

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADEMIA KÖNYVTÁRÁNAK 1956. I. FELEVI

MUNKATERVE.

KÖZPONTI JELLEGŰ FELADATOK.

A MTA Könyvtára 1953 óta lényegében azokat az elvi és gyakorlati célkitűzéseket szolgálja, melyeket a könyvtár igazgatósága - az Elnökség jóváhagyásával - állapított meg (ld. a könyvtár 1954. évi tervének bevezető részét vagy az Akadémiai Értesítő 1955. márciusi számát).

Az alapvető feladatok közül - figyelemmel a Központi Vezetőség 1955. márciusi és novemberi határozataira - légerősebben jelenítjük a fundamentális tudományos kutatások könyvtári támogatása mellett a MTA céljainak és munkájának könyvtári eszközökkel való elősegítése:

Mint az akadémiai intézeti hálózat központi könyvtára - a szocialista könyvtárpolitika egyik legfontosabb célkitűzéseként - személyzeti viszonyainak megfelelően fokozatosan gondoskodik a központi jellegű könyvtári feladatok megvalósításáról, éspedig:

a szerzeményezés területén:

hálózati viszonylatban intézi és koordinálja a külföldi (devizaigényes) könyv- és folyóiratbeszerzést. Ezzel kapcsolatban gondoskodik a deviza biztosításáról és állandó nyilvántartásáról. Az intézeti könyvtárak állományának profil szerinti gazdagítására felhasználja a kötelezpéldányszolgáltatást, a nemzeti tulajdonba jutott könyv- és folyóiratanyagot, a nemzetközi cserét és a kulturális egyezményeken alapuló csereszerződéseket is.

a tájékoztató és bibliográfiai munka területén:

rendszeresen gondoskodik a "Tájékoztató a külföldi akadémiák működéséről" és a "Magyar Tudományos Akadémia 1955. évi működése" című periódikus kiadványai anyagának összegyűjtéséről és azok kiadásáról. Ezzel az anyaggyűjtéssel kapcsolatban figyelőszolgálatra és a magyar tudomány külföldi visszhangjának nyilvántartására rendezkedik be. Egyelőre szűkebb körben figyelőszolgálatot vezet be a könyvtár legfontosabb könyv- és folyóiratbeszerzéseiről. Elkészíti az 1945 után megjelent akadémiai kiadványok bibliográfiáját, a kiadványok recenzióinak felsorolását együtt. Megkezdi egy akadémiai eseménynaptár adatainak gyűjtését. Lépéseket tesz a MTA területén folyó szakbibliográfiai és dokumentációs tevékenység felmérésére és nyilvántartására.

a katalógusmunkák területén:

az akadémiai intézetek később létrehozandó központi katalógusának külföldi szakirodalmát áttanulmányozva, kidolgozza a MTA központi könyvkatalógusának módszertani alapjait. Első lépésként javaslatot tesz az egész hálózat (központi könyvtár és kutató intézetek) közös könyvbeszerzési jegyzékének kiadására. Folytatja a hálózat kiegészítő és adatgyűjtő munkáját.

a mikrofilm munkák területén:

mint a MTA központi mikrofilmkönyvtára és laboratóriuma, a kutatás érdekeiről való tekintettel gondoskodik mikro-könyvtárának továbbfejlesztéséről. Hálózati viszonylatban lát el mikrokönyvtári és mikrolaboratóriumi munkákat. A mikrokard felvevőgép beérkezése után megkezdí a kísérleti mikrokard fényképezést, hogy ez a korszerű munkaeszköz a MTA céljainak megfelelően használtassék fel.

a módszertani munka területén:

a központi könyvtár osztályai és csoportjai a helyes munkamódszerek tekintetében tanácsot adnak a hozzájuk forduló akadémiai intézeti könyvtárosoknak.

~~Az 1956. év folyamán az addig felsoroltakon kívül a kötelező kurrens munkák mellett - a következő kiemelt feladatok megoldása szükséges:~~

- a második öt éves terv elkészítése,
- a könyvtár vezetői kollégiumának megszervezése és működtetése,
- a szerzeményezés tartalmi munkájának elemzése,
- a külföldi cserével kapcsolatos néhány elvi kérdés (pl. a akadémiai Actá-k elterjedtsége egyes külföldi országokban) elemzése,
- a MTA Könyvtára kurrens folyóiratjegyzékének kiadása,
- a legszükségesebb régi könyv- és kéziratrestaurálások folytatására 50.000 Ft biztosítása az akadémiai vezetőszer támogatásával.
- könyvtárpropaganda; a könyvtár szolgáltatásainak és értékeinek megismertetése sajtó, rádió és folyóiratok útján nemzetközileg is felhasználható könyvtárismertető kiadvány előkészítése,
- a II. emeleti új nagyraktár felszereltetése, a raktárak átrendezése.

A központi jellegű feladatok között szerepel a szakmai és nyelvi továbbképzés, a könyvtártudományi és szakbibliográfiai munkák végzése. Ezeknek részletes terve a következő:

Szakmai továbbképzés.
(Felelős: Kiss József.)

Intézetünkben a szakmai továbbképzés szervezése és ellenőrzése a szakszervezet feladata. Ehhez a munkához a szakszervezet vezetősége és funkcionáriusai állandó segítséget nyújtanak.

A továbbképzés a következő formák között történik:

1./ Három közös előadás a könyvtár összes dolgozói számára január, március és május hónapban. Előadók és témák:

- I. Haraszthy Gyula a párizsi UNESCO-kongresszusról.
- II. Sz. Németh Mária a központi katalógusokról.
- III. Rásonyi László keleti gyűjteményeinkről.

2./ Az egyes osztályok a félév folyamán három ízben (február, április és június hónap folyamán) megbeszélnek egy-egy, az osztály munkáját érintő szakcikket vagy szakkönyvet.

3./ A pártcsoport tagjai egyéni úton is fejlesztik könyvtártani ismereteiket.

4./ Az egyes osztályok legfontosabb munkaterületeiken tapasztalatcserét szerveznek tudományos nagykönyvtárainkkal.

Nyelvi továbbképzés.
(Felelős: Moravék Endre.)

A nyelvi továbbképzés a múlt félévi csoportok keretében is ebben a félévben is tervfeladatként folytatódik. A csoportok a következők: orosz felsőfokú (11 fő), orosz középfokú (8 fő), szlovák (5 fő), román (4 fő). A tanfolyamok e félévi célja: az orosz felsőfokon a nehezebb irodalmi szövegek olvasása és elemzése beszédgyakorlatokkal és a grammatikai anyag felfrissítésével és rendszerezésével; a másik három csoportban könnyebb szövegek olvasása beszédgyakorlatokkal és a nyelvtani alapismeretek elsajátításával.

Könyvtártudományi és szakbibliográfiai munkák.
(Felelős: Csapodi Csaba.)

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának tudományos könyvtár jellegét nemcsak az biztosítja, hogy értékes állományával, annak korszerű feldolgozásával szolgálja a magyar tudomány céljait, hanem azzal is, hogy a munkatervébe beillesztett könyvtártudományi, bibliográfiai és dokumentációs munkássága által az önálló tudományos intézmény funkcióit is betölti.

A Tájékoztató és Bibliográfiai osztály saját osztály-munkatervébe beépített kurrens szakbibliográfiai és dokumentációs tevékenységén kívül (Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről, A Magyar Tudományos Akadémia 1955. évi működése) a következő munkaközösségi és egyéni könyvtártudományi munkák folynak a könyvtárban.

1./ A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának története. Szerkeszti Haraszthy Gyula és Berlász Jenő. Munkatársak: Csanak Dóra, Csapodi Csaba, Gergely Pál, Sz. Németh Mária.

2./ A magyar könyvtártudomány bibliográfiája. Szerkeszti Csapodi Csaba. Munkatársak: Darabos Pál, Durkó Dalma, Fekete Györgyné, Horváth Mária, Kertész Magda, Sáfrán Györgyi, Wilhelm Rudolf.

3./ A könyvtári munkát érintő rövidítések szótára. Készíti Moravek Endre és Bodnár Györgyné.

4./ Mikrofilm és mikrokönyvtár. Készíti Tőkés László.

5./ Arany János levelezése. Sajtó alá rendezi Sáfrán Györgyi.

6./ Arany János akadémiai működése. Készíti Gergely Pál.

7./ A Kaufmann-gyűjtemény 422. kódexének facsimile kiadása. Sajtó alá rendezi Gergely Rezső.

8./ A Kisfaludy Társaság iratanyagának katalógusa. Sajtó alá rendezi Kiss József.

AZ OSZTÁLYOK ÉS CSOPORTOK TERVFELADATAI.

Igazgatás.

- 1./ Vezetéssel járó teendők, személyi, dologi és adminisztrációs ügyek ~~á~~-nyitása.
- 2./ Költségvetési és beruházási gazdálkodás tervezése és irányítása. Hi¹ - felhasználás és utalványozás.
- 3./ Munkaterv elkészítése, végrehajtása és ellenőrzése az intézet tervm¹ - bizottjának közreműködésével.
- 4./ Munkaértekezletek és osztályvezetői értekezletek előkészítése és ve¹ - tése.
- 5./ Kapcsolat fenntartása az Akadémia elnökségével, vezető szerveivel, párt és a szakszervezet szerveivel, valamint külső hatóságokkal és inté¹ - ményekkel.
- 6./ Részvétel az országos jellegű könyvtári munkában, a MTA könyvtárának képviselte az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságában, a Könyvtártudományi Főbizottságban és az Országos Könyvtárügyi Tanácsban.

Gazdasági és adminisztrációs csoport.

- 1./ Ügyiratintézés, ügyiratkezelés. Személyi nyilvántartások.
- 2./ Költségvetési, beruházási, általában a gazdálkodási ügyek intézése. Számlák érvényesítése, csekkforgalom.
- 3./ Illetmények számfejtése, könyvelés.
- 4./ Anyagbeszerzés.
- 5./ Karbantartással és az elhelyezéssel kapcsolatos teendők ellátása. A decentralizált elhelyezés miatt szükségessé vált könyvtári tájékoztató fel¹ - iratok /táblák/ elkészítése.
- 6./ Technikai jellegű munkák /postázás, kézbesítés, takarítás/ elvégzése, ezek szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Szerzeményezési osztály.

- 1./ Az állomány gyarapítása az elnökség által megszabott könyvtári profil kívánalmainak megfelelően, elsősorban azokon a területeken, amelyeken az Akadémiai Könyvtár országos viszonylatban tudományági szakkönyvtár. Gondoskodás arról, hogy az akadémiai kiadványok teljes sorozata őrzött példányként bekerüljön a Könyvtár állományába. A kézi- és segédkönyvtárak anyagának és a régi sorozatoknak kiegészítése és egyéb hiányok pótlása. /A szerzeményezés munkája, mindig a cserével koordinálva történik./
- 2./ Az új könyvekkel kapcsolatos figyelemszolgálat ellátása.
- 3./ A nemzeti tulajdonba vett könyvanyag átvizsgálása, igénylése és átvétele. Kb. 2560 katalóguscédula feldolgozása mellett az 1850 után megjelent idegennyelvű szépirodalmi művek - havi kb. 1600 címet tartalmazó - jegyzékeinek hasonlítása, igénylése és szétosztása.
- 4./ A futószalag ellátása, napi 54, a félév folyamán tehát 7.900 mű feldolgozásra előkészítése /ebből kb. 5.000 mű az új anyag, a többi pedig rekatalogizálandó/.
- 5./ Az osztálykatalógusok revíziója.
- 6./ A raktári anyag leltározott, de fel nem dolgozott részének további selejtezése.
- 7./ A központosítással kapcsolatos munkák elvégzése:
 - a./ Az intézetek külföldi könyvrendeléseinek összehangolása, a rendelések lebonyolítása, a devizakeret felosztása és a deviza felhasználásának nyilvántartása.
 - b./ A csere és kultúrcsereakcióból származó és a rekatalogizálás során előkerülő duplumok, valamint az intézetek gyűjtőkörének megfelelő kötelempéldány és nemzeti tulajdonba vett könyvanyag igénylése és eljuttatása az akadémiai intézetekhez.
- 8./ Az intézeti hálózat igényeinek kielégítésén felül is fölüspéldányként megmaradt könyveknek könyvtárközi csere keretében történő felajánlása.
- 9./ A könyvtár könyvvásárlási rovatának kezelése.

A költségvetési keret felosztása 1956-ban:

Központi Könyvtár	174.500 Ft
Keleti Könyvtár	13.000 "
Kézirattár	13.000 "
Régi Könyvek Gyűjteménye	7.500 "
Az Irodalomtörténeti Intézet költségvetésébe átadva az Eötvös Könyvtár számára	13.000 "
	221.000 Ft

Gy. rapoldási előirányzat az első félére:

Köteles példány	1620 mü
Akadémiai kiadvány	70 "
Vétel	1000 "
Csere	1110 "
Ajándék	1200 "
	5000 mü

Nemzetközi kapcsolatok csoportja.

I. Könyvtári viszonylatban.

1./ Csere.

- a./ A cserével kapcsolatos elvi kérdések további tisztázása, illetőleg a problémák feltárása akadémiai és országos viszonylatban.
- b./ A cserekapcsolatok folyamatos gondozása és nyilvántartása.
- c./ A cserekapcsolatok tervszerű bővítése és további revíziója, különös tekintettel az UNESCO és ENSz tagságunk adta lehetőségekre és kötelezettségekre.
- d./ A könyvcseré további fejlesztése, ezzel kapcsolatban a duplumcsere alapjainak lefektetése.
- e./ A nemzetközi kapcsolatok ápolása és fokozott kiépítése, különös tekintettel a különböző tagsági lehetőségekre.
- f./ A csere minden vonatkozását feltüntető kardex-nyilvántartás elkészítése.
- g./ Az 1938-50-es évek hiányainak folyamatos feltárása és pótlása. /Az Olvasószolgálati, a Folyóirat és a Raktárcsoporttal együttműködve és a Szerzeményezési osztály munkájával koordinálva./
- h./ A küldemények rendszeres elismerése.
- i./ A csere-tartalékalap továbbfejlesztése a régi kiadó cserére tartálékolandó anyagának átvételével.

2./ Kultúrcsere.

- a./ Az egyezmények elvi kérdéseinek tisztázása könyvtárközi viszonylatban.

b./ Az egyezmények folyamatos végrehajtása.

c./ Az egyezményeket végrehajtó intézményekkel való közvetlen kapcsolat fenntartása és továbbépítése.

3./ Periodikus kiadványok szerzeményezése.

a./ A devizakérdés rendezése és a szükséges pótlólagos előfizetések elintézése.

b./ A kurrens folyóiratállomány hiányainak kiegészítése.

c./ A beérkező periodikaanyag nyilvántartása és leltározása.

d./ A hiányok folyamatos és rendszeres reklamálása.

e./ A karex rendezése, utalólapok beillesztése.

f./ Az új periodikus kiadványokkal kapcsolatos figyelőszolgálat ellátása.

g./ A könyvtár kurrens időszaki-kiadványai jegyzékének elkészítése.

h./ A könyvtár magyar periodika-anyagának lehetőség szerinti kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett periodikaállományból.

II. Hálózati viszonylatban.

1./ Az akadémiai intézeti hálózat folyóiratdevizaigényeinek biztosítása. Pótlólagos rendelések elintézése a pótkeretből.

2./ A csereanyag duplumainak kezelése és szétosztása.

3./ Az intézetek magyar periodikaállományának kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett anyagból.

4./ A hálózat központi periodikanyilvántartásának vezetése és kiegészítése.

5./ A cserekapcsolatok egyeztetése és adminisztrációja egyes vonatkozásaiban hálózati szinten.

III. Egyéb feladatok.

1./ Az "egyéni és referáló címekre" ajándékként küldött Acták revíziója, a gondozással járó munkák elvégzése. Nyilvántartás elkészítése.

2./ Az Akadémia könyv és folyóirattartalékának kezelése.

3./ Az akadémikusok különlenyomatainak külföldre való továbbítása.

A költségvetési keret felosztása 1956-ban:

Csere	583.000 Ft
Kulturcsere	130.000 "
"Egyéni és referáló cimek"	80.000 "
Periodika előfizetés	55.000 "
	848.000 Ft

Feldolgozó osztály.

1./ A könyvtár állományába újonnan felvett könyvanyag katalogizálása, illetve a régi raktári anyag rekatalogizálása. Műanyag a félévre 9000 mű feldolgozása. Ebből kb. 5000 az új beszerzés, 2900 a rekatalogizálandó művek száma, és 1100 a részcimes periodika.

2./ A feldolgozott könyvanyagnak rendeltetési hely szerinti szétosztása és átadása.

3./ Az osztály kezelésében álló katalógusok (olvasói betürendes és szakkatalógus, földrajzi szakkatalógus, hivatali betürendes katalógus, sorozat-nyilvántartó, helyrajzi katalógus, kézi utalókatalógus, kézi sorozatkatalógus, orosz új megjelenések katalógusa) folyamatos növekedéséből adódó teendők (cédulabeosztás, rendbentartás, katalógusépités elvégzése).

4./ Az osztály katalógushálózatának minőségi javítása érdekében egyes katalógusok fokozott ütemű revíziója.

a./ A hivatali katalógus rendszeres revíziójának folytatása - különös tekintettel az idevágó könyvtári szabványok, elsősorban a cirill átírási szabvány rendelkezéseire. Ezzel együtt a több példányban meglévő művek többes céduláinak részbeni összevonása. (24 fiók.) E munkálat ebben a félévben befejezést nyer.

b./ Az olvasói betürendes katalógus revíziójának folytatása és a katalógus részleges tagolása. (6 fiók.)

c./ A decimális szakkatalógus gyorsrevíziójának befejezése. (110 fiók.)

d./ A földrajzi szakkatalógus tárgyszómutatójával kapcsolatos munkák befejezése.

5./ A katalógusrevízió és egyéb okok miatt szükségessé váló kb. 3.000 javítás és átszámolás elvégzése.

6./ A segédkönyvtár régi anyagának futószalagra való előkészítése, a hiányok nyilvántartásba vétele.

A félév előirányzata 9.000 könyv feldolgozása és 3.000 javítás elvégzése, ami 12.000 bibliográfiai egység katalógizálását, felvételi revízióját, ormig leírását, ormig-revizióját és fejelését, 9.000 egység szakozását és szakrevízióját, kb. 110.000 cédula készítését és kb. 85.000 cédula beosztását jelenti.

Olvasószolgálati osztály.

I. Olvasótermi csoport.

- 1./ Az olvasótermi felügyelet, a kölcsönzési szolgálat és a népi kurrens munkák ellátása, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- 2./ A könyvtár használatának fejlesztése, az olvasók (intézetek) jobb ellátása könyvvel és folyóirattal.
- 3./ Az olvasótermi kézikönyvtárnak és katalógusának folytatólagos kiépítése.
- 4./ Olvasóforgalmi statisztikák vezetése, kimutatás készítése a szovjet művek használatáról.
- 5./ Szóbeli tanácsadás katalógus- és bibliográfiai kérdésekben.
- 6./ A tájékoztatás időszerezítése és színvonalának emelése érdekében a fontosabb kurrens folyóiratok és az új könyvek átnézése.
- 7./ Kiállítások rendezése a tudományos könyv- és folyóirat propagandája érdekében (10 a félév folyamán).
- 8./ A folyóiratkatalógus folyamatos kiegészítése, a folyóiratszakkatalógus anyagának rendezése.
- 9./ Állományhiányok kivezetése az inventáriumból és a hiányzó művek céduláinak kiemelése a régi katalógusból.
- 10./ Utműtató feliratok készítése a katalógusok használatának megkönnyítésére.

II. Folyóiratcsoport.

- 1./ A feldolgozó munka keretében:
 - a./ 600 periodika szakozása.
 - b./ A periodika katalógus revíziójának folytatása.
 - c./ A periodikák helyrajzi katalógusának (cédulakatalógus) felállítása.

2./ Az elmúlt év folyóiratanyagának beszámozása.

3./ Napi kurrens munkák elvégzése (~~nyilvántartás kezelése, a folyóiratok~~ raktározása, az olvasószolgálat és a tájékoztató és bibliográfiai osztály rendszeres ellátása folyóirattal.)

III. Raktár csoport.

1./ Állandó jellegű munkák elvégzése (könyvek kikeresése használatra és helyrerakása használat után: 30.000 kötet; feldolgozatlan és átszámozandó könyvek előkészítése feldolgozásra: kb. 6.600 kötet; periodika előkészítés feldolgozásra: kb. 6.000 kötet; bélyegzés és a régi jelzetektől való megtisztítás: kb. 12.000 kötet; könyvköttesítés 30.000 Ft értékben; feldolgozott anyag felállítása: kb. 14.500 kötet; segédkezés más csoportoknak és osztályoknak: kb. 260 óra).

2./ Az udvari átjáró, az udvari raktár és a II. emeleti raktár kiürítése az építkezés tartamára, ezek anyagának elhelyezése.

3./ A könyvkiadói raktárak kiürítése (anyaguk átválogatása, csökkentése és a Fálmán-utcai raktárban való elhelyezése).

Olvasószolgálati mutatószámok az I. félévben:

Helybenolvasók száma: 8.500
Kölcsönzők száma: 3.500

Használt kötetek száma: 30.000
Kölcsönzött kötetek száma: 5.000

Tájékoztató és Bibliográfiai osztály.

1./ A tájékoztatószolgálat ellátása:

a./ A beérkezett tudományos, vagy tudományos jellegű, a könyvtár profiljába illő kérdések szóbeli vagy írásbeli megválaszolása.

b./ A könyvtár egyes osztályaira decentralizált figyelőszolgálat megszervezése, irányítása és részbeni ellátása. Az osztály a "Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről" című kiadványának anyaggyűjtésével párhuzamosan az alábbi területeken lát el figyelőszolgálatot: I. A külföldi tudományos akadémiákra vonatkozó legfontosabb események; II. A magyar tudomány külföldi visszhangja. Ide tartoznak: összefoglaló ismertetések egyes tudományágak magyar-

országi fejlődéséről, tudományos intézményi munkájáról, tudósaink működéséről, továbbá az akadémiai kiadványok külföldi receptúrái. Ezt a felgyűjtőszolgálatot egyelőre korlátozottan látja el az osztály a naponta átnézett folyóiratok anyagára támaszkodva.

- c./ A tájékoztató katalógus gyűjtési körének tisztázása. A bibliográfiai katalógus továbbfejlesztése önálló bibliográfiákkal és a tárgyszókatalógus profiljának megfelelő, a folyóiratokban fellelhető rejtett bibliográfiákkal.
 - d./ A Magyar Tudományos Akadémia, a magyar tudomány és a magyar tudósok működésére vonatkozó eseménynaptár anyaggyűjtésének folytatása. Ebben a félévben a felszabadulás utáni akadémiai tagok legfontosabb személyi adatainak összegyűjtése folyik.
- 2./ Bibliográfiai és dokumentációs kiadványok anyagának összegyűjtése és szerkesztése.
- Ezek közül a félév folyamán a következők jelennek meg:
- a./ A Könyvtár külföldi beszerzéseinek öt jegyzéke.
 - b./ A "Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről" című dokumentációs kiadvány negyedik és ötödik száma.
 - c./ "A Magyar Tudományos Akadémia 1955. évi működése"-re vonatkozó bibliográfia.
- Ebben a félévben a következő előkészítő munkálatok folynak:
- a./ A "Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről" című kiadvány hatodik számának anyaggyűjtése.
 - b./ A Magyar Tudományos Akadémia Kiadójánál megjelent könyvek és magyar recenziók bibliográfiája.
 - c./ A Kisfaludy-Társaság iratanyaga katalógusának kiadásra való előkészítése.
 - d./ "A Magyar Tudományos Akadémia 1956 évi működése"-re vonatkozó bibliográfia anyaggyűjtése.
- 3./ Egyéb feladatok.
- a./ A kiadványok szétküldési jegyzékének revíziója.
 - b./ Adminisztratív feladatok elvégzése.

Különgyűjtemények.

I. Kézirattár.

- 1./ Rendezetlen kéziratanyag (a Széchényi-gyűjteményből a Széchenyihez írt levelek, az Akadémiára és Pest város szépítésére vonatkozó iratok, a Vas-kapu-szabályozás iratai; a Szilády-hagyaték kötetes és analecta-anyaga; Hermann Ottó hagyatéka; gyászjelentésgyűjtemény; Balogh Jenő levelezése; ügyészi és gazdasági iratok) rendezése.
- 2./ A kisebb új szerzemények, a Széchenyi-levelezés, a Szilády-hagyaték 1. pont alatt említett anyaga, Hermann Ottó levelezése és esetleg a Ferenczy-hagyaték egy részének katalogizálása és naplózása. (kb. 3300 db.)
- 3./ A főtitkári levéltár mutatózásának folytatása kb. 1841-1850, kapcsolatban a gazdasági levéltárból kikerülő akta- és levelesanyag iktatásával és mutatózásával (kb. 3000 db.) és 800 akadémiai disszertáció szakmutatójának elkészítése.
- 4./ A kéziratok művek katalógusának szabvány szerinti rendezése K-Z-ig, másfelől az újonnan elkészült cédulák betűrendben való besztása a levéltári indexbe.
- 5./ A segédkönyvtár futószalagra való előkészítése, beszámozása (48 fm.)
- 6./ Kéziratoknak köttetésre és restaurálásra való előkészítése (kb. 40-50 kötet.).
- 7./ Új szerzeményű s régi kéziratok, főleg folklóre-anyag és levelestári anyag mikrofénypéztetésre való előkészítése.
- 8./ A sárospataki és a pannonhalmi könyvtár kéziratok anyagának áttekintése, anyag-kiválogatás fényképezésre.
- 9./ Olvasószolgálat (kutatókiszolgálás, anyagvisszarakás, információ, stb.) (Várható olvasóforgalom: 900 kutató, 4500 egység használata.)
- 10./ Kurrens munkák (levelezés, adminisztráció, szerzeményezés; stb.) előlátása.

II. Régi Könyvek Gyűjteménye.

- 1./ 250 ősnymtatvány végleges beszámozása, katalogizálása, inventáriumba bevezetése, kb. 350 végleges katalóguscédula elkészítése, bevezetése.
- 2./ 200 drb. régi magyar könyv rekatalogizálása, katalóguscéduláinak elkészítése, inventáriumba bevezetése, beosztása.
- 3./ 100 drb. muzeális könyv beszámozása, naplózása és a párhuzamos nem-muzeális példányokkal együtt futószalagra előkészítése.
- 4./ 100 drb. ősnymtatvány, régi magyar és egyéb régi könyv restaurálásra előkészítése és a restaurálási ügyek adminisztrálása.
- 5./ Murrens teendők ellátása: vásárlás az állami antikváriumban és magán-személyektől, a vételi ajánlatok ellenőrzése, szakvélemények elkészítése, kutatókiszolgálás.

III. Mikrofilmtár és fotolaboratórium.

- 1./ Mikrofilmfelvételek készítése. Előírányzott mennyiség: 49000 felvétel. A mikrofilmezési munka felosztása a lefényképezésre kerülő anyag szempontjából:

Folyóiratok, könyvek vagy kéziratok fényképezése a megrendelők számára	9000 felvétel
Más könyvtárakból kölcsönként folyóiratok és külföldről kölcsönzött, fontosabb művek lefényképezése	10000 felvétel.
A Kaufmann-gyűjtemény mikrofilmezése	7000 felvétel.
Kézirattári és RMK-anyag fényképezése	23000 felvétel.

- 2./ Pozitív filmek készítése. Előírányzott mennyiség: 50000 kocka.

A film-másolási munka felosztása:

A megrendelők számára készül	5000 kocka pozitív film.
Filmtárunk régi negatív filmjeiről készül	5000 " " "
A kölcsönként folyóiratok és nyomtatványok negatív filmjéről készül	10000 " " "
A kézirattári és RMK-anyag negatív mikrofilmjének másolata	23000 " " "
A Kaufmann-anyag mikrofilmjének másolata	7000 " " "

- 3./ A fotolaboratórium által készített 99000 filmkocka és a külföldről beszerzett mikrofilmfelvételek ellenőrzése.

- 4./ A fotolaboratórium által készített és a külföldről beszerzett mikrofilmek feldolgozása: naplózás, raktározás, cimleírás, katalógusok készítése. (300 mű negatív filmjének s azzal együtt 300 pozitív filmnek, továbbá 100 egyéb pozitív filmnek a feldolgozása.)

- 5./ Nagyítások készítése a megrendelők számára és a könyvtár használatára (összesen 1440 db nagyítás).

6./ Egyéb fényképfelvételek pl. festményreprodukciók, épületfelvételek stb. készítése.

7./ Kurrens feladatok ellátása: Megrendelések továbbítása, a fényképezésre kerülő anyag folyamatos előkészítése, olvasószolgálat, levelezés, külföldi mikrofilm-beszerzésekkel kapcsolatos munkák. (A külföldi film-beszerzések felosztása: a./ ASLIB útján mikrofilmek megszerzése akadémiai intézetek részére, b./ ASLIB útján teljes művek és folyóiratok mikrofilmjének megszerzése, c./ Régi magyar- és keleti-anyag megszerzése mikrofilmen közvetlen külföldi kapcsolatok megteremtésével.) Anyagbeszerzés.

IV. Keleti Könyvtár.

1./ A könyvtár állományának tervszerű gyarapítása.

2./ A feldolgozó munka keretében:

a./ 950 műnek futószalagra való előkészítése.

b./ A katalogizáláshoz szükséges transliterálások, címfordítások, tartalmi tájékoztatások elvégzése.

c./ A feldolgozatlan keleti nyelvű anyagból 180 db. átnézése katalogizálásra való kiválogatás céljából.

3./ Raktározási munkák végzése. Berendezkedés a raktár felső szintjének kiürítése után: a könyvek átrakásának megkezdése, 150 fm. rendezése. A 110 f. t. kitevő periodika-anyag átrakása. A duplumanyag felállítása.

4./ Az olvasószolgálat és reference-szolgálat ellátása. (Várható olvasóforgalom: 700 kutató, 3000 kötet használata.)

5./ Köttetésre előkészítés (200 db.)

6./ Kurrens teendők ellátása: adminisztráció, statisztika, stb.

Eötvös-Könyvtár.

1956 február 1-én lezárlik a Központi Könyvtártól és az Irodalomtörténeti Intézethez csatlakozik. Az ezzel kapcsolatos elvi, szervezeti és gazdasági feladatokat a könyvtár vezetője a gazdasági és adminisztrációs csoport közreműködésével látja el.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁRÁNAK 1956. II. FÉLÉVI

MUNKATERVE.

A MTA Könyvtára f. évi július-decemberi munkaterve az 1956. I. félévi munkaterv általános célkitűzéseire épült fel. Alapvető és központi feladataink, valamint e feladatokat megoldó módszereink nem változtak. Ennek következtében az I. félévi munkaterv megállapításai az irányadók. A kisebb termódosítások, időszerű részlet-feladatok osztályaink második félévi munkájában érvényesülni fognak. Éppen ezért osztályaink második félévi tervét a következőkben ismertetjük:

Szerzeményezési osztály.

- 1./ Az állomány gyarapítása az elnökség által megszabott könyvtári profil kívánalmainak megfelelően, elsősorban azokon a területeken, amelyeken az Akadémiai Könyvtár országos viszonylatban tudományági szakkönyvtár. Gondoskodás arról, hogy az akadémiai kiadványok teljes sorozata őrzött példányként bekerüljön a Könyvtár állományába. A kézi és segédkönyvtárak anyagának és a régi sorozatoknak kiegészítése és egyéb hiányok pótlása. /A szerzeményezés munkája a cserével koordinálva történik./
- 2./ A nemzeti tulajdonba vett könyvanyag átvizsgálása, igénylése és átvétele. Kb. 2.560 drb ajánló kataloguscédula feldolgozása mellett az 1850 után megjelent idegennyelvű szépirodalmi művek, havi kb 1.000 címet tartalmazó jegyzékeinek hasonlítása, igénylése és szétosztása. Az idegennyelvű szakanyagból a Könyvtár gyűjtőköréhez tartozó szakkönyvek válogatása és igénylése.
- 3./ A futószalag ellátása, a félév folyamán 6.700 mű előkészítése feldolgozásra. (Ebből kb. 5.000 mű az új beszerzés, a többi pedig rekatalogizálendő anyag.)
- 4./ A raktári anyag leltározott, de fel nem dolgozott részének további selejtezése.
- 5./ A központosítással kapcsolatos munkák elvégzése:
 - a./ Az intézetek külföldi könyvrendeléseinek összehangolása, a rendelések lebonyolítása, a devizakeret felosztása és a deviza felhasználásának nyilvántartása.
 - b./ A csere és kulturcsere akcióból származó és a rekatalogizálás során előkerülő duplumok, valamint az intézetek gyűjtőkörének megfelelő köteles-

példány és nemzeti tulajdonba vett könyvanyag igénylése és eljuttatása az akadémiai intézetekhez.

6./ Az intézeti hálózat igényeinek kielégítése után fölös példányként megmaradt könyveknek a hálózatonkívüli nagyobb könyvtárak részére történő felajánlása.

7./ Az új könyvekkel kapcsolatos figyelszolgálat ellátása.

8./ A könyvtár könyvvásárlási rovatának kezelése.

Gyarpodási előirányzat a II. félévre

Köteles példány	1.620 mü
Akadémiai kiadvány	70 "
Vétel	1.000 "
Csere	1.110 "
Ajándék	1.200 "
	5.000 mü

Nemzetközi kapcsolatok csoportja.

I. Könyvtári viszonylatban.

1./ Csere.

- a./ A cserekapcsolatok folyamatos gondozása, azok tervszerű bővítése és további revíziója.
- b./ A könyvtári munkával kapcsolatos és a cseretevékenységből következő nemzetközi kapcsolatok gondozása.
- c./ Az eddigi könyvcseré fenntartása, a régi akadémiai kiadványoknak a cserébe való fokozatos bevonása.
- d./ A csere minden vonatkozását feltüntető kárdex-nyilvántartás készítése /harmadik negyedévé/.
- e./ A csere-tartalékalap kezelése, a régi kiadó cserére tartalékolandó anyagának átvétele.

2./ Kulturális egyezményeken alapuló csere.

- a./ Az egyezmények folyamatos végrehajtása.
- b./ Az egyezményeket fenntartó intézményekkel való közvetlen kapcsolat fenntartása és továbbépítése.
- c./ Az 1957. évi egyezmények előkészítése.

3./ Periodikus kiadványok szerkesztése.

- a./ Az 1957. évi előfizetésekkel kapcsolatos munkák elvégzése.
- b./ A kurrens folyóiratállomány hiányainak kiegészítése.

- c./ A beérkező periodikaanyag nyilvántartása és leltározása.
- d./ A hiányok reklamálása.
- e./ A kardex rendezése, utalólapok beillesztése.
- f./ Az új periodikus kiadványokkal kapcsolatos figyelszolgálat ellátása.
- g./ A könyvtár magyar periodika-anyagának lehetőség szerinti kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett periodikaállományból.

II. Hálózati viszonylatban.

1./ Csere.

- a./ Cserekapcsolatok egyeztetése.
- b./ A csereanyag duplumainak szétosztása.

2./ Periodikus kiadványok szerzeményezése.

- a./ Az akadémiai hálózat 1957. évi rendelkezéseinek összehangolása és a rendelkezésekkel kapcsolatos munkák elvégzése.
- b./ Az intézetek magyar periodikaállományának kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett anyagból.
- c./ A hálózat központi periodika nyilvántartásának vezetése és kiegészítése.

III. Egyéb feladatok.

- 1./ Az "egyéni és referáló címekre" ajándékként küldött Acták gondozásával járó munkák.
- 2./ Az akadémikusok különlenyomatainak külföldre való továbbítása.

Feldolgozó osztály.

- 1./ A könyvtár állományába újonnan felvett könyvanyag katalógizálása, illetve a régi raktári állomány rekatalógizálása. Előirányzat a félévre 8.000 mű feldolgozása. Ebből kb. 5.000 az új beszerzésű anyag, 1.700 a rekatalógizálandó művek száma és 1.300 a részcímes periodika.
- 2./ A feldolgozott könyvanyagnak rendeltetési hely szerinti szétosztása és átadása.
- 3./ Az osztály kezelésében álló katalógusok (olvasói betűrendes és szakkatalógus, földrajzi szakkatalógus, hivatali betűrendes katalógus, sorozatnyilvántartó, helyrajzi katalógus, kézi utalókatalógus, kézi sorozatkatalógus, orosz új megjelenések katalógusa) folyamatos növekedéséből adódó teendők (cédulabeosztás, rendbentartás, katalógusépítés) elvégzése.
- 4./ Az osztály katalógushálózatának minőségi javítása érdekében egyes katalógusok fokozott ütemű revíziója:

- a./ Az olvasói betűrendes katalógus revíziójának folytatása és a katalógus részleges tagolása. Ezzel kapcsolatban történik a katalógus anyagának a szolgálati katalógusával való összehasonlítása, az esetleges hiányok és eltérések megszüntetése.
- b./ A szakkatalógus részletes revíziójának megindítása.
- c./ A szakkatalógus tárgyszómutatójának folytatólagos építése.
- d./ A hivatali katalógusban az eltérő szakozások egyesítésének megindítása.

A 8.000 könyv feldolgozása és a katalógus revízióból és egyéb okok miatt szükségessé váló 1.600 javítás és átszámozás elvégzése 9.600 bibliográfiai egység katalógizálását, revízióját, ormig-leírását, ormig-revízióját és feldolgozást, 8.000 egység szakozását, kb. 77.000 cédula készítését és kb. 38.000 cédula beosztását jelenti.

Olvasószolgálati osztály.

I. Olvasótermi csoport.

- 1./ Az olvasótermi felügyelet, a kölcsönzési szolgálat és a napi kurrens munkák ellátása, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- 2./ A könyvtár használatának fejlesztése, az olvasók (intézetek) jobb ellátása könyvvel és folyóirattal.
- 3./ Az olvasótermi kézikönyvtár folytatólagos kiegészítése.
- 4./ Az osztály katalógusainak folyamatos fejlesztése, a folyóirat-szakkatalógus felállítása. Utmutató feliratok készítése a katalógusok használatának megkönnyítésére.
- 5./ Olvasóforgalmi statisztikák vezetése.
- 6./ Szóbeli tanácsadás katalógus- és bibliográfiai kérdésekben.
- 7./ A tájékoztatás színvonalának emelése érdekében a fontosabb kurrens folyóiratok és az új könyvek átnézése.
- 8./ Kiállítások rendezése a tudományos könyv- és folyóirat propagandájának érdekében.

II. Folyóiratcsoport.

- 1./ Napi kurrens munkák ellátása (nyilvántartás kezelése, a folyóiratok raktározása, az olvasószolgálat és a bibliográfiai osztály rendszeres ellátása folyóirattal.)
- 2./ A még ezután beérkező 1955. évi folyóiratok beszámozása.
- 3./ A periodika katalógus revíziójának folytatása.

III. Raktárcsoport.

1./ Állandó jellegű munkák elvégzése (könyvek kikeresése használatra és helyrerakása használat után (30.000 kötet), feldolgozandó és átszámozandó könyvek, valamint részcimes periodikák előkészítése feldolgozásra (kb. 1.300 részcimes és 2.350 átszámozott kötet), periodika-feldolgozás (kb. 4.000 kötet), bélyegzés és régi jelzetektől való megtisztítás (kb. 6.350 kötet), feldolgozott anyag felállítása (kb. 10.700 kötet), segédkezés más csoportoknak és osztályoknak kb. 260 óra

2./ Raktárrendezés elsősorban a periodika és újonnan beszámozott könyvanyag elhelyezése érdekében.

3./ A könyvkiadói raktárak felszabadítása az Arany János-utcában a könyvtári raktározás számára (az anyag átválogatása, csökkentése, elhelyezése a Kálmán-utcai raktárban.

4./ A régi, de jelenleg is folyó periodikák és sorozatok hiányainak összeállítása.

Olaszszolgálati mutatószámok az I. félévben:

Helyben olvasók száma: 8.500

Használt kötetek száma: 30.000

Kölcsönzők száma: 3.500

Kölcsönzött " " : 5.000

Tájékoztató és Bibliográfiai osztály.

1./ A tájékoztatószolgálat ellátása:

- a./ A beérkezett tudományos, vagy tudományos jellegű, a könyvtár profiljába illő kérdések szóbeli vagy írásbeli megválaszolása.
- b./ A könyvtár egyes osztályaira decentralizált figyelo szolgálat megszervezése, irányítása és részbeni ellátása. Az osztály a "Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről" című kiadványának anyaggyűjtésével párhuzamosan az alábbi területeken lát el figyelo szolgálatot: I. A külföldi tudományos akadémiákra vonatkozó legfontosabb események; II. A magyar tudomány külföldi visszhangja. Ide tartoznak: összefoglaló ismertetések egyes tudományágak magyarországi fejlődéséről, tudományos intézetek munkájáról, tudósaink működéséről, továbbá az akadémiai kiadványok külföldi recenziói. Ezt a figyelo szolgálatot egyelőre korlátozottan látja el az osztály a naponta átnézett folyóiratok anyagára támaszkodva.

2./ Bibliográfiai és dokumentációs kiadványok anyagának összegyűjtése és szerkesztése. Ezek közül a félév folyamán a következők jelennek meg:

a./ A Könyvtár külföldi beszerzéseinek öt jegyzéke.

b./ A "Tájékoztató a külföldi tudományos akadémiák működéséről" című dokumentációs kiadvány hatodik száma. Nyomdakész lesz a hetedik is.

3./ Ebben a félévben a következő előkészítő munkálatok folynak:

- a./ A Magyar Tudományos Akadémia Kiadójánál megjelent könyvek és magyar recenziók bibliográfiája.
- b./ A Kisfaludy Társaság iratanyaga kiadásra való előkészítése.
- c./ "A Magyar Tudományos Akadémia 1956 évi működésére vonatkozó bibliográfia anyaggyűjtése.
- d./ A Magyar Tudományos Akadémia tagjainak munkásságát összefoglaló bibliográfia kiadását a MTA elnöksége tervbe vette. E bibliográfia szerkesztési és kiadói munkálataiban könyvtárunk bibliográfiai osztálya résztvesz. Amennyiben a második félévben ezek a munkák erősebb ütemben folynak, az a./ és b./ pontok alatt feltüntetett feladatok halasztást szenvednek.

Különgyűjtemények.

I. Kézirattár.

- 1./ A rendezési munkák keretében a 18. század szakszámjainak újra borítékolása, illetőleg tákáztatása, továbbá a gyászjelentés- és fénykép-gyűjtemény névrendbe rakása; a Széchenyi-gyűjtemény folytatólagos rendezése, végül az akadémiai levéltári anyagból a pénztári iratok (számlák) és alapítványi iratok rendszerezése és lajstromozása.
- 2./ A Pápay-Reguly hagyaték, a Szekfü-hagyaték, Tury József levelezése, Ferenczi Zoltán, Bacsányi János, Doszowffy József, Erdy János, Fabriczy Sámuel, Ábel Jenő kisebb kéziratainak katalogizálása, Hermann Ottó és Balogh Jenő levelezése feldolgozásának folytatása (kb. 4.000-4.500 db).
- 3./ A Főtitkári Levéltár mutatózásának folytatása (kb. 4.000 db.)
- 4./ A kéziratos művek esetleg a Levéltár katalógusának szabvány szerinti átrendezése.
- 5./ A segédkönyvtár folytatólagos előkészítése a futószalagra.
- 6./ Kéziratoknak köttetésre, illetőleg restaurálásra való előkészítése (kb. 40-50 kötet).
- 7./ Olvasószolgálat ellátása. (Kutató kiszolgálás, reference-szolgálat, stb.) Várható olvasóforgalom: 900 kutató és 5.000 egység használata.
- 8./ A sárospataki, egri, esztergomi és pannonhalmi könyvtár kéziratos anyagának áttekintése, anyag-kiválogatás és fényképezés céljából.
- 9./ Kurrens munkák (levelezés, adminisztráció, szerzeményezés stb.) ellátása.

II. Régi Könyvek Gyűjteménye.

- 1./ 350 db. ósnyomtatvány katalogizálása, végleges beszámozása, kb. 1.000 katalóguscédula megírása, helyrajzi naplóba bevezetése, állapotnyilvántartás befejezése, Hain, Coppinger, Reichling, GW-táblázatok befejezése. Az év végére ezzel az ósnyomtatványkatalógus elkészül.
- 2./ 120 db. muzeális könyv futószalagra előkészítése.
- 3./ 100 kötet ósnyomtatvány, régi magyar könyv, muzeális könyv előkészítése restaurálásra.

III. Mikrofilmtár és fotolaboratórium.

- 1./ Mikrofilmfelvételek készítése. Előírányzott mennyiség: 30.000 felvétel.
A mikrofilmezési munka felosztása a lefényképezésre kerülő anyag szempontjából:
Folyóiratok, könyvek vagy kéziratok fényképezése a megrendelők számára: 8.000 felvétel
Kölcsönzés formájában megszerzett, fontosabb művek fényképezése: 8.000 felvétel
Kaufmann-gyűjtemény mikrofilmezése: 3.000 felvétel
Kézirattári és RMK-anyag fényképezése: 11.000 felvétel
- 2./ Pozitív filmek készítése. Előírányzott mennyiség: 30.000 kocka
A film-másolási munka felosztása:
A megrendelők számára készül: 8.000 kocka
Filmtárunk régi negatívjairól készül: 5.000 kocka
Ujjonnan készült negatívok másolata: 17.000 kocka
- 3./ A fotolaboratórium által készített és a külföldről beszerzett filmek ellenőrzése.
- 4./ A fotolaboratórium által készített és a külföldről beszerzett mikrofilmek feldolgozása: naplózás, raktározás, cimleírás, katalógusok készítése. (150 negatív filmnek és 150 pozitív filmnek a feldolgozása.)
- 5./ Nagyítások készítése a megrendelők számára és a könyvtár használatára (összesen 2.100 drb nagyítás.)
- 6./ Egyéb fényképfelvételek (pl. festményreprodukciók, épületfelvételek stb.) készítése.
- 7./ Kurrens feladatok ellátása: Megrendelések továbbítása, a fényképezésre kerülő anyag folyamatos előkészítése, olvasószolgálat, levelezés, külföldi mikrofilm-beszerzésekkel kapcsolatos munkák, számlázás, ügyiratkezelés stb.

IV. Keleti Könyvtár.

1./ A könyvtár állományának tervszerű gyarapítása.

2./ A feldolgozó munka keretében:

a./ 880 műnek futószalagra való előkészítése.

b./ A katalogizáláshoz szükséges transliterálás, címfordítás és tartalm tájékoztatások elvégzése.

c./ A feldolgozatlan keleti nyelvű anyagból 120 db. előkészítése később katalogizálásra.

3./ A raktározási munkák területén a numerus currens anyag rendezése és fel állítása kb. 80 folyóméteren.

4./ Az olvasó- és reference-szolgálat ellátása. Várható olvasóforgalom: 700 kutató és 3.000 kötet használata.

5./ Köttetésre előkészítés. (kb. 200 db.)

6./ Kurrens teendők (adminisztráció, jelentések, stb.) ellátása.