

Ebben a rovatban a Budapesti Műszaki Egyetem Központi Könyvtára /MŰEK/ beszámolókat, tudósításokat, módszertani tanácsokat stb. közöl a műszaki felsőoktatási könyvtárhálózat számára. Kérjük a műszaki egyetemi könyvtárosokat, hogy közleményeiket a MŰEK hálózati és módszertani csoportjának megküldeni sziveskedjenek.

025:027.7

A TANSZÉKI KÖNYVTÁRRENDEZÉS IDŐSZERŰ KÉRDÉSEI

Móra László

A tanszéki könyvtárak feladata, hogy a tanszéken folyó oktató-, nevelő és tudományos kutató munkához az oktatókat és a hallgatóságot a szükséges irodalommal ellássa. Ehhez nagyszámu, értékes - sokszor az országban egyetlen példányban meglévő - szakkönyvvel, folyóírat-tal és egyéb dokumentummal rendelkeznek. Az 1961. évi statisztika szerint a két budapesti műszaki egyetem tanszéki állománya:

Egyetem megnevezése	Tanszéki könyvtárak száma	Könyv	Folyóírat	Egyéb dokumentum	Egyéb	Összesen
Bp.-i Műszaki Egyetem	59	119 378	29 649	3251	20 770	173 048
Bp. és Közl. Műsz. Egyet.	40	114 332	10 666	280	19 707	144 985
Összesen:	99	233 710	40 315	3531	40 477	318 033

MŰEK közlemények

Az anyag tanszékenkénti mennyiségét vizsgálva 17 tanszéken 5000-20 000 kötettel találkozunk, 63 tanszék 1000-5000 kötettel rendelkezik, és csupán 19 tanszéki könyvtárban van 1000 kötetnél kevesebb; a tanszéki könyvtárak átlagos állománya 3500 könyvtári egység. E fontos szakanyag kezelését a könyvtárfelelős oktatók és adminisztrátorok főfeladatuk ellátása mellett részfoglalkozásként végzik.

A KÖNYVTÁRRENDEZÉS CÉLJA ÉS SZÜKSÉGESSÉGE

A Budapesti Műszaki Egyetemen /továbbiakban BME/ és az Építőipari és Közlekedésügyi Műszaki Egyetemen /EKME/ 1960-ban rendezett alapfoku tanfolyam egyik központi kérdése volt a könyvek állományvédelme, vagyoni nyilvántartása. A tansegédletül szolgáló módszertani kiadványban közölt működési szabályzat és ügyrend /megjelent MÓRA László: Segédkönyv az egyetemi könyvtárak hálózati munkájához. Bp. Tankönyvk. 1960. 85-100.p. című munkában/ az állomány megőrzésének fontosságára tekintettel a tanszéki leltározást részletesen tárgyalta.

A tanszékek jórésze azonban félreértette, vagy nem tartotta be a működési szabályzat előírásait, így a leltárak vezetésében még sok a kívánnivaló. Ezt bizonyítják az elmúlt tanévben az EKME #0 tanszékén teljes állományellenőrzést végző revizorok tapasztalatai. Ezerint a leltárakat nem a szabvány előírásai alapján vezetik, a rovatok hiányosak, sok helyen nem szerepel a könyvek becsértéke, az elveszett könyveket nem törlik, egyes műveket átadnak más tanszéknek bejelentés és jóváírás nélkül stb. Hasonló állapotokat talált a BME 20 tanszékén megtartott szuropróbaszerű revizori ellenőrzés is. A tanszékek régi alapléttárai helytelenek, nincsenek egyértelműen vezetve, mivel nem tudják, mit vegyenek leltárba és mit nem. Előfordul, hogy az ajándékba kapott 1-2 oldalas különlenyomatokat vagy az egyetemi jegyzeteket is beleltározták, ezekről viszont a Könyvelési Osztályt nem értesítették, és így a tanszéki leltár és a könyvelés darabszám, forint-érték adatai eltérnek.

A tanszékek jogosan hivatkoznak a könyveket kezelő dolgozók másirányú feladataira. Nevezettek nagymérvű elfoglaltságával, túlterhelésével indokolják az előforduló hiányosságokat. Tény, hogy az oktatók és adminisztrátorok nem érnek rá a sok időt igénylő, apró munkával járó könyvtárrendezésre és átleltározásra. Így a helyzetet megvizsgáló revizorok javaslatára az egyetemek felügyeleti szerve, a Művelődésügyi Minisztérium úgy döntött, hogy a tanszéki könyvtárakat a külső megbízásokból származó fejlesztési járulékok /az un. K.K./ terhére kell ujraleltároztatni a Központi Könyvtár és a Könyvelési Osztály irányítása és ellenőrzése mellett.

A nagyméretű vállalkozás ütemtervét a Központi Könyvtár Hálózati és Módszertani Csoportja dolgozta ki, s a minisztérium által jóváhagyott terv értelmében 1963-ban a BME központi tanszékek és tulajdonrészt a Gépészmezői kar kb. 86 000 kötete, 1964-ben pedig a Gé-

pészkar, Vegyész-mérnöki kar és a Villamosmérnöki kar fennmaradó anyaga, kb. 85 000 kötet kerül leltározásra és rendezésre. A könyvtárrendezés során a könyveken és folyóiratokon kívül valamennyi dokumentumot/mikrofilm, térkép stb./ is leltározni, illetve nyilvántartásba kell venni. A leltározással egyidejűleg a könyveket el kell látni új raktári jelzettel, és a betürendes és szakkatalógusokat is ki kell egészíteni a hiányzó katalóguskartonok pótlásával.

E műveletek tehát teljes állományellenőrzéssel egybekötött könyvtárrendezést jelentenek. Azon a néhány tanszéken, ahol az utóbbi időben a könyvtárat már rendezték, és az új leltárak is megbízhatóak, csupán a Könyvelési Osztály tart pénzügyi-számviteli egyeztetést. A könyvtárrendezésnél nehézséget jelent, hogy a végrehajtás során sok olyan szakmai és gazdasági problémával találkozunk, amelyekre nincsenek kielégítő előírások. Ismeretes, hogy az állomány-nyilvántartásra vonatkozó könyvtári szabványokat nem hozták összhangba kellő mértékben a megfelelő gazdasági és pénzügyi számvittel. A könyvek például állóeszközökként kezelendők leltározás szempontjából, ugyanakkor az állóeszközökre vonatkozó selejtezési eljárás a könyvek-nél nem alkalmazható. Köztudomású az is, hogy az állományleltározásra vonatkozó szabvány előírásai a könyvekre készültek, és nem vették figyelembe az egyéb dokumentumfajták sajátosságait. Még a folyóiratok esetében is - bár ezek nyilvántartása általában egységes - vannak tisztázatlan, nyitott kérdések.

Az elmondottak alapján a következőkben foglalhatjuk össze a tanszéki könyvtárrendezéssel elérendő célokat:

1. A tanszékek részére olyan **l e l t á r a k a t** kell felfektetni, amelyek a könyvtár valóságos állományát naprakész állapotban tükrözik, és az egyetemi könyvelés nyilvántartásának fáziseltolódás nélküli egyezését biztosítják.
2. Az átleltározás egyben **á l l o m á n y e l l e n ő r z é s** is, amelynek megtartását az állományvédelem érdekében hozott jogszabályok /az 1956. évi 5.sz. tvr. végrehajtásáról hozott 1018/1956. III.9.sz. Mth. 6.p./ kötelezően előírják. Az ellenőrzés alkalmával észlelt esetleges hiányokkal a törlésre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. Maga az újraletározás tehát nem arra szolgál, hogy a könyvtár hiányait eltüntesse azáltal, hogy a régi leltár hiányait már az új leltárba nem vezetjük be./
3. A leltározáshoz a könyveket és egyéb dokumentumokat - ahol szükséges - átcsoportosítjuk a könyvtártechnika új rendezési elvei szerint /pl. a hely kihasználása céljából bevezetjük a nagyságrendi elhelyezést/. A formai szempontok mellett ugyanakkor az elavult és fölös könyvek kiválasztása révén, a minőségi szemlélet jegyében a tartalmilag helyes állomány kialakításához is hozzájárulunk. Az anyagot feltáró katalógusok és a kölcsönzési nyilvántartások újjászervezésével a könyvtár jobb kihasználását, a könyvek forgási sebességét növeljük. A könyvtárrendezés tehát a **t a n s z é k i k ö n y v t á r a k k o r s z e r ű s i t é s é t** és ezáltal hatékonyabb működését szolgálja.

4. A leltározáshoz és rendezéshez a Központi Könyvtár és a Könyvelési Osztály által közösen készített és kísérleti jelleggel bevezetett szakmai - pénzügyi előírások - a bevált gyakorlat által igazolva - a d a l é k u l szolgálhatnak a központilag kiadandó szabályozásokhoz.

A MUNKA TERVE ÉS FUTÓSZALAGSZERŰ MEGSZERVEZÉSE

A munka megkezdése előtt m u n k a t e r v b e n rögzítjük a tanszékek sajátos szükségleteihez igazodó feladatokat és a végrehajtás irányelveit. A munkaterv általában a következő adatokat tartalmazza:

- a/ a tanszéki könyvtár megnevezése, a könyvtár teljes állománya
- b/ a dokumentumfajták tárolásának, raktározásának rendje, a raktári /szak/ jelzetek megjelölése
- c/ a nyilvántartások /leltár, katalógus, kölcsönzési/ fajai és készítésük módja
- d/ a munka üteme, teljesítménynormák, a munka elvégzésének határideje, költségvetése
- e/ a munkát végzők, valamint a munkát irányító és ellenőrző, a munkáért felelős személyek /a tanszék, a Központi Könyvtár és a Könyvelési Osztály részéről/
- f/ a munkához szükséges tárgyi előfeltételek /helyiség, nyomtatványok stb./ biztosítása.

A munkatervben megszabott előmunkálatok /a könyvek átrakása a cédulák sorrendbe osztása stb./ elvégzése után kezdődik a tulajdonképpeni könyvtárrendezés. E munkálat több, eltérő jellegű munkafázisát ésszerű sorrendbe csoportosítva oly munkafolyamatot alakítottunk ki, amely a leggazdaságosabb, mivel az elvégzéséhez a könyvet csak egyszer kell a kézbe venni. A futószalagszerű munkafolyamat:

- 1. Bélyegzés: a könyv levétele a polcra, az eddigi jelzetek áthúzása, az új bélyegzők bepecsételése.
- 2. Leltározás: a régi leltárkönyvből kivezetés után leltározás az új leltárnaplóba, a könyv új jelzeteinek /leltári és raktári vagy szak/ megadása.
- 3. Katalóguskészítés: A katalóguskartonokra az új jelzetek rávezetése. Hiányzó kartonok /betürendes, szak és kölcsönző/ pótlása és a cédulák besorolása.

4. Szerelés: az új címkék elkészítése és felragasztása, tasak beragasztása és ellátása könyvkártyával. A könyv visszarakása a polcra.

E munkafolyamatot két személy végzi olyképpen, hogy a munkavezető leltároz, és készíti a katalógusokat, a kisegítő munkatárs feladata a bélyegzés és a szerelés. Tapasztalataink szerint az így végzett munka teljesítményátlaga óránként kb. 8 mű /leltári tétel/. A napi 5 órát dolgozó ideiglenesen alkalmazott két személy havi teljesítménye 26 munkanap alatt kb. 1000 mű.

A könyvtárrendezés költségvetéséhez szükséges a munka díjazását tisztázni. Az erre vonatkozó /Művelődésügyi Minisztérium 29.929/1961. III.Főc./ rendelet szerint a tanszéki könyvállomány rendezési /leltárak, raktározás stb./ munkálataiért órabéreként 6-9 Ft-ig fizethető díjazás, azzal a megszorítással, hogy a 7,50 Ft átlag órabér betartandó. Az előírt munkautem megtartásával végzett havi 1000 mű rendezése /2 személy á 130 x 7,50 Ft/ kb. 2000 Ft; ebből következően egy mű rendezésének átlagos költsége tehát kb. 2,- Ft.

A legjobb terv és a leggondosabb szervezés is csődöt mond azonban, ha nem megfelelő személy hajtja végre. A tanszéki könyvtárrendezéshez is olyan munkaerőket kell alkalmaznunk, akiknek kellő szakértelmük /gyakorlatuk/ és rátermettségük /pontosság, munkabírási, némi nyelv- és gépirás tudás/ van. A munka nyugodt végzésének feltétele az is, hogy a tanszékek megfelelő férőhelyet biztosítsanak. Nem téveszthetjük szem elől, hogy ez a rendezés évekre, esetleg évtizedekre készül.

MIT KELL LELTÁROZNI ÉS MIT KEZELÜNK FOGYÓESZKÖZKÉNT

Az állománybavételre vonatkozó szabványok, az MSZ 3448 Könyvtári állományleltározás és az MSZ 3449 A könyvtári bélyegzés általános érvényű előírásai kötelezőek, ismertetésükre nem térünk ki. A következő néhány irányelv azokra a kérdésekre vonatkozik, amelyekre nincsenek egyértelmű szabályok. Mindenekelőtt azt kell tisztázni, hogy mit vegyünk leltárba, és mi az, aminek vagyoni nyilvántartása nem szükséges.

I. Mindazokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtárban tartósan megőrizzünk, gazdasági értékük feltüntetésével leltárba kell venni. Az állóeszközként kezelt dokumentumfajtákat /könyv, folyóirat, mikrofilm, térkép stb./ célszerű külön leltárnaplóban vezetni, így mindenkor állományuk /darab és forintérték/ könnyűszerrel megállapítható. A dokumentumok áráként a vásárlásnál kifizetett beszerzési értéket tüntetjük fel. A szállítási, köttetési költség tehát nem terheli a leltári napló "ár" összegét.

A tanszékeknek a könyvek, folyóiratok stb. vásárlásához különbö-

ző helyekről kapott keretösszegek állnak rendelkezésükre. Minden dokumentumnál a leltári napló "Jegyzet" rovatában fel kell tüntetni, melyik forrás terhére szerezték be; pl. az akadémiai céltámogatásból történt vásárlásnál: MTA ct. vagy a külső megbizásból származó összeg esetén: KK. stb. A könyvek számlájára rá kell vezetni a beleltározott tétel sorszámát, és a mű darabszámát, ha az több kötetes. Ez a könyvelési nyilvántartás darabszám és a tanszéki leltár "kötet száma" mennyiségeinek egyezése céljából szükséges. Hasonlóan járunk el a teljessé vált és több darabba bekötött folyóiratévfolyamnál. A leltározott, de még kötésre váró folyóiratévfolyam egyes számait tékában vagy kartonfedőlemezek közé téve annyi egységben csoportosítjuk, ahány bekötött darab válik belőle, és e darabszámokat tüntetjük fel a leltári napló "kötet szám" rovatában, és e darabszámokat adjuk meg a könyvelésnek. /Ezáltal elkerüljük az utólagosan több darabba bekötött folyóiratévfolyamok kötetszámának javításait/.

A leltározásnál előforduló gyakoribb hibák: törölt könyvek üressé vált leltári sorszámát más művekkel töltik be, vagy üres helyeket hagynak ki, pl. többkötetes mű jóval később megjelenő kötetei számára. Hiányoznak a könyvek kötésére vonatkozó bejegyzések, ezeket a leltárnapló "a könyv szerzője és címe" rovat jobb alsó sarkába Fv /félvásznon/, vagy V /egész vászon/, Fb /félbőr/, B /bőrkötés/ betűkkel jelöljük.

II. Nem kell leltározni azokat a kiadványfajtaikat és egyéb dokumentumokat, amelyeknek általában nincs gazdasági értékük, gyorsan elavulnak /efemer jellegűek/, ezért tartós megőrzésük sem indokolt.

- Ilyenek:
1. Kereskedelmi propaganda céllal megjelent és ajándékba kapott /beszerzett/ kiadói vagy vállalati prospektusok és gyártmánykatalógusok.
 2. Időleges érvényű /efemer/ jellegű dokumentumok pl. cikk érjegyzékek, normatívák, valamint a szakmai értékkel nem bíró, időszerűséget veszített brosurák.
 3. Oktatáshoz használt anyagok: tanítási segédletek, egyetemi jegyzetek, rajz mintalapok stb., amelyeknek van ugyan szakmai és gazdasági értékük, azonban mint munkaeszközöket a hallgatóságnak kiadunk, tehát fogyóeszközként kezelünk.
 4. Időszaki kiadványok, amelyek csak a megjelenés évében szükségesek, de tartós megőrzésük nem funkciója a tan-széknek /pl. ismeretterjesztő vagy népszerűsítő lapok, hírlapok. Ezek a tárgyidőszak elmúltával a felsőbb szervek jóváhagyásával közvetlenül selejtezhetők.

A felsorolt dokumentumok közül azonban egy példányt ajánlatos a könyvleltárba is bevezetni. Különösen vonatkozik ez a 3. alatt felsorolt olyan dokumentumokra, amelyeknek szerkesztésében, kiadásában a tanszék dolgozói közreműködtek.

A több példányban beszerzett, fogyóeszköznek számító kiadvá-

nyokról is vezetünk külön füzetben csoportos nyilvántartást, mivel ezeket is általában pénzért vásároljuk. E csoportos nyilvántartáshoz elegendő a dokumentum címét, példányszámát, a beszerzés módját és árát feltüntetni. E "költség"-ként kezelt beszerzésekből származó dokumentumokat az állományellenőrzés alkalmával a tanszék nem köteles felmutatni.

III. Egyes dokumentumfajtáknál - mint pl. a Mérnöki Továbbképző Intézet jegyzetszerű füzetei vagy néhány oldalas különlenyomatok, sokszorosított vagy gépirásos kutatási jelentések, fordítások stb. - a kiadvány szakmai tartalmi értékelésének megfelelően a tanszék dönti el, hogy a tartós megőrzés indokolt, és akkor a könyvleltárba kerülnek. Az egyes kiadványfajtákat célszerű ebben az esetben különgyűjteményként kezelni és nyilvántartani /szabvány, szabadalom, fordítás stb./. A leltározással egyidejűleg a könyvelés részére is be kell jelenteni a gyarapodást a könyveknél előírt módon.

A leltározásnál és egyéb nyilvántartásnál követendő eljárás ügyrendjét a könyvtárrendezések előtt a Központi Könyvtár és Könyvelési Osztállyal egyetértőleg kidolgozva valamennyi tanszéknek körlevél formájában megküldi.

IRÁNYELVEK A BECSÉRTÉK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

A régi könyvek újraeltározásához, mivel az ár régebbi pénznemben szerepel, vagy nincs feltüntetve, b e c s é r t é k e t állapítunk meg. Ugyancsak becslés alapján adjuk meg az ujabban megjelent, de kereskedelmi forgalomba nem kerülő, árat nem tartalmazó kiadványok értékét. A mű becsértékének kiszámításához tekintetbe vesszük a terjedelmet /oldalszámot/, a kötés minőségét, a táblázatok, fényképek, mellékletek stb. számát és a történeti jellegű könyveknél a megjelenés időpontját. /A volt Országos Könyvtári Központ táblázata szerint, ha a könyv a 18. századból származik, a végösszeget megduplázzuk, ha a 17. századból, megháromszorozzuk, s végül ha 16. századi, megnégyszorozzuk./

Gyakorlatilag igen nehéz valamennyi könyv egyedi becsértékét mégcsak hozzávetőlegesen is megállapítani, időnk sem engedi a hosszúság kutatást. Ezért közöljük a BME Központi Könyvtárának gyakorlatát, amelyet az 1953. évben megtartott állományrevízió alkalmával kialakított. A könyveket /folyóiratköteteket/ három kategóriába sorolta: 18 Ft, 40 Ft és 100 Ft értéket adva az egyes csoportokba kerülő műveknek. Futólagos vizsgálat alapján a régi könyv

100-300 oldal terjedelemben	18,- Ft
300-600 " " "	40,- "
600 " felett	100,- "

becsértéket kapta. Tehát a régi könyvek egy oldalát kb. 10-15 fillérben számították, és az egyéb szempontok /kötés, képek stb./ alapján

esetleg magasabb kategóriába sorolták.

A mai, kereskedelmi forgalomba nem kerülő és ár nélkül megjelent könyvek becsléséhez oldalanként kb. 15-30 fillért számíthatunk. A sokszorosított nyomtatványok, egyetemi jegyzetek ára oldalanként kb. 5 fillér. A fordítás /gépirásos szöveg/ értékadatának beírásához a szabványoldal /25 x 50 betűhely/ egy forintos egységárát vesszük. Mikrofilm és fényképanyag értékének megállapításához közöljük a Központi Könyvtár fotolaboratóriumának a tanszékek részére megállapított árait: mikrofilmkocka 0,50 Ft, 6 x 9 cm nagyítás 0,50 Ft, 21 x 30 cm 3,- Ft, 30 x 40 cm 4,- Ft, xerox másolat 2,- Ft.

A RAKTÁROZÁSI MÓDOKRÓL

A munkálatok végcélja, hogy a könyvek rendezett gyűjteményét kialakítsuk. A leltáraknak azt is meg kell mutatniuk, hogy az egyes műveket hol találjuk meg: erre a raktári jelzetek szolgálnak. A két budapesti műszaki egyetem tanszékeinek abszolút többsége /56 %/ maga alkotta, sajátos szakcsoportosításban tartja könyveit, folyószám szerinti mechanikus raktározást találunk a tanszékek 37 %-ánál, és egy kis részük /7 %/ betűrendi elhelyezést használ. A tanszékek igényeinek legjobban megfelel a tartalmi csoportosítás, amely a rokontémájú könyveket azonos helyen tartva a gyors tájékozódást biztosítja. E raktározás előnye, hogy a raktári szám egyben a szakjelzet, a helyrajzi katalógus egyben a szakkatalógus szerepét is betölti és fordítva. /Megjegyezzük, hogy az ETO szakrendszer követését az elhelyezésnél a tanszékek általában nem tartják megfelelőnek./

A férőhely jobb kihasználása céljából ujabban mind több tanszék tér át a nagyságrendi elhelyezésre. A betűrendes tárolást kedvelő /főleg az Idegennyelvi Lektorátusok/ tanszéki könyvtárak figyelmébe ajánljuk az un. Cutter-féle betűrendi jeleket. /E betűjeles rendszer alkalmazását tárgyaló "Könyvtári raktározási táblázatok" a Könyvtársok Boltjában 3,- Ft-ért kaphatók. /Ugyanott vásárolhatók meg a rendezési munkálatokhoz szükséges leltári naplók, katalóguskartonok, kölcsönzőkártyák elhelyezésére szolgáló tasakok stb./

A raktári jelzetek címkei hamar leperegnek, ezért felragasztásuk előtt a címke helyét célszerű dörzspapírral érdessé tenni. A felragasztáshoz ajánljuk a Szerves Kémia Technológia tanszék erre a célra készített és jól bevált műanyagragasztójának használatát. Ragasztott címke helyett világos alapon sötét tussal, illetve sötétre világos, fehérrel festett raktári jelzeteket is készíthetünk. A raktári számot mindenkor a könyvbe is /a címlap verzójára/ felírjuk.

A könyv és folyóiratok raktározásától eltérnek a nem hagyományos, különleges kiadványok elhelyezése. A vállalati irodalmat /katalógus, prospektus, gyártmányjegyzék stb./ szakcsoportokban vagy a cégek, vállalatok betűrendjében tartják. Szabványokat országok, közreadók és szám szerint, szabadalmi leírásokat országok és szak-

rend szerint tárolunk. /A vállalati irodalom tárgycsoportosítása történhet az Országos Archivátal által kiadott "Árjegyzékek"-ben részletezett termékjegyzék osztályozási rendszere szerint is./Tárolásukra igen alkalmas a szabványosított dobozos iratrendező, amelyekben elválasztó lapokkal lehet a csoportképzést biztosítani. /Az MSZ 3442 szabványszámú doboz kereskedelmi áru, könnyen és olcsón beszerezhető./

A tanszékeken egyre nagyobb lesz a mikrofilm állomány. A mikrofilmek közül a tekercseket dobozokban, a filmsíkot az erre a célra szolgáló rekeszes albumokban /Mikrobuch/ őrizzük. A mikroanyag raktári számát magára a filmre, azonkívül a film tárolására szolgáló dobozokra is rá kell vezetni.

ELJÁRÁS A HIÁNYOKKAL, TÖRLÉS

Említettük, hogy a könyvtárrendezés egyben a tanszéki könyvállomány ellenőrzése. A revízió eredményét jegyzőkönyvben rögzítjük. Ebben feltüntetjük a meglévő állományt és a hiányzó műveket kötettség és érték megadásával. Célszerű, ha a jegyzőkönyvet tanszéki értekezleten megvitatják a hiányok behajtása, a hibák megszüntetése érdekében tett intézkedések kiadása céljából. Miután a hiányok előkerítésére, az elveszett könyv azonos vagy újabb kiadásu hasonpéldányának pótlására, illetve a háromszoros térítési ár befizetésére mindent elkövettünk, az erre a célra kiszabott határidő /általában egy hónap/ elteltével a még fennmaradó hiányokról törési jegyzéket készítünk. A jegyzék a következő rovatokat tartalmazza: sorszám, leltári szám, a mű adatai, kötettség, érték, raktári jel, a törlés oka /elveszett, megrongálódott stb./. A jegyzéket a tanszékvezető aláírása után fel kell terjeszteni az egyetem gazdasági szervein keresztül a törlés engedélyezésére illetékes felügyeleti szervhez /Művelődésügyi Minisztérium/. A törlés engedélyezésének megérkezése után a mű leltári bejegyzését átlósan áthúzzuk, és a leltár utolsó Jegyzet rovatába beírjuk a törlést engedélyező jegyzék, ügyirat számát. A törlési jegyzéket 3 példányban készítjük: egyik példány a tanszéken a leltár mellékleteként gondosan megőrzendő. A másik példány a Könyvelési Osztályra kerül, a harmadik példányt a Központi Könyvtárnak küldjük meg a hálózati katalógus helyesbítése céljából. Ha a törölt mű csak egy példányban volt meg, akkor a tanszék is köteles katalóguskartonját kiemelni, ha maradt még belőle példány, akkor csak a törölt mű raktári /leltári/ jelzetét húzzuk át a katalóguscédulákon. A törölt művek szám és érték adatait a leltár és a könyvelés nyilvántartásának gyarapodási összegéből levonjuk.

A Budapesti Műszaki Egyetemen a vázolt irányelvek szerint végzett könyvtárrendezések eredményeképpen a tanszékeket olyan könyvtárak támogatják majd, amelyek a tudományos munka határfokának növelésével bőségesen kamatoztatják az újjászervezésükre fordított tőkét.

— □ —