

A könyvtári tervekészítés néhány kérdése

Minden könyvtáros készített már munkatervet, próbálta megtalálni azokat a módszereket, melyeknek segítségével helyesen lehet felmérni a rendelkezésre álló erőket, kitzúzni a feladatokat, ütemezni a munkát, stb. A tervezés munkája közben számos nehézség mutatkozott, mert a valóságos könyvtári életet a maga sokrétűségében és bonyolultságában kellett felmérni, rendszerbe foglalni és megtalálni a fejlesztés irányát. Sok könyvtárosnak sikerült ez, mert a gyakorlati tapasztalatokat helyesen használta fel.

A könyvtári tervekészítéshez éppúgy, mint akármilyen más munkaterület tervezéséhez nem adhat senki tétőt és időtől független, mindenütt és mindenkor érvényes receptet. Ha ilyet adnánk, vagy ilyet követnénk a terv a valóságtól elszakadt, gyökértelen, összefüggéseiből kiforgatott, hatalmi szóval elfogadtatott diktátum lenne.

Az alábbiakban a tervekészítés néhány módszerbeli tapasztalatáról szeretnék beszámolni. Tapasztalatból merített anyagot igyekszem felsorolni, mely a gyakorlati tervekészítésnél bevált. Hangsúlyozni akarom, hogy a tervekészítés nem sematikus munka, — az alábbi adatok a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI. kerületi fiókjának munkájára vonatkoznak és csak a hasonló könyvtárak problémáit ölelik fel. Nem léphet fel ez a cikk olyan igényvel, hogy a tudományos könyvtárak tervekészítésének, vagy bármely könyvtár termunkájának teljes képét adja. A cél az, hogy a tervekészítés módszereiről élénk, a könyvtárosok érdeklődésére számottartó vita alakuljon ki, — figyelmünk a tervezés kérdéseire irányuljon. Csak ez a termékeny vita lesz képes a tervekészítés módszertanát a kívánt magaslatra emelni.

A terv szerkezete

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI. kerületi fiókkönyvtárában egy évre vonatkozó, hosszúlejárátú, perspektivikus tervet készítettünk. Az éves tervet negyedévi ütemezésben dolgoztuk ki. A negyedéves és havi munkaterv az éves terv felbontásán alapult. Az éves terv ugyanis nagy vonalakban adja meg a munka vázát, széles kereteket szab, melyből a negyedéves és a havi tervek fokozatosan haladnak a

részletes és finoman kidolgozott megoldások felé.

A terv készítésénél először megállapítottuk a súlyponti feladatot. Ez magában foglalta azokat az általános irányelveket, melyeket az egész tervben szem előtt tartunk, meghatározza a munka eszmei tartalmát, politikai célkitűzéseit.

A súlyponti feladat megjelölése egyben a terv bevezetéséről is szolgál és az első helyen áll a tervben.

A terv a továbbiakban a munkákat csoportosítja, — az egyes csoportok pedig fejezeteket alkotnak. A fejezetek felsorolják a munkák végrehajtásának módját, határidejét, felelőseit.

A XI. ker. Szabó Ervin Könyvtár 6. sz. fiókkönyvtára éves tervének fejezetei az alábbiak voltak:

1. Olvasószolgálat-propaganda munka.
2. A könyvtári feldolgozás terve.

Ebben a fejezetben terveztük meg a beszerzést, a könyv útját a beérkezéstől a polcra kerülésig, az adminisztrációs munkát, ide kerültek a takarításra és tisztántartásra vonatkozó munkák mint pontok és alpontok.

3. Munkaerőterv. A rendelkezésre álló összes munkaerő, illetve munkaidő elosztásának terve.

4. A könyvtárosok politikai és szakmai nevelése. Munkaverseny.

5. Patronált üzemek. Könyvkölcsönző állomások.

6. A könyvtár társadalmi munkásai, aktívái.

7. Pénzügyi, üzemgazdasági terv.

A terv elkészítését az egész könyvtár közössége végezte. Az egyes munkaterületeken dolgozó munkatársak előre vázlatot készítettek saját munkájuk tervéről, mely részletterveket a vezető egységes egészé formált és a közösség elé terjesztett, megadta a terv összesített javaslatát a munkaértekezletnek. Az így elkészült tervet a munkaértekezlet megvitatta, módosított rajta, végül elfogadta. Ezzel a közösség munkája nem ért véget, sőt igazán csak a terv végrehajtása során kezdődött: a terv ellenőrzését, végrehajtását is a munkaértekezlet, azaz maguk a munkatársak végezték.

A meghatározott időnként tartott munkaértekezleten minden munkatárs beszámolt az elvégzett munkájáról. A közös-

ség többi tagja megbírálta munkáját, ha kellett segítséget adtak, vagy előterjesztést javasoltak felsőbb könyvtári szervezethez a terv bizonyos pontjainak módosítására. A tervekészítés és végrehajtás szilárd alapja tehát a munkában összeforrott munkatársak közössége.

A terv főfeladatai és sajátos vonásai

Könyvtárunkban a tervekészítésnél fő feladatunknak tartottuk:

1. A szocialista kultúra terjesztésének feladatát; a sokoldalúan képzett művelt emberfők sokaságának tudatos, tervszerű gyarapítását. Ugyanakkor tervszerű harcot az úgynevezett »nyugati kultúra« dekadens, rothadó posványa ellen. Közösségünk azon volt, hogy a tervben kézzelfogható feladatok célozzák az olvasók irányítását, marxista-leninista tudásuk megalapozását, materialista világnépek kialakítását, helyes esztétikai szemléletük nevelését.

2. Igyekeztünk előre számot vetni a fejlődés ütemével. A rendelkezésre álló könyvanyag, munkaerő és az olvasók helyes számarányát kellett összhangba hozni és ezek arányosságát meghatározni.

Ennek a szem előtt tartásával a tervet az alábbi sajátos vonások figyelembe vételével készítettük el:

1. Terveink reális alapokra épülnek, azaz a rendelkezésre álló könyvanyag, felhasználható munkaerő és a könyvtárt használó olvasótábor ismeretében. Ezek a tényezők adják meg a lehetőségét, hogy a fejlesztés ütemét megszabjuk. Az adatokat ehhez az előző évek statisztikai, számszerűségei, grafikonjai, egyéb tapasztalati anyaga adják.

2. A terv egyes pontjai összefüggenek; azaz a terv egyetlen összefüggő egészet alkot, ahol az egésznek vannak a részek alárendelve. A tervben ne legyenek túl alacsony vagy túl magas követelmények, melyeket vagy könnyedén lehet teljesíteni, vagy már előre látszik, hogy teljesíthetetlenek.

3. A tervnek súlyponti feladatai, döntő láncszemei vannak; azaz a legfontosabb feladatot a terv tengelyébe kell állítani, s ezzel összhangba hozni a terv többi feladatait.

4. A feladatokat személyekre szabtuk. Megjelöltük a tervben, hogy ki a munka felelőse, mi a végrehajtás módja és határideje.

5. A tervezés az egész közösség munkája; a terv kollektív munka eredménye.

6. A terv mozgósítja, szervezi a könyvtárosokat és megteremti a munkaverseny mozgalmát; azaz nagy teljesítmények, komoly erőfeszítések, közös célok mielőbbi elérésére mozgósít. Mindenki a legjobb tudása szerint dolgozik és a maximális eredményt akarja elérni. Ezeknek az eredményeknek alapján készítettük el a munkanormákat.

A tervezés és a munkaverseny elválaszthatatlan testvérek. A verseny célja az, hogy a tervet állandóan túlteljesítsük és az elmaradottakat az élenjárók színvonalára emeljük.

Egyesített (komplex) normák

A könyvtárunkban végzett munka végrehajtása és annak eredményei lemérhetetlenek lettek volna, ha nem számítottunk volna ki mérőszámokat. A könyvtárunkban végzett munkákat felbontottuk egyenmű vagy egymáshoz közelálló munkacsoportokra és ebből egyesített (komplex) normákat számítottunk ki. Erre a módszerre Cenka Cvetanov bolgár könyvtáros kezdeményezése vezetett. Az ő kísérlete alapján olyan normákat igyekeztünk kiszámítani, melyek egyszerre több munkát képesek mérni és számszerűen kifejezni.

A munkákat csoportokba vontuk. Az egyes csoportok munkaidejének megállapításánál a munka gyakorlatában kialakult időket vettük alapul. A kölcsönzők átlagszámát napi 200-ra, a dolgozók számát 6 főre számítottuk.

Az alábbi egyesített (komplex) normák alapján dolgoztunk:

1. Olvasószolgálat. Az olvasó által visszahozott könyvek átvételétől az új könyvek kiadásáig öleli fel az összes munkákat. Cenka Cvetanov erre a munkára olvasónként 10—15 percet számít, könyvtárunkban azonban nem jut több mint 8 perc. Egyheti munkaidőből tehát 6 könyvtáros összesen 143 órát fordít erre a munkára.

2. A könyvek feldolgozása. A könyvek beérkezésétől a katalógus kartonok elhelyezéséig és a könyv polcraültéig.

(Mivel könyvtárunknak önálló feldolgozása nem volt, ezt a normát nem számítottuk ki, illetve részletmunkáit. — katalógus-, kartonbeosztás stb. — a nyilvántartási feladatok közé soroztuk.)

3. Vezetés, ellenőrzés. A társadalmi és hivatali szervekkel való kapcsolat, kiszállások, ellenőrzések, könyvvállomások látogatása, hivatali ügyek intézése, beszerzés, értekezletek és jelentések készítése stb. Heti 45 munkaóra.

4. Területi szervezés. Üzemek, hivatalok látogatása, új olvasók szervezése, patronálás, területi könyvtárak segítése, tapasztalatcsere, iskolalátogatás, szülői munkaközösségek, tantestületek, szakörök látogatása stb. Heti 14 munkaóra.

5. Nyilvántartások és adminisztráció. A fentebb említett feldolgozási munkák (leltári napló vezetése, katalogus karton lerakás, bélyegzés) statisztikák, törzs és jótálló lapok vezetése, tagsághosszabbí-

tás, új beiratások, levelezés stb. Heti 24 munkaóra.

6. Olvasószolgálat. Olvasói tanácsadás, olvasótervek és személyi lapok vezetése, kezelése, kézikönyvtár és periodikák kezelése stb. Heti 28 munkaóra.

7. Propaganda. Kiállítások készítése, kirakatok, feliratok rajzolása, dekorációs munkák stb. Heti 4 munkaóra.

8. Takarítás, tisztántartás. A könyvtár rendje és tisztasága, küldöncszolgálat, egyéb segédkezés. Heti 18 munkaóra.

A fenti számok, azaz munkaidők összege 273 munkaóra. Hat munkatárs heti munkaideje összesen 288 óra (273+15 óra ebéidő).

Munkaerőterv

Név, munkaterület megjelölése:	Munkaerőelosztás 48 órás, heti munkaidőre, 6 dolgozó és 200-as forgalom esetén.										
	Napi munka- idő	Vezetés, ellen- őrzés st b.	Olvasószol- gálat	Területi szervezés	Ifjúsági szervezés	Olvasótermi szolgálat stb.	Adminisztr. stb., penzügyi	Propaganda, dekoráció	Takarítás, tisztántartás stb	Ebéidő	Összesen
T. D. vezetés és ellen- őrzés	48	30	11 ^h 30'	2	—	—	1	1	—	2 ^h 30'	48
D. L.-né vez. h., admin. felelős	48	15	15	—	—	5 ^h 30'	10	—	—	2 ^h 30'	48
F. Gy.-né szervezési felelős	48	—	31 ^h 30'	6	—	5 ^h 30'	1	1 ^h 30'	—	2 ^h 30'	48
S. I.-né olvasótermi szolg. felelős	48	—	29 ^h 30'	—	—	5 ^h 30'	10	30'	—	2 ^h 30'	48
M. N. ifjúsági könyvtár- felelős	48	—	31	4	2	5 ^h 30'	2	1	—	2 ^h 30'	48
L. S.-né raktárkezelő	48	—	24 ^h 30'	—	—	6 ^h	—	—	15	2 ^h 30'	48
Összesen	288	45	143	12	2	28	24	4	15	15	288

Mérőszámok és munkaerőterv

Az egyesített normák kiszámításához, de egyben felhasználáshoz is ki kellett számítanunk mérő- vagy mutatószámokat. Ezek segítenek hozzá, hogy munkaerőtervet készítsünk.

Először is kiszámítottuk az egyévi teljes munkaidőt. (A naptári napok számából kivonjuk az ünnepek és szünnapok számát. Az így kapott összeget megszorozzuk a munkanap időtartamával.)

$$365 - (52 + 7) = 306$$

$306 \times 8 = 2448$ munkaóra
hat munkatárs évi munkaideje tehát
 $2448 \times 6 = 14.688$ munkaóra.

Ez azonban még nem adja a tényleges munkaidőt, mert számolni kell a dolgozók szabadságidejével és egyéb jogos és lehetséges távolmaradásával is. A szabadságidőre az összes munkaidő 10 százalékát, a többi távolmaradás 1.5 százalékát szoktuk számítani. A tényleges időalapot tehát ennek levonásával kapjuk meg.

Kiszámítottuk, mint mérőszámot a könyvtár megterhelését az olvasók számának alapján: az évi olvasók számát elosztottuk a könyvtárosok számával:

$$40.000 : 6 = 6666.$$

Egy könyvtáros tehát évente 6666 olvasóval foglalkozik.

Ugyanez a számítás a kiadott könyvek alapján: az évi kikölcsönzött kötetek számát elosztjuk a könyvtárosok számával.

$$120.000 : 6 = 20.000.$$

Egy könyvtáros egy év alatt tehát 20.000 kötetet kölcsönöz ki.

Ezek a számok a munka intenzitását jelzik. Ennek alapján készítettük el a fenti táblázatot.

A táblázat kizárólag a Szabó Ervin Könyvtár XI. ker. fiókjának munkájára készült és csak az 1953. év első tervnegyedében volt irányadó. Minden tervnegyedben, a munka változásait, követelményeit figyelembevéve, más, illetve módosított munkaerőterv-táblázatot dolgoztunk ki. A táblázatot kifüggesztettük a munkatársak faliújságára, de személyenként felbontva minden egyes dolgozó kezébe adtuk másolatát. A heti munkaidőn belül a munka körülményei voltak irányadók arra, hogy a munkaerő-táblázatban feltüntetett időt mikor használják fel.

A táblázat bevezetésével sikerült heti időre megszabni az egyes munkák idejét.

A tervekészítés nálunk alkalmazott néhány módszerének felszólásával termékeny vitát szándékoztunk megindítani. Ha a könyvtárosok saját tapasztalataikat, saját tervekészítési módszereiket megírják »A Könyvtáros«-nak, akkor mindannyian tanulni fogunk belőle és a jövő évi terveink jobbak lesznek és ezáltal könyvtáraink jobban megfelelnek majd annak a feladatnak, melyet a kultúrforradalom ügye rájuk hárít.

TORDAI GYÖRGY



A IX. ker. Tanács Szabó Ervin Könyvtárának kölcsönző helyisége