

A FOLYÓIRATOK LELTÁROZÁSA AZ OMK-BAN

A könyvtárak jelentős része még közös könyv- és folyóirat leltározást folytat, az OMK is hosszú évtizedeken keresztül ezt a gyakorlatot folytatta, ezért mielőbb rátérnék az OMK jelenleg alkalmazott módszerének leírására, vázlatosan ismertetem a közös naplóban történő leltározás néhány módozatát.

Csoportos leltározás

A csoportos leltározás módszerének alkalmazásakor egy-egy számlát, - függetlenül attól, hogy hányféle tételt, hány különböző folyóirat más és más évfolyamát tartalmazza, - egyetlen naplótétel alatt leltároznak be a részösszegek feltüntetése nélkül. A leltárkönyv erre a célra fenntartott rovatába beírják a számlán szereplő összes folyóiratféleségek raktári számát.

Cimleltározás

A másik rendszer, amelyet a könyvek és a folyóiratok közös leltárkönyve lehetővé tesz, a cimleltározás. A főnaplónak vagy ellenőrző naplónak nevezett nyilvántartásba csak egyszer, az induló évfolyam megérkeztekor vezetik be a folyóirat címét és, a szükséges egyéb adatokat. Az évfolyam jelzését nyitva hagyják. Az így nyert főnaplósorszám végigkíséri a folyóiratot, /amely természetesen külön raktári jelzettel is kap/ egész könyvtári élete során. Az így leltározott folyóiratcimekről azonban még egy másik - a raktári jelzetek sorrendjében szerkesztett - nyilvántartást is kell vezetni, ahol a "fejrovat"-ban feljegyzett cím, főnaplósorszám és raktári jelzet alatt sorolják fel az egyes évfolyamokat, köteteket.

Kötetleltározás

E módszernél csak a teljessé vált és bekötött évfolyamok kerülnek leltározásra. Egyes könyvtárakban a teljessé vált, de be nem kötött egységeket is leltározzák.

/A fent ismertetett leltározási eljárások részletes leírása KOSA Győző: Folyóiratok könyvtári leltározása. Tankönyvkiadó 1960. című kiadványában található./

1953 előtt az Országos Műszaki Könyvtárban is közös naplóban leltározták a folyóiratokat a könyvekkel. Az egyszerre bevezetett folyóirat évfolyamoknak azonos leltári számot adtak /sok esetben 30-40 kötet is szerepelt egy leltári számon/.

A folyóiratok jelentőségének növekedésével azonban szükségessé vált a folyóiratok külön leltározása. A folyóirat külön leltárkönyvben történő e g y e d i /minden egyes kötet más leltári számot kap/ leltározása 1953 januárjában indult meg a kardex nyilvántartás alkalmazásának bevezetésével egyidőben.

A folyóiratok leltározása külön erre a célra nyomtatott leltárkönyvben történik. A folyóiratokat csak bekötésük után leltározzák, megelőzően csak a kardex nyilvántartásban szerepelnek. Így általában csak a teljessé vált évfolyamok kerülnek be a leltárkönyvbe. Az e-fajta leltározás nyilvánvaló előnye másfajta eljárásokkal szemben, hogy csak az állományban levő, valóban teljes anyagot tartja számon. /Indokolt esetben hiányos évfolyamok is kapnak un. "ideiglenes" kötetést, és ez esetben leltári számot is./ Hátránya viszont ennek a leltározási rendszernek az, hogy a hiányosság vagy egyéb okoknál fogva be nem kötött évfolyamok nem kerülnek leltári nyilvántartásba. Ennek következtében a leltárban kimutatott vagyon értéke sohasem éri el a ténylegesen kifizetett költség forint összegét.

Lelt. szám:
Folyóirat címe:
.
.
/Alcim/:
.
Évf.:
Év:
Kötet:
Rakt.jelzet:
Megjegyzés:

A kötésre küldött folyóiratot kísérlappal látják el, amely lap a folyóirat főbb adatait tartalmazza, cím, alcím, évfolyam, év stb. /lásd 1. ábrát/

A kísérlap adatai alapján végzik munkájukat a könyvkötők, a kötés elvégzése után a lap a már bekötött folyóirat fedőlapjának belső oldalára kerül. A kísérlapra kerül a leltári szám is.

A leltári napló a következő rovatokat tartalmazza /lásd 2. ábrát./

1. Leltári szám: a naplóban lévő leltári szám a fent említett kísérlap első rovatába kerül bevezetésre.
2. Kelet: év, hónap és nap kerül bejegyzésre.
3. Folyóirat címe: általában a teljes cím vagy indokolt esetben annak rövidítése.
4. Megjelenés helye és éve: a megjelenési hely városának a neve az ország bejegyzése nélkül, kivételek az USA folyóiratai, itt a helység után az államok rövidített neveit is beírjuk. A kötet-szám megjelölése római számmal.

BATÁRI GY.: Folyóirat leltározás

5. Darabszám: kitöltése arab számmal.
6. Vételára vagy értéke: bevezetése általában a számla vagy a KULTURA katalógusa alapján történik, ezek hiányában becslés alapján, forintban.
7. Bekötés ára: a könyvkötő által felszámított összeg.
8. Összesen: a folyóirat ára és a könyvkötés összege együttesen.
9. Raktári jelzet: ide a folyóirat raktári jelzete kerül, pl. E 650.
10. A kiadásba helyezés adatai: az esetleges leírás vagy állományrevízió bejegyzéseit jegyzik e rovatba.

Leltári szám	Kötet	A folyóirat címe	Megjelenés helye és éve	Darabszám	Vételára vagy értéke		Bekötés ára		Összesen		Raktári jelzet	A kiadásba helyezés adatai
					Ft	f	Ft	f	Ft	f		
		Áthozat:										
		Átvitel:										

Az elveszett folyóiratokat a csökkenési naplóba is bejegyzik a leírás után. Az Országos Műszaki Könyvtárban folyóirat leírás csak főigazgatói engedély alapján történhet.

A leltárkönyvet és a csökkenési naplót kézírással kell vezetni. Az egyenletes, a helyet jól kihasználó kaligráfia sokat tehet a nyilvántartás áttekinthetősége s így használhatósága érdekében. Legfontosabb azonban az adatközlés minden kétséget kizáró egyértelműsége.

BATÁRI Gyula