

személt

A.) - 1 -

Tájékoztató szempontok az 1954. évi tervre vonatkozóan.

E pillanatban - a személyi fejlesztési és költségvetési tárgyalások előtt - a vezetőség csupán tájékoztató szempontokat adhat az 1954. évi könyvtári munkára vonatkozóan.

Emlékeztetőül felhívom a figyelmet arra, hogy a Könyvtár 1953. második félévi tervének elvi része (I. fejezet) lényegtelen változtatásokkal a jövő évre is érvényes lesz. Kérem dolgozóinkat, ismételten tanulmányozzák át ezt a fontos fejezetet.

Ugyancsak tanulmányozandó a MTA Elnökségének a Könyvtár gyűjtő-körével (profiljával) és feladataival foglalkozó határozata is. Ezt mellékletként kiadom.

Könyvtárunk 1954. évi fejlesztési terve a határozatokkal összhangban áll. Viszont számolnunk kell azzal is, hogy a létszámgigények esetleg korlátot emeltekben lesznek csak teljesíthetők. Éppen ezért 1954. évi tervezésünk előkészületei a feladatok teljes számbavétele mellett terjedjenek ki arra is, hogy erőnk és eszközeink helyes, célszerű felhasználásával, jó szervezéssel - jelenlegi viszonyainkat (létszám, költségvetési eszközök) figyelembe véve - milyen módon tudjuk munkánkat még jobban végezni, hogyan tudunk eleget tenni a korszerű könyvtári követelményeknek, a minőség fokozásának. Különösen figyeljünk arra az alapvető szempontokra, hogy a kultúra, a tudomány terjedése és keltező feltételei szolgálata a kormányprogram értelmében elválaszthatatlan a dolgozó nép egész jólétének fejlődésétől. Az Akadémia Könyvtárának ezen a területen - céljainál és helyzeténél fogva is - fontos tennivalói vannak.

Jövő évi munkánk alapjainak megtervezésénél jelenlegi helyzetünket kell figyelembe venni. Arra kell törekednünk, hogy 1954. folyamán fokozatosan javuljanak munkahely- és rektár-viszonyaink. Ha ezt elérjük, javul a munka minősége s az olvasók ellátása is. A MTA vezetőség s hivatali apparátusának, továbbá a Könyvtári Tanácsnak a segítségét ezen a területen igénybe kell venni. Nem egyszerű rektárbovításról, vagy megfelelőbb hivatali helyiségekről van szó (bár dolgozóink munkaviszonyainak javítása érdekében az érdekelteknek mindent meg kell tenniük), hanem a könyvtár egész munkájáról, funkcióinak ellátásáról. Ha minden magyar nagykönyvtár között a MTA Könyvtára dolgozik legrosszabb viszonyok között. Ezen segíteni kell.

A Könyvtár vezetősége arra kéri a dolgozókat, hogy már most gondolkodjanak jövő évi tervünk feladatain, ötleteikkel, javaslataikkal segítsék az osztályok és a vezetőség tervmunkáját. A jövő évi osztály-értekezletek foglalkozzanak már a tervszempontokkal. Lényeges segítséget érünk ezen a vonalon Szakszervezeti Osztálybizottságunktól is, mindenképp pedig - politikai - elvi kérdésekben - Pártszervezetünktől.

A kurrens munkától eltekintve, a következő lényeges feladatok elvégzését tartja fontosnak a könyvtár vezetősége (sorrendnek nincs jelentősége):

- I. 1.) Központosítás szervezési részének (folyóirat- és könyvbeszerzés, intézetek ellátása csere, átvett stb. anyaggal) teljes kifejtése.
- 2.) A szervezési támogatására rendelendő bizottság szervezése.
- 3.) Cserékapcsolatok felülvizsgálása, ügyeket megújítása, bővítés, (nem akadémiai tudományos kiadványok csereje); kulturregionális csere részének végrehajtása.

- 4.) Adatma-rendszerű sokszorosításra való áttérés (munkaerőktől függően egy-két akadémiai intézet katalógizálásának átvétele.)
- 5.) További katalógusrevíziók (főbb katalógusok minőségének javítása.)
- 6.) Segédkönyvtári katalógusok kelfertetése.
- 7.) Központi keleti katalógus munkálatainak megindítása.
- 8.) Ideológiai tárgyú katalógus munkálatainak befejezése és átadása az olvasószolgálat számára.
- 9.) Kötvös-Könyvtár rekatalógizálásának megindítása.
- 10.) Aktív tájékoztató figyelőszolgálat megszervezése (figyelőkartók).
- 11.) Közreműködés a dokumentáció kérdéseinek (elvi és szervezeti problémák) megoldásában.
- 12.) Könyvtári tájékoztató nyomatásban való kiadása.
- 13.) Olvasók körének bővítése (egyetemi tanárszemélyzet, tudományos diáktörök tagjai, diplomatervek készítői, szakdolgozók).
- 14.) Részleges állományrevízió és állományfelvétel a nyári folyamán.
- 15.) Reverzó ölesztett anyag (kb. 50.000 köt.) rendezése.
- 16.) Mikrolaboratórium fejlesztése (mikrodinamikus felvételkészítők). Mikrokönyvtár kiépítése.
- 17.) Csopordatványok katalógizálásának megkezdése.
- 18.) Műzeális anyag számbavétele, gondozása, rendezése.
- 19.) Építkezési feladatok továbbvitel (raktár, hivatali helyiségek).
- 20.) Igazgatás mellett utólagos statisztikai szolgálat megszervezése.
- 21.) A második ötéves terv munkálatai.
- 22.) Könyvtártani tanfolyam az intézeti könyvtárak részére
- 23.) A dolgozók továbbképzésének hathatós elősegítése.

II. Tudományos témák és kiadványok:

- 1.) A tervezés elvi (módszeri) és gyakorlati kérdései a tudományos intézetekben: szakbibliográfia a második ötéves tervre való felkészülés elősegítésére (sokszorosítás)
- 2.) Szakbibliográfia a tudománypolitikáról, a tudomány elvi és szervezeti kérdéseiről, a tudományos eredmények terjesztéséről, és népszerűsítéséről irodalmáról, esetleg a módszertani kérdésekről. Ebből az anyagból ajánló jellegű (annotált) bibliográfia a tömegkönyvtári hálózat számára (mindkettő nyomatásban).
- 3.) Az akadémiai hálózat kurrens folyóiratainak címjegyzéke (sokszorosítás).
- 4.) Tájékoztató füzet a MTA könyvtáráról (nyomatásban).
- 5.) Kurrens kiadványok (szervezési jegyzékek, akadémiai tárgyú dokumentáció).
- 6.) Kisfaludy-Társaság iratainak nyomatott címjegyzéke (I. osztály támogatásával).

- 7.) Magyar könyvtártudomány bibliográfiája (Egyetemi Könyvtártudományi Intézettel együtt).
- 8.) Többnyelvű könyvtárosi szakszótár.
- 9.) MTA Könyvtárának története (megindulás).

A témák nagyobb részének megoldása munkaközösségek feladata lesz; egyik-másik probléma kidolgozása átmeny a második ötéves terv idejére is. Természetesen az év vége felé megalakuló állandó könyvtártudományi bizottság irányító és koordináló munkája is alakíthat még a terven.

B.

Tájékoztató szempontok a második ötéves tervre.

A MTA keretein belül megindultak a második ötéves terv előkészítésének munkálatai. A tervezés egyelőre az osztályok szempontjaival számol. Már most - a munka legkezdetén is - fontolóra kell vennünk a következő szempontokat:

a.) hogyan tudjuk speciális könyvtári eszközeinkkel támogatni a MTA tervezési munkáját?

Mielőtt az Akadémia közölné velünk szempontjait, eleve világos, hogy a tudományos intézmények tervezésére vonatkozó bibliográfiát össze kell állítanunk, az e témára vonatkozó legfontosabb irodalmat be kell szeroznünk, s azt intézeteink (osztályaink) rendelkezésére kell bocsátanunk. Az erre vonatkozó munkák 1954-es tervszempontjaink között szerepelnek, de már 1953 folyamán megindítottuk az előkészítő munkákat.

b.) milyen (egyelőre nem kialakult) szempontjaink lehetnek saját munkáinkat illetően a második ötéves tervre? Bizonyos globális elgondolásaink már most is lehetnek, bár természetesen a jövő év feladata lesz az intézet második ötéves tervének előkészítése. Az is világos, hogy a MDP III. kongresszusa a jövő év tavaszán igen alapvető segítséget fog nyújtani nekünk is további tervezésünkkel illetően.

1. Jelenlegi helyzetünket s feladatainkat mérlegelve, a következő munkák körvonalai tűnnek fel:

1.) Szerzőkönyvezési nehézségek vagy egyéb okok miatt be nem szerzett, hónappótló tudományos kiadványok tervszerű és szakszerű pótlása, különös tekintettel a szovjet és népi demokratikus tudományos kiadványokra. A mikrofoto különféle formái elsősorban jönnek figyelembe.

2.) Intézeti könyvtárak anyagának további megerősítése (csere, nemzeti könyvtárak, szerzőkönyvadás útján).

3.) Feldolgozás teljes központosítása, akadémiai KC kiépítése, intézetek katalógusainak előkészítése. Intézetek könyvtári személyzetének megerősítése.

4.) Képek logizálás bevezetése, ömlesztett anyag feldolgozása.

5.) Olvasói katalógusok rendszerének kiépítése.

6.) Központi keleti katalógus munkálatainak befejezése.

7.) Az MTA hálózatában meglévő teljes periódika-anyag nyomatott címjegyzéke.

8.) Tájékoztató-bibliográfiai szolgálat szakszerű kiépítése, figyelemmel a szolgálat és dokumentációs munka kibővítésére.

9.) Tudományos KC és fordítás-nyilvántartás átvétele és beépítése tájékoztató apparátusunkba.

10.) Olvasószolgálat további fejlesztése, építkezésektől függően új olvasóterem felszerelése.

11.) Külön mikro-olvasószoba berendezése és működésbe-helyezése.

12.) Az egész könyv- és periódika-anyag korszerű raktározása és hozzáférhetővé tétele

13.) Teljes állományrevízió végrehajtása

14.) Külön könyvkötészet felállítása

15.) Fotolaboratorium fotoosztállyá való szervezése, micro-card felvevo- és olvasó-készülékek beállítása

16.) Osnyomatvány katalógus befejezése

17.) Kézirattárnyomatott katalógusa

18.) A könyvtár idegennyelvű kódexaink korszerű katalógusa.

19.) Külön, a könyvtártól független akadémiai (tudománytörténeti) muzeum megszervezése.

II. Kiadványok (az egyes csoportok inkább típusok):

1.) Kurrens szerzeményezési és dokumentációs kiadványok

2.) 1954-ről áthuzódó munkák (pl. MTA könyvtárának története, könyvtárosi szakszótár, stb.)

3.) Értékes történeti különgyűjtemények korszerű nyomtatott katalógusai (osnyomatványok, kézirat anyag, idegennyelvű kódexok)

4.) A könyvtár modern gyűjteményeinek nyomtatott címjegyzéke (a MTA könyvtárhálózatának periódikái)

5.) Az akadémiai vezetés története tudománypolitikánk szempontjából

6.) Szak- és tudománytörténeti bibliográfiák (a MTA tervétől függően)

7.) A könyvtárban egyes jelenlegi kérdéseit tárgyaló dolgozatok.

Melléklet.

I. Feladat (funkció).

A KITA központi könyvtárának és intézeti könyvtárainak feladata az Akadémia irányításában folyó tudományos kutatás könyv-, folyóirat-tájékoztatói és (fokozatosan) bibliográfiai igényeinek tudományos színvonalon való kielégítése. Mivel az Akadémia 8 osztálya tudományok minden területét foleleli, mindent gyűjteni azonban egy könyvtár nem tud, szükséges az AK gyűjtőkörének a többi tudományos könyvtárral összehangolt kijelölése (profilozása).

II. Gyűjtőkör (profil).

- 1.) Az AK feladatát
 - a.) a központi könyvtárban,
 - b.) az akadémiai intézetek könyvtáraiban,
 - c.) egyéb könyvtárakban gyűjtött anyagra támaszkodva végzi.
- 2.) A központ gyűjti minden tudomány területéről azokat a segédkönyveket (lexikonokat, bibliográfiákat, szótárakat, kézikönyveket, stb.) amelyek a magasfokú tájékoztató szolgálathoz szükségesek.
- 3.) Gyűjti a szovjet tudomány minden területén megjelenő újdonságokat és régebbi műveket; e téren a teljességről csak kivételesen s akkor is csak valamely akadémiai intézet javára mondhat le.
- 4.) Gyűjti a világ összes tudományos akadémiáinak hivatalos kiadványait.
- 5.) Gyűjti a marxizmus-leninizmus irodalmát, valamint a módszertani és tudománytörténeti szempontból szükséges egyéb filozófiai irodalmat.
- 6.) A természettudományok terén a központ (a 2.-ben jelzettek kivül) csak az alapvető, átfogó jellegű műveket gyűjti; e téren azonban már előre figyelembeveszi a még csak később felállítandó intézetek igényeit és kutatási anyagot készít elő számukra.
- 7.) A természettudományi kutatás közvetlenül szolgáló műveket az intézeti könyvtárak gyűjtik; ezek a kutatás szempontjából már elvált ilyenü anyagokat, mint tudománytörténeti anyagot, rendre átadják a központi könyvtárnak.
- 8.) Társadalmi tudományok területén a központ gyűjti az országos viszonylatban reágharuló szakokat és ezek számára alaphönyvtár; ezek:
 - a.) az egyetemes történet ókori része
 - b.) a világirodalom és
 - c.) világirodalomtörténet egésze, beleértve a
 - d.) klasszikus filológiát, továbbá az
 - e.) orientalisztikát és a
 - f.) nyelv tudomány minden ágát.
- 9.) Idoszaki kiadványok gyűjtése terén a központi könyvtár követi a profilt azzal a többlettel, hogy az Acták cseréje révén nyiló lehetőségeit országos viszonylatban jól ki kell használnia.

- 10.) Kéziratok és könyvrégiségek terén az AK-nak a magyar tudománytörténetre kell a döntő figyelmet fordítania, szoros együttműködésben (a határterületeken) az Országos Széchényi Könyvtárral, ill. más tudományos könyvtárainkkal.

III. A feladat körvonalai.

- 1.) Az AK az akadémiai intézetek könyvtárainak központja, azoknak anyagát központi nyilvántartásba veszi és bevonja saját szolgáltatásának rendszerébe.
- 2.) E szolgáltatásoknak főcélja, hogy a könyvtár a maga modern, sajátosan könyvtári módszereivel megadja a szaktudományos kutatásnak azt a támogatást, amit csakis egy jól kiépített, jól működő, magas színvonalú könyvtári szolgálat adhat.
- 3.) Vagyis nem csupán passzív és esetleges módon a könyvtár felé egyes kutatók részéről alkalmilag megnyilvánuló igényeket elégít ki, hanem aktív módon és rendszeresen elősegíti a kutatást és támogatja azt.
- 4.) E célból szorosan alkalmazkodik az Akadémia irányításával folyó kutatómunka terveihez, a könyvkiadási tervhez, stb. s ezeknek ismeretében figyelőszolgálatot szervez, bibliográfiákat állít össze, felhasználja a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét, stb.
- 5.) E munkában nem támaszkodhatik csupán a saját hálózatának anyagára s azért (különösen természettudományos, műszaki és orvosi vonalon) szoros együttműködést kell létesítenie a megfelelő tudományos szakkönyvtárak és dokumentációs szervek tájékoztató munkájával.
- 6.) Általában: az Akadémia országos tudománysszervező szerepének megfelelően a könyvtárnak könyvtári vonalon utol kell érnie a fejlődést, azaz az országban folyó tudományos kutatómunka számára a legátfogóbb, legmagas színvonalasabb, legjobb hatásfokú könyvtári tájékoztató szervvé kell fejlődnie; e fejlődés előfeltételei adva vannak, mert az AK az a tudományos könyvtárunk, amelynek sem oktatási, sem közkönyvtári főfeladatai nincsenek.

Kiegészítés a feladat körvonalaihoz:

A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége márc. 14-i ülésén a Könyvtár funkciójával és gyűjtőkörével kapcsolatban az alábbi határozatot hozta:

- 1.) Az Akadémiai Könyvtár feladata a dokumentáció megszervezése, a mikrofilm és fotokópia-szolgálat sürgős megvalósítása.
- 2.) Még kell teremteni a mikrofilm-archívumot, a legfontosabb szakfolyóiratok régi köteteiről.
- 3.) A kandidátusi és doktori disszertációkat az egész országból az Akadémia Könyvtárába kell gyűjteni, függetlenül attól, hogy ezek megjelennek-e nyomtatásban, vagy sem.
- 4.) A tudományos kiadványcseré-akció lebonyolításáért az Akadémiai Könyvtár felelős.

400001

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának

m u n k a t e r v e .

(1954 január 1. - június 30.)

I. A munkaterv elvi célkitűzései:

A.) Főfeladatok:

1. Első főfeladata a magyar tudományos kutatásnak hazai és külföldi könyvvel és tájékoztatással (bibliográfiával) való támogatása. Ezt egyrészt a magyar tudományos kutatás eddigi eredményeinek tervszerű összegyűjtésével és korszerű nyilvántartásával, másrészt a haladó külföldi tudományos kiadványok gyűjtésével, nyilvántartásával és a tudományos kutatókhoz, illetve a tudományos kutatással foglalkozó magyar intézményekhez - elsősorban az akadémiai intézetekhez - való rendszeres eljuttatásával végzi. Éppen ezért gondoskodik a tudományos kutatómunka előmozdításához szükséges belföldi és külföldi kiadványanyagának a MTA Könyvtárában, ill. az akadémiai kutatóintézetek könyvtáraiban való tervszerű gyűjtéséről; saját anyagának korszerű könyvtári feldolgozásáról, raktározásáról és nyilvántartásáról, a könyvtárközi átkölcsönzés fokozatos kiépítéséről, a tudományos kutatást szolgáló bibliográfiai és tájékoztató szolgálat fejlesztéséről, akadémiai dokumentációs szolgálat bevezetéséről. E munkákat nagyjából saját könyvtári apparátusára és könyvállományára támaszkodva, részben az akadémiai kutatóintézetek könyvtárainak segítségével és támogatásával, részben pedig nagy tudományos könyvtáraink szervezett együttműködésének előmozdításával végzi el.
2. Második főfeladata a magyar tudományos kutatás eredményeit, haladó hagyományait ismertető kiadványoknak, mindenképp az Akadémia kiadványainak a külföldi tudományos intézményekhez és kutatókhoz való rendszeres eljuttatása. E célból gondoskodik a külföldi, mindenképp a Szovjetunió és a népi demokráciák tudományos akadémiai, egyetemei, haladó tudományos társaságai ilyen igényeinek összegyűjtéséről és rendszeres kielégítéséről. Ezt a célt kezdeményező módon művelődéspolitikai szempontok szerint átgondolt terjesztési és kiadványcsereterv elkészítésével szolgálja s ennek érdekében az Acták és más tudományos folyóiratok, valamint a magyar tudományos könyvek cseréjét fokozatosan kiépíti és kiszélesíti.

B.) Főfunkciók:

E kettős feladatkör betöltése céljából a MTA Könyvtárának az alábbi funkciókat kell ellátnia:

1. mint tudományos nagykönyvtár gondoskodik állományának korszerű kiegészítéséről, feldolgozásáról, nyilvántartásáról és használatának biztosításáról. Olvasóit elsősorban a tudományos kutatók és aspiránsok közül toborozza, de lehetőségei szerint - egy pillanatra sem tévesztve szem elöl a tudományos dolgozók könyvtári ellátását - törekszik dolgozó tömegeink tudományos kérdések iránt érdeklődő tagjai könyvtári igényeinek a kielégítésére is. A külföldi és belföldi tudományos kiadványok közül azokat a műveket gyűjti, amelyeket a számára kijelölt gyűjtőkör (profil) szükségessé tesz.

II.

2. mint központi könyvtár szervezi az akadémiai intézetek külföldi könyv- és folyóiratbeszerzését, vezeti a központi hitelnyilvántartást, nyilvántartja az akadémiai intézetek folyóiratait és így ezen a területen központi címjegyzéket fektet fel.
 3. a tudományos kutatáshoz szükséges kiadványok könyvtárközi átkölcsönzését fejleszti, elsősorban az akadémiai intézetek és kutatók számára.
 4. továbbfejleszti tájékoztató-bibliográfiai szolgálatát, megkezdi figyelő szolgálatának kiépítését; kurrens kiadványaival (beszerzési jegyzékek, akadémiai dokumentáció) és bibliográfiáival a tudományos kutatást segíti elő.
 5. mint csereközpont elsősorban a MTA periodikáival és könyvkiadványaival tervszerű cserét folytat a Szovjetunió, a népi demokráciák és egyéb külföldi államok akadémiaival, tudományos társulataival és intézményeivel; továbbá végrehajtja a népi demokráciákkal kötött kulturcseré-egyezmények könyvtári vonatkozásait (tudományos könyv- és folyóiratcsere). E cserék folyamán arra törekszik, hogy minél értékesebb és szükségesebb anyag beszerzését tegye lehetővé a központi könyvtár és az akadémiai intézeti könyvtárak számára; saját hálózatán kívül -mindenekelőtt a kulturcseranyagból - gyűjtőkörüknek megfelelően a többi tudományos könyvtárat is részleteti.
 6. mint a tudományos kutatás központi mikrofilm archivuma és laboratóriuma egyrészt hozzáférhetővé teszi saját ritkaságszámba menő kutatási anyagát, másrészt gondoskodik arról, hogy a hazai tudományos termékekhez szükséges külföldi és belföldi tudományos mikroanyag beszerzések és központi nyilvántartásba kerüljön.
 7. mint tudományos intézet az Állandó Könyvtártudományi Főbizottság irányításával többi nagy könyvtárunkkal együttműködésben sürgösség és fontosság szerint munkatervébe illeszt könyvtártudományi, illetve bibliográfiai munkákat.
- E félévben a következő - munkaközösségi alapon szervezett - munkák indulnak meg, illetve részben elkészülnek:
- a.) A tervezés kérdései és módszere a tudományos intézetekben (készíti Révész Ferenc osztályvezető irányítása mellett a Bibliográfiai és tájékoztató osztály; sokszorosításban megjelenik a tervfélév folyamán).
 - b.) Az újjászervezett Magyar Tudományos Akadémiára vonatkozó bibliográfia, 1949-1953. (készíti Révész Ferenc irányítása mellett u.a., nyomtatásban megjelenik a tervfélév folyamán).
 - c.) A MTA Könyvtárába és intézeteibe járó külföldi folyóiratanyag szakcímjegyzéke (készíti a Szentgyörgyi Mária tud.kutató irányítása mellett dolgozó munkaközösség, nyomtatásban megjelenik a tervfélév végén, vagy a következő tervfélév első harmadában).
 - d.) A magyar könyvtártudomány (könyv- és könyvtártörténet, könyvtartan, bibliográfia elmélete, módszertana, története) bibliográfiája a kezdetektől 1945-ig (készíti a Csapody Csaba önálló tud.kutató irányítása mellett dolgozó munkaközösség).

III.

c.) Könyvtárosi segédszótár (készíti a Moravek Endre osztályvezető irányítása mellett dolgozó munkaközösség).

C.) A Könyvtár kapcsolatai más szervekkel:

1. A Könyvtár munkáját mindenkor a Párt utmutatásai szerint a szakszervezettel szoros kapcsolatban végzi. A KV határozatai, kormányunk programja, az új Munkatörvénykönyv adnak e kapcsolatoknak konkrét tartalmat. Ezért a párt- és szakszervezeti szerveket az egyes kérdések előkészítésébe be kell vonni és nekik a Könyvtár működéséről a szükséges tájékoztatást rendszeresen meg kell adni. (Felelős: a könyvtárvezető).
2. A könyvtár célkitűzéseit és működését tudománypolitikánk legfőbb irányító szervének, a Magyar Tudományos Akadémiának ötéves tudományos terve szabja meg. Ezért állandóan figyelemmel kell kísérnünk a MTA tudománypolitikai célkitűzéseit, második ötéves tervét, az akadémiai osztályok tudományos terveit; éppen ezért állandó és szoros kapcsolatot kell tartanunk a MTA Elnökségével. A leglényegesebb elvi kérdésekben a Könyvtárvezetést a MTA Könyvtári Tanácsa támogatja és fontos könyvtárpolitikai kérdésekben irányítást is ad. (Felelős: a könyvtárvezető).
3. Az akadémiai kutató és dokumentációs intézetekkel könyvtári és tájékoztatási szempontból szoros együttműködést kell kiépíteni, illetve azt tovább biztosítani. Az intézeti könyvtárosokat munkájukban tanácsadással, módszertani utmutatással támogatni kell. (Felelősök: Komjáthy Aladár, Moravek Endre, Révész Ferenc osztályvezetők).
4. A MTA Könyvtárának szoros kapcsolatot kell fenntartania tudományos nagykönyvtárainkkal, hogy ezek együttműködését feladataihoz biztosíthassa, másrészt a tömegkönyvtári hálózattal, hogy a szükséges területen módszertani segítségnyújtást (patronálás) biztosítson. A nagykönyvtárakkal való kapcsolatok fejlesztését megfelelő és szükséges tapasztalatcserére is fel kell használni. E célból a kijelölt könyvtári dolgozók fél évenként legalább egy Könyvtárat meglátogatnak, tapasztalataikról írásban beszámolnak. Az összegyűjtött tapasztalatokat terhelési értékezetlen kell ismertetni. (Felelős: a Könyvtár vezetőhelyettese).

D.) A belső szervezés főbb kérdései:

1. A politikai és szakmai műveltség elmélyítése céljából a Könyvtár dolgozói különféle fokokon ideológiai oktatásban vesznek részt a Párt irányítása mellett. Saját hatáskörünkben nyelvtanfolyamokat (kezdő és haladó orosz, román, cseh), szakmai előadásokat szervezünk, továbbá a félév folyamán megindítjuk rendszeres szakfolyóiratszemlélnket is. Bekapcsolódunk az Országos Széchenyi Könyvtár továbbképző tanfolyamaiba (bibliográfia, olvasószolgálat) is. (A nyelvi és szakmai tanfolyamok felelőse aktívák bevonásával a Könyvtár vezetőhelyettese).

IV.

2. A munkafelajánlásoknak a minőségi munka fokozását kell elősegítenie, tervünkhöz kell kapcsolódnia. A szakszervezet igen fontos feladata, hogy a könyvtárvezetéssel együtt a könyvtári munka színvonalát emelje. Az ujitásokat ebből a szempontból is figyelemmel kell kísérni, a jutalmazásokat pedig arra is fel kell használni, hogy azoknak segítségével előre lehessen vinni a könyvtári munka egy-egy hátramaradottabb részletét (felelős: a könyvtárvezető, a szakszervezet bér- és munkafelelőse, az ujitási megbízott).
3. A terv teljesítését rendszeresen kell ellenőrizni és a teljesítményekről havonta és félévenként összesítve számszerű kimutatást kell készíteni. Az ellenőrzést a minden dolgozóra kötelező kartotékrendszerű munkahaplók vezetésével, továbbá az osztályvezetők hetenkénti, a könyvtárvezető és a tervfelelős legalább havonkénti ellenőrzésével kell biztosítani. (Felelősök: a könyvtárvezető, az osztályvezetők és a tervfelelős).
4. Ugyanakkor, midőn a felesleges értekezleteket meg kell szüntetni, ügyelni kell arra, hogy jól előkészített csoport-, osztály- és termelési értekezleteken az intézet valamennyi dolgozója a birálat és önbiálat módszerével élve hozzá tudjon szólni a munka kérdéseéhez. Rövid, eligazító jellegű csoportértekezleteket kéthetente, osztályértekezleteket havonta vagy hathetente lehet tartani, termelési értekezleteket negyedévenként kell összehívni. Osztályvezetői értekezleteket szükség szerint kell rendezni. "Ütközés" esetén csak a magasabb színvonalú értekezletet kell megtartani. (Felelősök: a csoport-, illetve osztályvezetők, a szakszervezet megfelelő funkcionáriusai, a tervfelelős és a könyvtárvezetés).
5. A könyvtár legnagyobb és legégetőbb problémája a helyszűke; ez egyúttal a színvonalasabb könyvtári munka komoly akadálya is (olvasók pontos és gyors ellátása, folyóiratanyag hozzáférhetősége, nagy könyvtári értékek biztonságba helyezése, stb.). Éppen ezért a MTA építkezési és felszerelési tervének keretében biztosítani kell a könyvtár fejlesztéséhez szükséges új munkahelyeket, a raktári férőhelyek bővítését, a pótraktár teljes használatba vételét és a felszerelés legszükségesebb kiegészítését. (Felelősök: Györkösy Alajos, Munkó Béla, Szemrédi József).

II. Osztályok és csoportok részletes munkaterve.

A vázolt elvi célkitűzéseknek megfelelően az 1954. év első felére (I-VI.hó) az osztályok és csoportok, ill. azok tagjai számára az alábbi munkákat irányozzuk elő:

A.) Igazgatás, gazdasági és adminisztrációs ügyek.

1. Súlyponti feladatok:

- a.) a könyvtár fejlesztésének és költségvetésének tervszerű vitele; beruházások tervezése és végrehajtása
- b.) a bibliográfiai és könyvtártudományi munkák szervezése
- c.) szakmai előadások (továbbképzés) szervezése
- d.) tervteljesítés ellenőrzése, összefoglaló tájékoztatás készítése
- e.) kádermunka fejlesztése
- f.) tervszerű gazdálkodás, hitelek helyes felhasználása; anyagbeszerzés és kezelés; leltári ügyek
- g.) illetményügyek, SZTK-ügyek
- h.) központi statisztika felfektetése.

2. Egyéni munkatervek:

a.) Haraszthy Gyula, a könyvtár vezetője.

Vezetéssel járó teendők, a munkaterv elkészítése, végrehajtása és ellenőrzése a tervfelelős és a Szakszervezet közreműködésével, személyi és dologi ügyek, a hitelkeret felhasználása, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, kapcsolat fenntartása az Akadémia elnökségével, osztályaival és Könyvtári Tanácsával, a kárt és a szakszervezet szerveivel, valamint külső hatóságokkal és intézményekkel, részvétel az országos jellegű könyvtári munkában.

b.) Moravcsik Endre (tud.intézeti osztályvezető, a könyvtár vezetőjének ideiglenesen megbízott helyettese).

A könyvtárvezetés feladatait a vezetővel közösen látja el.

c.) Munkó Béla (gazdasági vezető).

Költségvetési és gazdálkodási ügyek; hitelnyilvántartás, anyagbeszerzés, leltári ügyek, kifizetések.

d.) Szendrői József (előadó).

Az iratváltás részbeni fogalmazása és készítése, kezelése, gépe-lése; titkári adminisztráció; személyi ügyek, munkakönyvek vezetése és kezelése; központi statisztika vezetése; beruházási ügyek intézése, takarítás irányítása és ellenőrzése.

e.) Schneider Istvánné (könyvelő). Könyvelés, anyagkönyvelés, illetmények számfejtése.

f.) Jóni Lajos (könyvtári munkaerő).

Postakezelés, kézbesítés, eljárás adminisztratív ügyekben, anyagbeszerzés.

g.) Jóni Lajosné, Szabó Mária, Nagy Imréné (takarítócsoport).

A takarítás ellátása, esetlegesen fennmaradó munkaidőben segítség a könyvtár technikai jellegű munkáiban (ruhatár, csomagolás, stb.).

B.) Szerzeményezési osztály

Sulyponti feladatok.

1. tervszerű állománygyarapítás,
2. a futószalag ellátása,
3. központosítással kapcsolatos munkák,
4. a Népkönyvtári Központtól érkező nemzeti könyvanyag átvizsgálása és átvétele.

1. Állománygyarapítás.

Az új könyvek vásárlásánál az osztály a MTA Elnöksége által megszabott könyvtári profil kívánalmait tartja szem előtt.

Az új könyvek vásárlásánál az osztály fokozott mértékben vette tervbe a régi sorozatok kiegészítését és egyéb hiányok pótlását. Különös hangsúly esik azokra a területekre, melyek szempontjából könyvtárunk országos viszonylatban alapkönyvtár. Az osztály tervszerűen végzi a kézi- és segédkönyvtárak kiegészítését.

Az ajándékanyagból az osztály csak azokat dolgozza fel, melyek a könyvtár állományában hiányokat pótolnak.

Az osztály folyamatosan gondoskodik arról, hogy az akadémiai kiadványok teljes sorozata őrzött példányokként kerüljön a könyvtár állományába.

2. A futószalag ellátása.

A feldolgozó osztály folyamatos munkájának biztosítása érdekében napi 60 művet készít elő az osztály a futószalag számára, továbbá végzi az osztálykatalógusok revízióját.

3. A központosítással kapcsolatos munkák.

Az osztály folytatja az intézetek meglátogatását. Végzi a külföldi könyvrendelések központi egyeztetését és hitelnyilvántartását, valamint 12 nagy amerikai kiadótól standing order alapján beérkezett fizikai, kémiai, technikai, matematikai, alkalmazott matematikai, orvosi, biokémiai, biológiai műveknek elsősorban az akadémiai hálózat, esetlegesen más intézmények könyvtárai közötti szakonkénti szétosztását, és ezzel kapcsolatosan a devizanyilvántartást.

Az 1950. augusztus óta beérkezett nyugati anyag elkészítendő duplumjegyzéke alapján igényelt duplumokat, továbbá a kulturcsere-akcióból származó szovjet és népi demokratikus országbeli duplumokat, valamint az intézet profiljának megfelelő kötelezpéldány anyagot eljuttatja az akadémiai intézetekhez. A beérkezett könyvanyag főlős példányait szétosztja az érdekelt intézetek között.

4. A Népkönyvtári Központtól érkező nemzeti tulajdonba vett könyvanyag átvizsgálása és átvétele.

Az osztály szervezi a félév alatt beérkező kb. 2.650 katalóguscédulának katalógusainkkal való összehasonlítását, végzi az igénylendő anyag kiválasztását, a céduláknak az érdekelt akadémiai intézetekhez való eljuttatását és végül az igények összesítését és elbírálását. A beérkezett könyvanyagot szétosztja az igénylő intézetek között.

A súlyponti feladatok mellett tervbe vette az osztály az intézeti hálózat igényein felül is főlős példányként megmaradó könyveknek könyvtárközi csere keretében történő elcserélését, a raktári anyag leltározott, de fel nem dolgozott részének további selejtezését, s a könyvvásárlási alrovat fedezetnyilvántartásának vezetését.

A Szerzeményezési osztály rendelkezésére álló költségvetési kerete egész évi vásárlásra: 330.000 Ft.

A vásárlásra előirányzott keret felosztása az I.félévre:

Központi Könyvtár könyvbeszerzése	108.000 Ft.
Központi Könyvtár folyóiratelőfiz.	34.000 "
Eötvös Könyvtár számára	12.000 "
Keleti Könyvtár számára	8.000 "
Kézirattár számára	8.000 "
	<hr/>
	170.000 Ft.

Gyarapodási előirányzat:

Kötelezpéldány	1.700 kötet
MTA őrzött	150 "
Vétel	1.900 "
Ajándék	850 "
Csere	1.400 "
Osszesen:	<hr/> 6.000 kötet

Futószalag előirányzat: 9.000-mű

Ebből új előreláthatólag	5.000 mű
Rekatalogizált	3.000 "

Egyéni munkaterv:

<u>Komjéthy Aladár</u> (önálló tud. kutató irányító munkakörben, osztályvezető)	
osztályvezetői teendők	255 óra
vásárlással és rendeléssel kapcsolatos teendők, szovjet rendelés	225 "
könyvek átvételével kapcsolatos teendők	50 "

bibliográfiák, folyóiratok tanulmányozása	300 óra
intézetek tájékoztatása, központosítással kapcsolatos ügyek	150 "
Kiadvánnyal kapcsolatos bibliográfia	60 "
Egyéb munkákra	85 "

Balogh Gyuláné (könyvtáros)

Futószalag munkák	962.5 óra
az új és raktári anyag futószalagra előkészítése, egyedi nyilvántartási lapok gépelése, leltárkatalógus gondozása, gyorsított anyag kezelése, katalógusjavítási munkák,	
Egyéb munkák: zárolt anyag kezelése, gépelés	87.5 "
Bibliográfia	75 "

Csánki Mária (könyvtáros)

Futószalag munkák:	600 óra
Könyvek átvétele, naplózása, katalóguscédulák beosztása, katalógusok revíziója,	
Rendelések:	375 "
Bibliográfia	75 "
Egyéb munkák	75 "

Csanak Dóra (segédkönyvtáros, (ezen az osztályon fél munkaidőben))

Központosítás:	412.5 óra
Duplumjegyzék készítése, duplumok szétosztása. Csere ügyek, Intézeti rendelések hasonlítása, rendelőcédulák beosztása és a megérkezés rávezetése a cédulára.	
N.K.K. anyag és az ezzel kapcsolatos munkák irányítása	
Bibliográfia	75 "
Egyéb munkák	37.5 "

Fülöp Géza (könyvtáros |fél munkaidőben|)

Hasorlatások	487.5 óra
40 százalék két katalógusban	
Rendelőcédulák beosztása	37.5 "
Egyéb munkák	37.5 "

Horváth Mária (segédkönyvtáros)

Futószalag munkák irányítása és a könyvek darabonkénti ellenőrzése	225 óra
kötelempéldány válogatás	
Hitelnyilvántartás, devizanyilvántartás	
pénzügyek nyilvántartása	300 "
Központosítási munkák	450 "
Levellek, jelentések fogalmazása,	
Irattár gondozása. Esetleges tárgyalás	

Bibliográfia
Egyéb munkák

75 óra
75 "

Kuti István (könyvtári főmunkaerő)

Könyvek bemérése, felállítása nagyságrend szerint, beszámozása belül számozógéppel, kívül rediztollal legalább napi egy órában, a könyvek és mellékletei tulajdonbélyegzővel történő lebélyegzése, órlapokkal szerelése	715 óra
Inventáriumok helyesbitése, selejtezések átvezetése a katalóguson	185 "
Könyvek átadása címfelvételre, kézbesítése, vásárlás,	150 "
Egyéb	75 "

C.) Csere és folyóiratcsoport.

Súlyponti feladatok:

1. Könyvtári viszonylatban:

a.Csere.

Cserekapcsolatok létesítésének és engedélyezésének tisztázása.

Cserekapcsolatok revíziója, javaslat a jelenlegi kapcsolatok módosítására.

Alapnyilvántartások elkészítése, és a megfelelő adminisztratív keretek kialakítása.

Cserekapcsolatok bővítése és felélesztése.

1938-50-es évek hiányainak pótlása

Csere-tartalékalap létesítése.

Könyvcseres kialakítása az Akadémiai és egyéb kiadványokkal.

b.Kulturcsere:

A kulturcsere leválasztása a cseréről.

Folyamatos ügyintézés és expedálás megteremtése.

Közvetlen kapcsolatok kiépítése és ezen keresztül az egyezmények kereteinek esetleges módosítása.

c.Folyóiratkezelés:

A kardex kiegészítése és revíziója

A folyóiratállomány profil szerinti revíziója

Folyamatos és állandó reklamálás

Az állománynyilvántartás felállítása

Hiánynyilvántartás elkészítése

Szakosított folyóiratnyilvántartás elkészítése

Az akadémiai könyvtárhálózat kurrens időszaki kiadványai c. kiadvány elkészítése.

2. Hálózati viszonylatban.

Az akadémiai cserekapcsolatok felmérése és egyeztetése.

A központi periodika nyilvántartás kiegészítése és vezetése.

A folyóiratduplumok szétosztása, a duplumraktár kezelése.

Hiányok kiegészítése könyvtárközi csere útján és az NKK. segítségével.

Intézeti rendelések egyeztetése és felülbizsgálása, rendelések központi nyilvántartása.

Költségvetési keret felosztása:

Rendelkezésünkre áll: kiadványcsereére	250.000 ft.
" könyvcsereére	<u>42.000 "</u>
Könyvtári költségvetésből összesen:	292.000 "
Akadémiai keretből kulturcsereire	<u>33.000 "</u>
Cserére összesen	345.000 ft.

Folyóirat előfizetésre a szerzeményezési keretből 34.000 ft.

Egyéni munkatervek:

Szentgyörgyi Mária (tudományos kutató)

Csoportvezetői teendők	
Cserekapcsolatok gondozása	450 óra
tárgyalások	
Kulturcsere	210 "
Központosítással kapcsolatos feladatok intézése, könyvtárközi csere	210 "
Kiadvánnyal kapcsolatos munkák	120 "
Hitelnyilvántartás, leltározás	75 "
Egyéb munkák	60 "

Simonyi Dezső (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)

Beérkezett anyag nyilvántartása	288 óra
Cserenyilvántartások felállítása és kezelése generálkartonok elkészítése és kiegészítése	288 "
Régi hiányok reklamálása, Cserekapcsolatok felujtása	140 "
Kimutatások, jelentések elkészítése	175 "
Kiadvánnyal kapcsolatos munkák	60 "
Egyéb munkák	70 "
Bibliográfiai osztályon dolgozik	48 "
Szabadság	56 "

Lipthay Ervinné (könyvtáros)

Cserével kapcsolatos levelezés és adminisztratív munkák mintegy 600 levél	450 óra
Expediciós kartonok kezelése [660 db.]	72 "
Elismervények kezelése [4500 db.]	120 "
Cserenyilvántartások felállítása generálkartonok elkészítése és kiegészítése jegyzékek készítése	300 "
Kiadvánnyal kapcsolatos munkák	60 "
Egyéb munkák	75
Szabadság	48 "

Szentkláray Olga (segédkönyvtáros [félmunkaidőben])

Kardex vezetése Kardex revíziója Reklamálás	450 óra
Elismervények visszaküldése Novumok és duplumok nyilvántartása	
Kiadvánnyal kapcsolatos munkák	30 "
Egyéb munkák	82 "

Sashegyi József (könyvtári főmunkaerő)

Folyóiratok lepecsételése és felvágása	300 óra
Kulturcsereanyag expediálása Duplumanyag expediálása Szovjet anyag elhozása	150 "
Magyar anyag kardexelése kiküldendő kulturcsere anyag nyilvántartása	150 "
Egyéb munkák	75
Keleti könyvtárban dolgozik	300
Olvasó szolgálatnak segít folyóirat kezelésnél	150 "

D.) Feldolgozó osztály.

1. Súlyponti feladatok.

- a.) A könyvtár állományába kerülő új beszerzésű könyvanyag katalógizálása, illetve a régi raktári állománynak megfelelő mértékben és a könyvtár kapacitása által lehetővé tett ütemben való rekatalógizálása.
- b.) A könyvtár állományába kerülő új beszerzésű periodikaanyag katalógizálása, illetve a régebbi raktári állománynak fokozott ütemben történő rekatalógizálása.

- c.) Az eddig is az osztály kezelésében állott katalógusok (betűrendes és szakkatalógus, földrajzi szakkatalógus, hivatali betűrendes katalógus, sorozatnyilvántartó, utalókatalógus, kézi sorozatkatalógus) további gondozása és továbbépítése.
- d.) Az ugyanazon az osztály kezelésébe kerülő katalógusok (periodikák betűrendes katalógusa és földrajzi katalógus) közül az elsőben kialakítjuk annak végleges külső felépítési alakját; a másodikban a második félévi általános leltár-revizió előkészítéseként az egész katalógust alapos felülvizsgálatnak vetjük alá a hiányos számok megállapítása és betöltése érdekében.

2. Egyéb feladatok.

A könyvtár katalógushálózatának további kiépítése érdekében az osztály folytatja az ideológiai katalógus technikai előkészítésének (itteni jelzetek rágépelése a cédulákra) munkáját. Folytatja - különös tekintettel az idevágó könyvtári szabványok rendelkezéseire - a hivatali katalógus általános revízióját és ennek kapcsán a több példányban felvett művek céduláinak részbeni összevonását.

3. Az osztály munkakapacitása: munkanaponként 50 (átlagosan havi) 1500 könyv és napi 8 (átlagosan havi 200) periodika feldolgozása és az azzal kapcsolatos összes munkák elvégzése. Ehhez járul munkanaponként a katalógusrevízióból és egyéb okok miatt szükségessé váló kb. 10 javítás és átszámolás elintézése.

Az első félévre előirányoztuk összesen 9000 könyv és 1200 periodika feldolgozását.

4. Munkafázisokra és egyénekre felbontott terv.

Horvák Endre (tud.int.osztályvezető) osztályvezető.

Irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját és ideiglenesen ellátja a könyvtár vezetőhelyettesi teendőket is. Munkaköre részletezve:

Igazgatóhelyettesi teendők	535 óra
Osztályvezetői teendők	77 "
Periodika-felvételek revíziója	153 "
Hivatali katalógus revíziója	306 "
Tudományos munka	76 "

I. Katalóguscsoport.

Székely Béláné (önálló könyvtáros) csoportvezető

felülvizsgálja a könyvfelvételeket 688 órában, végzi az Ormig (később Adréma) felvételek revízióját 306 órában. Fennmaradó idejében vezeti az osztály statisztikáját és ellátja a könyvtár tervfelelősi teendőit. Készíti a sorozatok főlapjainak impurumait, kezeli a kézi sorozatkatalógust és az utalókatalógust.

Cimfelvevők:

Durkó Dalma (tudományos kutató) végzi a periodikák cimfelvételét 918 órában, a periodika-katalógus rendezésével és építésével foglalkozik 153 órában, tudományos munkát végez 76 órában.

Fekete Györgyné (segédkönyvtáros) munkabeosztása azonos Durkó Dalmával.

Podnár Györgyné (segédkönyvtáros) könyvek címfelvételével, a javításokkal és a katalógizálendő anyagnak az osztály számára való átvételével foglalkozik 1071 órában. Tudományos munkát végez 76 órában.

Wilhelm Rudolf (segédkönyvtáros) végzi a könyvek címfelvételét 1071 órában, tudományos munkára 76 órát fordít.

A keleti vonatkozású könyvanyag címfelvételében 612 órában segédkezik a Keleti Könyvtárhoz beosztott

Bertalan Emma (segédkönyvtáros), aki gyakorlatilag a katalógus-csoportban tanulja a címfelvételt.

Gépirónó:

Deményi Izabella (gyors- és gépirónó) 995 órában végzi az Ormig-lapoknak, a periodikafelvételek B. és C.-lapjainak, a sorozat-nyilvántartó főlapjainak (2 pld.), az utalólapoknak (2 pld.), a szakkatalógus tárgymutatólappjainak leírását és az osztály egyéb gépirási munkáit. 76 órában segít az igazgatóság és gazdasági vezetés gépirási munkáiban. 76 órában tudományos munkát végez.

Sokszorosítás:

Petz Margit (takarítónő) 612 órában végzi az Ormig-levonások (később, ha az Adréma-gép kezelését elsajátította, az Adréma-préselések és Adréma-levonások) készítését. 229 órában kezeli az osztály anyagraktárát és szakcédula-előrendezést végez. 155 órában az igazgatóságnál teljesít kiegészítő szolgálatot.

Kovács Ferenc (hivatalsegéd) 459 órában teljesít szolgálatot az osztályon. Egyelőre 306 órában tanulja az Adréma-gép kezelését, 153 órában jelzeteket gépel az ideológiai katalóguslapokra. Az Adréma-gép üzemelhelyezése után 459 órában Adréma-préselést végez és levonatokot készít.

Fejelőt

Galó Pálné (könyvtáros). 842 órában végzi a könyv- és periodikaanyag levont céduláinak fejelését. 77 órában kezeli a helyrajzi katalógust és 153 órában a sorozatnyilvántartót. (153 órát a Könyvtáros-Főiskolán tanul.)

Beosztó:

Sáfrán Györgyi (könyvtáros). 765 órában beosztja a betűrendes és a hivatali katalógus céduláit, 153 órában katalógusrendezési és fejlesztési munkákkal (kisebb csoportokra bontás, elválasztó lapok írása, stb.) foglalkozik, 153 órában a jövő félévi leltározási munka előkészítésére felülvizsgálja a helyrajzi katalógust. 76 órában tudományos munkát végez.

A betűrendes katalógusok céduláinak előrendezését az Olvasószolgálati osztályhoz beosztott

Varga Mária (könyvtári munkacső) ruhatári szolgálata alatt 612 órában végzi. Ugyancsak Varga Mária intézi 76 órában az osztály által feldolgozott könyvanyagnak a raktár számára való átadását.

II. Szakozócsoport.

Csoportvezető

Ponyi István (tudományos kutató) végzi a szakozás revízióját (beleértve az új szakozó szakmai oktatását): napi átlagban 60 egyes mű és 8 folyóirat (765 óra). Folyamatosan szereli és revideálja a szak-katalógust és a földrajzi katalógust. Az anyag bővülésével párhuzamosan továbbépíti a tárgyszómutatót. Végzi a javításokkal kapcsolatos egyesítéseket szakozási vonatkozásban (306 óra). Az átlagban megmaradó 75 órát az NKK anyag kategorizálására és a könyvtári tudományos munkában való részvételre fordítja.

Büky Béla (könyvtáros) havi előirányzata 500 egyes mű és 100 folyóirat szakozása. Ennek megfelelően napi átlagban 19 egyes művet és 4 folyóiratot szakoz. (842 óra). Szakcédulabeosztásának napi teljesítménye kb. 77 cédula (229 óra). Ez idő terhére végzi a szak-katalógus elválasztólapok feliratainak készítését. Résztvesz a könyvtár tudományos munkájában illetve ennek megindulásáig segít a katalógusrevízióban (76 óra)..

Ferenczy Endre (segédkönyvtáros). Havi előirányzata 500 egyes mű és 100 folyóirat szakozása. Napi átlagban 19 egyes művet és 4 folyóiratot szakoz (842 óra). Beoszt kb. napi 77 szakcédulát (229 óra), segít a szakkatalógus revíziójában (elosztási hibák megszüntetése, elválasztó lapok készítése (76 óra). Ennek a munkának a terhére kategorizálja az NKK történeti anyagát.

Szentkláray Olga (segédkönyvtáros). Fele munkaidejében tartozik a csoporthoz. A szakozást tanulja. Havi előirányzata januárra kb 80., februárra 160, márciusra 225, áprilusra 270, májusra 285 egyes mű szakozása és 400 szakcédula beosztása, júniusra 360 szakozás és 400 szakcédula beosztása. Ezzel az emelkedő teljesítménnyel nyert időt a többi szakozónak a szakkatalógus revíziójába való intenzívebb bekapcsolására használjuk fel.

Faragó József (tudományos kutató), szintén fele munkaidejében dolgozik a csoportnál. 497 órában nyelvi segítséget nyújt a szakozóknak, orosz, egyéb szláv és finn nyelvben és segít nyelvi nehézségeikben a cselekvőknek is. 77 órában résztvesz a könyvtár tudományos munkájában.

A csoport segítségére vannak még a természettudományos anyag szakozásában külső szakértők is, januárra 250 egyes mű, a többi hónapra kb. 350 egyes mű előirányzattal.

A csoport az általa feldolgozott könyvanyagra vonatkozólag végzi a zárolást.

E.) Olvasószolgálati osztály.

Súlyponti feladatok:

1. A könyvtár használatának fejlesztése:

- a.) az olvasók (intézetek) jobb ellátása könyvvel és folyóirattal
- b.) az olvasótermi kézikönyvtárnak és katalógusának folytatólagos kiépítése,
- c.) a tudományos könyv- és folyóirat propagandájának érdekében kiállítások rendezése
- d.) a könyvtárközi kölcsönzés fejlesztése.

2. A raktári rend további szervezése, különös tekintettel a folyóiratokra.

3. Pótraktár anyagának első úteben történő rendezése.

Egyéni munkatervek:

1. Olvasótermi csoport.

Galbavy Jozefa (tud.int. osztályvezető) vezető

Osztályvezetői teendők

48 óra

olvasótermi felügyelet

672 "

ezen idő alatt: 1. az olvasótermi kézikönyvtár

katalógusának fejlesztése (új cédulák beosztása, régiék kiemelése)

2. olvasótermi statisztika elkészítése

3. lejárt kölcsönzések felszólításának revizója

4. kézikönyvtár revizója

5. a kutatók részére előkészített anyag revizója és rendbentartása.

kézikönyvtár fejlesztése

175 "

a. új anyag kiválasztása a beszerzési osztályon kb. havi 30-35 mű

b. régi anyag kiemelése kézikönyvtárból és a vele kapcsolatos katalógusmunkák kb. havi 30 mű

helyettesítés a kölcsönző szolgálatnál ill. katalógusfelügyelet

230 "

Szandtner Pálné (tud.kutató)

folyóiratok rendbentartása, kiadása, az új anyag beosztása, köttetés

595 óra

olvasótermi felügyelet

530 "

ezen idő alatt az olvasótermi kézikönyvtár katalógusának fejlesztése (új cédulák beosztása, régiék kiemelése)

Vitályos László (könyvtáros)

olvasótermi felügyelet	231 óra
technikai tájékoztatás	
olvasóknak napi 15 eset	231 óra
telefonon " 3 "	75 "
írásbeli megkeresésekre	48
kiszolgálás a raktári be nem számozott folyó- irat anyagból, napi 3 eset	78 "
raktárban elhelyezett közikönyvtári művek beszám- ozása	78 "
régi statisztika rendezése	51 "
helyettesítés kölcsönzési szolgálat an	154 "
periodika katalógus (nyers) másolása, cédulák becsztása	104 "
egyéb munkák	75 "

György József (könyvtáros)

a kölcsönzésre kért művek kivétel a raktárból átlatban napi 36, félévi 5544 mű	
kölcsönzőlapok átvizsgálása és megfelelő rovatok kitöltése átlagosan napi 26 kölcsönzés, félévben 3900 kölcsönzés	
kölcsönzési statisztika	
kölcsönzések reklamálása 80 olvasó, 480 levél, kb.	470 óra
könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása	360 "
kölcsönzött művekről számkatalógus készítése	151 "
olvasótermi felügyelet	144 "

Varga Mária (könyvtári munkaerő)

ruhatári szolgálat (ez idő alatt a katalógus cédulák betűrendjének elokészítése a feldolgozó osztály ré- szére	1049 óra
sorátadás	76 "

2. Raktári csoport.

A.) raktárrendezés

1. az első raktárban 180, az udvari raktárban 240,
a nagyraktárban 180 polcméternyi könyvanyag át-
helyezése 100 munkanap
2. a pótraktárban 60.000 kötet különböző szaku
könyv szétválogatása és rendezése, első rész-
letként 30.000 kötetét, 62 "

B.) Allandó jellegű raktári munkák.

a.) periodika előkészítés címtározásra 1200 periodika	7200 kötet
b.) a törzsanyag előkészítése átszámozásra és katalógizálásra kb.	3000 "
c.) katalogizált periodika lebélyegzése, régi jelzetektől való megtisztítása, kb.	7200 R
d.) a katalogizált és lebélyegzett anyag felállítása	16200 "
e.) könyvek kikeresése használatra és helyrerakásuk használat után	25000 "
f.) könyvkötés 34.000 ft.értékben	850 "

Egyéni munkatervek:

Györkösy Alajos (önálló tud. kutató irányító munkakörben)

A munkák irányítása	
periodika előkészítés	1200 periodika
átszámozásra előkészítés	3000 kötet
könyvkötetésre	180 óra

Czagány József (könyvtári munkaerő)

könyvek kikeresése és kiadása	8500 kötet
katalogizált periodika lebélyegzése	4800 "

Hajagos László (hivatalsegéd)

könyvek kikeresése és kiadása	4000 "
katalogizált periodika lebélyegzése	2400 "
kötelempéldányok és rendelések szállítása	78 óra

Litvay Albert (könyvtári munkaerő)

ujjonnan katalogizált könyvek és periodikák felállítása	16200 kötet
egyéb raktári munkák	

Szabó József (hivatalsegéd)

használt könyvek helyreosztása	12500 kötet
egyéb raktári munkák	

F.) Tájékoztató és bibliográfiai osztály.

Súlyponti feladatok:

1. Tájékoztató katalógusunk továbbfejlesztése.

Az osztály e célból mintegy 450 folyóirat anyagát dolgozza fel. [Közvetlenül: 140 szovjet és népi demokratikus, 130 nyugati és 80 magyar, közvetve mintegy 100 külföldi folyóiratot.]
Az 1954. évre 20.000 katon elkészítését irányozzuk elő. [Havonta 1675 db., az első félévben 10.000 db.]
A tájékoztató katalógussal kapcsolatos valamennyi munka ideje havonta 463,5 óra, az első félévben összesen 2761 óra.

2. Az Akadémia történetére és az Akadémia Könyvtártörténetére vonatkozó anyaggyűjtés.

Folytatjuk könyvtártörténeti, illetőleg reference-célokból Akadémia-történeti adatgyűjtésüket. Havonta 3 kötetet dolgozunk fel. (Akadémiai Értesítő, Almanach, Akadémiai Évkönyvek, Igazgatói Jelentések). Az erre fordítandó idő 35 óra, az első félévben tehát 210 óra.

3. Tájékoztatás.

A hozzánk szóban vagy írásban érkező tudományos jellegű, profilunkba vágó kérdésekre írásban vagy szóban tájékoztatást adunk. Ilyen természetű munkáinkra havi 250 órát irányoztunk elő, az első félévre tehát 1500 órát.

4. Figyelőszolgálat.

Ez évben megkezdjük aktív tájékoztatásunk, figyelőszolgálatunk kiépítését. Kezdetben elnökségünk, főtitkárságunk, szakosztályaink s mintegy 20-25 vezető akadémikusunk, tudományos intézményünk ilyenirányú igényeit vehetjük csak figyelembe. A munka megszervezésére és végzésére havonta 120 órát irányoztunk elő, az első félévre tehát összesen 720 órát.

5. Külföldi beszerzések jegyzéke.

A Könyvtár külföldi beszerzéseinek jegyzékét havonta megjelentetjük, az első félévben tehát alkalommal. Egy-egy kiadvány elkészítési ideje 80 óra, az első félévben erre fordítandó idő tehát 480 óra.

6. Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről.

Tervbevett tájékoztató kiadványunk számára mintegy 150 külföldi akadémiai kiadványt, 50 egyéb folyóiratot és a Szovjetunió és a népi demokratikus országok napi sajtóját dolgozzuk fel. Tájékoztatónkat negyedévenként jelentetjük meg. Első kiadványunk megjelenési határideje ápr.1.

A kiadvány anyagának összegyűjtésére, feldolgozására és megtervezésére havonta 258 órát fordítunk, az első félévben tehát: 1608 órát.

7. Bibliográfiák.

Osztályunk első félévi munkatervében egy sokszorosított és egy nyomtatott bibliográfia elkészítése szerepel: 1.) A tervezés elvi és gyakorlati kérdései tudományos intézményeknél. 2.) A megújított Magyar Tudományos Akadémia szerepe a magyar tudomány szervezésében. A bibliográfiai munkára havonta fordítandó idő 420,5 óra, az első félévben tehát 2523 óra.

8. A Kisfaludy Társaság iratanyagának katalógusa.

Az iratanyag feldolgozására és nyomtatott katalógusának előkészítésére havonta 80 órát irányoztunk elő, az első félévben tehát összesen 480 órát.

9. Segédkönyvtárunk kiépítésére havonta 50, a félév folyamán összesen 300 órát fordítunk.

Osztályunk hetente 3 órában üzeletet tart az olvasóteremben, az első félév folyamán összesen 75 órában.

Egyénekre felbontott munkaterv.

Révész Ferenc (tudományos intézeti osztályvezető)

A reference-katalógus állományát revidálja	372 óra
a katalógus számára feldolgoz magyar folyóirat- anyagot (600 tszó)	55 "
A katalógus számára kartont gépel (600)	42 "
" " tárgyszót revidál (10.050)	168 "
Tájékoztató szolgálatot végez	210 "
bibliográfiai munkában résztvesz	99 "
ügyeletet tart	21 "

Bekete Géza (MTA főelőadó)

A tájékoztató katalógus számára magyar folyóirat- anyagot dolgoz fel és tárgyszavakat állapít meg (1800)	198 "
kartont gépel (1800)	180 "
a kartonokat szoros betűrendbe rakja (10.050)	78 "
tájékoztató szolgálatot végez	120 "
külföldi beszerzések jegyzékének adminisztrálását végzi	180 "
bibliográfiai munkát végez	243 "
segédkönyvtár rendezésében résztvesz	120 "

Hartay Alice (önálló tudományos kutató irányító munkakörben)

Az akadémiai dokumentáció munkálatait irányítja, angol, francia, német, holland, anyagot feldolgoz, a kiadványt megszerkeszti	480 "
a bibliográfiai munkában résztvesz	258 "
tájékoztató szolgálatot végez	240 "

Kiss József (könyvtáros)

A Kisfaludy-Társaság iratanyagának nyomtatott katalógusát sajtó alá rendezi	480 "
bibliográfiai munkákban résztvesz	444 "
A segédkönyvtár kiegészítését intézi és nyilvántartást végzi	180 "
ügyeletet tart	36 "

Kiss Lászlóné (önálló tudományos kutató)

Tájékoztató katalógusunk számára közvetlenül feldolgozza a szovjet folyóiratanyagot és tárgyszavakat állapít meg (2400)	270 "
kartont gépel (2400)	162 "
tájékoztató szolgálatot végez	420 "
résztvesz a figyelőszolgálatban	120 "
az akadémiai dokumentáció számára feldolgoz bolgár anyagot	180 "

Lay Béla (önálló tudományos kutató)

A tájékoztató katalógus számára idegennyelvű anyagot dolgoz fel (900 tárgyszó)	99 "
a gépelt kartonok revízióját végzi (10.050)	125 "
tájékoztató munkát végez	300 "
résztvesz a figyelőszolgálatban	180 "

amerikai folyóiratokat dolgoz fel az akadémiai dokumentáció számára 120 óra
résztesz a bibliográfiai munkában 237 "

Mérei Ferencné (önálló könyvtáros)

idegennyelvű folyóiratokat dolgoz fel és tárgyszavakat állapít meg (600 tárgyszó) 90 "
a Könyvtár, ill. az Akadémia történetére vonatkozó anyagot dolgoz fel 210 "
résztesz a tájékoztató szolgálatban és a figyelőszolgálatban 100 "
végzi a Külföldi beszerzések jegyzékének korrekturáját 120 "
résztesz az akadémiai dokumentációs kiadvány szerkesztésében 180 "
és a bibliográfiai munkában 165 "

Sós Aladárné (könyvtáros)

a tájékoztató katalógus számára idegennyelvű anyagot dolgoz fel (3450 tárgyszó) 384 "
kartont gépel (4650) 306 "
résztesz a figyelőszolgálatban 180 "
" a tájékoztató szolgálat levelezésében 30 "
és a bibliográfiai munkákban 240 "

Tassy Ferenc (önálló könyvtáros)

a tájékoztató katalógus számára feldolgozza az olasz és spanyol nyelvű folyóiratanyagot (300 tárgyszó) 42 "
végzi a cédulák beosztását (10.050 karton) 198 "
a külföldi beszerzések jegyzékét szakozza 180 "
az akadémiai dokumentáció számára az olasz, spanyol, latin-amerikai akadémiai kiadványokat feldolgozza 180 "
bibliográfiák anyaggyűjtésében és összeállításában résztvesz 552 "
ügyeletet tart 18 "

Faragó József (tudományos kutató, [félélmunkaidőben])

az akadémiai dokumentáció számára feldolgozza a szovjet lapokat és a kiadványok korrekturájában résztvesz 240 "
a bibliográfiák számára orosznyelvű anyagot gyűjt 186 "

Simonyi Dezső (önálló tud.kutató irányító munkakörben, [heti 2 órában])

cseh és szlovák anyagot dolgoz fel az akadémiai dokumentáció számára 48 "

G.) Különnyüjtemények.

I. Kézirattár.

A Kézirattár feladatai kétféle természetűek: egyrészt a kutató-forgalommal, illetve a szerzeményezéssel kapcsolatos u.n. kurrens munkák, másrészt a kéziratfeldolgozással kapcsolatos, súlypontinak tekinthető feladatok, szűkebb értelemben vett tervmunkák.

Kurrens feladatok: a kutatókiszolgálás, kéziratreferencia, kézirat-kölcsönzés, raktári munka, szerzeményezési tárgyalások, vételi szakvéleményezés, ideiglenes (sommás) naplózás, kézirattári bemutatás [látogatóknak], levelezés és egyéb belső adminisztráció, továbbá tapasztalatcserék, vidéki kiszállások, stb.

Tervfeladatok: új szerzeményű, illetve régi feldolgozatlan kéziratok naplózása, katalogizálása, részben rekatalogizálása, limbus jellegű kéziratcsomók rendezése, restaurálása és konzerválásra való előkészítése, mikrofilmzésre való előkészítés, az akadémiai irattár iktatása és mutatózása.

Tervfeladataink az I.félévben:

- 1.) új és régi szerzeményi kéziratok végleges (egyedi) naplózása. Végzi 1 dolgozó [Csanak] összesen 50 órában. Teljesítményi irányszám: 12-15 tétel óránként.
- 2.) Új és régi szerzeményű feldolgozatlan kéziratok (kötetes és leveles ill. analecta anyag) katalogizálása. Végzi 3 dolgozó [Berlász, Csanak, Fülöp] összesen 900 órában. Telj. irányszám a.) kötetes anyagnál átlag 1 köt|óra (kb.3-5 cédula), b.) leveles illetve analecta anyagnál átlag 4 db. óránként.(12-15 cédula).
- 3.) Limbus jellegű kéziratanyag csoportos rendezése, illetve már előrendezett anyagok darabonkénti rendezése. Végzi 4 dolgozó [Berlász, Csanak, Fülöp, Kovács] 574 órában. Telj. irányszám a dolog természete szerint nincs.
- 4.) Kéziratoknak restaurálásra ill. konzerválásra és köttetésre való előkészítése. Végzi két dolgozó összesen 38 órában [Berlász, Fülöp]. Telj. irányszám az eddigi tapasztalatok alapján nem adható.
- 5.) Kéziratoknak mikrofényképeztetésre való előkészítése. Végzi 3 dolgozó [Berlász, Csanak, Fülöp] összesen 60 órában. Telj. irányszám nincs.
- 6|a.) Az akadémiai irattár anyagának folytatólagos iktatása. Végzi 1 dolgozó [Gergely] 150 órában. Telj. irányszám: 6 tétel|óra.
- 6|b.) Az akadémiai irattár anyagának mutatózása [katalogizálása] az 1825-1885-ig terjedő évekből. Végzi 1 dolgozó [Gergely] 467 órában. Telj. irányszám 15|óra.
- 7.) A könyvtártudományi bibliográfia előkészítésében való részvétel. Végzi 3 dolgozó [Berlász, Gergely, Fülöp] 184 órában.
- 8.) A régi szakanyag [nyelvészet szak] egy részének rendezése és rekatalogizálása. Végzi 1 dolgozó [Fludorovits] 942 órában.

A Kézirattár összes munkaidejéből (5154 óra) tehát súlyponti feladatokra azaz szorosabb értelemben vett tervmunkákra 3365 óra esik, kurrens jellegű munkákra pedig 1789 óra.

Fenti terv a normális munkaviszonyok feltételezésével készült. A

kéziratanyagtól, a különböző segédletektől való huzamosabb távollét, a mostani ideiglenes munkahely alkalmatlansága bizonyos mértékben csökkenthetik tervünk kivitelét.

Amennyiben az I.félév folyamán sor kerülne az I.emeleti helyiségekbe való visszaköltözésre, a költözködésre és a gyűjtemények újra felállítására fordítandó idő a jelen tervből utólagosan levonandó.

II. Régi könyvek és mikrofilmek téra.

- 9|a.) Az ősnymtatvány-gyűjtemény teljes anyagának (877 kötet) leltári ellenőrzése, a régi akadémiai anyag azonosítása a Hellebrant-féle katalógussal, valamint a meghatározó munka elindítása. Végzi 1 dolgozó [Csapody] 436 órában.
- 9|b.) A vetustissima anyag kiválogatása a raktári anyagból, régi inventáriumok alapján. Végzi két dolgozó [Csapody, Fludorovits] 344 órában. Teljesítési irányszámok nincsenek.
- 10|a.) A mikrofilmtár eddigi anyagának (kb. 350-400) mű rendezése, a filmek ellenőrzése, raktározása, katalogizálása.
- 10|b.) A mikrofilmen vagy mikrokártyán beszerezhető külföldi művek jegyzékének összeállítása. Mindkét munkát végzi 1 dolgozó [Tóth] 553 órában.
- 11|) A mikrolaboratórium 1 dolgozója elkészít kb. 7200 mikrofelvételt (ebből kb. 3000 kéziratfelvétel lesz) és mintegy 1400 nagyítást. Ezenkívül ellát bizonytalan mennyiségű egyéb feladatokat (lemezreprodukció, stb.)

A régi nyomtatványok és mikrofilmek táránál az összes munkaidőből (3444 óra) könyvtári tervmunkákra esik 1462 óra, könyvtári kurrens munkákra 830 óra, laboratoriumi munkákra pedig 1152 óra.

III. Keleti Könyvtár.

Tervfeladatok:

- 1|a.) Gyarapítás: rendelések, csereügyek, desiderata-bibliográfia. Végzi két dolgozó [Rásonyi, Bertalan] összesen 145 órában. Telj. irányszám nincs, de egyebek között feladat 63 kurrens folyóirat állandó szemeltartása.
- 1|b.) Gyarapítás: válogatás a Népkönyvtári Központ raktáraiban, antikváriumokban, ill. helyben. Végzi 2 dolgozó [Rásonyi, Bertalan] összesen 145 órában.
2. Raktári munkák: átrakások, rendezések a Vörösmarty-szobában és a Körösi-Csoma teremben; kb. 400 p. végzi 2 dolgozó [Rásonyi, Bertalan] összesen 200 órában.
- 3|a.) Transzliteratio és tartalmi tájékoztatás: 690 kötet. Végzi 1 dolgozó [Rásonyi] 230 órában. Telj. irányszám: 3 óra.
- 3|b.) Címfelvétel 1060 műről. Végzi 1 dolgozó [Bertalan] 540 órában. Telj. irányszám a Feldolgozóosztály vezetőivel történt megbeszélés alapján ápr.1-ig 8 órás munkanapon 15, azután pedig 25.
- 3|c.) Folyóiratnyilvántartás, cédulabeosztás: végzi 1 dolgozó [Bertalan] összesen 30 órában.

- 4.) Zárólagi szemle: elkészítendő kb. 120-150 műről és folyóiratokról. Végzi 1 dolgozó [Rásonyi] 40 órában.
- 5.) Köttetés, restaurálás: [kb. 300 kötet], mikrofelvételre való előkészítés. Végzi 2 dolgozó [Rásonyi, Bertalan] összesen 30 órában.

A fenti 1-5.) pontban foglalt feladatokra a csoport 2 dolgozója összes munkaidejéből (2176 órából) 1360 órát irányoz elő.

Kurrens jellegű munkákra [kutatók ellátása, tájékoztató szolgálat, kiállításrendezés, vezetés, más osztályoknak nyújtandó segítség, NKK cédulák minősítése, adminisztráció stb.] 816 óra lesz fordítandó.

A felsorolt tervfeladatok, valamint a napi kurrens munkák elvégzésében az egyes dolgozók a mellékelt táblázaton feltüntetett arányban vesznek részt.

Táblázat a Különgyűjtemények egyes dolgozóinak 1954.I.félévi munkáiról:
Kézirattár. Régi könyvek és mikrofilmek tára.

N é v	Munka- órák sz.	szabads. óra	maradv. óra	kurr. m.óra	terv. m.ó.
Berlász	1152	32	1120	560	560
Csanak	576	-	576	217	359
Fludorovits	1152	66	1086	-	1086
Fülöp	924	32	892	339	553
Gergely	1152	64	1088	411	677
Kovács	677	141	536	262	274
Csapody	1054	13	1041	276	765
Tótkés	1147	40	1107	554	553
Hagyar	1152	-	1152	-	-
Osszesen:			8647		

Különgyíjtemények

Tervmunkák részletezése:

	1.	2.	3.	4.	5.	6/a	6/b	7.	8.	9/a	9/b	10/b	11
Berlász	-	310	150	18	20	-	-	62	-	-	-	-	-
Csanak	50	240	50	-	19	-	-	-	-	-	-	-	-
Fludorovits	-	-	-	-	-	-	-	-	942	-	144	-	-
Fülöp	-	350	100	20	21	-	-	62	-	-	-	-	-
Gergely	-	-	-	-	-	150	467	60	-	-	-	-	-
Kovács	-	-	274	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Csapody	-	-	-	-	-	-	-	-	-	436	200	-	-
Tókécs	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	553	-
Magyar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1152
Összesen	50	900	574	38	60	150	467	184	942	436	344	553	1152

Keleti Könyvtár.

T e r v m u n k á k	Rásonyi		Bertalan	
	óra	dt.	óra	db.
1 a.Gyarapítás:desideratabibliográfia rendelések	120		25	
1 b.Gyarapítás:kiszállások, válogatás	120		25	
2. Raktározás	150		50	
3 a.Transliteratio, tartalmi tájékoztató	230	690		
3 b.Cimtarozás: címfelvétel			540	1060
3 c.Polyóiratnyilv.cédulabeosztás			30	
4. Zárólagi szemle	40	120		
5. Köttetés,restaruálás, mikro- fotóúgyek	20		10	
Összesen:	680		680	

H.) Eötvös-Könyvtár.

Az Eötvös Könyvtár munkatervét kettős funkciója határozza meg: ki kell elégítenie a házban lakó egyetemi hallgatóknak egyre sokrétűbb könyv-igényeit és foglalkoznia kell a könyvtárat felkereső tudományos kutatókkal, akiknek a száma egyenletesen nő.

Ebből a kettős funkcióból következnek a súlyponti feladatok:

1.) Fokozni kell a hallgatók felé irányuló olvasószolgálat irányító, segítő szerepét. A könyvtárat a hallgatók tanulmányi életének egyre aktívabb tényezőjévé kell tenni.

2.) Tovább kell folytatni a tudományos olvasók beszervezését, javítani kell a kölcsönzés közben megvalósítható tájékoztató szolgálatot, ezzel azt a távolabbi célt is szolgálva, hogy az Eötvös Könyvtár a társadalmi tudományok budai könyvtári központjává váljék.

I. Olvasószolgálat.

	<u>Helyben</u>	<u>Kölcsön</u>	<u>Osszesen</u>
Olvasó	5.500	4.000	9.500
Kötet	12.900	5.700	18.600

II. Allománygyarapodás.

Vásárlás	275 kötet
Egyéb forrás (Ak.dpl., NKK-könyv és füzet, jegyzet tankönyv, stb.)	1575 "
összesen	1850 "

A könyvbeszerzési hitel felhasználása:

Magyar, szovjet és keletnémet könyvre	6.250 Ft.
Nyugati rendelésekre	3.750 "
Külföldi folyóiratokra (évi előf.)	4.000 "
összesen	14.000 Ft.

Szőke Sándor (osztályvezető)

Olvasószolgálat (napi 1 2 óra)	76 óra
Könyv visszarakás	76 "
Kérőlapok rev. 144	38 "
Napi folyóiratnyelv. " "	38 "
Katalogizálás, szakozás, számozás (600 egység, napi 50 drb.)	80 "
All.gyar. nyilvántart.	60 "
Cimleírások rev. (1850 és 200 db.)	130 "
Könyvválogatás kereskedésben (Könyvzet)	24 "
Köttetés elokészítése	15 "
Tapasztalatcsere	7.5 "
Katalógus gondozása	100 "
füzetrevízió befejezése	60 "
raktári füzetek feldolg. megkezdése	63.5 "
a munka szerv. ellenőrz. levelezés, tárgy.	152 "
terven kívüli munka, értékeztet	40 "
tanulmánynap (heti 4 óra)	100 "
NKK-anyag feldolg. megkezdése	80 "

Konéz Ernő (tud. kutató irányító munkakörben)

olvasószolgálat [napi 4 óra]	608 óra
könyvvisszarakás " 1/4 "	38 "
napi folyóiratnyilv. " "	38 "
havi statisztika	24 "
köttetés elokészítése, admin.	22 "
katalogizálás, szakozás, számozás [600 egység, napi 40]	112.5 "
jegyzetek katalogizálása [140 db. a 45]	22.5
tapasztalatcsere	7.5
könyvválogatás a Kp.-ban és kereskedésben	80 "
hasonlítás [600 db.]	22.5 "
Dos.kész.tése [olvasás, kiírás]	100 "
NKK-cédulák hasonlítás, elbírálása	25 "
terven kívüli munka, értekezlet	40 "

Németh Miklós (segédkönyvtáros)

tapasztalatcsere	7.5 "
olvasószolgálat [napi 4 óra]	608 "
napi statisztika 1/2	76 "
leltározás [1850 tétel]	74 "
új szerzemények raktározása [1850 k.]	67.5 "
reggeli könyvvisszarakás	36 "
katalóguscédulák beosztása [1850 db.]	36 "
katalogizálás, szakozás, számozás [600 db.]	120 "
raktár. revízió	73 "
terven kívüli munka, értekezlet	40 "

Tomasz Jenőné (könyvtári munkaerő)

olvasószolgálat [napi 5 óra]	760 óra
sürgetések	72 "
anyag és irodaszerek kezelése	24 "
oktatás	24 "
címkézés	24 "
hasonlítás [2550 db.]	97.5
betűsorbaszedés [1850 kat. cédula]	15 "
tapasztalatcsere	7.5 "
fűzet-cédulák másolása [450 db.]	76 "
terven kívüli munka, értekezlet	40 "

Krencz János (könyvtári munkaerő)

takarítás [napi 2 1/2 óra]	360 "
ruhatári felügyelet	
olvasótermi "	
könyvek és lapok lebélyegzése	
kézbesítések	
segítés a kölcsönzésben	napi 5 óra
manuális munkák	760 "

Munkanormák.

I. A szerzeményezés normái:

1. Címek átvizsgálása, kijelölése	2000 átvizsg. vagy 500 kijelölt cím.
2. Hasonlítás	200 cím
3. Naplózás (a naplólapok statisztikai adatainak összeadásával együtt)	150 mű
4. Egyedi nyilvántartási lapok szerzeményezési adatainak legépelése	160 "
5. A selejtezés rávezetése a G-lapokra	300 "
6. A rendelécédulák gépelése	100 db.
7. Beszámolás	250 kötet
8. Inventárok helyesbítése	200 mű
9. Raktári számok rávezetése az eddig elkészített G-lapokra	500 db.
10. Kardex nyilvántartás	400 füzet
11. Új kardex nyilvántartási lapok kiállítása	50 lap
12. Könyvbélyegzés	200 kötet

II. A feldolgozás és katalógusrendezés normái:

13. Címleírás	35 felvétel
14. Címleírások revíziója	105 "
15. Szakozás	35 " szakozása
16. Ormig leírás	105 lap
17. Ormig revízió	210 "
18. Sokszorosítás	105 felvétel
19. Fejelés	120 "
20. Szakszamsorbaszedés	900 lap
21. Betűsorbaszedés	900 "
22. Lapbeosztás a betűrendes katalógusba és a sorozatnyilvántartóba, javításokkal	400 "
23. Lapbeosztás a szakkatalógusba	400 "

III. Az olvasószolgálat normái:

24. A kézikönyvtári állomány revíziója (az anyagnak a helyrajzi katalógussal és a naplóval való összehasonlítás, a hiányok és hibák kimutatása)	1500 db.
25. Kölcsönzés (ezzel kapcsolatos minden munka, tehát a nyomtatványok kitöltése, levélbeni értesítés, címleírás, stb.)	100 mű
26. Technikai reference	200 alkalom
27. Statisztika készítés (olvasótermi és kölcsönzési)	1000 cédula
28. Kiszolgálás (a könyveknek a raktárból való elhozása, kériólapok alapján)	150 mű
29. Helyreerakás (kölcsönzők által visszahozott, bibliográfiai célra elővett, vagy újonnan besorolt könyvek helyreosztása)	400 "

IV. A bibliográfiai és reference munka normái:

30. A reference-katalógus tárgyszavainak megállapítása magyar anyagból	72 cím
idegennyelvű anyagból	56 "
31. A reference-katalógus tárgyszavainak revíziója	480 lap

32. A referencó-katalógus céduláinak gépelése	120 lap
33. A referencó-katalógus-cédulák gépelésének reviziója	540 "
34. Szoros betűsorba szedés	1000 lap
35. A referencó-katalógus céduláinak beosztása	400 "

V. A kéziratári munka normái:

36. Csoportos naplózás	64 tétel
37. Egyedi naplózás	80 "
38. Kéziratok címfelvétele	8 db.
39. Levelek címfelvétele	32 "
A régi rendezetlen anyag folytatólagos rendezése:	
40. Rendezés	8 köteg
41. Címfelvételezés mint fentebb	
42. Naplózás mint fentebb	
43. Kötés, restaurálás előkészítése	150 kötet
44. Kodexek és becses kéziratok kötésre előkészítése	6 "
45. Egyszerűbb kéziratok kötésre előkészítése	16 "
46. Kéziratok kötetek reviziója	328 "
47. Levelek és analecták reviziója	240 "
48. R.M. nyomtatványok reviziója	240 "
A régi főtítkári irattár rendezése és feldolgozása:	
49. Nehézebb anyag rendezése	200 db.
50. Könnyebb anyag rendezése	600 "
51. Iktatás	40 "
52. Katalógizálás	95 "
Keleti gyűjtemény:	
53. Kiszolgálás (helyrerakással)	80 mű

F.k. Haraszthy Gyula

A K A D É M I A I K I A D Ó

V. Alkotmány-utca 21.

F: Mestyán János

Ret: 1954/220/2199

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára

m u n k a t e r v e

1954. július 1. - december 31.

A munkaterv elvi célkitűzései.

A Könyvtár célkitűzéseit és feladatait az 1954. első félévi terv tartalmazza. Természetesen a könyvtári munka tartalmi elemeit döntő módon irányítják a III. Pártkongresszus megállapításai és a Magyar Tudományos Akadémia nagygyűlésének eredményei. A tudomány fontos szerepe dolgozó népünk életszínvonalának emelésében, a kulturális javak és igények növelésében, az Akadémia keretein belül folyó kutatómunka könyvtári eszközökkel való támogatása Könyvtárunk számára fontos és megítisztelő feladatokat jelöl ki. A természettudományi kutatás támogatása, a filozófiai és közgazdaságtudományi eredmények növelése egyúttal könyvtári feladat is. Ugyanakkor a MTA vezető szervei, az akadémikusok, a MTA intézetei és dolgozói felé fokozott mértékben kell eleget tenni mindannak a kötelezettségnek, melyek speciális akadémiai jellegükből következnek. A nemzetközi kapcsolatok kiszélesítése a csere és a mikrofilm területén ró egyre nagyobb feladatokat Könyvtárunkra s kötelezővé teszi gazdag folyóiratanyagunk messzemenően jobb elrendezését és feltárását.

E fontos aktuális feladatokat úgy kell elvégeznünk, hogy második ötéves tervünket - pontosan elemezve a MTA idevonatkozó tervezését - helyesen, a szocializmus építésének jelenlegi szakaszának megfelelően állítsuk össze s erőinket maradéktalanul ennek szolgálatába állítsuk.

Központi feladatok.

- 1.) Nyelvtanfolyamok. A Szovjetunióval és a népi demokráciákkal kiépülő egyre gazdagabb és árnyaltabb cserekapcsolatok szükségessé teszik a további szervezett nyelvtanulást. 2 orosz, 1 román és 1 cseh nyelvtanfolyamunk szolgálja ezt a célt. (Felelős: Moravék Endre osztályvezető.)
- 2.) Szakmai tanfolyamok. A továbbképzés biztosítására szeptembertől kezdődően 2 szakmai előadást és 3 szakfolyóiratszemlét fogunk tartani. (Felelős: a könyvtárvezető helyettese.)
- 3.) Az akadémiai intézetek könyvtárosai számára októbertől kezdődően 20-30 órára terjedő szakmai tanfolyamot rendezünk, hogy a hálózat könyvtári munkája egységének biztosítását ezzel is igyekezzük fokozni. (Felelős: a könyvtárvezető helyettese.)
- 4.) A jó munkamódszerek további elsajátítása érdekében tapasztalatcserékre járunk a társ-könyvtárakba (szeptembertől kezdve az év végéig minden osztály, illetve csoport dolgozói kb. két könyvtárat fognak meglátogatni.) (Felelősök: a könyvtárvezető helyettese és az osztályvezetők.)
- 5.) A Könyvtártudományi Főbizottság elvi irányítása mellett múlt félévi tervünkben is jelzett munkálatainkat tovább folytatjuk, természetesen a lehetőségek adta szűk keretek között (az egyes munkaközösségek számára napi 1/2 órai munkalehetőség egyéb könyvtári munkájuk mellett). E munka-

közösségek a következők: A könyvtártudomány bibliográfiáját készítő, a polyglott könyvtári szótárt készítő munkaközösség (felelősök: Csipodi Osaba, illetve Moravék Endre), végül a mikrofilmre vonatkozó ismeretek összeállítása (Tókécs László). (Felelős: a könyvtárvezető.)

- 6.) A mikrofilm-ügy országos viszonylatban való rendezetlenségének megszüntetése céljából a félév folyamán összehívjuk a mikrofilm területén érdekelt intézmények szakembereinek ankétját. (Felelős: a könyvtárvezető.)
- 7.) Az építkezés által rendelkezésre bocsátandó helyiségekbe fokozatosan megindul az átköltözködés. (Felelősök: Munkó Béla, Szemrédi József és az érintett osztályvezetők.)

Osztályok és csoportok részletes munkaterve.

Az 1954. év második felére (VII-XII.hó) az osztályok és csoportok, ill. azok tagjai számára az alábbi munkákat irányozzuk elő:

A.) Igazgatás, gazdasági és adminisztrációs ügyek.

Súlyponti feladatok.

- 1.) A könyvtár fejlesztésének és költségvetésének tervszerű vitele; beruházások tervezése és végrehajtása.
- 2.) A bibliográfiai és könyvtártudományi munkák szervezése.
- 3.) Szakmai előadások (továbbképzés) szervezése.
- 4.) Tervteljesítés ellenőrzése, összefoglaló tájékoztatás készítése.
- 5.) Kádarmunka fejlesztése
- 6.) Tervszerű gazdálkodás, hitelek helyes felhasználása; anyagbeszerzés és kezelés; leltári ügyek.
- 7.) Illetményügyek, SzTK-ügyek.
- 8.) Központi statisztika felfektetése.

Egyéni munkatervek:

Haraszthy Gyula, a könyvtár vezetője:

Vezetéssel járó teendők, a munkaterv elkészítése, végrehajtása és ellenőrzése a tervfelelős és a Szakszervezet közreműködésével, személyi és dologi ügyek, a hitelkeret felhasználása, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, kapcsolat fenntartása az Akadémia elnökségével, osztályaival és Könyvtári Tanácsával, a Párt és a Szakszervezet szerveivel, valamint külső hatóságokkal és intéz-

ményekkel, részvétel az országos jellegű könyvtári munkában.

Munkó Béla (gazdasági vezető)

Költségvetési és gazdálkodási ügyek; hitelnyilvántartás, anyagbeszerzés, leltári ügyek, kifizetések	987 óra
Egyéb munkák	70 "
Szabadság	115 "

Szemrédi József (előadó)

Az iratváltás részbeni fogalmazása és készítése, kezelése, gépelése; a beérkező posta irányítása; titkári adminisztráció; személyi ügyek; munkakönyvek vezetése és kezelése; központi statisztika vezetése; beruházási ügyek intézése, takarítás irányítása és ellenőrzése	963 "
Egyéb munkák	68 "
Szabadság	142 "

Schneider Istvánné (könyvelő)

Könyvelés, anyagkönyvelés, illetmények számfajtése	997 "
Egyéb munkák	71 "
Szabadság	105 "

Jóni Lajos (könyvtári munkaez)

Postakezelés, kézbesítés, eljárás adminisztratív ügyekben, anyagbeszerzés	983 "
Egyéb munkák	70 "
Szabadság	70 "

Jóni Lajosné, Szabó Mária, Nagy Imréné, Kubliha Margit (takarítócsoporth).

A takarítás ellátása, esetlegesen fennmaradó munkaidőben segítség a könyvtár technikai jellegű munkáiban (ruktár, csomagolás, stb.)

B.) Szerzeményezési osztály.

Sulyponti feladatok:

1.) Állománygyarapítás

Az új könyvek vásárlásánál az osztály az elnökség által megszabott könyvtári profil kívánalmait tartja szem előtt, azonban természetesen figyelembe kell vennie a III. Pártkongresszus határozatait [mezőgazdaságunk fejlesztésének fontossága, a közgazdasági és filozófiai tudományok kérdéseivel való erőteljesebb foglalkozás, stb.]

Az ajándék-anyagból az osztály csak azokat dolgozza fel, melyek a könyvtár állományában hiányokat pótolnak.

Az új könyvek vásárlásánál az osztály fokozottabb mértékben vette tervbe a régi sorozatok kiegészítését és egyéb hiányok pótlását. Ezt a munkát a cserével minden vonalon koordinálja. Az új beszerzéseknél különös hangsúly esik azokra a területekre, melyek szempontjából könyvtárunk országos viszonylatban alapkönyvtár. Az osztály tervszerűen végzi a kézi- és segédkönyvtárak anyagának kiegészítését.

Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az akadémiai kiadványok teljes sorozata őrzött példányként kerüljön a könyvtár állományába.

Vezeti az osztály a könyvtár könyv- és folyóiratvásárlási alrovatának nyilvántartását.

2.) A futószalag ellátása

A feldolgozó osztály folyamatos munkájának biztosítása érdekében napi 60 művet készít elő az osztály a futószalag számára (nyáron 40) továbbá végzi az osztálykatalógusok revízióját, valamint a raktári anyag leltározott, de fel nem dolgozott részének további selejtezését.

3.) A központosítással kapcsolatos munkák

Az osztály végzi az intézetek külföldi könyvrendeléseinek összehangolását, a rendelések lebonyolítását, a devizakeret felosztását és a deviza felhasználásának nyilvántartását.

Az 1950 augusztusa óta beérkezett nyugati anyag előkészítendő duplumjegyzéke alapján igényelt duplumokat, a csere- és kultúr-csereakcióból származó duplumokat, a rekatalogizálás során előkerülő duplumokat, valamint az intézetek profiljának megfelelő kötelempéldány-anyagot eljuttatja az akadémiai intézetekhez. A beérkezett anyag főlős példányait szétosztja az intézetek között.

4.) A Népkönyvtári Központtól érkező nemzeti tulajdonba vett könyv-anyag átvizsgálása és átvétele

Az osztály szervezi a félév alatt beérkező kb. 2.560 katalóguscédulának katalógusainkkal való összehasonlítását, az igénylendő anyag kiválasztását, a céduláknak az érdekelt akadémiai intézetekhez való eljuttatását és végül az igények összesítését és elbírálását. A beérkező könyvanyagot szétosztja az igénylő intézetek között.

Egyéb feladatok: Az osztály végzi az intézeti hálózat igényeinek kielégítésén felül is főlős példányként megmaradó könyveknek könyvtárközi csere keretében történő elcserélését is.

A költségvetési keret felosztása.

Égész évi vásárlásra 330.000 Ft.

A vásárlásra előirányzott keret felosztása:

az I.félévben 170.000 ft.

a II.félévben 160.000 "

További felosztás:

A Központi Könyvtár könyv- és folyóiratbeszerzésére . .	140.000 Ft.
Az Ötvös-Könyvtár " " " " . .	12.000 "
A Keleti Könyvtár " " " " . .	8.000 "
A Kézirattár " " " " . .	-- " +.)
	<u>160.000 Ft</u>

+.) Mivel a Kézirattár egész évi előirányzatát egy fontos gyűjtemény megvásárlásával az első félévben 10.776 forinttal túllépte, a második félévben csak a Szerzőanyag-ellenőrzési Osztály előzetes hozzájárulásával vásárolhat.

Gyarapodási előirányzat:

Kötelesepéldány	1.700 mű
MIA őrzött példány	150 "
Vétel	1.900 "
Ajándék	850 "
Csere	1.400 "
	<u>6.000 mű</u>

Futószalag-előirányzat 8.000 mű

Ebből előreláthatólag új anyag	6.000 mű
Rekatalogizálandó	2.000 mű

Egyéni munkatervek:

Komjáthy Aladár (önálló tudományos kutató irányító munkakörben) osztályvezető

Osztályvezetői teendők és központosítás	285 óra
Vásárlással és rendeléssel kapcsolatos teendők	143 "
Könyvek átvételével kapcsolatos teendők	42 "
Bibliográfiák, folyóiratok tanulmányozása	265 "
Az osztály adminisztratív munkáiban részvétel	27 "
Egyéb munkák	55 "
Szabadság, kutatónap	356 "

Csánki Mária (könyvtáros)

Futószalagmunkák:

könyvek átvétele, naplózása, katalóguscédulák beosztása, könyvvásárlási ügyek, a szovjet anyag hasonlítása	
Katalógusjavítási munkák (zöld jelzésű anyag)	790 óra
Rendelések	172 "
Egyéb munkák	68 "
Szabadság	143 "

Horváth Mária (könyvtáros)

Futószalagmunkák irányítása és ellenőrzése	334 óra
Kötelempéldány-válogatás, szévosztás	
Hitelnyilvántartás, devizanyilvántartás, pénzügyek kezelése	243 "
Központosítási munkák, esetleges tárgyalások	254 "
Az osztály adminisztratív munkájának irányítása. Levélek, jelentések fogalmazása	138 "
Egyéb munkák	69 "
Szabadság	135 "

Kuti István (könyvtári főmunkaerő)

Futószalagmunkák:	
Könyvek bemérése, felállítása nagyságrend szerint, beszámozás, belül számozógéppel legalább napi egy órában, kívül ecsettel, könyvek és mellékleteinek tulajdonbélyegzővel történő lebélyegzése, órlapokkal szerclése (napi 60 mű kb. 75 kötet)	693 óra
Átszámozások, selejtezések bevezetése az inventáriumokba (átlag napi 30 mű)	174 "
Könyvek átadása címfelvételre, kézbesítés, vásárlás, csomagolás, fogyó anyag igénylés	144 "
Egyéb munkák	72 "
Szabadság	90 "

Kinevezés alatt álló munkaerő

Futószalagmunkák:	
Rekatalogizálandó anyag selejtezése, intézeteknek átadandó könyvek és duplumok kiválogatása, régi magyar és külföldi könyvek számozásának jelölése Hasonlitások (az orosz anyag kivételével) kb. napi 75 darab	
Rekatalogizált anyag revíziója (napi 20 mű+zöld)	
Szerző szerinti osztálykatalógus revíziója	
Az új anyag revíziója Horváth Máriaival közösen (napi 40 mű + zöld)	
Leltárkatalógus gondozása	1028 óra
Egyéb munkák	73 "
Szabadság	72 "

Kertész Magda (segédkönyvtáros)

Központosítás:	
Duplumjegyzékek készítése. Duplumok szévosztása és átadása az intézeteknek. A nem igényelt duplumok és selejtezett könyvek átadása a NKK-nak. Kötelempéldányok és NKK-könyvek átadása az intézeteknek. Az átadott könyvek nyilvántartásának vezetése.	
Intézeti rendelőcédulák beosztása	365 óra

(Kertész Magda folytatás)

Futószalagmunkák:

Az új és raktári anyag polcra rendezése, összehozó művek számozásának jelölése (napi 40 mű).

Az új könyvek bemutatása az osztályoknak. Egyedi nyilvántartási lapok gépelése. (napi 40 db.)

Új anyag beszámolásának revíziója (napi 40 mű)

Gyorsított anyag kezelése

Katalógusjavítási munkák (zöld jelzésű anyag)

Selejtezések átvezetése a nyilvántartásokon

585 óra

Irattár gondozása

78 "

Egyéb munkák

73 "

Szabadság

72 "

A nemzeti tulajdonba vett könyvanyagok feldolgozását alrovatos munkakerő látja el.

C.) Cserecsoport.

Súlyponti feladatok:

1.) Könyvtári viszonylatlan:

a.) Csere.

Cserekapcsolatok tervszerű bővítése (Az új Acták cseréjének előkészítése, új intézményekkel való cserék kialakítása.)

A könyvcseré kifejlesztése (akadémiai és nem akadémiai kiadványokkal egyaránt.)

Az 1938-50-es évek hiányainak pótlása és ezek feltárása (Az olvasószolgálati és a raktárcsoporttal együttműködve, és a szerzeményezéssel koordinálva.)

A cserekapcsolatok revíziójának folytatása ill. befejezése.

A generálkartonok elkészítése.

A csere-tartalékalap fejlesztése. A régi kiadó megfelelő anyagának kiemelése.

b.) Kultúrcsere.

Az 1955. évi szerződések reális alapra fektetése.

Folyamatos ügyintézés.

c.) Folyóiratkezelés.

A kardex anyagának kiegészítése és revíziója.

Generális reklamálás, majd hetenkénti folyamatos reklamálás.

Pótlólagos előfizetések 1954-re.

A folyóiratállomány profil szerinti revíziója..

1955. évi előfizetések .

Szakosított nyilvántartás elkészítése.

Szandtnor Pálné (tudományos kutató)

Végzi a folyóiratokkal kapcsolatos munkákat Ezen belül: a kárdecs kezelését, a kárdecs anyag- hának revízióját és kiegészítését (alrovatos segítségével), a folyóiratok reklamátlását, lel- tározását és rendelését.	951 óra
Egyéb munkák	68 "
Szabadság	156 "

Sashegyi József (könyvtári főmunkács)

Heti 18 órában dolgozik az osztályon. A folyóiratok lepecsételése és az expediciálandó anyag csomagolása	354 óra
vásárlás, egyéb munkák	80 "
Szabadság	63 "

D.) Feldolgozó osztály.

Súlyponti feladatok:

- 1.) A könyvtár állományába kerülő új beszerzésű könyvanyag katalo-
gizálása, illetve a régi raktári állománynak megfelelő mértékben
és a könyvtár kapacitása által lehetővé tett ütemben való rekata-
logizálása.
- 2.) A könyvtár állományába kerülő új beszerzésű periodikaanyag kata-
logizálása, illetve a régebbi raktári állománynak fokozott ütemben
történő rekatalogizálása.
- 3.) Az osztály kezelésében álló katalógusok (betűrendes és szakkata-
lógus, földrajzi szakkatalógus, hivatali betűrendes katalógus,
sorozat-nyilvántartó, betűrendes periodika-katalógus, helyrajzi
katalógus, utaló katalógus, kézi sorozat-katalógus) további gon-
dozása és fejlesztése.

Egyéb feladatok:

Az osztály, katalógus hálózatunk minőségi javítása érdekében folytatja a hivatali katalógus általános revízióját -különös tekintettel az ide-
vágó könyvtári szabványok rendelkezéseire-, és ennek kapcsán elvégzi
a több példányban felvett művek többes céduláinak részbeni összevoná-
sát. Egy általános leltár-revízió előkészítéseképp folytatja a hely-
rajzi katalógusnak a múlt félévben megkezdett felülvizsgálatát a
hiányos számok megállapítása és betöltése érdekében.

Az osztály munkakapacitása: munkanaponként 60 (átlagosan havi 1500)
könyv és napi 8 (átlagosan havi 200) periodika feldolgozása és az azzal
kapcsolatos összes munkák elvégzése. Ehhez járul munkanaponként a kata-
lógus revízióból és egyéb okok miatt szükségessé váló kb. 10 javítás
és átszámolás elintézése.

A szabadságos nyári hónapokban csökkentett terv előirányzattal kell
dolgozunk. A két nyári hónapra összesen 2000 könyv és 250 periodika
katalogizálását és 300 javítást irányoztunk elő. Az egész második félév
előirányzata 8000 könyv és 1050 periodika feldolgozása, 1300 javítás
elvégzése.

Egyéni munkatervek:

Moravek Endre: (tud.int.osztályvezető) osztályvezető.
Irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját.

Osztályvezetői munkák	170 óra
Katalogizálás (9050 címfelvétel) revíziója	696 "
Tudományos munka	67 "
Egyéb munkák	67 "
Szabadság	173 "

I. Katalógus csoport.

Csoportvezető az osztályvezető. (Id. fentebb)

Durkó Dalma (tudományos kutató)

Periodikák címfelvétele (788 címfelvétel)	900 óra
javitás	33 "
Tudományos munka	72 "
Egyéb munkák	72 "
Szabadság	96 "

Fekete Györgyné (segédkönyvtáros)

Címfelvétel (2345 címfelvétel)	538 óra
Periodika címfelvétel (262 ")	300 "
Periodika ormigrevízió (3150 ormiglap)	100 "
Tudományos munkák	72 "
Egyéb munka	73 "
Szabadság	90 "

Bodnár Györgyné (könyvtáros)

Címfelvétel (2170 címfelvétel)	498 óra
Katalogus javítás	381 "
Statisztikai munkák	34 "
Tudományos munka	70 "
Egyéb munka	70 "
Szabadság	120 "

Szentkláray Olga (segédkönyvtáros)

Félmunka-időben tartozik a csoporthoz.

Címfelvétel (1960 címfelvétel)	453 óra
Tudományos munka	35 "
Egyéb munkák	35 "
Szabadság	62 "

Bertalan Emma (segédkönyvtáros)

Félmunkaidőben tartozik az osztályhoz.

Címfelvétel (1525 címfelvétel)	488 óra
--------------------------------	---------

Doményi Izabella (gyors- és gépió)

Orniglapok gépelése (9050 címfelvétel leírása)	708 óra
Az igazgatóságnak segít	70 "
A periodika B. és C. lapjainak, a sorozatnyilvántartó fölappjainak (2 pld.) az utalólapoknak (2 pld.) továbbá a szakkatalógus tárgymutató lapjainak leírása és egyéb gépirási munkák	142 "
Tudományos munka	70 "
Egyéb munkák	70 "
Szabadság	113 "

Petz Margit (könyvtári munkaerő)

Orniglapok sokszorosítása	645 óra
Az igazgatóságnak segít	205 "
Szakkécsulák előrendezése és a H-lapok kezelése	105 "
Egyéb munkák	68 "
Szabadság	150 "

Galó Pálné (könyvtáros)

Fejelés (10.350 felvétel céduláinak fejelése)	710 óra
Ornigrevizió (9300 felvétel ornig reviziója)	300 "
Egyéb munkák	66 "
Szabadság	97 "

Kinevezés alatt álló munkaerő.

A közönség ill. a hivatali katalógus céduláinak beosztása (35.000 cédula)	784 óra
Könyv átvétel	95 "
Katalógus építés	131 "
Egyéb munkák	73 "
Szabadság	kb. 93 "

A betűrendes (hivatali és közönség) katalógusok céduláinak előrendezését az olvasószolgálati osztályhoz beosztott Varga Mária (könyvtári munkaerő) raktári szolgálata alatt végzi. Ugyancsak ő intézi az osztály által feldolgozott könyvanyag a raktár számára való átadását is.

II. Szakozó csoport.

Ponyi István (önálló tud. kutató) csoportvezető

Folyóirat szakreviziója (1050 revizió)	52 óra
Egyes mű szakreviziója (8000 revizió)	711 "
A szakkatalógus és földrajzi katalógus építése.	
A tárgyszómutató továbbfejlesztése, valamint a javításokkal kapcsolatos egyesítések	98 "
Tudományos munka	66 "
Egyéb munka	66 "
Szabadság	180 "

Büky Béla (könyvtáros)

Folyóiratok szakozása (450 szakozás)	60 óra
Egyes művek szakozása (2400 szakozás)	571 "
Szakkédula beosztás (9400 cédula)	188 "
A katalógusok címkéinek írása és katalógusrevízió	86 "
Tudományos munka	70 "
Egyéb munkák	70 "
Szabadság	128 "

Ferenczy Endre (könyvtáros)

Folyóiratok szakozása (400 szakozás)	52 óra
Egyes művek szakozása (2400 szakozás)	549 "
Szakkédula beosztás (9000 cédula)	180 "
Szakkatalógus revízió	41 "
Egyéb munkák	58 "
Szabadság, kutatónap	293 "

Szentkláray Olga (segédkönyvtáros)

Félmunkaidőben tartozik a csoporthoz.	
Folyóiratok szakozása (200 szakozás)	26 óra
Egyes művek szakozása (1450 szakozás)	330 "
Szakkédula beosztás (5000 cédula)	100 "
Tudományos munka	35 "
Egyéb munkák	35 "
Szabadság	62 "

Faragó József (tud. kutató)

Félmunkaidőben tartozik a csoporthoz.	
Nyelvi segítséget nyújt a szakozóknak és a címfelvevőknek orosz, egyéb szláv és finn nyelvben	366 óra
Egyéb munkák	26 "
Szabadság, kutatónap	194 "

Darabos Pál (segédkönyvtáros)

Október 1-től kezdve tanulja a szakozást. Előirányzata október hónapra 250, novemberre 300, decemberre 300 szakozás és 1600 szakkédula beosztása. Az így nyert időt a csoport katalógusrevíziós-munkákra fordítja.

A csoport segítségére vannak még a természettudományos anyag szakozásában külső szakértők is 1650 egyes mű előirányzattal.

A csoport az általa feldolgozott könyvanyagra vonatkozólag végzi a zárolást.

E.) Olvasószolgálati osztály.

Súlyponti feladatok:

- 1.) A könyvtár használatának fejlesztése:
 - a.) az olvasók (intézetek) jobb ellátása könyvvel és folyóirattal
 - b.) az olvasótermi kézikönyvtárnak és katalógusának folytatólagos kiépítése,
 - c.) a tudományos könyv- és folyóirat propagandájának érdekében kiállítás rendezése
 - d.) a könyvtárközi kölcsönzés fejlesztése.
- 2.) A raktári rend további szervezése, különös tekintettel a folyóiratokra.
- 3.) Az új raktári részleg felállítása, a pótraktári anyag használatra rendezése.

I. Olvasótermi csoport.

Egyéni munkaterv:

Galbavy Jozefa (tud.int. osztályvezető) osztályvezető

Osztályvezetői teendők	156 óra
Kiállítások rendezése	62 "
Napi összefoglaló statisztika, heti, havi összesítés	124 "
A ki nem elégített kérések különböző nyilvántartásainak hetenkénti összehangolása a hibaforrás megkeresésével, a hiányok pótlása, figyelemmel tartása a Beszerzési Osztály által teljesített kéréseknek s erről az igénylők értesítése	26 "
Lejárt kölcsönzések felszólításainak revíziója, egyéni levelek írása régi kölcsönzések felszámolásánál	52 "
Olvasótermi felügyelet	579 "
Ezen idő alatt elvégzendő munka:	
1. A kézikönyvtár fejlesztése (új anyag helyrajzi felvétele és számmal ellátása, beiktatása; régi anyag kiemelése a kézikönyvtárból és a kapcsolatos katalógusmunka)	
2. Olvasótermi kézikönyvtár szakok szerinti átvizsgálása	
Tapasztalatcsere (kiállítás és kölcsönzés tanulmányozására)	6 "
Egyéb munkák	72 "
Szabadság	96 "

Sáfrán Györgyi (önálló könyvtáros)

Olvasótermi felügyelet	919 óra
Ezen idő alatt elvégzendő munka:	
1. A ki nem elégített kérések nyilvántartása	
2. Az olvasótermi kérelmek kitöltése, a bejött anyag ellenőrzése, a visszaadott anyag ellenőrzése	
3. Olvasói statisztika és százalékszámítás	
4. Katalógusfejlesztés (az elavult könyvek kat.céduláinak beosztása)	
5. Kézikönyvtár revíziója (havonta egyszer)	
6. A kutatók részére előkészített anyag rendbentartása és revíziója	

7.A kézikönyvtár anyagának összevetése a helyrajzi és a
cédulakatalógusokkal, a hiányok pótlása

Egyéb munkák	71 óra
Egyéb munkák	71 "
Szabadság	112 "

Vitályos László (könyvtáros)

Technikai tájékoztatás	387 óra
Raktárban elhelyezett kézikönyvtári művek beszámozása	39 "
Régi statisztika rendezése	78 "
Periodikakatalógus (nyers) másolása, cédulák beosztása	152 "
Átállítási-rendezősnél segédkezés	37 "
Mikrofilm- és fotokopiarendelések felvétele (a felveendő művek kikeresése stb.) és továbbítása, illetőleg a kész anyag átvétele és kiadása)	156 "
Nyilvántartás vezetése a ki nem elégített kérésekről	42 "
Olvasótermi szolgálat	78 "
Tapasztalatcsere (kölsönzés átszervezése)	6 "
Kölsönzési szabályzat előkészítése	30 "
Egyéb munkák	72 "
Szabadság	96 "

György József (könyvtáros)

A kölsönzésre kért művek kikérése a raktárból, átlagban napi 36, félévben 5616 mű	
Kölsönzőlapok átvizsgálása, a megfelelő rovatok kitöltése, átlagosan napi 26 kölsönzés, félévre 4056 mű	
Kölsönzési statisztika	
Kölsönzések reklamálása: 60 olvasó, levelek	
Kölsönzött művekről számkatalógus készítése és beosztása	
Visszahozott könyvek nyilvántartásból való kivétele (szerző, a kölsönző, a mű száma szerint)	892 óra
Nyilvántartás ki nem elégített kérésekről	42 "
Tapasztalatcsere a kölsönzési nyilvántartás átdolgozására, a nyilvántartás átdolgozása, új kölsönzési szabályzat	38 "
Olvasótermi felügyelet	78 "
Egyéb munkák	75 "
Szabadság	48 "

Varga Mária (könyvtári munkaez)

Raktári szolgálat (ezen idő alatt a katalóguscédulák betűrendjének elkészítése a feldolgozó osztály részére)	1021 óra
sorátadás	74 "
Egyéb munkák	14 "
Szabadság	64 "

II. Folyóiratcsoport.

Súlyponti feladatok:

- 1.) Kurrens munkák elvégzése (folyóiratok beosztása, olvasószolgálat).
- 2.) A kurrens folyóiratok teljes rendezése és a hiányok megállapítása.
- 3.) A Tájékoztató és Bibliográfiai osztály ellátása folyóirattal.
- 4.) A szükséges nyilvántartások és adminisztratív keretek kialakítása.

Egyéni munkatervek:

Szaknary Béláné (tud.kutató) csoportvezető

Olvasótermi anyag kezelése, a Tájékoztató és Bibliográfiai Osztály ellátása folyóirattal, adminisztráció	669 óra
Tervfelelősi teendők ellátása	300 "
Egyéb munkák	69 "
Szabadság	135 "

Wilhelm Rudolf (segédkönyvtáros)

Hátsóraktári anyag kezelése, a kurrens folyóiratok hiányainak megállapítása	865 óra
A Csere-csoport angol levelezésének intézése	150 "
Egyéb munkák	73 "
Szabadság	85 "

III. Raktárcsoport.

A.) Raktárrendezés:

- a.) Az alsó-raktárban 130, az udvari raktárban 140, a nagyraktárban 120, a főraktárban 100 polcméternyi könyvanyag áthelyezése összesen kb. 65 nap
- b.) A pótraktárban 60.000 kötet különböző alakú könyv szétválogatása és rendezése. Második részletként, kb. 100 nap

B.) Állandó jellegű munkák:

- a.) Periodikaelőkészítés feldolgozásra 1050 periodika kb. 8000 kötet
- b.) Törzsanyag előkészítése átszámozásra és feldolgozásra 2000 kötet
- c.) Feldolgozott periodikaanyag lebélyegzése és a régi jelzetektől való megtisztítása, kb. 8000 kötet
- d.) Feldolgozott és lebélyegzett anyag felállítása. Kb. 16000 kötet
- e.) Könyvek kikeresése használatra s helyrerakásuk használat után kb. 25.000 kötet
- f.) Könyvkötés 34.000 Ft. értékben, kb. 750 kötet

Értni munkatervek:

Györkös Alajos (önálló tud.kutató irányító munkakörben) csoportvezető

A munkák irányítása,
Periodikaelőkészítés: 1050 periodika kb.8000 kötet,
Hiánymegállapítás a folyóirat- és cserecsoporttal együtt,
Atszámolás előkészítés: 2000 kötet 780 óra
Könyvköttetés 180 "
Egyéb munkák 69 "
Szabadság 144 "

Czagány József (könyvtári munkaerő)

Könyvek kikeresése és kiadása: 8500 kötet
Feldolgozott periodika lebélyegzése: 5000 kötet 852 óra
raktár gondozása 100 "
Egyéb munkák 69 "
Szabadság 152 "

Litvay Albert (könyvtári munkaerő)

Feldolgozott könyvek és periodikák felállítása: 15.000 köt.
raktári munka 952 óra
Egyéb munkák 69 "
Szabadság 152 "

Hajagos László (hivatalsegéd)

Könyvek kikeresése és kiadása: 4000 kötet
feldolgozott periodikák lebélyegzése: 3000 kötet 377 óra
raktári munkák 500 "
Köteles példányok szállítása 78 "
Egyéb munkák 70 "
Szabadság 148 "

Szabó József (hivatalsegéd)

Használt könyvek helyreosztása: 12.500 kötet
raktári munkák 1042 óra
Egyéb munkák 75 "
Szabadság 56 "

F.) Tájékoztató és Bibliografiai Osztály.

Feladatok:

1.) Tájékoztató katalógus továbbfejlesztése.

E célból mintegy 350 folyóirat anyagát dolgozzuk fel (közvetlenül: 100 szovjet és népi demokratikus, 90 nyugati, 60 magyar, közvetve: mintegy 100 külföldi folyóiratot); ezenfelül a könyvtár újabb szerzeményeinek bibliografiai anyagát. Előbbiekből 7.000, utóbbiból 3.000, a félév folyamán összesen tehát 10.000 karton el-

készítését irányoztuk elő. Az anyag kiválogatásában különös tekintettel leszünk a XX. század magyar irodalmát tárgyaló tanulmányokra, közlésekre.

2.) Az Akadémia történetére és az Akadémiai Könyvtár történetére vonatkozó adatgyűjtés.

Folytatjuk könyvtártörténeti, illetőleg referenc-célokból akadémia-történeti adat gyűjtésünket, az "Akadémiai Értesítő, Almanach, ill. az Igazgatói Jelentések egy-egy kötetét dolgozzuk fel havonta.

3.) Tájékoztatás.

A hozzánk szóban vagy írásban érkező, tudományos jellegű, profilunkba vágó kérdésekre írásban vagy szóban tájékoztatást adunk. (Ezen belül, egyik fontos megbízatásunk értelmében, összeállítjuk a külföldi referáló folyóiratok teljességre törekvő jegyzékét.)

4.) Figyelőszolgálat.

Csak ebben a félévben kezdhethetjük meg a profilunkba vágó figyelőszolgálat megszervezését - elsősorban elnökségünk, szaktitkárságaink, mintegy 20-25 vezető akadémikusunk igényeire való tekintettel. Figyelemmel kísérjük az izotop-utazások külföldi eredményeit.

5.) Külföldi beszerzések jegyzéke.

A Könyvtár külföldi beszerzéseinek jegyzékét havonként megjelen-tetjük, a félév folyamán összesen 6 alkalommal.

6.) Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről.

Legközelebbi tájékoztató kiadványunk a Könyvtárba az első félév folyamán beérkezett mintegy 300 külföldi akadémiai kiadvány (saj-tótájékoztatók, esetleg napilapok is) alapján kíván a félév má-sodik felében képet adni a nevesebb külföldi akadémiák és tudom-ányos társaságok tudományszervezéséről és működéséről.

7.) Bibliográfiák.

a.) "A tervezés elvi és gyakorlati kérdései tudományos intézmények-nél" címmel készülő bibliográfiánk körét - a kérdés fontos-ságára való tekintettel - jelentősen bővítenünk kell.

b.) Megindítjuk a megújított Tudományos Akadémia kiadványai és azoknak recenziói teljességre törekvő összegyűjtését.

8.) A Kisfaludy Társaság iratanyagának katalógusa.

Az iratanyag feldolgozását és nyomtatott katalógus előkészítésének munkáit folytatjuk.

Egyéni munkatervek:

Févész Ferenc (tudományos intézeti osztályvezető) osztályvezető

A tájékoztató katalógus számára feldolgoz magyar folyóiratokat (918 tárgyszó)

Revideál 7.000 tárgyszót

Gépel 2.108 kartont

102 óra

117 "

140 "

Revideálja 7.000 karton gépelését	88 óra
Reference-szolgálatot végez	134 "
Figyelőszolgálatban résztvesz	132 "
Egyéb munkák	52 "
Szabadság, kutatónap	408 "

Hartay Alice (önálló tud. kutató irányító munkakörben)

Reference-szolgálatot végez	120 "
Az akadémiai dokumentáció munkálatait irányítja; francia, német, angol, holland anyagot feldolgoz, a kiadványt megszerkeszti	660 "
"A tervezés elvi és gyakorlati kérdései" c. bibliográfia munkálatait irányítja, a kiadványt megszerkeszti	120 "
Egyéb munkák	65 "
Kutatónap	208 "

Iay Béla (önálló tud. kutató)

A tájékoztató katalógus számára 1202 tárgyszót készít idegen nyelvű anyagból	172 óra
1305 kartont gépel	87 "
Reference-szolgálatot végez	120 "
Résztvesz a figyelőszolgálatban	83 "
Angol nyelvű anyagot dolgoz fel az akadémiai dokumentáció számára	266
Egyéb munkák	53
Szabadság, kutatónap	392

Kiss Lászlóné (önálló tud.kutató)

A tájékoztató katalógus számára orosz nyelvű anyagból 895 tárgyszót készít	128 óra
gépel 1613 kartont	108 "
Résztvesz a figyelőszolgálatban	120 "
Reference-szolgálatot végez	120 "
Az akadémiai dokumentáció számára feldolgoz szovjet anyagot	326 "
"A tervezés elvi és gyakorlati kérdései" c. bibliográfia számára orosz nyelvű anyagot gyűjt	158 "
Egyéb munkák	69 "
Szabadság	144 "

Mérei Ferencné (önálló könyvtáros)

A tájékoztató katalógus számára német nyelvű anyagot dolgoz fel, 672 tárgyszót készít	96 óra
Végzi az Akadémia- és könyvtártörténeti gyűjtést	210 "
Reference-szolgálatot végez	120 "
Résztvesz a figyelőszolgálatban	120 "
Végzi a külföldi beszerzések jegyzékének korrigálását	160 "
Előkészíti az Akadémiai kiadványok bibliográfiáját	272 "
Egyéb munkák	71 "
Szabadság	104 "

Tassy Ferenc (önálló könyvtáros)

A tájékoztató katalógus számára olasz és spanyol anyagból 336 tárgyszót készít	48 óra
A Könyvtár új szerzeményeinek bibliográfiai anyagát tárgyszókkal ellátja (3000 karton)	333 "
1080 bibliográfiai kartonra rávezeti a tárgyszavakat	36 "
A katalógus állományába beoszt 10.000 karent	200 "
A Külföldi beszerzések jegyzékét szakozza	180 "
Az akadémiai dokumentáció számára olasz- és spanyolnyelvű anyagot dolgoz fel	148 "
Egyéb munkák	88 "
Szabadság	160 "

Sós Aladárné (könyvtáros)

A tájékoztató katalógus számára idegennyelvű anyagot dolgoz fel és 895 tárgyszót készít	128 óra
Gépel 1095 karent	73 "
Referenc-szolgálatot végez	127 "
A figyelőszolgálatot adminisztrálja és abban résztvesz	670 "
Egyéb munkák	71 "
Szabadság	104 "

Kiss József (könyvtáros)

A Kisfaludy-Társaság iratanyaga nyomtatott katalógusának előkészítésén dolgozik	480 óra
Tájékoztató szolgálatot végez	120 "
Segit az akadémiai kiadványok bibliográfiája anyaggyűjtésében	112 "
A segédkönyvtárt gondozza, ill. gyarapításáról gondoskodik	60 "
Egyéb munkák	57 "
Szabadság, kutatónapok	344 "

Fekete Géza (segédkönyvtáros)

A tájékoztató katalógus számára magyar nyelvű anyagból 2080 tárgyszót készít	231 óra
Gépel 900 karent	60 "
1920 bibliográfiai kantonra rávezeti a tárgyszót	64 "
Szoros betűrendbe rak 10.000 karent	80 "
Résztvesz a referenc-szolgálatban	120 "
és a fig. előszolgálatban	225 "
Intézi a Külföldi beszerzések jegyzéke sokszorosítását	120 "
és a külföldi akadémiák működéséről szóló tájékoztatót	60 "
Egyéb munkák	69 "
Szabadság	144 "

Faragó József (tud. kutató)

Félmunkaidőben dolgozik az osztályon.	
Végzi a Külföldi beszerzések jegyzékének orosznyelvű korrekcióját	120 óra
"A tervezés elvi és gyakorlati kérdései" c. bibliográfia számára idegennyelvű anyagot gyűjt	108 "
Az akadémiai dokumentáció számára orosz és finn nyelvű anyagot dolgoz fel	132 "
Egyéb munkák	26 "
Kutatónap , szabadság	200 "

Csanak Lóra (segédkönyvtáros)

Reference-szolgálatot végez	350 óra
"A tervezés elvi és gyakorlati kérdései" c. bibliográfia összeállításában segít	125 "
Egyéb munkák	34 "
Szabadság	67

Kinevezés alatt álló munkacró.

Figyelemmel kíséri és feldolgozza a külföldi izotópkutatás eredményeit és résztvesz a tájékoztatásban	1028 óra
Egyéb munkák	73 "
Szabadság	72 "

G.) Különgyűjtemények.

I. Kézirattár.

Jelen félévben a Kézirattár és a Régi Könyvek részlege csak 3 hónapra (jul.-szept.) készít tervet, a többi időt (okt.-dec.) költözködéssre, berendezkedéssre, anyagrendezésre és újrafelállításra fogja fordítani.

Súlyponti feladatok:

- 1.) Új és régi szerzeményű kéziratok végleges (darabonkénti) naplózása és katalógizálása.
- 2.) Limbus-jellegű kéziratanyag csoportos rendezése ill. a már előrendezett anyag darabonkénti rendezése.
- 3.) Kéziratoknak konzerválásra, restaurálásra, ill. köttetésre való előkészítése.
- 4.) Kéziratok mikrofényképezésével kapcsolatos feladatok és segédkezés a mikrocsoporthoz a mikrofilm katalógizálásban.
- 5.) Az akadémiai irattár anyagának mutatózása.

Egyéb (kurrens) feladatok:

Kutatókiszolgálás, kéziratreference, raktári munka; szerzeményezési tárgyalások, vételi szakvéleményezés, ideiglenes (sommás) naplózás, stb.

Egyéni munkatervvek:

Berlász Jenő (önálló tud. kutató irányító munkakörben) osztályvezető

Kurrens munkák	203 óra
Katalogizálás	69 "
rendezés	40 "
Restaurálás	10 "
Mikrofeladatok	30 "
Költözködés	385 "
Tudományos munka	36 "
Egyéb munkák	67 "
Szabadság és kutatónap	385 "

Csanak Dóra (segédkönyvtáros)

Kurrens munkák	74 óra
Naplózás, katalogizálás	32 "
rendezés	30 "
Mikrofeladatok	10 "
Költözködés	277 "
Tudományos munka	18 "
Egyéb munkák	36 "
Szabadság	76 "

Fülöp Géza (könyvtáros)

Kurrens munkák	186 óra
Naplózás, katalogizálás	200 "
rendezés	53 "
Restaurálás	10 "
Mikrofeladatok	10 "
Költözködés	491 "
Tudományos munka	36 "
Egyéb munkák	73 "
SZABADSÁG	112 "

Gergely Pál (önálló tud. kutató)

Kurrens munkák	192 óra
Irattározás	140 "
rendezés	140 "
Költözködés	488 "
Tudományos munka	36 "
Egyéb munkák	73 "
Szabadság	104 "

Kovács Ferenc (hivatalsegéd)

Kurrens munkák	244 óra
Rendezés	245 "
Adréma gyakorlat	65 "
Költözködés	451 "
Egyéb munkák	72 "
Szabadság	96 "

II. Régi könyvek és mikrofilmek tára.

Sulyponti feladatok:

a.) csoport:

- 1.) Régi NKK könyvanyag összehasonlítása (kb. 830 kötet)
- 2.) A RMK gyűjtemény katalógusrevíziójának megindítása.
- 3.) A római Magyar Intézet régi könyvanyagának felállítása és jegyzékbe foglalása.
- 4.) Az ősnymtatványtári munka folytatása.
- 5.) Kurrens munkák (szerzeményezés, reference, stb.)

b.) csoport:

- 1.) A Kaufmann-gyűjtemény lefényképeztetése (kb. 40.000 felvétel)
- 2.) Filmtári anyagunk feldolgozása (régi felvágott filanyag, a Műszaki Könyvtárban és saját laboratóriumunkban folyó évben készült filmek).
- 3.) Laboratóriumi munkák (kb. 7200 mikrofelvétel és 1400 nagyítás).
- 4.) Kurrens munkák (adminisztráció: levelezés, számlázás, laboratóriumi munkák előkészítése, tapasztalatcsere, stb.)

Egyéni munkaterv:

Csapodi Csaba (önálló tud. kutató irányító munkakörben) csoportvezető

Kurrens feladatok	84 óra
Régi NKK könyvanyag összehasonlítása	100 "
RMK katalógus revízió	40 "
Római anyag jegyzékbe foglalása, stb.	50 "
Ősnymtatványtári munka	25 "
Költözködés	364 "
Tudományos munka	47 "
Egyéb munkák	63 "
Szabadság, kutatónap	400 "

Tókécs László (könyvtáros)

Kurrens feladatok	600 óra
A Kaufmann-anyag fényképeztetése	200 "
Filmfeldolgozás	133 "
Tudományos munka	72 "
Egyéb munkák	72 "
Szabadság	96 "

Magyar János (vezető technikus)

Laboratóriumi munka	968 óra
Egyéb munkák	69 "
Szabadság	136 "

III. Keleti Könyvtár.

Sulyponti feladatok:

- 1.) Olvasótermi és tájékoztató szolgálat ellátása.
- 2.) Szerzeményezéssel kapcsolatos feladatok.
- 3.) Raktárrendezés (kb. 16.000 kötet átrakása).
- 4.) Keleti nyelvű címek transliterálása és fordítása (kb. 300 mű).
- 5.) A Keleti Könyvtár anyagának folytatólagos katalogizálása (1512 mű), katalóguskezelés.
- 6.) Köttetésre előkészítés (kb. 600 kötet), mikrofényképezésre való előkészítés (kb. 40.000 felvétel).

Egyéni munkatervek:

Rásonyi László (önálló tud.kutató irányító munkakörben) csoportvezető

Olvasószolgálat és tájékoztatás	334 óra
Szerzeményezéssel kapcsolatos feladatok	150 "
Raktárrendezés	78 "
Transliterálás	120 "
Köttetés, mikrofényképeztetés	48 "
Egyéb munkák	67 "
Szabadság, kutatónap	376 "

Bertalan Emma (segédkönyvtáros)

Szerzeményezéssel kapcsolatos feladatok	15 óra
Raktárrendezés	45 "
Katalóguskezelés	90 "
Köttetés, mikrofényképeztetés	60 "
Olvasószolgálat és tájékoztatás	310 "
Egyéb munkák	70 "
Szabadság	128 "

Sashegyi József (könyvtári munkacsof)

Raktári munka	192 óra
Bélyegzés	170 "
Kézikönyvtár beszámozása	120 "
Kurrens munkák	48 "
Egyéb munkák	67 "
Szabadság	99 "

H.) Eötvös Könyvtár.

Sulyponti feladatok:

- 1.) Az olvasószolgálatnak ki kell elégítenie a házban lakó egyetemi hallgatók egyre sokrétűbb könyvigényeit és foglalkoznia kell a könyvtárat felkereső tudományos kutatókkal, akiknek a száma egyenletesen nő.

Szért fokozni kell a hallgatók felé irányuló olvasószolgálat irányító, segítő szerepét.

Tovább kell folytatni a tudományos olvasók beszerzését, javítani kell a tájékoztatószolgálatot.

- 2.) Az állomány tervszerű gyarapításánál a könyvtár feladata a gyűjtő-körbe vágó új kiadványok megvásárlása, gyűjteményes és sorozatos műveink fokozatos kiegészítése, a nemzeti tulajdonba vett könyvanyag gondos elbírálása és igénylése, jegyzetek, akadémiai duplumok és egyéb adományok feldolgozása.
- 3.) A feldolgozó munka célja az új szerzemények, különösen a frissen vásárolt könyvanyag sürgős feldolgozása és eljuttatása az olvasóhoz. Szükséges új füzetleltár készítése.

Egyéb feladatok:

Könyvválogatás, raktározás, raktárrendezés, duplumok feldolgozása, könyvkiállítások, havi szerzeményi jegyzékek összeállítása, sürgetések, napi és havi statisztika, könyvek címkézése, irodai, technikai munkák.

Olvasószolgálat.

	<u>Helyben</u>	<u>Kölcsön</u>	<u>Összesen</u>
Olvasó	5.000	4.000	9.000
Kötet	12.000	6.000	18.000

Szerzeményezés.

Vásárlás	250 mű
Akadémiai duplum, MKK-könyv és füzet, jegyzet, tankönyv, ajándék	1.550 "
Feldolgozásra váró maradék MKK-anyagból (vegyes külföldi szépirodalom)	300 "
	<u>2.100 mű</u>

A II. félévre eső könyvbeszerezési hitel felhasználása:

Hagyar, szovjet, népi demokratikus	6.000 Ft.
Nyugati művek	6.000 "
	<u>12.000 Ft.</u>

Egyéni munkatervek:

Szócse Sándor (tud. int. osztályvezető) osztályvezető

Osztályvezetői teendők (ellenorzés, tárgyalások, levelezés)	138 óra
Olvasószolgálat, nyilvántartások	138 "
1.000 MKK-karton és 821 MKK-könyv elbírálása	100 "
2.100 címfelvétel ellenorzése	100 "
300 mű katalógizálása	72 "
Új füzetleltár készítése (10.000 füzet)	329 "
Egyéb munkák	69 "
Szabadság, tanuló félnap	227 "

Kenéz Ernő (tud.kutató irányító munkakörben)

Szerzeményezés (kivánságjegyzék, válogatás, rendelés)	100 óra
Olvasószolgálat	465 "
Folyóiratnyilvántartás	21 "
Havi statisztika elkészítése	20 "
Köttetés előkészítése	22 "
1.000 NKK-karton elbírálása	10 "
1.100 mű és 75 duplum katalogizálása	256 "
Katalógusrevízió	40 "
Egyéb munkák	66 "
Szabadság	173 "

Németh Miklós (segédkönyvtáros)

Olvasószolgálat	483 óra
700 mű katalogizálása	162 "
1.800 mű leltározása	75 "
1.800 mű raktározása	65 "
1.800 karton betűsorbaszedése és beosztása a katalogusba	60 "
Füzetleltározás	12 "
Raktárrendezés	34 "
Napi statisztika elkészítése	78 "
Egyéb munkák	69 "
Szabadság	135 "

Tomasz Jenőné (könyvtári munkaerő)

Olvasószolgálat	725 óra
Sürgetések	60 "
1.000 NKK-karton hasonlítása	80 "
NKK-kartonok másolása	50 "
Duplumok számozása és rendezése	20 "
Katalógusdobozok átcsoportosítása	20 "
Könyvek címkézése	34 "
Irodai munkák (iktatás, iroda- és anyagszerek kezelése)	30 "
Egyéb munkák	71 "
Szabadság	83 "

Krencz János (könyvtári munkaerő)

Takarítás	340 óra
Ruhatári és olvasótermi felügyelet, bélyegzés, kézbesítés, segítés a kölcsönzésben	675 "
Szabadság	158 "

Munkanormák.

A szerzeményezés normái:

Cimek átvizsgálása, kijelölése	2000 átvizsg.
	500 kijelölt cim.
Hasonbitás	200 cim
Naplózás (a naplólapok statisztikai adatainak összeadásával együtt)	150 mű
Egyedi nyilvántartási lapok szerzeményezési ada- tainak gépelése	160 mű
A selejtezés rávezetése a G-lapokra	300 "
A rendelécédulák gépelése	100 db.
Beszámozás	250 kötet
Inventárok helyesbbitése	200 mű
Raktári számok rávezetése az eddig elkészített G-lapokra	500 db.
Könyvbélyegzés	200 kötet.

A feldolgozás és katalógusrendezés normái:

Cimleírás	35 felvétel
Cimleírások revíziója	105 "
Periodika cimleírás	7 "
Periodika cimleírás revíziója	105 "
Szakozás	35 szakozás
Szakozások revíziója	90 "
Periodika szakozás (kísérleti norma)	60 "
Periodika szakozások revíziója (kísérleti norma)	160 "
Ormig leírás	105 lap
Ormig revízió	250 felvétel
Sokszorosítás	105 "
Fejelés	120 "
Szakszámorsobaszedés	900 lap
Betűsorsobaszedés	900 "
Lapbeosztás a betűrendes katalógusba és a sorozat nyilvántartóba, javításokkal	400 "

A bibliográfiai és reference munka normái:

A reference katalógus tárgyszavainak megállapítása magyar anyagból	72 cim
Idegennyelvű anyagból	56 "
A reference katalógus tárgyszavainak revíziója	480 lap
A reference katalógus céduláinak gépelése	120 "
A reference katalógus cédulák gépelésének revíziója	640 "
Bibliográfiai céduláknak tárgyszóval való ellátása	72 "
Tárgyszavak rávezetése a bibliográfiai kartonokra	240 "
Soros betűsorba szedés	1000 "
A reference katalógus céduláinak beosztása	400 "

A kéziratári munka normái:

Egyedi naplózás	96 tétel
Kötetes kéziratok címfelvétele	8 db.
Levelek és analecrák címfelvétele	32 "
Akadémiai iratok mapatézása	120 "

Keleti könyvtári normák:

Katalogizálás	25 mű
---------------	-------

F.k.Haraszthy Gyula

A K A D É M I A I K I A D Ó
Budapest, V., Alkotmány u. 21.
F. MESTYÁN JÁNOS
Rota/272/2713

Melléklet a MTA Könyvtárának anyagához.

A./ Funkciók, gyűjtőkör, szervezet.

Az 1952-ben lezajlott könyvtárvizsgálat után a vezetéssel megbízott háromtagú igazgatóságnak jutott az a feladat, hogy ezt a helyzeténél és történelmi alakulásánál fogva fontos könyvtárat képessé tegye új feladatainak olgőgzőására, kiemelje elzárkőzottságából és az országos könyvtárpolitika cőlkötőzėscinek ismeretében beépítse a magyar könyvtárhálózatba.

Az igazgatóság - az Elnökség jóvőhagyásával - a könyvtár legfontosabb feladatát a kővetkőzőkben állapította meg:

- 1./ A magyar tudományos kutatásnak hazai és külföldi könyvvel és tájékoztatással (bibliográfiával) való támogatása.
- 2./ A magyar tudományos kutatás eredményeinek, mindenkéltt az akadémiai kiadványoknak rendszeres csere formájában való eljuttatása a külföldi tudományos intézetekhez és kutatókhoz.

E feladatok ellátása céljából a kővetkőző alapvető funkciókat kell gyakorolnia:

mint tudományos nagykönyvtár gondoskodik állományának korszerű kiegészítéséről, feldolgozásáról, nyilvántartásáról és használatának biztosításáról;

mint központi könyvtár előkészíti, szervezi és fokozatosan megvalósítja az akadémiai intézetek külföldi könyv- és folyóiratbeszerzését, majd később a könyv- és folyóiratanyag központi nyilvántartását és szakszerű könyvtári feldolgozását;

mint csereközpont megtervezi és megszervezi a magyar tudományos kiadványok (elsősorban az akadémiai kiadványok) külföldi cseréjét, végrehajtja a népi demokráciával kötött kulturális csereegyezmények könyvtári vonatkozásait (tudományos könyv- és folyóiratcsere);

mint a tudományos kutatás központi mikrofilm-archivuma és laboratóriuma egyrészt feltérja saját ritka anyagát, másrészt gondoskodik a hazai tudományos tanulmányokhoz szükséges bel- és külföldi mikroanyag beszerzéséről és annak központi nyilvántartásba vételéről;

tájékoztató-bibliográfiai szolgálatának kiépítésével gondoskodik arról, hogy tudományos kutatóintézetek és kutatóink a magyar és külföldi szakirodalomról kellő időben tájékoztódjanak;

a tudományos kutatáshoz szükséges kiadványok könyvtárközi átkölcsönzését fejleszti, elsősorban az akadémiai intézetek és kutatók számára;

mint tudományos intézet sürgősség és fontosság szerint könyvtártudományi és szakszabványügyi munkákat illető munkatervébe.

A könyvtár céltudatos, a felsorolt alapvető funkciókat helyesen gyakorló munkájának legfontosabb előfeltétele a gyűjtőkör (profil) megállapítása volt. Ezt az igazgatóság előterjesztése alapján a MTA Elnöksége a következőkben hagyta jóvá:

az Akadémiai Könyvtár gyűjti:

- 1./ minden tudomány területéről azokat a segédkönyveket, melyek a magasfokú tájékoztatószolgálatához szükségesek;
- 2./ a szovjet tudomány minden területén megjelenő újdonságokat és régebbi műveket;
- 3./ a világ összes tudományos akadémiáinak hivatalos kiadványait;
- 4./ a marxizmus-leninizmus irodalmát, valamint a módszertani és tudománytörténeti szempontból szükséges egyéb filozófiai irodalmat;
- 5./ a természettudományok terén - a segédkönyvek mellett - csak az alapvető, átfogó jellegű műveket (a természettudományi kutatást közvetlenül szolgáló műveket az intézeti könyvtárak gyűjtik);
- 6./ társadalmi tudományok területén az országos viszonylatban reáharuló szakokat (ezek számára alapkönyvtár):
 - a./ az egyetemes történet ókori részét,
 - b./ világirodalmat,
 - c./ a világirodalomtörténet egészét, beleértve
 - d./ a klasszika filológiát,
 - e./ orientalisztikát,
 - f./ a nyelvtudomány minden ágát;
- 7./ időszaki kiadványok terén követni a profilt azzal a többlettel, hogy az Acták cseréje révén nyíló lehetőségeit országos viszonylatban jól ki kell használnia;
- 8./ kéziratok és könyvrégiségek terén a tudománytörténetre kell döntő figyelmet fordítania.

A gyűjtőkör megállapítása általában helyesnek bizonyult; gyakorlatilag egyetlen lényeges aggodalom merült fel: hatféle területen (6. pont) egyetlen könyvtár képtelen az alapkönyvtári funkciókat megfelelően ellátni, viszonylagos teljességre törekedni a szakirodalom begyűjtése terén. Különösen két ponton lesz szükség további finomításra és kidolgozásra: a világirodalmi és a hozzá kapcsolódó irodalomtörténeti gyűjtőkör területén. Az Akadémiai Könyvtár a szépirodalom és az irodalomtörténet egészét önmagában, könyvtári hálózatunk többi tagjától elszigetelten, egyedüli alapkönyvtárként nem gyűjtheti. Ez elvileg helytelen, gyakorlatilag veresztülvihetetlen. A kérdés rendezése szükségesnek látszik egyrészt országos szinten összkönyvtári viszonylatban, másrészt a Központi Könyvtár és fiókintézetünk, az Eötvös-könyvtár között.

Az alapvető feladatok, funkciók és a gyűjtőkör tisztázása után az igazgatóság a megfelelő munkaszervezet kialakítását tűzte ki célul. A tervszerű könyvtári munkát - a szocialista könyvtári szervezés gyakorlatának megfelelően - a következő keretekben biztosította:

- 1./ Szerzeményezési osztály. A Központi Könyvtár könyvbeszerzésein kívül az akadémiai intézetek külföldi könyvbeszerzéseit is intézi.
- 2./ Cserecsoport. Együttműködve a szerzeményezési osztállyal, önállóan intézi a külföldi cserét, végrehajtja a kulturális egyezmények által előírt tudományos könyv- és periodika-cserét, nemcsak helyi, hanem hálózati, sőt a kulturális egyezmények csereviszonylataiban országos szinten is. Egyelőre intézi az előfizetéses periodika-beszerzést is.
- 3./ Feldolgozó osztály. A katalogizálás, osztályozás, katalógusszervezés munkáját látja el két munkacsoport keretében.
- 4./ Olvasószolgálati osztály a következő csoportokkal:
 - a./ olvasótermi és kölcsönző csoport. Együttal végzi az olvasók szóbeli tájékoztatását is.
 - b./ raktár-csoport.
 - c./ folyóirat-csoport. A MTA Könyvtárában annyira égető periodika-rendezenen túl végzi a folyóiratok katalogizálását is.
- 5./ Tájékoztató és bibliográfiai osztály. Az írásbeli tájékoztatás mellett a könyvtár bibliográfiai és dokumentációs kiadványait szerkeszti, tájékoztatói célokra tárgyszó-katalógust állít össze.
- 6./ Különgyűjtemények osztálya következő részlegekkel:
 - a./ kéziratár,
 - b./ régi könyvek tára,
 - c./ keleti gyűjtemény,
 - d./ mikrofilmtár és mikrolaboratórium.
- 7./ Eötvös-könyvtár. Délbuda társadalomtudományi kutató-könyvtára és egyetemi könyvtári funkciókat ellátó könyvtár.
- 8./ Titkárság, gazdasági csoport.

A vázolt szervezeti felépítés folyamatosan alakult ki az utóbbi évek során. Mint minden szervezeti-szerkezeti megoldás, nem tekinthető véglegesnek, de az aktuális célkitűzések szolgálatában állva, azokat megfelelően elégíti ki. A felsorolás hiányai (könyvkötészet, könyvhigiénia) egyttal jelzik azt is, hogy a MTA Könyvtára e fontos területeken nem rendelkezik apparátussal és beruházásokkal.

B./ 1954. évi működésre vonatkozó adatok.

I. Költségvetés.

	Terv	Tény	Százalé- kos tel- jesítés
01 Állományba tartozók béralapja	1.104.000	1.088.902,60	98
02 Állományon kívüliek béralapja	33.100	31.841,52	96
03 Jutalom, segély	19.800	19.800	100
04 Családi pótlék	12.700	12.636	99
09 Kiküldetés	5.400	5.392,25	99
10 Irodai és gazdasági anyagfelh.	200.800	199.998,72	99
12 Gyógyszer, vegyszer	38.200	38.130,36	99
13 Textil és egyéb ruházat	3.500	2.526,20	72
15 Egyéb anyag	1.150	1.143,10	99
16 Szolgáltatás	72.200	71.093,59	98
17 Szállítás	8.000	7.736,70	96
18 Közteher	62.000	61.444,43	99
19 Felujítás	20.250	20.234,22	99
20 Beszerzés	922.000	921.933,49	99
40 Alkalmazottak jóléti intézm.	11.000	10.754,60	97
41 Alkalmazottak kulturális támog- tatása	3.000	2.949,70	98
	<u>2.517.100</u>	<u>2.496.517,56</u>	<u>99</u>

A MTA Könyvtára költségvetésének itt közölt ténytámaai évközben módosított ténytámaok. Az eredetileg megállapított összeg 2.584.000 Ft volt.

II. A könyvtár gyarapodásának adatai.

1./ Könyv és periodika.

a./ Köteles példány	2.849	kötet
MTA kiadvány	144	"
Vétel	4.066	"
Nemzeti tulajdonba került könyvanyag	1.846	"
Ajándék	2.377	"
Csere	3.858	"
Összesen	<u>15.140</u>	"

b./ A gyarapodás megoszlása terület szerint:

magyar	4.912	kötet
szovjet	2.644	"
népidemokratikus	1.718	"
egyéb	5.866	"
összesen	<u>15.140</u>	"

c./ A gyarapodás megoszlása szakok szerint:

o + 2	1.143	kötet
1	614	"
3 K	344	"
3	1.360	"
4	607	"
49	1.508	"
5	2.722	"
6	1.982	"
61	711	"
7	551	"
8	2.307	"
9	1.291	"
összesen	<u>15.140</u>	"

Kurrens periodikák száma:

Vásárlás	374	féle
Köteles pld.	269	"
Csere	1.899	"
összesen	<u>2.542</u>	"

Megoszlásuk terület szerint:

magyar	269	féle
szovjet	343	"
népidemokratikus	450	"
egyéb	1.480	"
összesen	<u>2.542</u>	"

2./ Kézirat.

Kézirat 149
Kis kézirat 953

1102

3./ Régi könyv.

Ósnyomtatvány 2
RM 33
Vetustissima 7
Régi könyv 118
160

4./ Mikrofilm.

Mikrofilm 223

5./ Eötvös-könyvtár.

Vétel	662	kötet
Nemzeti tulajdonba került könyvek	1.859	"
Központi könyvtár duplumanyagából	240	"
Ajándék	270	"
Egyéb	21	"
Összesen	<u>3.052</u>	"

Kurrens periodikák száma: 94 féle.

Költségkimutatás.

Académiai Könyvtár könyvvásárlás	194.377,80 Ft.
Académiai Könyvtár folyóirat, illetve periodika vásárlásra	56.499,10 "
Keleti Könyvtár	20.310,80 "
Kézirattár	32.649 "
Eötvös-könyvtár	24.907,70 "
	<u>320.744,40 "</u>

Csere.
586.800,83 Ft.

Mikrofilm.
6.388,26 Ft.

III. Feldolgozó munka.

1./ Könyvek feldolgozása:	17.059 mű
Kataloguscédulák száma:	179.600 cédula
Javítások száma:	2.812 javítás
2./ Periodikák feldolgozása:	2.417 periodika
3./ Kézirat:	14.351 egység
4./ Mikrofilm:	624 mű
5./ Eötvös-könyvtár:	2.745 mű

IV. Olvasószolgálat.

1./ Olvasószolgálati Osztály:

olvasó:	13.855	olvasott kötet:	43.078
kölcsönző	8.362	Kölcsönzött "	: 12.432

Olvasók megoszlása foglalkozás szerint:

akadémikus	1.444
MTA alkalmazott	5.023
Egyet. főisk. tanár, doc.	941
Tanár, tanító	1.587
Tud. kutató	4.031
Közigazg. alk.	720
Bíró, ügyvéd	187
Aspiráns	1.661
Orvos	236
Mérnök	729
Író, művész	652
Fordító	718
Egyet. hallg.	2.752
Egyéb	924
Intézmény	652

22.217

2./ Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye:

Olvasó: 1032	Használt egység: 5.085
--------------	------------------------

3./ Keleti Gyűjtemény:

Olvasó: 1401	Olvasott kötet: 5.637
--------------	-----------------------

4./ Mikrofilmtár:

Olvasó: 196 Olvasott film: 275

5./ Eötvös-könyvtár:

Olvasó: 12.065 Olvasott kötet: 30.881
Kölcsönző: 9.791 Kölcsönzött " : 16.070

Olvasók megoszlása foglalkozás szerint:

MTA alkalmazott	213
Egyet. tanár; egyet. tansze- mélyzet	614
Tanár, tanító	1.225
Tud. intézeti dolgozó	1.208
Közigazgatási alkalmazott	60
Író, művész	118
Egyetemi hallgató	17.986
Tanuló	198
Egyéb	234
	<hr/>
	21.856

A MTA Könyvtára egész olvasóforgalma:

Olvasó és kölcsönző 45.402
Használt egység 113.459

V. A Tájékoztató és Bibliográfiai Osztály kiadványai.

- 1./ Újabb külföldi beszerzések. Megjelent tiz száma 421 lap terjedelemben, 2.730 példányban, összesen 116.150 lapon.
- 2./ Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről. 1. füz. 227 lap terjedelemben, 300 példányban, összesen 68.100 lapon.
- 3./ A megújított Magyar Tudományos Akadémia. Bibliográfia 1949-1953. 156 lap terjedelemben, 300 példányban, összesen 46.800 lapon.
- 4./ Mezőgazdasági irodalom könyvtárunkban. /1953 június - 1954. május./ 14 lap terjedelemben, 800 példányban, összesen 11.200 lapon.
- 5./ Rádioaktív izotópok. Bibliográfia a magfizikai alapfogalmak, a mérési módszerek, az egészségvédelmi eszközök, valamint néhány területen történő alkalmazásuk tanulmányozásához. 26 lap terjedelemben, 200 példányban, összesen 5.200 lapon.

Összesítés: 1954 folyamán kiadtunk 14 kiadványt, 844 lap terjedelemben, 4.320 példányban, összesen 247.450 lapon.