milyen könyvet olvasott?

A könyvtáros a fenti négy pontra kielégítő választ csak akkor adhat, ha kölcsönzési rendszere jó. Füzetekbe írt bejegyzések alapján a fenti kérdésekre csak igen hosszadalmas keresés után lehet válaszolni. A legtöbb esetben azonban teljesen elveszti áttekinthetőségét, különösen, ha nagyobb a könyvtár forgalma. Emiatt azután könyvtárstatisztikát nem tud összeállítani, jelentést sem tud készíteni.

Az egységes kölcsönzési rendszer nem azt jelenti, hogy a 30—40 olvasóval és pár száz könyvvel rendelkező kis könyvtárak ugyanúgy kölcsönözzenek mint a nagy, 20—30 000-es kötettségű és ezren felüli olvasóval rendelkező nagy üzemi vagy városi könyvtárak. Az egységes kezelés az azonos kartonok használatát jelenti, továbbá azt, hogy a fejlődő könyvtárak a legprimitívebb formáról minden különösebb nehézség nélkül áttérhetnek a legnagyobb igényeket kielégítő kölcsönzési módra.

Milyen kartonokra van szükség?

A kölcsönzés zavartalan lebonyolításához szükség van az alábbi kartonokra:

1. KÖNYVKÁRTYA. A könyvkártya a könyv szerzőjét, címét és leltári számát tartalmazza. A könyvkártyát a könyvekben tartjuk. Ha a könyvbe tasak van ragasztva, abban, ha nincs az első fedőlap alatt.

Debrecen					
Gyűjtsd a faluban					
A fenti könyvet kölcsönvéltem:					
V. sz.	Könyv címe	Év			

MI A KÖNYVKARTYA FELADATA? A könyvkártyáról állapítható meg, hogy a könyvet mikor, hányan és kik kölcsönözték. Minden kölcsönzési óra megkezdése előtt első teendő a lejárat napjának megállapítása. Ha van kis keletbélyegzőnk, azt a lejárat napjára beállítjuk. A lejáratidő általában 3 hét (tehát ha pl. a kölcsönzés napja november 4., akkor a lejárat napja november 25.). A könyvkártya első rovatába a lejárat napja, a harmadik rovatába az olvasó sorszáma kerül. A középső, legszelesebb rovatba az olvasó beírja a nevét, ezzel elismeri, hogy a könyvet kölcsönvette.

2. OLVASÓJEGY. Mindenkinnek, aki a könyvtár tagja lesz, olvasójegyet adunk. Az olvasójegyre ráírjuk az olvasó törzsszámát és legfontosabb személyi adatait. Két rovat van rajta: a lejárat napja és a visszaadás elismerése. Annyi bejegyzést alkalmazunk, ahány könyvet kivisz az olvasó. A visszaadást kézzel írogatjuk el.

A kölcsönzés szabályai:	OLVASÓJEGY																														
<p>Könyvet csak olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet gondosan őnzük meg, mert ha elvesztése esetén visszaadásért tartanik a kölcsönös olvasó terheli. Egyszerre csak egy szepiadalmi és egy szemeltesztő művet lehet kölcsönvenni. A kölcsönzés három hétre szól. A kölcsönzés napját a könyvtáros az olvasójegyre mindig rajguzza. A könyv visszaadását kézzel írogatjuk el. Ha a könyvet közben más nem kérte, a kölcsönzését két évvel lehet hosszabbítani. Ami a könyvet nem adja vissza a megadott határidőig, kesedelmi díjat fizet. A kölcsönző feletlős a könyv állapotáért és tisztaságáért. Ha a könyvet megrongolja vagy bepiszkolja kártérítést kell fizetnie. Ami kesedelmi díjjal vagy kártérítéssel továbbra is könyvet nem kaphat.</p>	<p style="text-align: right;">Az olvasó száma: 79</p> <p>Neve: Kovács Péter</p> <p>Foglalkozása: T. S. L. tag</p> <p>Lakása: Tata Dózsa pusztája</p> <p>Kelet: 1951 május 7</p> <p style="text-align: center;">Pap Ilona</p> <p style="text-align: center;">A könyvtár vezetője</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">A lejárat napja</th> <th style="width: 40%;">Visszaadás elismerése</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>v 7</td><td>Pap</td><td></td></tr> <tr><td>v 28</td><td>Pap</td><td></td></tr> <tr><td>v 28</td><td>Pap</td><td></td></tr> <tr><td>v 10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>v 10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	A lejárat napja	Visszaadás elismerése		v 7	Pap		v 28	Pap		v 28	Pap		v 10			v 10														
A lejárat napja	Visszaadás elismerése																														
v 7	Pap																														
v 28	Pap																														
v 28	Pap																														
v 10																															
v 10																															

3. TÖRZSLAP. Ezen tartjuk számon az olvasókat. A törzslapokat az olvasók beiratkozásának sorrendjében megszámozzuk. Ez a szám a már említett törzsszám. Ez kerül az olvasójegyre is.

<p>Az olvasó neve: Kovács Péter</p> <p>Foglalkozása: T. S. L. tag</p> <p>Lakása: Tata Dózsa pusztája</p> <p>Születési helye, éve: Tata 1923</p> <p>Munkahelye: Dózsa T. S. L.</p> <p>Jótálló neve:</p> <p>Foglalkozása: ...</p> <p>Lakása:</p>	<p>79</p> <p>KORA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">18 év alatti</td> <td style="width: 50%;">18 év feletti</td> </tr> </table> <p>Foglalkozása</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">munkát</td> <td style="width: 16.6%;">dolgozó</td> <td style="width: 16.6%;">paraszt</td> <td style="width: 16.6%;">értelmség</td> <td style="width: 16.6%;">egyéb</td> </tr> </table> <p>KÉPZETTSÉGE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">elemi isk.</td> <td style="width: 25%;">8 osztályos</td> <td style="width: 25%;">kéziparkol</td> <td style="width: 25%;">főiskola</td> </tr> </table>	18 év alatti	18 év feletti	munkát	dolgozó	paraszt	értelmség	egyéb	elemi isk.	8 osztályos	kéziparkol	főiskola
18 év alatti	18 év feletti											
munkát	dolgozó	paraszt	értelmség	egyéb								
elemi isk.	8 osztályos	kéziparkol	főiskola									

4. Még egy igen fontos nyomtatványt használunk: ez a személyi lap. Erre szintén ráírjuk az olvasó nevét és törzsszámát. A személyi lapra kerül rá, hogy egy olvasó mit olvas.

79

Név: Kovács Pál
 Foglalkozás: F. S. G. tag Születési év: 1923

Lejárt napja	Olvasott mű szerzője és címe		
1951 V 7	Sándor: Kisradás a pusztáról		
V 28	Debreceni Fenyék a faluban		
V 28	Mr. Kolcsary A vallás helyekesei		
VI 10	Mónica Válogatott elbeszélései		
VI 10	Diszant Tiloch area is alarca		

Mielőtt a kölcsönzés lebonyolítását leírnám, felhívom a könyvtárosok figyelmét egy igen fontos dologra.

A nyomda a törzslapot és a személyi lapot kétféle alakban készíti:

1. Úgy, hogy a törzslap és a személyi lap egy nyomtatványon szerepel.
2. Külön készít törzslapot és személyi lapot.

A kisebb könyvtárak ugyanis olyan kölcsönzési módot használnak, melynél a törzslap és a személyi lap együtt van. Az ilyen egybenyomott kartont kettéhajtjuk és ekkor a felhajtott keskenyebb rész (a törzslap) tasakot képez. (Ebbe helyezük majd el a kölcsönzéskor a könyvkártyákat.)

Hogyan kölcsönöznek az egész kis könyvtárak?

A kölcsönzés zavartalan lebonyolításához szükség van egy 6 cm belső mélységű, 13 cm belső szélességű és 30–35 cm hosszú fadobozra. Ebbe helyezük a törzsszámok növekvő sorrendjében az összehajtott törzslapot és személyi lapot.

A kölcsönzés lebonyolítása igen egyszerű. Kivesszük a kiválasztott könyv kártyáját és ráírjuk a lejárt napját az olvasójegyre és a könyvkártyákra. A könyvkártyára még az olvasó sorszáma és aláírása kerül. A könyvkártyákat a kölcsönző óra végéig *gyűjtjük*. A kölcsönzési óra végén az összegyűlt könyvkártyák megszámlálása után a kivitt könyvek számát bejegyezzük a munkanaplóba. (A Könyvbarát 2. számában ismertettük.) Utána a könyvkártyákra írjuk a törzsszámok segítségével egyenként kivesszük a dobozból a személyi lapokat, átmásoljuk a könyvkártyáról a kivitt könyv címét, majd a könyvkártyát a felhajtott tasak részbe helyezük és helyére tesszük.

Ha az olvasó könyvet hoz vissza, az eljárás még egyszerűbb: az olvasójegy megfelelő rovatában aláírásunkkal elismerjük a könyv visszaadását, az olvasó törzsszáma alapján kivesszük a személyi lap tasakjából a könyvkártyát és visszatesszük a könyvbe.

Hogyan kölcsönöznek a nagyobb könyvtárak?

Az előbb ismertett kölcsönzési mód igen egyszerű, de egy nagy hiányossága van. Nem hívja fel a figyelmet a kölcsönzési idő lejártára. A könyvtárosnak hetenként át kell néznie az összes könyvkártyát, hogy a késcdelmes olvasókat a könyvek visszaadására felszólíthassa. Nagyobb könyvtárak részére ez a kölcsönzési mód már nem

kielégítő. A nagyobb könyvtárak így kölcsönöznek: a törzslappal egybenyomott személyi lapot a könyv kölcsönzésekor *rögtön kiemeljük* a dobozból és a könyvkártyával együtt félretesszük. A könyvtári óra végén ugyanúgy rávezetjük az olvasott könyvet a személyi lapra és behelyezzük a könyvkártyát a tasakba. Utána ezeket a lapokat a törzsszámok szerint összerakjuk és a doboz leghátsó részébe helyezzük. Az így berakott személyi lapok a lejáratú napok sorrendjében kerülnek egymás mögé. Hogy össze ne keveredjenek, erős dobozkartonból választólapot rakunk közéjük. A választólapok egy cm-rel magasabbak, mint a személyi lapok és felső szélükre rá van írva a lejárat napja. Legjobb 31 db-ot előre elkészíteni és felső szélükre 1-től 31-ig a hó naptári napját ráírni.

Mikor az olvasó visszahozza a könyvet, olvasójegyéről megnézzük a lejáratot és ennek segítségével megkeressük a személyi lapot. (A lejárat napja mutatja, hogy melyik csoportban van a személyi lap, az olvasó törzsszáma pedig megkönnyíti a keresést az egyforma lejáratú személyi lapok között.) Ahogy a lejárat napja felé közeledünk, úgy fogynak a személyi lapok. A lejárat napjáig megmaradt személyi lapok jelzik, hogy kik nem hozták vissza a könyveket. Ezeket az olvasókat felszólítjuk, személyi lapjukat pedig a doboz elején gyűjtjük. A lejárat szerinti rendezés tehát igen előnyös és nem is igényel lényegesen több munkát.

Az egész nagyforgalmú könyvtárak (5—10 000 kölcsönzés havonta) olyan nyomtatványokat használnak, ahol a törzslap és a személyi lap külön van. Ezek külön tartják a törzslapokat, a személyi lapokat és a könyvkártyákat.

A *törzslapokat* betűrendben helyezik el és ezek az olvasók nyilvántartásául szolgálnak. (Ha pl. egy olvasó elveszti olvasójegyt és nem tudja megmondani törzsszámát, ebből a külön nyilvántartásból állapítja meg a könyvtáros a törzsszámot.)

A *személyi lapokat* ugyanígy kell kezelni és a lejárat szerint rendezni, mint az előbbi esetben.

A *könyvkártyákat* külön dobozban, a könyvek szerzőinek betűrendjében helyezi el. Az így rendezett könyvkártyák segítségével mindig megállapíthatja a könyvtáros, hogy mely könyvek vannak az olvasóknál, nem kell a raktárban keresgélni. Ez a kezelési mód lassúbb, mint az, ahol a könyvkártyák a törzslappal egybenyomott személyi lap felhajtott részében vannak. Ennél a kölcsönzési módnál ugyanis a könyvek visszahozásakor külön elő kell keresni a könyvkártyákat és külön a személyi lapokat.

Mint látjuk, a leírt háromféle kölcsönzési mód egymásból fejlődik. Ha pl. a második módról az utóára leírt kölcsönzési módra akarunk áttérni, csak le kell vágni a törzslaprészt a személyi lapról és külön kell rendeznünk.

Azon olvasók törzs- és személyi lapját, akik több mint fél év óta nem vittek ki könyvet, kivesszük a nyilvántartásból és félretesszük. Saját magunkat csapjuk be és rossz képet adunk a könyvtárról, ha ezeket is, mint rendes olvasókat tartjuk számon. Ha ugyanis a beírt olvasók száma nagy, de ezekből kevés az igazi olvasó, akkor a könyvforgalom igen kicsi lesz az olvasók számához képest. Ez pedig lanyha, rossz könyvtári munkát jelez.

Amint már említettem, kartonok segítségével végzett kölcsönzés sokkal gyorsabb, tökéletesebb, mint a füzetben vezetett. Áttekinthetőbb és könnyebben ellenőrizhető. De csak egy esetben! Csak akkor, ha a kartonokat pontosan kezeljük, és a legnagyobb rendben tartjuk! Az összekevert kartonok között ember legyen, aki kiigazodik! Nagyon sok népkönyvtárunk használja ugyan a kartonokat, de még annyira nem futotta erejéből, hogy azoknak megfelelő dobozt készíthessen. A doboz pár forintba kerül és a könyvtár fenntartója elkészítteti. Ha pedig véletlenül nem volna rá fedezet, a leleményes könyvtáros mindig megtalálja a módját, hogy társadalmi úton készíttesse el a nyilvántartáshoz szükséges dobozokat.

Törekedjék minden könyvtáros tökéletesre fejleszteni a kölcsönzési módiát, mert ennek eredménye az olvasók gyorsabb és tökéletesebb kiszolgálása. A jó és gyors kiszolgálás pedig vonzza az olvasókat, míg a nehézkes és lassú, elriasztja. *Ha tehát jóforgalmú könyvtárat akarunk, ha azt akarjuk, hogy minél több ember művelődjék és minél többen vegyék kezükbe a fejlődést elősegítő, a szocializmust építő könyveket, akkor ehhez pontos és jó kezeléssel is hozzá kell járulnunk.*

Sallai István

„Szeressétek a könyvet, a tudás forrását“

Gorkij