

O MOŽNOSTIH RACIONALIZACIJE V KNJIŽNICAH

Zlata Kert

bibliotekarka, vodja nabavnega oddelka, Univerzitetna knjižnica, Maribor

UDK 021.13:65.011.42

KERT Zlata: O možnostih racionalizacije v knjižnicah. Knjižnica, Ljubljana, 20(1976)1—4, str. 36—51.

Avtorica obravnava možnosti za ekonomično obdelavo gradiva v knjižnicah, ki nimajo računalnikov. Izhaja iz novejših dognanj v bibliotekonomiji in predlaga ukrepe za posodobitev knjižničarstva.

UDC 021.13:65.011.42

KERT Zlata: On the possibilities of the rationalization in libraries. Knjižnica, Ljubljana, 20(1976)1—4, p. 36—51.

The authoress deals with the possibility of an economical handling of materials in those libraries that are not provided with computers. She proceeds from more recent findings in bibliotheconomy and suggests measures for the modernization of the librarianship.

Vse hitrejši napredek znanosti in tehnike postavlja pred delovne ljudi vedno večje zahteve, v našem socialističnem samoupravnem sistemu, kjer delovni ljudje odločajo o lastnih in skupnih interesih in o družbenem razvoju, pa je nujno potrebno, da delovni ljudje poglobljajo ne samo svoje strokovno znanje, ampak se tudi družbeno-politično izobražujejo. Kdor se danes ne more več zadovoljiti samo z brskanjem po katalogih in policah, ampak želi hitro dobiti jedrnate odgovore, potrebuje moderno informacijsko službo.

Vedno večje potrebe uporabnikov po informacijah in naraščajoče število publikacij, ki jih je treba zelo hitro napraviti dostopne bralcem, silijo knjižnice, da se čim racionalneje organizirajo in povezujejo med seboj. Te na videz preproste zahteve pa ni mogoče uresničiti samo z zdravim razumom. Vsak dan se pri delu srečujemo z večjimi in manjšimi težavami in nekatere, ki so skupne večini knjižnic, nameravam opisati. Neumestno bi bilo pričakovati recepte za idealno poslovanje knjižnic. Opozoriti želim le na nekatere probleme, knjižnice same pa si bodo lahko, upoštevaje najnovejša dognanja v bibliotekonomiji, poiskale individualne organizacijske rešitve, ki ustrezajo našim razmeram.

Obravnavala bom samo vprašanja, ki zadevajo »konvencionalno« obdelavo gradiva. Izkušnje, ki jih imajo naše knjižnice pri uporabi računalnikov, so še zelo skromne in po tem, kako se v tujini računalniki uveljavljajo v knjižnicah, sodim, da bo trajalo še precej časa, preden se bodo naše knjižnice povezale v integriran informacijski sistem. To seveda ne pomeni, da bi to področje morali zanemarjati, ampak se bo treba pravočasno pripraviti za uvajanje novih tehnik.

Na mednarodni ravni si knjižnice prizadevajo za uveljavitev velikih kompatibilnih informacijskih sistemov, kot je npr. UNISIST (United Nations Scientific Information System). Slovenski knjižničarji smo se lani odločili, da bomo sprejeli univerzalno bibliografsko kontrolo in se tako vključili v svetovni sistem za izmenjavo informacij o vseh publikacijah. Kongres FIAB v Grenoblu je pokazal, da so problemi odnosov med nacionalnimi bibliografijami in univerzalno bibliografsko kontrolo zelo kompleksni. S temi vprašanji se bo treba še veliko ukvarjati, tu pa moram opozoriti na nekatere probleme, o katerih je v »Informatiki« pisal Drago Vidović.

Sistem univerzalne bibliografske kontrole namreč predpostavlja mrežo nacionalnih služb univerzalne bibliografske kontrole, ki naj bi široko pokrivalo izdajateljsko in knjižnično dejavnost in ki bi v mednarodnem merilu bile povezane v enoten sistem. V nacionalnem merilu to pomeni, da je treba zagotoviti potrebne pogoje za evidentiranje vseh novih publikacij (obvezni primerek itd.). Obstajati mora služba nacionalne bibliografije z nalogo, da:

- izdeluje avtoritativno bibliografsko evidenco o vsaki novi publikaciji v državi,

- objavlja take podatke v nacionalni bibliografiji v rednih časovnih presledkih,

- izdeluje in distribuira take podatke v stalni fizični obliki (kartice, magnetni trakovi itd.),

- sprejema in distribuira v lastni državi podobno evidenco, kot jo izdelujejo druge nacionalne bibliografske službe,

- po možnosti razvija nacionalno retrospektivno bibliografijo.

Na mednarodni ravni je ustvarjanje integriranega sistema nacionalnih bibliografskih služb odvisno od dveh pogojev:

1. Vsaka nacionalna bibliografska služba mora biti odgovorna za izdelavo avtoritativne bibliografske evidence publikacij v svoji državi.

2. Za vsebino evidence je treba uporabljati mednarodne standarde.

V Veliki Britaniji npr., ki je dežela z razvitim založništvom in knjigotrštvom, menijo, da bo bibliografska kontrola v bližnji pri-

hodnosti odvisna od sposobnosti nacionalnih sistemov, da dobijo predhodno informacijo o nacionalni knjižni produkciji in hitro pripravijo evidenco, tako da bi dosegli vrhunec potrošnje v trenutku, ko bo bibliografska enota izšla.

Britanska knjižnica je ugotovila, da je za solidno, popolno in pravočasno bibliografsko službo nujno potreben računalnik, servis za centralno katalogizacijo in specializirano osebje. Pri uvajanju univerzalne bibliografske kontrole imajo razvite države precejšnje težave, prav gotovo pa bodo pri nas težave še hujše. Stvar pristojnih bibliografskih služb je, da razčistijo probleme in se dogovorijo za skupno akcijo. V knjižnicah potrebujemo pravočasno in učinkovito informacijo.

Naloga knjižnic je, da zbirajo, obdelujejo, dajejo v uporabo in hranijo knjižnično gradivo. Tej nalogi se prilagaja tudi organizacija večjih knjižnic, ki imajo te glavne oddelke: nabavni oddelek, katalogizacijo in službo bralcev.

Pri svojem delu mora knjižnica izhajati iz potreb uporabnika — od nabave knjižničnega gradiva do izposoje. Zavedati se moramo, da je knjižnica zaradi bralca in ne bralec zaradi knjižnice. Knjižnica se mora čutiti odgovorno, da čimbolj zadovolji spremenjajoče se potrebe uporabnikov.

Bralci samoumevno izkoriščajo usluge, ki jim jih knjižnica lahko nudi, in bibliotekarski strokovnjaki se sprašujejo, ali je res treba zadovoljiti vsako uporabnikovo željo. To je pravzaprav zelo kočljivo vprašanje knjižničarske etike in paziti je treba, da bralec ne bo dobil občutka, da ga bodo v knjižnici na kratko odpravili.

Bralci ne vedo veliko o notranji organizaciji knjižnice. Želijo si le, da bi knjižnica bila tako organizirana, da bi publikacije, ki jih potrebujejo, lahko dobili takoj, ne pa šele po nekajmesečnem čakanju, ko jih verjetno sploh ne bodo več potrebovali. Bralcem se zdi, da so v manjših knjižnicah bolje postreženi kot v velikih. Knjižnice ocenjujejo po kakovosti njihovih uslug in često ima en sam spodrseljaj v službi bralcev v javnosti večjo težo kot nekaj deset uspešno izvršenih naročil.

Do podobnih ugotovitev je prišel tudi Josef Mayerhöfer iz Avstrijskega inštituta za raziskovanje v knjižnicah na Dunaju, ki že več let temeljito proučuje organizacijo v knjižnicah. Njegove pobude so naletele na zelo ugoden odmev pri strokovnjakih na Zahodu in na Vzhodu in več knjižnic so reorganizirali na osnovi njegovih predlogov. Pri raziskavah so tvorno sodelovali tudi študentje.

Mayerhöfer je ugotavljal, zakaj je pot knjige v velikih knjižnicah dolga nekaj mesecev, kar pomeni, da je v tem času za bralce nedostopna. Ugotovil je, da povsod obdelajo knjigo poprečno v manj

kot dveh urah, da pa knjige zelo dolgo čakajo na obdelavo na različnih delovnih mestih in na transport. To so pozneje ugotavljali tudi drugi, ki so analizirali produktivnost v knjižnicah. Za primer navajam primerjave iz članka Dieterja Biberschicka »Racionalizacija z načrtovanjem obdelave«. Podatke je vzel iz uradne statistike o avstrijskih knjižnicah za leto 1970.

Knjižnica	St. obd. zvezkov	St. sodel., ki obdelujejo knj.	St. zv. na sodelavca	Čas obdelave v urah za enoto
ÖNB	29.964	39,0	768	2,47
UB Wien	30.679	37,5	818	2,32
UB Graz	17.045	14,0	1.218	1,56
UB Innsbruck	19.635	18,1	1.085	1,75
UB Salzburg	9.983	10,7	933	2,04
TH Wien	6.913	12,0	576	3,30
H. f. Boku. Wien	1.713	3,1	553	3,44
H. f. Welth. Wien	3.185	3,3	965	1,97
Tierärztl. H. Wien	802	1,35	594	3,20
Mont. H. Leoben	1.662	1,1	1.511	1,26

Mayerhöfer priznava, da je tudi v veliki knjižnici mogoče v dveh urah popolnoma obdelati knjigo in jo dati bralcu na razpolago, toda za to je treba pošiljati s knjigo tudi človeka od enega delovnega mesta do drugega. Normalno pa traja obdelava več mesecev!

Knjižnica ima mnogo skupnega z drugimi delovnimi organizacijami, vendar pa je v knjižnici težko uporabiti podjetniške organizacijske metode. Strokovnjaki za študij dela so najbolj dognano proučili postopke v industrijskih obratih, kjer se operacije mehanično ponavljajo večtisočkrat. Nekateri avtorji, npr. Bohlman trdijo, da je v knjižnici delež umskega dela večji in da ga je zato težje oceniti. Pri delu pri stroju se storilnost oseb lahko razlikuje le za 1,5 krat, medtem ko pri umskem delu lahko ugotovimo tudi petkrat večjo razliko v učinku.

Svetovalci zunaj bibliotekarskih vrst bibliotekarjem često očita, da so nedovzetni za novosti in da so organizacijo knjižnic proglasili za tabu za neknjižničarje ter da se je zato knjižničarstvo dolgo izogibalo racionalizaciji. Ta očitek je neutemeljen, ker se je pokazalo, da svetovalci od zunaj zelo hitro dojamejo osnovne procese obdelave knjižničnega gradiva, pozneje, ko pa je treba ugotoviti, kateri postopki so normalni in kateri ne, ter predlagati izboljš-

šave, pa zaradi kompleksnosti bibliotekarskega dela naletijo na težave.

V velikih knjižnicah govorimo o tekočem traku, vendar se naš bistveno razlikuje od tekočega traku v industriji. Tam gre vsak obdelan kos takoj naprej, pri knjigah pa to ni mogoče. Velika zaloga polizdelkov v industriji veže tudi zelo visoka obratna sredstva, medtem ko v knjižnicah lahko samo ugrabimo, kako so prizadeti uporabniki, ki ne morejo pravočasno do gradiva.

Mayerhöfer je ugotovil, da je čas poti knjige odvisen:

a) od števila delovnih mest, kjer obdelujejo knjigo (čakanje na obdelavo in na transport naprej),

b) od števila knjig, ki jih knjižnični delavec lahko obdela.

Njegova trditev, da samo skrajšanje obdelave pri nekajmesečnem čakanju ne pomeni velikega prihranka, ni točno. V daljšem obdobju so ti prihranki občutni!

Ugotovili so, da so pri obdelavi najzamudnejše operacije ponavljajoči se popisi in interne kontrole, ki pa so nujne, če hočemo vedeti, kje se knjiga trenutno nahaja. Strokovnjaki so različnega mnenja o tem, ali je treba knjigo kolacionirati itd.

Čakalna doba se da skrajšati, če zmanjšamo število knjig, ki jih je treba obdelati. Ta naloga je zelo kočljiva. Nemogoče je doseči enakomeren dotok publikacij od dobaviteljev. V tekočem traku pri izpadu enega samega sodelavca (zaradi bolezni, službene odsotnosti) ali zaradi okvare transportnega sredstva nastane zastoj, medtem ko nekateri sodelavci ostanejo brez dela. Razen tega podaljšujejo čas obdelave težavnejše publikacije (v tujem jeziku, v komplicirani zbirki itd.) Dogaja se tudi, da knjižnični delavci publikacije površno obdelujejo, to pa povzroča pozneje težave pri uporabi katalogov.

Tudi pri nas temelji organizacija večjih knjižnic na načelu, da je treba izvesti zelo podrobno delitev dela in manj zahtevne operacije zaupati manj kvalificiranemu osebju, ker je njegov delovni čas cenejši. Čas obdelave in čakalna doba knjige pa sta daljša, če gre knjiga skozi veliko rok. V manjših knjižnicah podrobnejše delitve dela niti ni mogoče izvesti, ker preprosto ni na razpolago dovolj knjižničnih delavcev.

Mayerhöfer meni, da ni nič hudega, če kvalificirano osebje opravi nekaj manj zahtevnega dela, saj pomeni to sprostitev, ki pozneje olajša koncentracijo pri zahtevnem delu. Predlaga, da bi ustvarili podobne razmere kot v manjših knjižnicah. Delo v skupinah, ki bi imele točno določene naloge, bi bilo prijetnejše, okrepljen bi se čutil odgovornosti in popustila bi napetost, ki jo povzročajo gore gradiva pri tekočem traku. To pomeni, da bi se morali odreči

delitvi v standardne oddelke: nabava, katalogizacija, klasifikacija. V skupini naj bi bil bibliotekar, višji knjižničar, tipkarica in manipulant, ki bi skrbel tudi za transport publikacij, razmnoževanje katalognih listkov itd. Bili naj bi skupaj v enem prostoru. Če ne bi bili ves čas enakomerno zaposleni, bi moralo biti zanje pripravljeno manj nujno delo.

Take delovne skupine bi skrbele za določeno področje ali pa za publikacije iz določene dežele. Obdelava bi zajemala naročanje, inventarizacijo, abecedno imensko katalogizacijo, klasifikacijo, priprave za razmnoževanje listkov ter vezavo in opremljanje publikacij. Seveda pa knjig ne bi smeli voziti na eno samo kontrolno mesto, ampak bi moral kontrolor stalno hoditi od skupine do skupine in sproti reševati probleme.

Prednost take organizacije bi bila, da bi isto osebje imelo ves čas opravka z istovrstnimi publikacijami. Bolje bi poznalo avtorje ter založbe in zbirke. Odpadlo pa bi podvajanje dela, transport in vmesno čakanje.

Avstrijci menijo, da so delovne skupine pri klasičnem načinu obdelave perspektivna rešitev. Kaže pa, da so rešitve, ki kasneje omogočajo prehod k avtomatski obdelavi podatkov, primernejše, npr. integracija akcesije in katalogizacije.

Racionalizacija naj bi bili vsi ukrepi, s katerimi lahko izboljšamo organizacijo delovnih postopkov. Z znanstvenimi in strokovno dognanimi metodami je treba delovne postopke tako izpopolnjevati, da dosežemo maksimalni prihranek pri času, energiji, materialu in stroških, to pa pomeni večjo ekonomičnost. Racionalizacija je trajna naloga.

Nemški strokovnjak za organizacijo dela Hermann von Kortzfleisch trdi, da so bibliotekarji mojstri improvizacije in v svojih študijah to nazorno utemeljuje s takimi primeri, kot je označevanje s podčrtavanjem, pikami raznih barv, vstavljanjem jahačev itd. Ko se zavzema za čim ekonomičnejše delovne postopke v knjižnicah, pa meni, da racionalizacija ne pomeni, da bi zahtevnejša dela moralo opravljati manj kvalificirano osebje, ampak da je treba uvajati boljša organizacijska sredstva, jasno opredeliti naloge in jih tudi odgovorno izpolnjevati. Z racionalizacijo v knjižnici je treba začeti tam, kjer najmanj moti tekoča opravila in uporabnika.

Organizacijski ukrepi so racionalni, če knjižnica nudi:

- a) pri enakih stroških boljše usluge,
- b) pri nižjih stroških najmanj enake usluge,
- c) pri višjih stroških boljše usluge, pri čemer morajo dodatni stroški biti nižji kot dodatne usluge.

Pri izvajanju teh načel pa je zelo pomembno sodelovanje vseh delavcev v knjižnici. Odpori, ki se porajajo pri delu, često niso odvisni samo od organizacije dela. Gre za motivacijo za delo. Delavec, ki se zaveda odgovornosti, bo delo opravljal vestno, točno, pravočasno in ne bo izkoriščal položaja, ko ga nihče ne bo nadzoroval, da bi zapravljaj čas ali ga izkoriščal za privatne opravke, prepozno prihajal na delo in prezgodaj odhajal domov. Pri tem pa ne morem molče obiti politike nagrajevanja. Tudi mi se moramo vprašati, če so naši samoupravni sporazumi, ki se sicer pogosto spreminjajo, taki, da ljudi motivirajo za delo.

Organizacija dela v naših knjižnicah različnih tipov zahteva posebno študijo. Na tem mestu želim opozoriti le na nekatera osnovna načela, po katerih je mogoče organizirati pretok informacij v knjižnicah kar se da enostavno in brez zastojev. Delovna mesta naj bodo med seboj povezana in tudi delo na samem delovnem mestu mora biti pravilno organizirano. Prizadevati si je treba, da bodo delavci, ki neposredno sodelujejo med seboj v delovnem procesu, tudi prostorsko povezani. Delovna sredstva in materiali, ki jih delavec uporablja pri delu vsak dan, morajo biti čim bliže delovnega mesta, tako da ga delavcu ni treba po nepotrebnem zapuščati. Uspešna organizacija celotne knjižnice je tesno povezana z racionalno organizacijo in planiranjem delovnega dne knjižničarskega delavca. Na delo vpliva tudi okolje: velikost in opremljenost prostorov, zračne, osvetlitev, čistoča itd.

Posebno pozornost je treba posvetiti normiranju dela. V knjižnicah lahko po metodah analize dela brez večjih težav merijo po ugotovitvah W. Duxa te operacije:

1. delo z računi pri nakupih, evidenco gradiva, ki ga dobi knjižnica kot obvezni tisk, v zameno ali v dar in korespondenco v zvezi s tem;

2. inventarizacijo;

3. obdelavo gradiva, tj. signiranje, lepljenje etiket s signaturami, žigosanje, urejanje letnikov periodike, urejanje publikacij v snopičih in dopolnitev na prostih listih, pripravo publikacij za vezavo, posebno obdelavo mikrofilmov in drugih negrafičnih nosilcev informacij;

4. transport gradiva od enega delovnega mesta do drugega in s tem povezane kontrole in evidence.

V bibliotekarstvu v glavnem uporabljajo tri vrste norm:

- a) časovne, ki predstavljajo nujno potreben minimalni čas, da se pod določenimi pogoji in optimalnimi delovnimi metodami kvalitetno opravi določeno delo (npr. 15 minut za knjigo);

b) delovne norme, ki obsegajo določeno število in kvaliteto delovnih enot, ki jih je treba obdelati v določenem času (npr. 10 do 15 knjig v 7 urah);

c) norme potrebne števila delavcev glede na število bralcev, število knjig in prostorov (čitalnic), v katerih deluje knjižnica.

Zelo težko je meriti koristi, ki jih imajo uporabniki od knjižnice. V tovarnah ugotavljajo kvaliteto izdelkov s statistično kontrolo, v knjižnicah pa v glavnem rezultate dela prikazujemo s statističnimi podatki o številu katalogiziranih publikacij, številu izposojenih enot itd. Koristno pa bi bilo vedeti, v kolikšni meri uporabnik najde zeleno literaturo, uporablja kataloge, kaj meni o knjižnici. Če se želimo v to področje poglobiti in uspešno načrtovati, moramo uporabljati tudi sodobnejše prijeme, kot je na primer teorija sistemov.

Matjaž Mulej v predgovoru k 1. delu svoje knjige Teorija sistemov pravi: »Študijski predmet o splošni teoriji sistemov ima nalogo uvajati v sistemski način razmišljanja, ki pomeni, nekoliko poenostavljeno rečeno, sodobno filozofijo ali miselno metodologijo, nastalo iz svojevrstnega spajanja (materialistične) dialektike in teorije množice ter teorije grafov kot svojih osnovnih virov. Sistemski način razmišljanja predstavlja zato najširšo osnovo za reševanje sodobnih problemov, ki zahtevajo široko sodelovanje specialistov z različnih področij.«

Na drugih mestih v knjigi podrobneje pojasnjuje sistemsko razmišljanje: »Teorija sistemov v bistvu pomeni novo, sodobno raziskovalno metodo, ki je njena osnovna značilnost v tem, da povezuje najuspešnejšo metodo iz filozofije — dialektiko (kot vedo o kvaliteti, o bistvenih značilnostih pojavov) in najpomembnejšo vedo o kvantiteti — matematiko.« »Splošna teorija sistemov je miselna metoda kibernetike, vede o komunikacijah in upravljanju sistemov katerekoli vrste«. »To, kar je dala novega kibernetika, je ugotovitev, da je mogoče prav vsak stvarno obstoječi pojav, dogodek ali proces opredeliti kot sistem in zategadelj obstaja tudi možnost, da bi ugotovili celotni objektivni stvarnosti skupno raziskovalno osnovo. Takšna skupna raziskovalna osnova pa pomeni pravzaprav filozofijo, način razmišljanja, pristop, raziskovalno izhodišče, metodo. Njene značilnosti raziskuje splošna teorija sistemov, ki je torej veda o splošnih značilnostih sistemov v smislu zgornje osnovne opredelitve. Takšno raziskovanje mora nujno bazirati na zelo abstraktnem obravnavanju, ker bi sicer bilo težko najti dovolj skupnih potez celotne objektivne stvarnosti. V tem smislu je splošna teorija sistemov dejansko teorija v običajnem smislu besede. Vendar ni namenjena sama sebi, ampak so njena spoznanja potrebna človeški

dejavnosti pri urejanju problemov, pri upravljanju, pri krmiljenju, pri uravnavanju. Vsi ti pojmi se po definiciji vsebine medsebojno nekoliko razlikujejo, a vsi pomenijo oblike urejanja problemov, ki ga pa obravnava kibernetika — na nov način. Poudariti je treba ta novi način, kajti urejanje problemov je staro kot človeštvo. To, kar kibernetika vnaša novega, je urejanje problemov ob istočasnem upoštevanju vseh bistvenih značilnosti problema in vplivov nanj ter njegovih vplivov na okolje, izraženih ne več samo z materialnimi in energetskimi tokovi, ampak tudi — in to je tisto novo, bistveno — z nematerialnimi in neenergetskimi vplivi, imenovanimi informacije.«

Teorija sistemov se je zelo uveljavila tudi na Zahodu, idejna izhodišča pa so seveda drugačna. Cenijo jo kot metodo, s katero je mogoče ugotavljati bistvene probleme, jih analizirati, s pomočjo matematičnih modelov napovedati, kako se bo sistem obnašal v spreminjajočih se pogojih in iz teh variant poiskati najučinkovitejše rešitve. Prodrla je tudi v knjižničarstvo in napovedujejo ji obetavno prihodnost. Knjižničarji to področje zelo slabo poznamo, toda če bomo hoteli uspešno slediti spreminjajočim se potrebam uporabnikov, se bomo morali posvečati tudi organizacijskim vedam. Med številnimi mnenji o teoriji sistemov se mi zdi zanimiva ugotovitev Eduarda A. Chapmana, ki trdi, naj bi bibliotekar, ki pozna koncepte in tehnike systemske analize in načrtovanja, bil sposoben izboljšati učinkovitost in produktivnost knjižnice tudi, če ima od mehanizacije na razpolago le pisalni stroj. Seveda pa je za systemsko analizo najprimernejša avtomatska obdelava podatkov, ker ima dodatne (»stand-by«) možnosti, ki jih pri konvencionalnih sistemih ni.

Prostor mi ne dovoljuje, da bi obravnavala tehnike analize dela, izračun stroškov, statistične metode itd., omenila bom le tiste delovne postopke in tehnične pripomočke, za katere so drugi ugotovili, da se najbolj obnesejo in za katere sodim, da bi jih primerno prilagojene uporabili tudi pri nas. Izboljšave pa lahko načrtujemo le, če poznamo stanje v knjižnicah. Raziskave o organizaciji knjižnic je objavil Metodični center v Vzhodnem Berlinu in predlagal dva modela za obdelavo knjižničnega gradiva v univerznih knjižnicah. Njihova najtehtnejša zahteva je strogo izvajanje organizacijskih predpisov. Vsak sodelavec je optimalno informiran in mora ob določenem času začeti z zahtevano operacijo in jo tudi izpolniti. Omenila sem že Mayerhöferja, von Kortzfleischa in Kissela, pridružujejo pa se jim mnogi ameriški in drugi tuji strokovnjaki. Kazalo bi podrobneje proučiti tudi organizacijo Ohio College Library Centra, o katerem je lani v Ljubljani in Mariboru predaval ameriški bibliotekar F. G. Kilgour.

Vse knjižnice so zainteresirane, da bi čas med izidom publikacije in katalogizacijo bil čim krajši. Da bi ta smoter dosegle, potrebujejo tekoče bibliografije. Kolegi, ki delajo v knjižnicah, ki dobivajo obvezne tiske, vedo, da traja precej dolgo, preden dobijo knjige in listke centralne katalogizacije, v drugih knjižnicah pa knjige obdelajo takoj, ko jih dobijo od založbe ali od knjigarne, tj. ne uporabljajo listkov centralne katalogizacije, ker niso pravočasno na razpolago. Ažurnost bibliografije ni odvisna samo od pravočasnega izpolnjevanja zakonskih predpisov o obveznih tiskih, ampak tudi od kadrovske možnosti in tehnične opremljenosti knjižnice, ki sestavlja bibliografijo. Težko je najti srednjo pot med veliko ažurnostjo in čim večjo natančnostjo in popolnostjo popisov. Ko bi bibliografijo dobivali sproti, bi se lahko odločili tudi, če ji zaupamo, in bi opise iz bibliografije uporabljali za vse knjižnične kataloge. Zamudno večkratno popisovanje bi odpravili neskončni formularji iz samokopirnega papirja. O uporabi formularjev v knjižnicah so podrobneje pisali Jobst Tehnzen, Hermann von Kortzfleisch, Gerhard Kissel in drugi. Pri tem se postavljajo velike zahteve tudi knjigotrštvu.

Tu bom čisto na kratko pojasnila, kakšni so akcesijski katalogni listki. Komplet formularjev iz samokopirnega papirja je sestavljen iz štirih listkov mednarodnega formata: prvi (npr. bel) služi za naročilo, drugi (npr. rožnat) za dobavnico oz. račun, tretji (npr. rumen) za inventarizacijo, četrti trdi listek (npr. zelen) za akcesijsko kartoteko, ki jo vsakih nekaj mesecev primerjajo z lokalnim katalogom in izločijo listke obdelanih knjig. Knjigotržci dosledno vračajo naročene knjige z drugim formularjem. Ker ima vsaka knjiga poseben račun, jo lahko takoj obdelamo, odpadejo kontrole z dobavnicami, listki v akcesijski kartoteki itd. Marsikomu se bo ob tem porodil kup pomislekov glede plačevanja računov, zbiranja statističnih podatkov in internih kontrol, mislim pa, da je sistem zelo prikladen.

Državna knjižnica v Berlinu Preussischer Kulturbesitz je združila akcesijo in katalogizacijo v skupen oddelek in pri tem že na začetku dosegla 42⁰/₀ prihranek pri času. Ta rešitev se mi zdi zelo zanimiva za knjižnice, ki dobivajo obvezne tiske in za druge večje knjižnice.

Organizacijski načrt so izdelali strokovnjaki privatne družbe. Njihova naloga je bila zasnovati metodo, po kateri bi v knjižnici obdelovali knjige hitreje, bolje in z manjšim številom osebja.

Navajam izbor najpomembnejših načel.

1. Čas obdelave naj se od 9 mesecev skrajša na nekaj tednov.

2. Razni vpisi se združijo na enotnem kompletu formularjev iz samokopirnega papirja. Na formularju so vsi datumi obdelave od odločitve o nakupu do obračuna stroškov vezave. Vsak datum se vpisuje le enkrat.

3. Akcesijska in katalogizacijska dela naj istočasno izvaja ista oseba. Ta oseba izvaja tudi predakcesijska dela pri knjigah, ki niso evidentirane v katalogu naročil.

4. Pogoj za realizacijo personalne unije med akcesijo in katalogizacijo in za trajno učinkovitost formularja s podatki je združitev oddelkov, ki knjigo obdelujejo, v nov enoten oddelek, t. i. »obratovalni oddelek«. Vse gradivo, ki ga knjižnica kupuje, dobiva kot obvezne tiske, v zameno ali v dar, naj obdeluje en oddelek po enakih postopkih v centralnih kartotekah.

5. Knjige, ki jih knjižnica ni naročila, je treba izbirati po strožjih merilih, ker so v mnogih primerih stroški obdelave višji kot dejanska cena knjige.

6. Število delovnih pripomočkov je treba zmanjšati in jih centralizirati.

Predlagani ukrepi:

a) začasna centralna kartoteka za vse naslove, ki jih knjižnica kupi, dobi v zameno ali v dar ali kot obvezne tiske, da se olajša delo v predakcesiji in pri signiranju;

b) »čakalna« kartoteka za akcesijske vpise brez računa. Knjige je treba obdelati brez računa, če le-ta ne pride s knjigo, podatke o računih pa vpisati pozneje v akcesijske popise. (Podatke iz kartoteke računov periodike obdelujejo z luknjanimi karticami.)

c) centralni katalog publikacij v nadaljevanjih v obliki kardeksa z združitvijo evidence o zbirkah, periodiki, publikacijah v nadaljevanjih v ožjem smislu v enotni abecedi. Sistem kardeks omogoča popolno uporabo zaradi svoje signalne tehnike, s katero je mogoče med seboj razlikovati npr. publikacije v nadaljevanjih, ki jih knjižnica dobiva kot nakup, v zameno ali kot obvezni tisk;

č) kartoteka publikacij v vezavi kot začasna kartoteka vseh zvezkov, ki se nahajajo v domači knjigoveznici ali pri knjigovezih zunaj knjižnice;

d) knjiga vezave, ki je prav tako kot inventarna knjiga na prostih listih, pri čemer ena kopija formularja s podatki služi za knjigo vezave, kjer so podrobno vpisani stroški vezave;

e) »čakalna« kartoteka za stvarni katalog.

7. Priporočila za računovodstvo.

8. Letna statistika in interna statistika s posameznimi popisi za različne vrste načina nabave. Centralna obdelava z računalnikom.

9. Dosedanje kontrole se združijo v referatu za kontrolo katalogizacije (»Titelrevisionstelle«), ki s knjigo prekontrolira akcesijske in katalogizacijske podatke o knjigi, preden ločijo knjigo in original formularja.

10. Zvezki, ki so zreli za vezavo, gredo od odlagalnega mesta preko kardeksa za periodiko v knjigovoznico, zato da v kardeks vpišejo opombo o vezavi in v knjigovoznici ni potrebno imeti dodatne kartoteke.

11. Ključ za razdeljevanje listkov je razmnožen že na listkih. Tako lahko natisnjene katalogne listke razdeljujejo na podlagi teh opomb in odpade pisanje z roko.

12. Priporočilo za nove oblike signatur.

13. Zahteva po uvajanju avtomatske obdelave podatkov v knjižnici.

14. Uporaba bibliografij in katalogov drugih knjižnic pri katalogizaciji.

15. Alternativni predlogi za klasifikacijo v novi organizaciji.

16. Prenašanje modela postopkov obdelave v »obratovalnem oddelku« na posebne zbirke, ki opravljajo tudi akcesijsko delo.

17. Spremembe v politiki katalogov.

18. Organizacija »obratovalnega« oddelka mora upoštevati pogojenost velikega prostora.

19. Takoj je treba začeti z realizacijo predlogov.

Sledijo priporočila o organizaciji čitalnic in drugih prostorov, o planiranju, selektivni diseminaciji informacij iz bibliotekarstva za sodelavce v knjižnici, izobraževanje kadra v knjižnici, o pospeševanju publicistične dejavnosti sodelavcev in o razširjenem delu z javnostjo.

Knjižnice imajo temeljno pravico, da same odločajo o nabavni politiki, nujno potrebno pa je, da se med seboj dogovarjajo. Sodelovanje med knjižnicami se pri nas razvija precej let, vendar pa marsikatero vprašanje še vedno ostaja odprto.

Določene se bo treba (morda v skupnosti knjižnic) dogovoriti o področjih zbiranja gradiva in boljšem vključevanju v centralne kataloge. Posebno pereč je problem neknjižnega gradiva, ki ga dobivajo knjižnice kot obvezne tiske. Mislim, da bi v kraju samem morali skrbeti za kar se da popolne lokalne zbirke, ostalo gradivo pa izločiti. Prav tako bi se morali začeti konkretnije dogovarjati o kooperativni nabavi, brez katere ne moremo ostvariti koordiniranih bibliotečnih sistemov.

Čeprav so centralni katalogi tujih publikacij manj pomembni pri nabavi, pa pomenijo ažurni katalogi boljše informacijsko službo. Paziti je treba namreč, da bodo uporabniki čim hitreje in ceneje

dobili naročeno literaturo. To pa je povezano tudi z modernizacijo knjižnic (npr. z nakupom preslikovalnih aparatov, ki lahko izdelujejo kopije po zmernih cenah).

V celoti gledano pomeni največji prihranek centralno naročanje in obdelava knjižničnega gradiva. Pri večjem obsegu obdelave postane uporaba zahtevnejših tehničnih pripomočkov (specialnih pisalnih strojev, kardeksov, luknjanih kartic, računalnikov) ekonomska.

Ko moderniziramo službo, pa je treba paziti na to, da bo vsa mehanizacija pozneje možno brez težav vključiti v računalniške sisteme.

Ivo Pintarič je na zborovanju v Velenju govoril o tehničnih pripomočkih v knjižnicah. Tu bi kot novost omenila stroje za obdelavo tekstov, s katerimi je mogoče v knjižnicah močno pospešiti obdelavo gradiva. To so pisalni stroji, ki avtomatično izpisujejo katalogne listke, sezname itd. s hitrostjo 90 znakov v minuti. Prihranek časa znaša okoli 30 %. Take stroje so preizkušali v zelo dobro organizirani knjižnici rudarske fakultete v Leobnu in z njimi dosegli lepe uspehe.

Postopek je tak, da katalogizator katalogizira knjige na cenene liste formata A4, pri čemer se zapis sproti prenaša na magnetni trak. Tipkarske napake je treba enostavno pretipkati. Sezname na papirju lahko uporabimo za kontrolo, pozneje pa npr. za specialne podatke. Po tipkanju za vsakim naslovom ali pa za vse knjige, ki so bile v enem delu obdelane, vpišejo še gesla, za krmilni mehanizem stroja pa je treba vstaviti podatke o potrebnem številu enakih katalognih listkov. S pritiskom na tipko začne stroj sam izpisovati listke na neskončne kartonaste formularje, ki jih je pozneje treba še obrezati, zluknjati in vložiti v kataloge. Stroj lahko izpisuje listke tudi v delovnih odmorih in ponoči in to je upoštevanja vredno pri preračunavanju stroškov.

Tako stroje izdelujejo znane tovarne za pisarniške stroje. Peter Sika v svojem poročilu v Biblosu omenja ta dva tipa: zelo lahek namizni stroj znamke Olivetti, model Editor s 14, 130 cm dolg in 70 cm globok, ki ima eno veliko kaseto z magnetnim trakom in pa IBM MT 72, model z dvema magnetnima trakoma. Ta je sestavljen iz pisalnega stroja z okroglo glavo in iz pisalne mize, v katero je vgrajen. Trakove tega tipa je pozneje možno prilagoditi uporabi na računalniku.

Te stroje lahko uporabljamo za katalogizacijo, za izdelavo seznamov knjižnih novosti, za pisanje opominov (podatke, ki se razlikujejo, vpišejo naknadno v tajništvo knjižnice) itd.

Čeprav imajo skoraj vse naše knjižnice neustrezne prostore, je treba pri razporejanju strojev paziti, da so kar se da funkcionalno vključeni v delovni proces. Preslikovalnica naj bo na takem mestu, da bo mogoče brez večjih težav dobiti publikacije, ki se nahajajo v raznih fazah obdelave (iz akcesije, katalogizacije, knjigoveznice), bralcu je treba ustreči, če se le da.

Največje težave imajo knjižnice s skladišči. Hermann von Kortzfleisch predlaga, naj bodo skladišča zunaj mestnih središč, tako kot pri veleblagovnicah, tj. tam, kjer je gradbeno zemljišče cenejše. Meni namreč, da bralci vseh publikacij ne potrebujejo takoj, ko jih naročijo in da se bo dalo kmalu z računalniki ugotoviti, katere publikacije se izposojajo najpogosteje. Važna je tudi ureditev skladišč. Kompaktne police, ki jih je dal patentirati Avstrijski inštitut za raziskovanje v knjižnicah, omogočajo zelo velik prihranek pri prostoru.

V službi bralcev je treba ugotoviti, koliko časa bralec resnično potrebuje knjigo oziroma dokument. S tem vprašanjem se v knjižnicah ne ukvarjajo veliko, čeprav je izredno pomembno. Po eni strani se bralci pritožujejo, ker ne morejo dobiti publikacij, ki jih iščejo, po drugi strani pa narašča število opominov. Hermann von Kortzfleisch se močno zavzema, da bi v knjižnicah odpravili vpisnino, občutno pa povečali stroške opominov.

Na koncu se bom bežno pomudila še pri statistiki. Namen statistike je, da v knjižnici z njeno pomočjo ugotovimo, kaj bralci želijo. Čim bolj poznamo strukturo bralcev, tem lažje se v nabavni politiki prilagajamo njihovim potrebam. Žal morajo knjižnice zbirati tudi nekoristne statistične podatke, ki jih samo obremenjujejo in predlagam, da kmalu temeljito pregledamo to področje in predlagamo izboljšave.

Da bi lahko naše knjižnice uspešno opravljale delo, ki jim ga družba nalaga, bi bilo čim prej potrebno izdelati predloge za racionalizacijo v vseh vrstah knjižnic. Za osnovo naj bi služile aplikativne raziskave (pri skladu Borisa Kidriča, pri Kalanovem skladu), sodelovale pa naj bi tudi fakultete z diplomskimi nalogami študentov, z magistrskimi deli in doktorski disertacijami.

Glavna naloga pa je doseči sprotno izdajanje bibliografije in ažurno centralno katalogizacijo.

POMEMBNEJŠA LITERATURA

K n j i g e

ADVANCES in librarianship. Ed. by Melvin J. Voigt. Vol. 1, 2. New York and London 1970—1971.

- EMPFEHLUNGEN des Wissenschaftsrates zum Ausbau der wissenschaftlichen Einrichtungen. T. 2. Wissenschaftliche Bibliotheken. Tübingen 1964.
- KISSEL Gerhard: Betriebswirtschaftliche Probleme wissenschaftlicher Bibliotheken. München-Pullach 1971.
- MATERIJALI o unapredivanju poslovanja u bibliotekama. Beograd 1961.
- MEYER-UHLENRIED Karl-Heinrich: Der Entwurf von Informationssystemen. Grundlagen und Hilfsmittel. München-Pullach 1973. (DGD — Schriftenreihe. 2.)
- MULEJ Matjaž: Teorija sistemov ... 1. Teoretični del. Maribor 1972.
- ORGANISATION und Technik in Bibliotheken ... Frankfurt am Main 1975. (Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie. Sonderheft. 21.)
- Die RATIONALISIERUNG der Arbeit in wissenschaftlichen Bibliotheken ... Berlin 1968.
- RATIONALISIERUNG der öffentlichen Büchereien Dänemarks. Wiesbaden 1967.
- RATIONALISIERUNG in wissenschaftlichen Bibliotheken. Vorschläge und Materialien. Bonn und Boppard 1970.
- STOCK Karl Franz: Entwicklung und Stand der Bibliotheksstatistik ... Graz 1968. Diss., Univ. Graz.
- STUDIES in library management. Vol. 1, 2. London 1972—1974.

Članki

- BIBERSCHICK Dieter: Rationalisierung durch Aufbauplanung. Biblos, Wien 1974, 1, str. 14—21.
- CARTER Ruth C.: System analysis as a prelude to library automation. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 505—521.
- CHAPMAN Edward A.: Planning for systems study and systems development. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 479—492.
- COREY James F. and Fred L. Bellomy: Determining requirements for a new system. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 533—552.
- DROZD Kurt Wolfgang: Die Integration von Akzession und Katalogisierung in einer Betriebsabteilung. Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, Frankfurt am Main, 1972, 4/5, str. 244—259.
- DUCHESNE Roderick M.: Analysis of costs and performance. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 587—604.
- FASANA Paul J.: System analysis. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 465—478.
- HEINRITZ Fred J.: Analysis and evaluation of current library procedures. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 522—532.
- KISSEL Gerhard: Betriebswirtschaftliche Methoden und Prinzipien der Organisation des Arbeitslaufes in wissenschaftlichen Bibliotheken. Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, Frankfurt am Main 1972, 4/5, str. 217—243.
- LANGHANS Siegfried: Rationalisieren durch Kooperation. Zentralblatt für Bibliothekswesen, Leipzig 1972, 8, str. 474—479.
- LEIMKUHNER Ferdinand F.: Large scale library system. Library trends, Urbana 1973, 4, str. 575—586.
- MAYERHÖFER Josef: Betriebswirtschaftliche Untersuchungen in österreichischen Bibliotheken. Zentralblatt für Bibliothekswesen, Leipzig 1968, 3, str. 129—140.

- MEYER Günther: Die Rationalisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken als Arbeitsfeld des Methodischen Zentrums für wissenschaftliche Bibliotheken. Zentralblatt für Bibliothekswesen, Leipzig 1974, 7, str. 397—403.
- SCHWEIGLER Peter: Materialfluss im Bibliotheksbetrieb. Transporttechnik — Lagertechnik — Nachrichtentechnik. Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, Frankfurt am Main 1972, 4/5, str. 311—360.
- SIKA Peter: Der Einsatz von Textverarbeitungsmaschinen im Bibliothekswesen. Biblos, Wien 1974, 3, str. 381—385.
- TEHNZEN Jobst: Formulare in der Akzession. Beispiele aus der Praxis. Vortrag von der Arbeitsgemeinschaft der Parlaments- und Behördenbibliotheken auf dem Bibliothekartag in Kiel 1969.
- VIDOVIĆ Drago: Univerzalna bibliografska kontrola (UBK) i uloga Jugoslovenskog bibliografskog instituta. Informatika, Beograd 1973, 3, sep. 149, str. 1—5.
- VON KORTZFLEISCH Hermann: Die Bibliothek als Betrieb aus betriebswirtschaftlicher Sicht. Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, Frankfurt am Main 1972, 4/5, str. 193—202.