

NABAVA PUBLIKACIJ V ZNANSTVENIH KNJIŽNICAH

JOZE ZUZEK

Dokaj različnih del je potrebno opraviti, preden se napolnijo police knjižnic s časniki, časopisi in knjigami. Po kakšni poti prihajajo publikacije v knjižnice (dolžnostni izvod, nakup, zamenjava in dar), je znano. Dolžnostne izvode prejemajo same narodne knjižnice in se njihov fond le v manjši meri množi z nakupi, medtem ko morajo vse druge knjižnice skoraj vse publikacije kupovati. Kupujejo jih v okviru razpoložljivih sredstev, ki jih knjižnicam daje ustanovitelj. Ker pa so sredstva vedno manjša kot potrebe, je potrebna smotrna izbira in modra nabavna politika. Še posebej je to važno za znanstvene knjižnice. Zato pa je treba poznati vire, iz katerih se izbira gradivo za nakup (prim. Malclès, L.—N.: *Les sources du travail bibliographique* T. 1—3. Genève 1950—1959), način izbire, način naročanja in sistem s tem povezane evidence v znanstvenih knjižnicah.

Nedvomno so nacionalne bibliografije prvi in glavni vir za izbiranje novitet, ker le-te registrirajo vsako publikacijo takoj po izidu, obenem pa izhajajo pri večjih narodih celo tedensko ali vsaj mesečno in so tako najhitrejši sistematični obveščevalci o vsem, kar se po svetu tiska. Nacionalne bibliografije so urejane po sodobnih bibliografskih principih, po strokah, po decimalni klasifikaciji ali po križnem sistemu, kakršnega ima n. pr. ameriška bibliografija. So pa te bibliografije zelo drage in pridejo v poštev samo za večje splošne znanstvene knjižnice, kajti manjše znanstvene knjižnice bi za njih nabavo morale porabiti znaten del svojih sredstev. Zanje so zato bolj priporočljive krajevne in mednarodne strokovne bibliografije, od katerih nekatere že nekaj let redno izhajajo.

Bogat vir za izbiro naročil so tudi strokovne revije, ki prinašajo v recenzijskem delu popise in opise novitet. Skoraj za vsako stroko obstaja ena ali več revij, ki izhajajo prav z namenom, da sproti informirajo znanstvenike o novih publikacijah na svojem področju.

Prezreti tudi ni važnosti založniških programov (napovedi), prospektov in katalogov, posebno tistih založniških hiš, ki so specializirane in izdajajo samo knjige določenih strok. V isto vrsto gredo tudi tematični katalogi sortimentov in katalogi knjižnih agentur, tako imenovani kompendijski katalogi ene ali več strok nacionalnega ali internacionalnega značaja. Sem spadajo še splošni in strokovni katalogi antikvariatov.

Nič manj pomembni in zaradi orientacije celo zelo koristni so akvizicijski sezname raznih drugih knjižnic. Ti sezname, ki nas seznanjajo s prirastkom neke knjižnice v določenem obdobju, nam, žal, prinašajo le glavne podatke (avtorja, naslov, kraj in leto izdaje) o publikaciji, kar pa za izvedbo naročila ne zadošča. Zato je potrebno tu izbrane naslove izpopolniti s podatki iz nacionalnih bibliografij. Vsekakor pa so ti sezname zelo dober pripomoček, saj se v njih včasih najdejo dela, ki so bila v nacionalnih bibliografijah prezrta. Obenem so lep primer, kakšno nabavno politiko vodijo drugje, posebno še, kakšno je razmerje med strokami.

In končno, vir za izbiro predlogov so tudi želje obiskovalcev knjižnice, ki jih ti vpisujejo v knjigo želja. Precej napotkov, posebno pri izbiri tematike in pri odločanju, v katerih svetovnih jezikih naj se nabavljajo publikacije, nudijo tudi izposojevalne prejemnice v čitalnici in naročilnice mednarodne medknjižnične izposoje.

Poleg doslej naštetih virov pridejo v poštev še posebni katalogi periodičnega tiska, ki so prav tako splošni ali specialni, nacionalni ali internacionalni. Izhajajo običajno letno, lahko pa tudi na vsakih nekaj let. Pri izbiri predlogov za nabavo periodičnega tiska so orientacijsko in primerjalno zelo dobrodošli tudi kumulativni akvizicijski katalogi ene ali več knjižnic drugih narodov.

Glavni bibliografski pripomočki, iz katerih naj se izbirajo publikacije za nabavo, so nam torej znani. Vprašanje je sedaj, kdo naj izbira, kako naj izbira in kaj naj izbere.

Časi, ko so o nabavi odločale posebne, po ustanovitelju knjižnice imenovane komisije, so tudi pri nas že skoraj za nami. Opušča se praksa in v resnici je čedalje manj tudi primerov, da bi izbiral in o nabavi izključno odločal samo ravnatelj knjižnice ali samo vodja nabavnega oddelka. Vendar zagovarja tak postopek Erik Gren, vodja nabavnega oddelka uppsalske univerzitetne knjižnice, ko pravi: »Odločitev, katere knjige naj knjižnica kupi in katera periodika naj naroči, mora biti brezpogojno prepuščena vodstvu biblioteke, tako da je izbor stvar ravnatelja ali po njegovem naročilu vodje nabavnega oddelka. Če je gradivo, iz katerega je treba napraviti izbor, dovolj obsežno in dobro preresetano, smemo mirno reči, da bodo na ta način bolj primerno zastopane stroke kot pri vsakem drugem postopku.« (Libri, vol. 9:2) Erik Gren ima delno prav. Vendar pa ima kolektivna odgovornost tako pri izbiri naslovov, pri izboru kot pri končni odločitvi, ko gre za nabavo večjih, pomembnejših publi-

kacij, posebno starejših del, vsekakor prednost. Kajti kjub dobro izbranemu gradivu in zelo široki razgledanosti ravnatelja ali vodje nabavnega oddelka se lahko zgodi, da knjižnica enosmerno raste, kar se seveda pozna šele čez desetletja.

Povojna, najmodernejša doba je tudi v nabavni politiki v knjižnicah prinesla napredne prijeme, ki se še vedno razvijajo in izpopolnjujejo. Danes že skoraj v vseh večjih knjižnicah sveta sistematično obdelujejo gradivo za izbor nabav referenti-bibliotekarji. Ti prejemajo na svoje delovne mize vsak dan nove številke nacionalnih bibliografij, strokovnih revij, prospekte in kataloge. Vsak referent zadrži te vire največ dva dni. Referenti so različno zadolženi. V nekaterih knjižnicah izbirajo po jezikih, v drugih po deželah ali po strokah.

Slednji način se je uveljavil tudi v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani in v nekaterih drugih znanstvenih knjižnicah pri nas. Vsak referent pregleda samo svojo stroko in s parafom pred naslovom publikacije zaznamuje delo, katero priporoča v nakup. Če bi pri končni odločitvi, ali se delo naroči ali ne, ne sodeloval, bi bilo potrebno, da bi k parafi dodal zaradi važnosti predloga enega, dva ali tri znake. To pa v naši osrednji knjižnici odpade, ker referenti sodelujejo z ravnateljem tudi pri končni odločitvi za nakup.

Narodna in univerzitetna knjižnica tudi od časa do časa povabi univerzitetne ustanove, seminarje in profesorje, da pisмено predložijo svoje predloge za nakup novih knjig. Ko nabavni odsek, ki vodi vse tehnično delo v zvezi z nabavami, zbere in uredi vse predloge, tudi želje obiskovalcev, jih predloži seji referentov, ki jo vodi ravnatelj knjižnice. Vidikov, pod katerimi se odobri nakup ali se predlog odkloni, je več. Vendar ima referent priliko, da vsak svoj predlog ponovno utemelji. Pri izbiri je seveda važna snov, ki jo predlagana publikacija obravnava, veljava avtorja, ugled založbe, obsežnost dela in končno tudi cena. Poleg tega se na seji skupno usmerja nabava tako, da so glede na namen knjižnice in na trenutne potrebe koristnikov zastopane vse stroke v pravem razmerju.

Večkrat se pojavi vprašanje, ali naj se nakup publikacije prepusti drugi knjižnici itd. Žal, še ni pri nas mogoče uporabljati centralnega kataloga tuje literature, ker ta še ni urejen in se zato mnogokrat ne da izogniti nakupom dražjih publikacij, ki so lahko že v sosednjih knjižnicah. To velja posebno za starejše publikacije. Za novejša dela, ki se v zadnjem času naročajo v območju Ljubljane, pa prejema knjižnica v obliki kartotečnih listkov poročila univerzitetnih ustanov in nekaterih

drugih zavodov. Ta poročila ji bodo v bodočnosti koristila pri usmerjanju svojih nakupov, obenem pa bo knjižnica, podobno, kot je to storila pri periodičnem tisku, obveščala vse te ustanove o krajevnem dubliranju vsaj večjih in dražjih del.

Na seji referentov se dokončno tudi odloča o nakupu vseh publikacij, ki jih pošiljajo knjigarne na ogled ali jih ponujajo v nakup privatniki.

V razliko od drugih knjižnic v svetu, n. pr. Universitetsbiblioteket v Uppsali in British Museum v Londonu (Libri vol. 9:2), kjer predloge izpisujejo na kartotečne listke, se v Narodni in univerzitetni knjižnici predlogi za nakup ne prepisejo na kartotečne listke, ampak jih na sejah referentov odobravajo in odklanjajo kar iz bibliografskih pripomočkov. Izpisovanje bi vzelo namreč preveč časa in bi bilo pri odklonjenih predlogih brez koristi. Odobreni predlogi pa se potem, ko se je ugotovilo, da teh publikacij še ni v knjižnici in da še niso naročene, kar direktno iz bibliografij prepisejo na kartotečne listke, ki obenem služijo za naročilo in za evidenco. Prednost pisanja naročil iz bibliografij in drugih virov je v tem, da se na naročniški kartotečni list vnesejo vsi za dobavo potrebni podatki. Nekatere knjižnice naročajo publikacije v knjigarnah tudi v obliki dopisa ali tiskanega formularja, zelo napredne knjižnice (n. pr. New York Public Library itd.) pa za naročilo napravijo za vsako publikacijo 4 fotoposnetke iz bibliografij na internationalnem formatu. Seveda je fototehnični postopek naročanja zaenkrat za nas še predrag.

Izpis naročila na kartotečnem listu mora nujno vsebovati naslednje podatke: avtorja, naslov, izdajo, kraj, založbo, leto izida in po možnosti ceno. Če ima delo več zvezkov, je potrebno navesti naročene zvezke, če pa je delo izšlo v zbirki, je dobro navesti tudi številko volumna. Na kartotečni list je še pripisati tekočo številko, datum naročila, kratico dobavitelja, pri katerem se delo naroča in parafo predlagatelja. Idealno je, da so kartotečni listki v različnih barvah, da se more že na zunaj spoznati njih različni namen.

Tudi Narodna in univerzitetna knjižnica opravlja naročila s kartotečnimi listi, in sicer v štirih izvodih. Prvi izvod vloži v abecedno kartoteko naročenih publikacij, drugi in tretji izvod pošlje dobavitelju, četrtega pa vloži v kartoteko po zaporedni številki, in sicer ločeno po dobaviteljih. Ko dobavitelj izvršuje naročilo, drugi izvod listka obdrži, tretjega pa vrne knjižnici obenem z dobavljeno publikacijo. Ob prevzemu dobavljene publikacije se na vse tri izvode kartotečnih listov, ki so sedaj v

knjižnici, napiše datum prihoda, ceno in protokolno številko računa. Nato gre prvi izvod kartotečnega lista s publikacijo vred v inventarizacijo, s tretjim se obvesti predlagatelja, da je delo prišlo, četrti izvod pa se vloži v kartoteko došlih publikacij. V primeru, da dobimo namesto publikacije od dobavitelja obvestilo, da je n. pr. delo razprodano itd., se to vpiše na prvi izvod kartotečnega lista in se ga pusti v kartoteki, dočim se četrti izvod uniči. Pri ponovnem predlogu za nabavo iste publikacije, te ne bomo več naročali, ker nas bo opozorila pripomba na prvem izvodu kartotečnega lista, da je delo n. pr. razprodano.

Za publikacije, ki so bile izbrane na osnovi ogleda, se po ugotovitvi, da dela še ni v knjižnici, napišeta samo dva kartotečna listka. Prvi spremlja publikacijo v inventarizacijo, drugega pa vložimo v kartoteko došlih publikacij. Za nezaključena dela se vodi posebna pregledna kartoteka, posebna kartoteka z vsemi podatki pa tudi za periodični tisk.

Pri tako vodeni evidenci nakupov v znanstvenih knjižnicah so vse reklamacije možne le z malo truda, sklicujoč se na zaporedno številko naročilnega kartotečnega listka. Po prejemu vsake publikacije se račun še vidira in parafira ter odda računovodstvu zaradi plačila.

KATALOGI V LJUDSKI KNJIŽNICI*

PAVLE KALAN

Kdor ima opraviti s knjižnico bodisi kot njen obiskovalec ali sodelavec, upravičeno želi od nje eno: knjižnica bodi tako urejena, da se vsaka knjiga, ki je v njenem skladu, zanesljivo in hitro najde. Sleherni knjižnica ima svoje naloge, svoje bralce, svojo knjižno zalogo, svoje delovne metode. Zato ni mogoče sestaviti splošno veljavnih navodil, ki bi v vseh posameznostih uravnavala knjižnično poslovanje. Tudi za ureditev knjižnega fonda in z njo povezanega signiranja ni enotnih pravil, ki bi veljala za vse knjižnice. Po katerem koli načinu pa so knjige postavljene in kakor koli so signirane, vedno in povsod velja, da knjižničarskega dela ne moremo uspešno opravljati brez seznamov knjig, ki se imenujejo katalogi.

* Referat na posvetovanju ljudskih knjižničarjev decembra 1958 v Ljubljani.