

G. ANTJE

NÕUKOGUDE
RAAMATU-
KAUBANDUSE

*organiseerimine
ja tehnika*

Archives. ARH

A-221/0

GUNNAR ANTJE

NÕUKOGUDE
RAAMATUKAUBANDUSE
ORGANISEERIMINE
JA TEHNIKA

ARHIIVKOGU

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1959

GUNNAR ANTI

✓

RAAMATUKOGUDE
RAAMATUKOGUDE
ORGANISATSIOONID
JA TEHNIKA

2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu
45469

ARHIIVKOGU

RAAMATUKOGUDE
ORGANISATSIOONID
JA TEHNIKA

SAATEKS

Nõukogude rahvas teeb hiiglaslikke edusamme rahvamajanduse edasiarendamisel. Uus seitsme aasta plaan seab meie ette suured ülesanded, mis on suunatud nõukogude rahva materiaalse ja kultuurilise hüvangu järjekindlale tõusule.)

Üheks tähtsaks tööloiguks on tänapäeval võitlus kultuurilisel rindel sõna ja kirjaga. Raamatul on tänapäeval määratu tähtsus töötajate kommunistlikul kasvatamisel ja nende teadmiste laiendamisel.

Raamatukaubanduse alal töötajate ülesanded ja kohustused on väga suured, sest neist sõltub väljaantud raamatute operatiivne müük ja levitamine elanikkonna hulgas.

Käesoleva raamatu ülesandeks on anda algteadmisi ja näpunäiteid raamatukaubanduse organiseerimise, raamatute müügi ja reklaami kohta. Teos ei ole mõeldud mingile programmile vastava õpikuna, vaid ainet on käsitletud vastavalt kujunenud praktikale. Muidugi ei ole suudetud haarata kõiki raamatukaubanduse probleeme, sest tänapäeval toob arenev elu enesega iga päev uusi meetodeid, mida pole võimalik ette näha.

Kõigist raamatus esinevatest puudustest või ebatäpsustest palun teatada aadressil: Tallinn, Pärnu mnt. 10, Raamatukaubanduse Valitsus.

Loodan, et see raamat abistab meie raamatukaubanduse töötajaid nende igapäevases töös ning uue kaadri väljaõpetamisel.

Tallinn, jaanuar 1959.

AUTOR

NÕUKOGUDE KAUBANDUSE JA RAAMATUKAUBANDUSE PÕHIMÕISTEID

Nõukogude kaubanduse üldmõisteid ja ülesanded

Kaubanduseks nimetatakse kaupade vahetust ostu-müügi tehingute kujul. Kaubandus pole esinenud ühiskonna kõigis formsatsioonides, vaid ta on ajalooline kategooria, mis on välja kujunenud koos kaupade vahetamisega.

Olenevalt üksikute kaubandusettevõtete osast kaupade vahetamisel tootjate ja tarbijate vahel on välja kujunenud kaubandusettevõtete struktuur, organisatsioon kui ka tegevus. Vastavalt sellele liigitatakse kaubandust ka väga mitmesugustel alustel, nagu:

1) vastavalt kaubandusettevõtte asukohale — statsionaarseks ehk püsivaks ja mittestatsionaarseks ehk liikuvaks kaubanduseks;

2) vastavalt ostjaskonnale — hulgi- ja jaekaubanduseks. Hulgikaubandus tähendab kaupade ostu-müüki suurtes partiides kas tootjaile või teistele kaubandusorganisatsioonidele edasimüümiseks, jaekaubandus on müük väikestes kogustes otse tarbijale;

3) vastavalt turu paiknemisele — sise- ja väliskaubanduseks. Sisekaubanduseks nimetatakse kaubandust, mida teostatakse vastava riigi piires. Väliskaubanduseks nimetatakse kaubandust kahe või mitme riigi vahel. Väliskaubandus jaguneb omakorda import- ehk sisseveo- (välismaiste kaupade turustamine sisemaal) ja eksport- ehk väljaveokaubanduseks (oma maa kaupade realiseerimine väljaspool riigi piire).

Nõukogude kaubandus tekkis meie maal Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni võidu tulemusena ja areneb koos Nõukogude riigi arenguga. Meie maal on kaks sotsialistliku tootmise põhivormi — riiklik (üldrahvalik) ja kolhooslik. Riik saab käsutada ainult riiklike ettevõtete toodangut, kolhoositoodangut käsutavad aga kolhoosid. Vahetuseks oma toodangu vastu tahavad kolhoosid saada neile vajalikke kaupu. Sellisel viisil, ostu-müügi kaudu, kaubaringluse kaudu toimuvad kolhoosi majanduslikud sidemed linnaga. Meie sotsialistlikku ühiskonda teenindavad kaubatoot-

mine ja kaubaringlus erinevad põhjalikult kaubatootmisest ja kaubaringlusest kapitalismi tingimusi. Sotsialismi tingimusi domineerib täielikult tootmisvahendite ühiskondlik omandus ning riiklikes ettevõtetes ja kolhoosides toodetavaid kaupu ei toimetata tarbijateni mitte erakaupmehed ega monopolid, vaid riikliku ja kooperatiivse kaubanduse ettevõtted. Sotsialistlikus ühiskonnas piirduv kaubatootmise sfäär isikliku tarbimise esemetega. Meie tingimustes ei esine tootmisvahendid — tööpingid, masinad ja seadmed — riigi majanduslikus käibes kaubana, sest neid ei osteta ega müüda, vaid jaotatakse riigi poolt rahvamajandusplaani järgi.

Kapitalistlikes maades kuuluvad kaubandusettevõtted (kauplused, laod) kapitalistidele. Neis maades teostatakse kaubandust töötava rahva ekspluateerimise ja riisumise teel maksimaalse kasumi saamiseks. Kaubandus, nii nagu kõik teised majandusharud, areneb seal stiihiliselt, ägeda konkurentsi tingimustes.

Meie maal on nii kaubanduse kui ta tootmise põhieesmärgiks kogu ühiskonna järjest kasvavate materiaalsete ja kultuuriliste vajaduste maksimaalne rahuldamine.

Nõukogude kaubandus teostab plaanilist sidet sotsialistliku tootmise ja tarbimise vahel, viies tööstuse ja põllumajanduse poolt toodetud kaubad tarbijani, realiseerides nende maksumuse, rahuldades tarbijate nõudeid, ning luues sellega stiimuli tööstuse ja põllumajanduse pidevaks arenguks. Sellise osa täitmiseks peab nõukogude kaubandus kindlustama kõikide tööstuskaupade ja põllumajandussaaduste kiiret toimetamist tarbijani. Kiire ja lakkamatu kaupade toimetamine tarbijani aga nõuab küllaldase kaubandusvõrgu olemasolu, mis on varustatud tänapäeva eesrindliku tehnikaga.

Teiseks nõukogude kaubanduse ülesandeks on kaubakäibe teostamine linna ja maa vahel, mis aitab tugevdada tööliklassi liitu kolhoositalurahvaga ning annab ühtlasi võimaluse kolhoosidel ja kolhoosnikutel vahetada oma toodangut neile vajalike kaupade vastu.

Kolmandaks nõukogude kaubanduse ülesandeks on kaubakäibe teostamine rahvamajandusharude, rajoonide ja oblastite vahel, millega nõukogude kaubandus aitab kaasa sotsialistliku tootmise arengule igas rahvamajandusharus, rajoonis või oblastis.

Neljandaks nõukogude kaubanduse ülesandeks on abistada rahvatulu jaotamist ja ümberjaotamist rahvamajanduses. Rahvatulu on sotsialistliku ühiskonna töötajate poolt aasta jooksul tööga loodud uus väärtus, milline kuulub jaotamisele. Osa rahvatulust jaotatakse töötajate vahel ning makstakse tööliste ja teenistujatele töötasu vormis. Seepärast ongi nõukogude kaubanduse ülesanne varustada töölisi ja teenistujaid kõigi neile vajalike kaupadega, pidades silmas, et kuni $\frac{1}{5}$ kõigist töötajate tuludest kulufatakse kaupade ostule.

Viiendaks nõukogude kaubanduse ülesandeks on kaasaaitamine ühiskondliku produkti ringluse kiirendamisele, sotsialistliku

akumulatsiooni suurenemisele ja nõukogude rubla kindlustamisele. Nõukogude kaubandus peab kaasa aitama kaupade ringluse kiirendamisele, sest koos sellega kiireneb ka ühiskondliku produkti ringluskiiirus. Kaupade käibe välte kiirendamine üksnes ühe päeva võrra võimaldab kaubandusest vabastada sadu miljoneid rublasid ja suunata need tootmise laiendamiseks. Nõukogude rubla tugevdamiseks on samuti vajalik kaupade kiire ringlemine, sest mida kiiremini ringlevad kaubad kaubandusvõrgus, seda vähem vajatakse vahendeid ringluse korraldamiseks ning seda kõrgem on nõukogude rubla ostujõud.

Seega, nagu nähtub ülalpool toodud ülesannetest, on nõukogude kaubanduse igakülgne arendamine üheks tähtsamaks vahendiks rahvamajanduse arengu ja rahva heaolu tõstmisel.

Nõukogude kaubanduse organisatsiooniline ülesehitus

Sotsialistliku ühiskonna tingimustes organiseerivad kaubandust riigile ja koöperatsioonile kuuluvad organisatsioonid; kaubandusega tegelevad ka kolhoosid ja kolhoosnikud, kes turgudel realiseerivad oma põllumajandussaadusi. Erakaubandus, s. t. üksikute isikute kaubanduslik tegevus isikliku kasu saamise eesmärgil, on meie maal seadusega keelatud.

Vastavalt riiklike ja koöperatiivsete organisatsioonide osavõtule kaubakäibest on nõukogude kaubandusel kolm vormi: riiklik, koöperatiivne ja kolhoosikaubandus. Riiklik kaubandus baseerub riiklikul omandil ja on nõukogude kaubanduse juhtivaks osaks meie maa kaubakäibes. Peaaegu $\frac{2}{3}$ kogu jaekäibest ja valdav enamus hulgikäibest on koondatud riikliku kaubanduse kätte. Riiklik kaubandus teenindab peamiselt linnade ja tööstuskeskuste elanikkonda. Riiklik kaubandus omab laialdast kvalifitseeritud töötajate kaadrit ja seal võetakse kõige enne tarvitusele uued progressiivsed müügivormid. Riikliku kaubanduse moodustavad NSV Liidu Kaubandusministeeriumi kaubandusorganisatsioonid, teiste ministeeriumide kaubandus- ja turustusorganisatsioonid ning tööstusettevõtete ja transpordiorganisatsioonide juures asuvad tööliste varustamise osakonnad. Kõige suuremat tähtsust riiklikus kaubanduses omavad NSV Liidu Kaubandusministeeriumi kaubandusorganisatsioonid, mille osatähtsus riikliku kaubanduse üldisest jaekäibest 1955. a. moodustas 68,4%. Teiste ministeeriumide kaubandusorganisatsioonidest on tähtsamad NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Üleliiduline Raamatukaubanduse Koondis, kes organiseerib raamatukaubandust, NSV Liidu Sideministeeriumi Ajakirjandusliit, kes organiseerib ajalehtede, ajakirjade ja raamatute müüki kioskite kaudu, ja NSV Liidu Tervishoiuministeerium, kes teostab ravi- ja sanitaartarvete müüki apteekide ja kaupluste kaudu. Tööstusettevõtete ja transpordiorganisatsioonide tööliste varustamiseks on organiseeritud vastavate ettevõtete juurde tööliste varustamise osakonnad (TVO-d). Praegusel ajal tegutsevad

tööliste varustamise osakonnad raudtee- ja veetranspordi, söe-, nafta-, metallurgia-, metsatööstuse ja rea teiste tööstusharude ettevõtete juures.

Kooperatiivkaubandust teostab tarbijaskooperatsioon. Erinevalt riiklikust kaubandusest on kooperatsiooni rahalised vahendid, varad ja kaubalised väärtused tema liikmete kollektiivseks omandiks. Tarbijaskooperatsioon müüb kolhoosnikutele isikliku tarbimise esemeid ja kolhoosidele tootliku sihitusega kaupu ning teostab ühtlasi põllumajandussaaduste kokkuostu. Seega tarbijaskooperatsioon on vahelülis ehk vahendajaks riikliku tööstuse ja kolhoosliku põllumajanduse vahel, olles ühtlasi peamiseks kaubandussüsteemiks maal. Tarbijaskooperatsiooni kaubakäive moodustas 1955. a. 28,1% kogu maa jaekäibest.

Riiklik ja kooperatiivne kaubandus kujutavad endast sotsialistliku riigi organiseeritud turgu. Riik määrab neile kaubakäibe ja kaubandusvõrgu arendamise plaanid ning kinnitab kaupade hinnad. Riikliku ja kooperatiivse kaubanduse osatähtsus meie maal moodustab jaekaubakäibest üle 90%.

Kaubakäibe igakülgselt arendamiseks kasutatakse ka kolmandat kaubandusvormi — kolhoosikaubandust. Kolhoosikaubandus on nõukogude kaubanduse koostisosa, mille kaudu kolhoosid ja kolhoosnikud realiseerivad oma põllumajandussaaduste ülejääke elanikkonnale turul kujunevate hindade alusel. Kuna kolhoosikaubanduse kaubakäivet riigi poolt ei planeerita, nimetatakse kolhoosikaubandust ka organiseerimata turuks. Kuid vaatamata sellele reguleerivad riiklikud organid kolhoosikaubanduse arengut ja hindade kujunemist riiklike fondide paiskamisega turule ning riikliku ja kooperatiivse jaevõrgu laiendamise, kus müüakse kaupu kindlate riiklike jahindadega.

Kolhoosikaubanduse kaudu tõmmatakse kaubakäibesse täiendavaid põllumajandussaaduste ressursse, mis aitab parandada linnaelanikkonna varustamist nende saadustega, tõsta kolhoositootmise kaubalisust ja tulukust ning soodustab kolhooside organisatsioonilist ja majanduslikku tugevnemist.

Kontrollorganid nõukogude kaubanduses

Kontroll nõukogude kaubanduses jaguneb kahte ossa: riiklik ja ühiskondlik kontroll. Riiklikku kontrolli teostab Riiklik Kaubandusinspeksioon, kelle ülesandeks on 1) kontrollida kehtestatud jahindadest kinnipidamist kaubandusorganisatsioonides; 2) kontrollida ostjatega arvlemise õigsust; 3) kontrollida kehtestatud kaubanduseeskirjade täitmist kaubanduslikes ettevõtetes; 4) läbi vaadata elanikkonnalt saadud kaebused kaubandusvõrgus esinevate korratuste ja kuritarvituste kohta. Riiklikule Kaubandusinspeksioonile on antud õigus võtta vastutusele isikuid, kes on süüdi seaduste ja kaubanduseeskirjade rikkumises, ja määrata neile trahvi.

Kaubandusettevõtete sanitaarseisukorda kontrollib riiklik sanitaar-epideemiavastane teenistus. Kui kaubandusettevõte on eba-sanitaarses seisukorras, võib sanitaararst selle sulgeda kuni vastavate vajalike sanitaarabinõude läbiviimiseni. Sanitaararstile on antud ka õigus määrata rahatrahve kaubandustöötajaile, kes rikuvad sanitaar-epideemiavastase teenistuse organite nõudeid.

Kaupade kvaliteeti kontrollivad Riiklik Toidukaupade Kvaliteedi Inspeksioon ja Riiklik Tööstuskaupade Kvaliteedi Inspeksioon. Kvaliteedi inspeksioonid kontrollivad tööstusettevõteteis ja kaubandusettevõteteis toodetavate kaupade vastavust riiklikele standarditele ja tehnilistele tingimustele ning kontrollivad kaupade viimistlust, välist kujundust ja pakkimist.

Kaubandusettevõtete ja -organisatsioonide riiklikku kontrollimist täiendab massilise kontrolli organiseerimine altpoolt — ühiskondlik kontroll. Ühiskondliku kontrolli peaülesandeks on töötajate kaasatõmbamine kaubandusvõrgu töö igapäevasele kontrollimisele eesmärgiga abistada kaubandusorganisatsioone kultuurse nõukogude kaubanduse korraldamisel, välja juurida tarbijate teenindamisel esinevaid puudusi, avastada ja ära hoida kuritarvitusi ja kaubanduseeskirjade rikkumisi ebaausate kaubandustöötajate poolt. Linnades on kaubandusvõrgu ühiskondlik kontroll pandud ametiühingule — tarbijate huvisid kaitsvale massiorganisatsioonile.

Kontrolli teostamiseks kinnistatakse kauplused ja kaubandusettevõtted ametiühinguorganisatsioonide juurde. Asutuste ja ettevõtete töötajate koosolekutel valitakse ühiskondlikud kontrolörid, kes kontrollivad kaubandusettevõtetes kaubanduseeskirjadest kinnipidamist, kaupade täpset väljastamist jne.

Kaubandusvõrgu ühiskondlikku kontrolli teostavad ka kohalike töörahva saadikute nõukogude alalised kaubanduskomisjonid, kes organiseerivad kaubanduse olukorra perioodilist kontrollimist, tõmmates sellele tööle ka ühiskondlikke kontrolöre. Tarbijate koostöös on ühiskondlik kontroll pandud liikmete üldkoosolekule valitud kauplusekomisjonidele.

Nõukogude raamatukaubanduse alal töötajate ülesanded

Nõukogude raamat on võimsaks vahendiks masside kommunistlikul kasvatamisel, mobiliseerimisel ja organiseerimisel ülesehitustöö kultuuriliste ja majanduslike ülesannete täitmisele. Raamatute väljalaske suurendamine on meie maa tehnika, teaduse ja kultuuri edaspidise arengu põhiliseks tingimuseks. Nõukogude Liidus on kogu kirjastamistöo allutatud kommunismi ülesehitustöö huvidele, raamatute väljaandmine ja levitamine on kogu riigi, kogu rahva asjaks. Kõigi kirjastustöötajate põhiliseks ülesandeks on anda nii sisult kui ka kujunduslikult kõrgekvaliteedilisi raamatuid, suurendada väljaantavate raamatute hulka. Kõigi raamatukaubanduse

alal töötajate põhiliseks ülesandeks on laialdaselt ja aktiivselt levitada kirjandust, viies kirjanduse elanikkonna massidesse.

Alates Oktoobrirevolutsiooni võidu esimesist päevist hakkas partei hoolitsema raamatute väljalaske suurendamise, kvaliteedi parandamise ja raamatute laialdasema levitamise eest. «Meil on vaja määratu suurt kultuuri tõusu,» kirjutab V. I. Lenin. «On vaja, et inimene saaks lugemise ja kirjutamise oskust tegelikult kasutada, et tal oleks, mida lugeda, et tal oleks ajalehti ja propagan-distlikke brošüüre, et neid õigesti jaotataks ja et nad jõuaksid rahvani...»¹

Raamatu sisu peab täielikult vastama sotsialistliku ülesehitustöö ülesannetele, peab olema edasiviiv ja aktuaalne, peab varustama laialdasi töörahhulki marksistlik-leninliku teooriaga ning eesrindliku tootmistehnikaga. Raamatute väljaandmine NSV Liidus suureneb aasta-aastalt. Kui 1913. a. oli ühe raamatu keskmine tiraaž 3,3 tuh. eksemplari ning iga saja elaniku kohta anti välja 62 eks. raamatuid, siis 1956. a. oli ühe raamatu keskmine tiraaž 18,6 tuh. eksemplari ja iga saja elaniku kohta anti välja 550 eks. raamatuid. Nõukogude võimu aastail on välja antud 1335,5 tuh. nimetust raamatuid kogutiraažiga üle 20 miljardi eksemplari. Eriti kiiresti on kasvanud raamatute väljaandmine pärast Suurt Isamaasõda. Kahe viisaastaku jooksul (1946—1955) väljaantud raamatute tiraažide summa moodustab 1918.—1955. a. väljaantud raamatute üldtiraažist üle 42%. See fakt annab tunnistust meie nõukogude rahva võimsast kultuurilisest jõust, meie riiklikust ja ühiskondlikust korrast. Raamatute väljaandmise tempo poolest ületab Nõukogude Liit kõiki kapitalistlikke maid. Kui USA-s 1956. a. väljaantud raamatute nimetuste arv vähesel määral ületas 1913. a. taseme, Suur-Britannias kasvas 1,5 korda ja Prantsusmaal isegi vähenes võrreldes 1913. aastaga, siis NSV Liidus 1956. a. väljaantud raamatute arv suurenes peaaegu 2 korda võrreldes 1913. aastaga. Kogu maailmas igal aastal väljaantavast 5 miljardist raamatust antakse üle 1 miljardi, s. o. üle 20% välja Nõukogude Liidus.

Eriti suurtes tiraažides on nõukogude võimu aastail välja antud Marxi, Engelsi ja Lenini töid.

Kuid siiski peab ütlema, et raamatuid, eriti laste- ja noorsookirjandust, ei ole veel piisavalt. NLKP XX kongress püstitas ülesande võtta tarvitusele abinõusid kirjastamistöö parandamiseks ja edasiarendamiseks, suurendada raamatute, ajakirjade ja ajalehtede väljaandmist, pühendades erilist tähelepanu nimetuste arvu ja tiraažide suurendamisele, parandada raamatute kunstilist kujundamist ja trükitehnilist külge, suurendada polügraafiaettevõtete võimsust, varustades trükikodasid kaasaja tehniliste seadmetega, ning laiendada raamatukaubandust, ja seda eriti maal.

¹ V. I. Lenin. Teosed. 33. köide, lk. 52.

Kuuenda viisaastaku jooksul suureneb tunduval määral ka paberitoodang, mis aitab kaasa raamatute väljalaske suurendamisele, kuna teiselt poolt raamatutoodangu väljalaske suurendamiseks ehitatakse uusi polügraafiaettevõtteid. Raamatute väljalase tõuseb 1960. aastaks 1,5 miljardi eksemplarini.

Koos raamatute väljalaske suurenemisega ja nõudmise kasvuga raamatute järele laienes ja tugevnes ka nõukogude raamatukaubandus. Raamatukaubandus on Nõukogude Liidus kultuurharidusliku töö haru, raamatukaubanduse alal töötaja aga raamatute propagandist. Raamatute levitamine on suure riikliku tähtsusega ülesanne. Suure hulga mitmesuguste väljaannete levitamiseks meie maal on vaja omada laialdast, arendatud kaubandusvõrku — kauplusi, kioskeid, ladusid — ning omada kvalifitseeritud kaadrit. Raamatukaubandus kuulub üldisesse nõukogude kaubanduse süsteemi, olles samal ajal üheks kultuurharidusliku aparadi lüliks, mille kaudu kommunistlik partei teostab masside ideelist kasvatamist. Nõukogude raamatukaubandus on saavutanud kõrge arengutaseme. Meie maal on ligikaudu 7000 raamatukauplust ja üle 14000 raamatukioski; peale selle toimub raamatute müük paljudes tarbijaskooperatsiooni kauplustes. Kuid vaatamata saavutatud edusammudele ei vasta raamatukaubandus veel kaugelgi temale püstitatud nõudmistele.

Raamatukaubandus peab olema organiseeritud nii, et miljonid väljaantavad raamatud jõuaksid kiiresti lugejate kätte, ja nimelt nende lugejate kätte, kellele need on määratud, ja et iga ostja leiaks endale vajaliku raamatu. Siit tulenebki üks põhiülesandeid raamatukaubanduse alal töötajatele — raamatute laialdane reklaam ja propaganda. Tuleb kasutada mitmesuguseid raamatute propaganda vorme ning samuti aktiivseid levitamisvorme, selleks et raamatud jõuaksid kiiresti lugejateni. Raamatute levitamine peab olema seoses kohapealsete ostjate tegelike nõudmistega. Kõik raamatukaubanduse alal töötajad peavad oma töö algusest peale korraldama nii, et neil oleks elav ja tihe side ostjate põhiliste gruppidega, peavad tundma õppima teenindatava rajooni kultuurilis-majanduslikku profiili, aga samuti ka erinevate ostjategruppide nõudeid. Samuti tuleb pidada tihedat ja elavat sidet partei, nõukogude ja ühiskondlike organisatsioonidega. Raamatukaubanduse alal töötajad peavad osutama aktiivsust ja operatiivsust raamatute viimisel lugejateni. On tarvis organiseerida raamatute müüki selliselt, et iga ostja leiaks kõige väiksema ajakuluga vajaliku raamatu.

Sellised vastutusrikkad ülesanded seisavad iga nõukogude raamatumüüja ees, kellest oleneb paljudel juhtudel raamatu saatuse — kas raamat jõuab vastava lugejani ning täidab oma ülesande, nagu autor seda ette nägi. Selliselt töötada, nagu nõuab meie lugeja, võib üksnes see müüja, kes raamatut armastab, tunneb muret tema saatuse pärast ning kellel on südamelähedane leida igale raamatule lugeja ning igale ostjale raamat. Kui raamatu-

müüja lähtub sellest seisukohast, siis on ta vääriline kandma trükisõna propageerija austavat nimetust.

Sm. Mikojan oma ettekandes esimesel üleliidulisel raamatukaubanduse alal töötajate nõupidamisel ütles: «Raamatumüüja — see on kultuurne töötaja. Teie peate omama maitset raamatute suhtes, mõistma raamatut, armastama raamatut selleks, et luua nõudmisi tema järgi ja osata teda müüa.»

Meie maa läheb kommunistliku partei juhtimisel kindlalt edasi majanduse ja kultuuri võimsa kasvu teed. Üheskoos rahva materiaalse ja kultuurilise taseme kasvuga kasvavad ka rahva vajadused vaimsete väärtuste — raamatute järele ning suureneb nõudlikkus kirjastuste ja raamatukaubanduse alal töötajate vastu.

Raamatukaubanduse alal töötajad peavad tegema kõik selleks, et uued väljaantavad miljardid raamatud leiaksid kiiresti kõikjal endale lugejad ning rahuldaksid täielikult nende nõudeid.

Nõukogude raamatukaubanduse arenguetapid

Sotsialistlik revolutsioon lõi raamatukaubanduse ja kirjastustegevuse uued printsipiaalsed alused. Kirjastuste ja raamatukaubanduslike ettevõtete tegevus tsaari-Venemaal oli koondunud eraettevõtjate kätte ning omas peaaegu täielikult puht kaubanduslikku iseloomu. Eraettevõtjate poolt väljaantav kirjandus teenis täielikult valitsevate klasside huve. Kuid teiselt poolt anti välja ka nn. «rahvaraamatuid», mis pahatihti kujutasid enesest vaid sisutuid armastuslookesi.

Oktoobrirevolutsiooni võidu esimesist päevist alates hakati välja andma odavaid, tõeliselt rahvalikke klassikute teoseid, marksistlikku kirjandust, agitatsioonilisi brošüüre ja revolutsioonilist ilukirjandust. Rahvakomissaride Nõukogu 1. detsembril 1918. a. dekreediga kaotati eraomanduslik õigus välja anda surund kirjjanike, kunstnike ja heliloojate töid. Väljasureva eraomandi baasil tegutseva kirjastuse-raamatukaubanduse asemele tekivad uued — riiklikud, partei- ja ühiskondlikud kirjastused. Teostus see nõudmine, mis oli formuleeritud V. I. Lenini poolt juba 1905. a.: «Kirjastused ja laod, kauplused ja lugemistoad, raamatukogud ja mitmesugune raamatukaubandus — kõik see peab muutuma parteiliseks, aruandekohuslikuks.»¹

Nii loodi Ülevenemaalise Kesktäitevkomitee kirjastus «Komunist», Hariduse Rahvakomissariaadi kirjastus, Petrogradi ja Moskva Tööliste ja Talupoegade Saadikute Nõukogude kirjastused jne.

Samuti oli tarvis ümber korraldada revolutsioonieelne erakapitalistlik raamatukaubanduse aparaat, mida ei saanud kasutada revolutsioonilise kirjanduse levitamiseks. 1918. a. oktoobris kuulu-

¹ V. I. Lenin, Teosed, 10. köide, lk. 28.

tati Moskva Nõukogu määrusega erakirjastused, raamatute laod, kauplused ja üldkasutatavad raamatukogud Moskva Nõukogu omandiks. Veidi hiljem toimus natsionaliseerimine Rahvakomisaride Nõukogu dekreediga juba üleriigilises ulatuses. Natsionaliseeritud kauplused muutusid oma iseloomult kinnisteks jaotuspunktideks, millised jaotasid kirjandust tasuta raamatukogudele ja teistele asutustele vastavalt nõukogude organite korraldustele.

Partei ja nõukogude kirjastuste poolt väljaantud kirjanduse tasuta levitamiseks kogu maa ulatuses ja ühtlasi frondi varustamiseks kirjandusega organiseeriti 1918. a. novembris Moskvas spetsiaalne aparaat «Ülevenemaalise Kesktäitevkomitee Keskagentuur» (Центропечатъ) kirjandustoodete levitamiseks, ning tema vastavad kohalikud organid. Центропечатъ'i töötajad levitasid raamatuid nii Punaarmee võitlejate kui ka elanikkonna hulgas, kusjuures, nagu eespool juba märgitud, levitamine toimus tasuta.

Tähtsaks sündmuseks nõukogude raamatukaubanduse ja kirjastamise ajaloos oli 1919. a. mais Vene NFSV Riikliku Kirjastuse organiseerimine (Госиздат), mis jäi paljudeks aastateks suurimaks raamatute kirjastamise ja levitamise organiks kogu Nõukogude Liidus.

Seoses üleminekuga uuele majanduspoliitikale anti 1921. a. mais välja dekreet kirjandusteostele hinna kehtestamise kohta. Ühenduses sellega kerkis esile küsimus üleminekuks seniselt kirjanduse tasuta jaotamiselt selle müümisele. Likvideeritakse Центропечатъ ja tema baasil moodustatakse Госиздат'i juurde kaubanduse sektor, kes hakkab arendama ja kindlustama raamatukaubanduse võrku. Kõrvuti Госиздат'iga tegeesid raamatukaubandusega ka kirjastused, ametiühingud ja teised organisatsioonid, kellel olid oma hulgi-jaekauplused suurtes keskustes. Aastatel 1923—1929 lähevad kohalikud raamatukaubanduse organisatsioonid Vene NFSV-s Госиздат'i ja tema kohalike osakondade vahele juhtimisele. Raamatukaubandust teostas tol perioodil ka tarbijas- ja põllumajanduskooperatsioon. Üleminek uuele majanduspoliitikale kutsus esile lühiaegse erakirjastuste ja raamatukaubanduslike ettevõtete olemasolu peamiselt aastail 1922—1924, mille erikaal oli aga väga väike. Peaaegu 75% kogu raamatukäibest kuulus Госиздат'ile, kel oli kaubandusvõrk ka liiduvabariikide suurtes keskustes.

Rahvamajanduse taastamise perioodil kasvas raamatute kirjastamine kiirelt. Juba 1924. a. anti Nõukogude Liidus välja 1,5 korda rohkem raamatuid kui 1913. a., millega meie maa tõusis raamatute väljalaskel esikohale maailmas. Ka raamatute käive ületas 1925. a. revolutsioonielse taseme (1913. a. 40 milj. rbl., 1925. a. 50 milj. rbl.). Kõrvuti kaubakäibe kasvuga kasvas ka kaubandusvõrk. 1926. a. ületas nõukogude raamatukaubanduse võrk revolutsioonielse kaubandusvõrgu taseme, ulatudes 2000 raamatukaupluseni. Raamatukaubanduse võrgu kasvust hoolimata jäi raamatukaubandus siiski maha kirjastustööst ning ei kindlustanud raamatute vii-

mist maa tarbijani. Seoses sellega organiseeriti 1925. a. aktsionäride ühing «Raamat — maale», kelle ülesandeks oli raamatute levitamine maal. Afates 1927. a. hakati organiseerima ka esimesi biblkollektoreid.

Raamatukaubanduse ja kirjastamistöö edenes aga siiski ebarahuldavalt, mis oli tingitud mitmest põhjusest. Aastatel 1920—1929 tegutses liiga suur arv kirjastusi (1925. a. oli neid peaaegu 2000), mis dubleerisid üksteist raamatute väljaandmisel ega kindlustanud väljaantud raamatutele vajalikku kvaliteeti. Samal perioodil tegutses ka väga suur arv raamatukaubanduslikke organisatsioone, kes omasid aga väikese arvu raamatukauplusi, eriti maal; samuti puudus vastava ettevalmistusega kaader, mis omakorda avaldas negatiivset mõju raamatute levitamisele. Kõik see viis kirjastuste ja raamatukaubanduslike organisatsioonide täiskuhjumisele raamatutega. ÜK(b)P Keskkomitee oma määruses «Lugeja teenindamisest raamatuga» (28. det. 1928. a.) tunnistas raamatute levitamise olukorra ebarahuldavaks, eriti maal. Keskkomitee tunnistas vajalikuks raamatukaubanduse võrgu plaanipärase arendamise ja laiendamise, kaasa tõmmates raamatute levitamisele ka ühiskondlikud organisatsioonid, sideorganid, raamatulevitajad, vabatahtlikud ühingud jne., ning luua kursused raamatukaubandustöötajate ettevalmistamiseks.

Raamatukaubanduse ja kirjastamistöö korraldamiseks võttis ÜK(b)P Keskkomitee 1930. a. vastu otsuse ühendada Vene NFSV Госиздат rea suurte tüpiseeritud kirjastustega ning luua Vene NFSV Riiklike Kirjastuste Koondis (Огиз). Огиз'i toodangu realiseerimiseks loodi «Raamatulevitamise Keskus» (Книгоцентр), kes teostas Vene NFSV kirjastuste poolt väljaantud raamatute levitamist kogu Nõukogude Liidu territooriumil. Keskkomitee otsuse põhjal likvideeriti paljud raamatukaubanduslikud organisatsioonid, tsentraliseeriti ja odavdati raamatukaubanduse juhtimist, millega kaasus raamatukaubanduse jaevõrgu tugevnemine. Kuid Книгоцентр töö ei vastanud nendele kõrgetele nõudmistele, mis kerkisid esile seoses meie maa sotsialistliku industrialiseerimisega ning põllumajanduse kollektiviseerimisega. Uued tingimused nõudsid diferentseeritud lähenemist erinevate töötajategruppide varustamisele kirjandusega, tihedat sidet tarbijaga, tarbimisnõudluse uurimise organiseerimist, rajoonide majandusprofiilide uurimist, samuti üksikute lugejate nõudmiste arvestamist. Книгоцентр'is jaotati aga raamatuid rajoonide nõudmisi arvestamata, mis kutsus esile teatud raamatute puudumise neis rajoonides, kus tegelikult raamatute järele oli nõudmist, ja vastupidi, raamatute suuri kuhjumisi neis rajoonides, kus raamatute järele nõudmist ei olnud.

ÜK(b)P Keskkomitee 15. augusti 1931. a. määruses «Kirjastamistööst» märgiti ära selline ebaõige raamatulevitamise praktika ning määrati ühtlasi kindlaks põhilised printsiibid, mille peab rajanema nõukogude raamatukaubandus. Keskkomitee tunnistas, et raamatukaubandus on organiseeritud väga bürokraat-

likult ega rahulda õigeaegselt ja õigesti nõudmisi raamatuitele. Keskkomitee soovitas senise raamatulevitamise asemel sellist raamatukaubandust, mis põhineks erinevate tarbijate gruppide nõudmistele ja vajadustele ning teenindatavate rajoonide majanduse uurimisel. Seoses sellega reorganiseeriti Книгоцентр Riiklike Kirjastuste Raamatukaubanduse Koondiseks (Когиз) Riiklike Kirjastuste Koondise (Огиз) süsteemis. Sellega Когиз jäi põhiliseks raamatukaubanduse organisatsiooniks kuni 1949. aastani, millal loodi Главполиграфиздат. ÜК(б)Р Keskkomitee otsused raamatulevitamise ning kirjastus- ja raamatukaubanduse töö ümberkorraldamise kohta avaldasid väga suurt mõju raamatukaubanduse edasisele arengule. Raamatukaubanduse võrgu arendamine muutus plaanilisemaks, tugevnes isemajandamine, võeti kasutusse massilised raamatute levitamise meetodid — raamatute laadad, määrati kindlaks tellimiskäibe organiseerimise alused, mis oma põhijoontes püsivad kuni tänaseni. Rajoonide ja erinevate lugejate gruppide varustamisel kirjandusega võeti arvesse nende iseärasused ja nõudmised, laiendati kaubandusvõrku tööstusettevõtete, üusehituste, transpordi ja Punaarmee teenindamisel, loodi raamatukioskite võrk masina-traktorijaamades ja sovhoosides ning suurendati bibkolektorite arvu. Sellel perioodil laiendati ka raamatukaubanduse kaadrite ettevalmistamist raamatukaubanduse koolides, tehnikumides ja kursustel. 1932. a. õppis juba 3300 inimest, sellest koolides ja tehnikumides 1420 inimest. Samaaegselt laienes ka Когиз'i kaubandusvõrk, kus 1. jaanuariks 1940. a. oli 1774 kauplust, 71 bibkolektorit ja 899 kioskit.

Kõrvuti Когиз'i kaubandusvõrguga tegutsesid liiduvabariikides kohalikud raamatukaubanduslikud organisatsioonid, kellede peamiseks ülesandeks oli rahvuskeeltes väljaantud raamatute levitamine ja raamatukaubanduse organiseerimine väljaspool vabariiklikke ja oblastite keskusi.

Ajakirjandusliidu kaubandusvõrk ulatus enne Suurt Isamaasõda 5500 kioskini. Tarbijaskooperatsioon spetsialiseeritud raamatukaubanduse võrku ei omanud, kuid raamatuid müüdi kultuuritarvete ja tööstuskaupade kaupluste vastavates osakondades. Raamatuid levitasid veel mõned spetsiaalsüsteemid, nagu Sõjaväekaubastu, Erikaubastu, Põhjakaubastu, ja samuti mõned kirjastused, nagu NSV Liidu Teaduste Akadeemia Kirjastus, Raudteekirjastus, Rahandusministeeriumi Kirjastus jne.

Sõda hitlerliku Saksamaaga tõi kaasa suuri purustusi ja kahjustusi polügraafia- ja paberitööstusele, halvas kirjastustegevust ja raamatukaubandust. Raamatute väljalase Suure Isamaasõja ajal vähenes, kuid partei kindlustas siiski kõige vajalikumate raamatute väljalaske rahva ja armee jaoks. Suurenes kohalike kirjastuste raamatutoodang, eriti idarajoonides.

Огиз'i oblastikirjastused andsid 1942. a. välja viis korda rohkem raamatuid kui 1940. a. Sõja ajal välja antud raamatutest moodustasid põhilise osa massilised võitlusbrošüürid ja lendlehed,

mis innustasid nõukogude rahvast ja tema kangelaslikku armeed fašistlike anastajate purustamisele. Üle 15% väljaantud poliitilisest ja ilukirjandusest suunati otseselt Sõjaväeraamatukaubastu kaudu tegevarmee käsutusse. Ka raamatukaupluste kaubandustegevuses võeti sõja ajal kasutusele uusi müügi vorme. Loodi hulgaliselt statsionaarseid ja ajutisi raamatukioskeid, laialdaselt tegutsesid raamatutelevitajad, kes levitasid kaitsealase iseloomuga kirjandust; praktiseeriti raamatukaubanduse töötajate väljasõite raamatute müümiseks sõjaväeosades ja frondirajoonides jne.

Pärast Suure Isamaasõja võidukat lõppu taastati raamatute kirjastamine kiiresti, ja juba 1946. a. ületati sõjajärgne tase raamatute hulga väljalaske ja keskmiste tiraažide alal. Samuti suurenes keskmine raamatute maht: 6,8 trükipoognalt 1946. a. kuni 9,5 trükipoognani 1956. a.

Kiiresti taastati sõjajärgseil aastail ka raamatukaubanduse võrk. Огиз anti Vene NFSV Haridusministeeriumi juhtimisel üle NSV Liidu Ministrite Nõukogu juhtimisele, mille tagajärjel Когиз muutus liiduliseks organisatsiooniks. 1948. a. Когиз'i kaubandusvõrk koosnes 2024 kauplusest, 685 kioskist ja 72 bikkollektorist. Suurt tähelepanu pühendasid partei ja valitsus raamatukaubanduse edasisele arendamisele. 1948. a. märgiti, et raamatukaubandus meie maal on organiseeritud veel ebarahuldavalt ja raamatukaubanduse võrk on ebaküllaldane. Когиз'ile tehti ülesandeks avada 1948. a. jooksul 1036 raamatukauplust, 253 kioskit ning nõuti, et meie maa igas rajoonis oleks vähemalt üks raamatukauplus.

Raamatukaubanduse juhtimise parandamiseks ja täiustamiseks organiseeriti 1949. a. NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Polügraafiatööstuse, Kirjastuste ja Raamatukaubanduse Peavalitsus (Главполиграфиздат) senise Огиз'i süsteemi baasil ning vastavad valitsused liiduvabariikide ministrite nõukogude juurde. Kuni Главполиграфиздат'i organiseerimiseni ei olnud raamatukaubandus Nõukogude Liidus koondatud ühte süsteemi. Когиз tegutses raamatute levitamisega kogu Vene NFSV territooriumil ja reas teistes liiduvabariikides, kuna mitmes liiduvabariigis tegellesid raamatukaubandusega kaubandusministeeriumid ja paljud kirjastused. Seoses Главполиграфиздат'i loomisega läks kogu raamatukaubandus, mis senini oli Когиз'i, kaubandusministeeriumide ja kirjastuste juhtimisel, üle Главполиграфиздат'i süsteemile tsentraliseeritud alluvusega. Raamatukaubanduse tsentraliseerimine ja koondamine ühte süsteemi lõi soodsad tingimused raamatukaubanduse edasiseks arenguks. Liiduvabariikides moodustati Когиз'i osakondade asemel vabariiklikud raamatukaubanduse kontorid alluvusega vabariiklikele polügraafiatööstuse, kirjastuste ja raamatukaubanduse valitsustele.

Seoses NSV Liidu Kultuuriministeeriumi moodustamisega 1953. a. likvideeriti Главполиграфиздат ja raamatukaubanduse võrk anti üle Kultuuriministeeriumi juhtimisele. Raamatukauban-

duse juhtimiseks moodustati NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Raamatukaubanduse Peavalitsus (Главкниготорг). Analoogilised raamatukaubanduse valitsused loodi liiduvabariikide kultuuriministeeriumide juurde. 1957. a. augustis reorganiseeriti Главкниготорг Üleliiduliseks Raamatukaubanduse Koondiseks (Союзкнига).

Erinevalt majandusliku juhtimise tsentraliseeritud süsteemist, milline oli Главполиграфиздат'i juures, on praegu raamatukaubanduse võrgu juhtimine NSV Liidu Kultuuriministeeriumi kaudu detsentraliseeritud, s. t. liiduvabariikide raamatukaubanduse valitsused on majanduslikus alluvuses vastava liiduvabariigi kultuuriministeeriumile. Selline juhtimise kord vastab partei liinile — liiduvabariikide ja kohalike organite õiguste laiendamisele ning ühtlasi nende vastutuse suurendamisele elanikkonna varustamisel kirjandusega.

Partei hoolitsus töötajaskonna materiaalse heaolu ja kultuurilise taseme tõstmisel väljendus selgesti ka UK(b)P Keskkomitee ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu määramises raamatute hindade alandamisest. Alates 1. aprillist 1952. a. alandati raamatute hindu keskmiselt 18% võrra, kusjuures üheaegselt kehtestati ühtne raamatutoodangu hinnakiri. Raamatu keskmine hind NSV Liidus 1955. a. oli 3 rbl. 45 kop. ning keskmine trükipoogna hind 32 kop.

Seoses raamatukaubanduse organisatsioonide töö parandamisega ning ostjate nõudmiste kasvuga raamatuile on pidevalt suurenenud ka raamatukaupluste ja kioskite võrk.

NSV Liidu Kultuuriministeeriumi raamatukaubanduse võrk aastatel 1949—1957

Aasta (1. jaan.)	Kauplused	Kioskid
1949	3476	1261
1950	4464	1861
1951	5431	2477
1952	5676	2663
1953	5854	2638
1954	6009	2772
1955	6155	2962
1956	6208	3217
1957	6331	3582

Bibkollektorite arv ulatus 1957. a. 134-ni.

Spetsialiseeritud raamatukaubanduse võrk kogu NSV Liidus koos teiste süsteemidega (Tsentrosojuz, Ajakirjandusliit, Sõjaväekaubastu jt.) koosneb ligikaudu 6750 kauplusest ja 14 500 kioskidest, mis moodustab 4,3% üldisest Nõukogude Liidus olevate kaupluste ja kioskite üldarvust. Tarbijaskooperatsiooni süsteemis tegutsevad peale spetsialiseeritud raamatukaupluste raamatute müügi jaoks veel 20 000 külakauplust, 3000 kultuurtarvete kauplust ja 2000 rajoonikauplust, seega kokku 25 000 üksust. Kokkuvõttes teos-

tatakse Nõukogude Liidus raamatute müüki 45 000 kaubandusliku ettevõtte kaudu. Peale statsionaarse kaubandusvõrgu tegelevad raamatute müügiga ka mitmed tuhanded ühiskondlikud raamatulevitajad.

NSV Liidu Kultuuriministeriumi süsteemi raamatute käive (milj. rbl.):

Aastad	Jaemüük	Müük bibkolekto-rite kaudu
1949	1000,1	247,0
1951	1330,6	318,4
1955	1743,0	364,0
1956	1990,0	380,4

NSV Liidu Kultuuriministeriumi süsteemi hulgikäive 1956. a oli 1104,7 milj. rbl. Tarbijaskooperatsioon realiseeris 1956. a trükitoodangut 429,2 milj. rbl. väärtuses.

1957. a. toimusid märgatavad muudatused raamatukaubanduse organiseerimisel maarajoonide elanikkonna teenindamisel. Raamatukaubandus Nõukogude Liidu maarajoonides (välja arvatud Eesti ja Läti NSV) on koondatud Tsentrosojuzi kätte. Selleks andis NSV Liidu Kultuuriministerium tarbijaskooperatsioonile üle raamatukaubandusvõrgu rajoonikeskustes ja teistes punktides, kus tarbijaskooperatsioon elanikkonda teiste kaupadega teenindab. Nagu näitavad esialgsed töötulemused, võib tarbijaskooperatsioon edukalt täita temale pandud ülesandeid maaelanikkonna varustamisel raamatutega.

Viimastel aastatel on raamatukaubandus arenenud eriti kiire tempoga: on avatud uusi suuri raamatukauplusi, mis vastavad linnaelanikkonna tormiliselt kasvavatele nõudmistele, on avatud kauplusi, mis töötavad iseteenindamise põhimõttel, ning on suurendatud spetsialiseeritud raamatukaupluste arvu. Laialdaselt kasutatakse raamatute levitamise massilisi vorme ja arendatakse raamatute müüki «Raamat postiga» osakondade kaudu.

Raamatukaubanduse alal töötajad rakendavad väsimatult kogu oma jõu raamatukaubanduse edasiarendamiseks, uute müügivormide rakendamiseks, tõstavad teenindamiskultuuri ning on kommunistliku partei ustavateks abilisteks nõukogude inimeste ideelisel kasvatamisel võitluses kommunismi ehitamise eest meie maal.

Nõukogude raamatukaubanduse organisatsiooniline ülesehitus

NSV Liidus on loodud laialdane raamatukaupluste, kioskite, baaside ja bibkolektorite võrk. Põhiline raamatukaubandusvõrk kuulub NSV Liidu Kultuuriministeriumi raamatukaubanduslike organisatsioonide juhtimisele. Peale kultuuriministeriumide raamatukaubanduslike organisatsioonide teostab Nõukogude Liidus

raamatukaubandust veel tarbijaskooperatsioon, Ajakirjandusliit, Sõjaväekaubastu, Raudteekirjastus, Akadeemiline Raamat ja NSV Liidu Kirjanike Liit.

Raamatukaubandust NSV Liidu territooriumil juhib, sõltumata organisatsioonide ametkondlikust alluvusest, NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Üleliiduline Raamatukaubanduse Koondis (Союзкнига). Союзкнига ostab raamatuid kesk- kui ka teisteit kirjastustelt ning müüb neid kõikidele NSV Liidu kohalikele raamatukaubanduse organisatsioonidele; uurib elanikkonna tarbimisnõudlust kirjastuste temaatiliste plaanide alusel ja teostab perioodiliselt raamatute nimelisi inventuure raamatute liikumise uurimiseks; korrigeerib raamatukaubanduslike organisatsioonide tellimusi raamatuile, kindlustades hankeplaani täitmise iga kirjandusliigi lõikes. Союзкнига ekspedeerib ka raamatuid välismaale ning korraldab nende ostu välismaalt ja nende müüki Nõukogude Liidus. Reklaami alal organiseerib Союзкнига mitmesuguste reklaammaterjalide väljaandmist ja varustab nendega kohalikke raamatukaubanduse organisatsioone. Raamatukaubanduse korraldamisel annab ta välja eeskirju ja instruksioone NSV Liidu Kultuuriministeeriumi süsteemi ettevõtetele ning kontrollib Nõukogude Liidu valitsuse korralduste ja NSV Liidu kultuuriministri käskkirjade täitmist raamatukaubanduse parandamiseks ja korraldamiseks. Raamatukaubanduslike kaadrite kvalifikatsiooni tõstmiseks organiseerib ja viib läbi kursusi ning seminare vahetult temale alluvate ettevõtete töötajatele kui ka liiduvabariikide raamatukaubanduse juhtivatele töötajatele.

Raamatukaubanduse juhtijaks ja organiseerijaks liiduvabariikides on vastava liiduvabariigi kultuuriministeeriumi raamatukaubanduse valitsused. Raamatukaubanduse valitsused saavad Üleliiduliselt Raamatukaubanduse Koondiselt keskkirjastuste raamatuid, ostavad ise kohalike kirjastuste toodangut ja jaotavad seda oma hulgibaaside kaudu nii oma jaekaubanduse võrgule kui ka tarbijaskooperatsioonile ja Ajakirjandusliidule. Raamatukaubanduse valitsuste ülesandeks on samuti organiseerida raamatukogude varustamist kirjandusega kohalike bikkollektorite kaudu.

Tarbijaskooperatsioon on raamatute kui ka muude kaupade realiseerijaks maal. Omades maal laialdast kaubandusvõrku (raamatute müüki teostab üle 25 000 kaupluse), teostab ta raamatute müüki oma kultuurkaupade kaupluste ja tööstuskaupade kaupluste raamatuosakondade kaudu. Spetsialiseeritud raamatukaupluste avamine maal elanikkonna laialipillatuse tõttu ei õigusta end eeskätt just majanduslikult.

Ajakirjandusliidu põhiülesandeks on perioodiliste väljaannete — ajalehtede ja ajakirjade levitamine kogu Nõukogude Liidu territooriumil. Ajakirjandusliit omab väga laialdast kioskite võrku (üle 10 000 kioski), mis asuvad tänavatel, raudteejaamades ja suurtes ettevõtetes. Selle laialdase kioskite võrgu kaudu teostab Ajakirjandusliit ka raamatute müüki. Raamatute müümiseks kasu-

tab Ajakirjandusliit veel kolhoosi kirjakandjaid ja raamatulevitajaid. Kuna Ajakirjandusliidu põhiülesandeks ei ole raamatute levitamine, siis vastavalt sellele on moodustatud ka raamatute sortiment, mis koosneb põhiliselt massilistest väljaannetest.

Sõjaväekaubastu on meie maa relvastatud jõudude varustajaks kirjandusega nii sõjaväeosades kui ka suurtes linnades spetsialiseeritud raamatukaupluste «Sõjaväe Raamat» näol. Sõjaväekaubastu raamatukaupluste põhisortimendiks on sõjaalane kirjandus, kuid peale selle ka muud kirjandusliigid, nagu ühiskondlik-poliitiline kirjandus, ilukirjandus jne.

Raudteekirjastus annab välja raudteealast kirjandust ning teostab ühtlasi selle müüki oma kioskitevõrgu ja volinike kaudu raudtee asutustes ja ettevõtetes. Sellise kirjastaja-raamatukaubanduse organisatsiooni vajadus on põhjendatud raudteetranspordi kui ühe rahvamajanduse haru iseärasustega: nimelt on raudteetranspordi alal töötajad laiali paigutatud väikeste gruppidega võrdlemisi suurtele kaugustele, kusjuures suur osa teenistujaist viibib pidevalt teel.

Peale ülalnimetatute tegelevad kirjanduse levitamisega veel NSV Liidu Teaduste Akadeemia Kirjastus, kes omab spetsialiseeritud raamatukaupluste võrku — Akadeemiline Raamat — akadeemiliste väljaannete müümiseks suurtes linnades nagu Moskva, Leningrad, Kiiev jne. ja NSV Liidu Kirjanike Liit, kellel on küll kaupluste võrk suurtes linnades, kuid siiski väike osatähtsus raamatukaubanduses.

Põhiline osa raamatutest realiseeritakse ikkagi NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Üleliidulise Raamatukaubanduse Koondise raamatukaubanduslike organisatsioonide kaudu, kes on ühtlasi kirjanduse levitamise juhtivaks ja organiseerivaks organisatsiooniks kogu Nõukogude Liidus.

Eesti NSV raamatukaubanduse organisatsioon

Raamatukaubandust kogu Eesti NSV-s teostab ja organiseerib Eesti NSV Kultuuriministeeriumi Raamatukaubanduse Valitsus oma baaside ja kaubandusvõrgu kaudu. Raamatukaubanduse Valitsus on isemajandav ettevõtte ja teda juhib valitsuse ülem, kes määratakse ametisse Eesti NSV kultuuriministri poolt.

Struktuuriliselt koosneb Raamatukaubanduse Valitsus kahest põhiosakonnast: 1) kaubandusosakond, 2) plaani-finantsosakond koos raamatupidamisega.

Juhtivaks osakonnaks on kaubandusosakond, kelle põhiülesandeks on kaubandusvõrgu organiseerimine ja arendamine, õige tellimiskäibe korraldamine, tarbimisnõudluse uurimise organiseerimine, temaatiliste plaanide ja tiraažide kooskõlastamine kirjastustega, ettetellitavatele teostele jaotuskavade koostamine ja

aruandluse organiseerimine, raamatute reklaami ja propaganda organiseerimine ja muud kaubanduslikud küsimused.

Plaani- ja finantsosakonna ülesandeks on kaupluste ja baaside käibe-, finants- ja tööjõuplaanide koostamine, läbivaatamine, ühtlustamine ja kinnitamine; plaanitaitmise kontrollimine; allasutuselt tulnud aruannete läbitöötamine ja kogu valitsuse aruannete koostamine ning kõrgemalseivatele organisatsioonidele esitamine.

Raamatupidamise ülesandeks on kogu süsteemi asutuste raamatupidamise organiseerimine, juhtimine ja kontrollimine. Raamatupidamine koostab allasutuselt saabunud bilansside alusel kogu Raamatukaubanduse Valitsuse süsteemi kohta koondbilansi ja esitab selle Eesti NSV Kultuuriministriumile.

Raamatukaubanduse Valitsuse vahetule juhtimisele kuulub kaks hulгимүүгibaasi: Raamatute Baas Tallinnas (osakond Tartus) ja Kantseleikaupade Hulгимүүгibaas. Raamatute Baasi ülesandeks on raamatute vastuvõtmine trükikodadelt ja raudteelt, raamatute väljasaatmine kauplustele vastavalt kaupluste tellimistele või koostatud jaotuskavadele, nimeliste inventuuride läbiviimine, raamatute hulгимүүgi organiseerimine teistele raamatukaubanduslikele organisatsioonidele. Kantseleikaupade Hulгимүүгibaasi ülesandeks on kirjutus- ja kantseleikaupade hankimine ja müük kauplustele vastavalt nende tellimistele.

Jaekaubanduse võrgu ülesandeks on raamatute müügi organiseerimine elanikkonnale. Raamatukaubanduse Valitsusel on laialdane kaubandusvõrk üle vabariigi, mis haarab kõik rajoonikeskused. Kiiret kasvu jaekaubandusvõrgu kui ka jaekäibe alal on märgata eriti viimastel aastatel, mis annab tunnistust meie elanikkonna kasvavatest nõuetest raamatute järele.

Raamatukaubanduse Valitsuse jaekaubandusvõrk ja jaekäive
(milj. rbl.)

Aasta	Raamatute käive	Kaupluste arv
1945	10,7	23
1952	17,25	64
1953	18,23	67
1954	21,68	71
1955	24,72	71
1956	26,69	72
1957	31,99	73
1958	35,76	75

Bibloklettori ülesandeks on raamatukogude varustamine kirjandusega ja raamatukogundusliku tehnikaga, abistamine kirjanduse valikul ja raamatukogu töö organiseerimisel.

Peale Raamatukaubanduse Valitsuse süsteemi teostab raamatute müüki meie vabariigis Ajakirjandusliit ja maal tarbijaskooperatsioon oma kaupluste kaudu allpool rajoonide keskusil. Kahe

viimase osatähtsus raamatukaubanduses on aga väga väike ning peamine raskus raamatukaubanduse organiseerimisel langeb Raamatukaubanduse Valitsuse kaubandusvõrgule.

NSV Liidu kirjastuste organisatsioon

Kirjastuste tegevus omab väga tähtsat kohta meie maa kultuurilises elus, olles ideoloogilise töö üheks piirkonnaks. Kirjastused peavad kindlustama raamatute väljaandmise kõrgel ideelisel, teaduslikul, kirjanduslikul ja polügraafilisel tasemel. Üldist kirjastustegevuse juhtimist NSV Liidus teostab NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Kirjastuste Peavalitsus (Главиздат). NSV Liidus on praegu üle 260 kesk- ja kohaliku kirjastuse.

Raamatute väljaandmist leostavad riiklikud ja ühiskondlikud kirjastused kui ka paljud instituudid, ülikoolid ja asutused.

Kõik kirjastused jaotatakse kolme rühma:

- 1) keskkirjastused,
- 2) vabariiklikud kirjastused,
- 3) kohalikud kirjastused (oblastite ja kraide kirjastused).

Keskkirjastused alluvad NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Kirjastuste Peavalitsusele, NSV Liidu ja Vene NFSV ministeeriumidele ning paljudele teistele kesksetele ühiskondlikele organisatsioonidele ja teaduslikele asutustele.

Kirjastuste Peavalitsuse süsteemi kuulub vahetult 13 riiklikku keskkirjastust:

Госполитиздат	— Riiklik Poliitilise Kirjanduse Kirjastus
Гослитиздат	— Riiklik Ilukirjanduse Kirjastus
Сельхозгиз	— Riiklik Põllumajandusliku Kirjanduse Kirjastus
Государственное издательство литературы на иностранных языках	— Riiklik Võõrkeelse Kirjanduse Kirjastus
Издательство иностранной литературы	— Riiklik Väiiskirjanduse Kirjastus
Госюриздат	— Riiklik Juriidilise Kirjanduse Kirjastus
Географгиз	— Riiklik Geograafia-alase Kirjanduse Kirjastus
Государственное издательство иностранных и национальных словарей	— Riiklik Võõrkeelsete ja Rahvuskeelte Sõnastike Kirjastus
Искусство	— Riiklik Kunstikirjanduse Kirjastus
Изогиз	— Riiklik Kunstiliste Toodete Kirjastus

Физкультура и спорт	— Riiklik Spordikirjanduse Kirjastus
Музгиз	— Riiklik Muusikakirjanduse Kirjastus
Физматгиз	— Riiklik Füüsika- ja Matemaatika-alase Kirjanduse Kirjastus

Peale ülalmainitute kuuluvad keskkirjastuste hulka veel ministeeriumide ja organisatsioonide kirjastused, milledest tähtsamad on:

Машгиз — Riiklik Teaduslik Tehniline Masinaehituse Kirjanduse Kirjastus — kirjastab õppe- ja teaduslikku ning tootmistehnilist kirjandust metallide töötlemise ja masinaehituse alal.

Медгиз — Tervishoiuministeeriumi Kirjastus — annab välja meditsiinalast kirjandust.

Госхимиздат — Keemiatööstuse Ministeeriumi Kirjastus — annab välja keemiatööstuse-alast kirjandust.

Углетехиздат — Riiklik Teaduslik Tehniline Söetööstuse Kirjastus — annab välja kirjandust söe- ja põlevkivitööstuse alalt.

Учпедгиз — Vene NFSV Haridusministeeriumi Kirjastus — kirjastab õpikuid, meetodilist ja pedagoogilist kirjandust.

Детгиз — Vene NFSV Haridusministeeriumi Kirjastus — kirjastab laste- ja noorsookirjandust.

Молодая Гвардия — Üleliidulise Leninliku Kommunistliku Noorsooühingu Keskkomitee Kirjastus — annab välja raamatuid noorsoole mitmelt kirjanduse alalt.

Профиздат — Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu Kirjastus — kirjastab ametiühingualast kirjandust.

Академия Наук СССР — NSV Liidu Teaduste Akadeemia Kirjastus — kirjastab akadeemilisi väljaandeid.

Советский писатель — NSV Liidu Kirjanike Liidu Kirjastus — kirjastab nõukogude autorite ilukirjandust ja luulet.

Oma tegevuslaadilt on keskkirjastused kahesugused: tüpiseeritud ja universaalsed. Tüpiseeritud kirjastused on sellised, kes annavad välja kirjandust teatud kindla teaduse, tehnika, kunsti jne. alalt. Näiteks Госполитиздат kirjastab marksismi-leninismi klassikute töid ja ühiskondlik-poliitilist kirjandust, Сельхозгиз kirjastab raamatuid põllumajanduslikel teemadel, Гослитиздат kirjastab ilukirjanduslikke teoseid, Физкультура и спорт kirjastab spordialast kirjandust jne.

Teiselt poolt osa keskkirjastusi omavad aga universaalset iseloomu, s. t. annavad välja raamatuid väga mitmelt teaduse, tehnika, kunsti jne. alalt. Siia kuulub eeskätt kirjastus «Молодая Гвардия», milline kirjastab noorsooraamatuid komsomolitöö, geograafia, loodusteaduse, ilu- ja populaarteadusliku kirjanduse alalt. Universaalkirjastuste hulka kuuluvad ka NSV Liidu Teaduste Akadeemia Kirjastus, milline kirjastab Teaduste Akadeemia all-

asutuste mitmesuguseid teaduslikke töid, ja Väliskirjanduse Kirjastus, milline annab välja välisautorite tõlkeid nii ilukirjanduse kui ka teadusliku kirjanduse alalt.

Liiduvabariikide ja kohalikud kirjastused annavad välja kirjandust peaaegu kõikidelt aladelt, nagu ühiskondlik-poliitilist, põllumajanduslikku, teaduslikku, ilu- ja lastekirjandust, õpikuid jne. Liiduvabariikide ja kohalikud kirjastused on oma tegevuslaadilt enamuses universaalsed, kuid Ukrainas, Gruusias, Leedus ja mõnes teises liiduvabariigis on ka üksikuid tüpiseeritud kirjastusi.

Peale raamatute kirjastuste on Nõukogude Liidus veel terve rida kirjastusi, millised kirjastavad kas eranditult või suuremas enamuses ajalehti ja ajakirju. Siia kuuluvad NLKP Keskkomitee Kirjastus Правда, NSV Liidu Ülemnõukogu Kirjastus Известия ja Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu Kirjastus Труд.

Kuenda viisaastaku jooksul kasvab veelgi polügraafiatööstuse võimsus. 1956. a. astus tegevusse Kalinini polügraafia kombinat, 1957. a. Jaroslavli ja Minski kombinadid, 1958. a. Saraatovi kombinat, 1960. a. antakse eksploatatsiooni Tšeljabinski kombinadi esimene järk ja polügraafiliste värvide tööstus Kalininis.

Need suured edusammud polügraafiatööstuse arendamise ja täiustamise alal kuendal viisaastakul lubavad veelgi laiendada kirjastustegevust ja paremini rahuldada nõukogude inimeste kultuurilisi nõudeid. 1960. a. peab raamatute väljalase meie maal tõusma 1,5 miljardi eksemplarini aastas.

Kirjastuse töö raamatuga

Iga kirjastuse töö aluseks on temaatiline plaan. Temaatiline plaan — see on teatud perioodiks planeeritud väljaantavate raamatute nimekiri. Temaatiline plaan koostatakse üheks aastaks ühes järgneva täpsustamisega kvartalite viisi. Temaatilise plaani koostamisel juhindub kirjastus partei ja valitsuse direktiividest ning rahvamajandusele püstitatud ülesannetest. Temaatilise plaani koostamisele tuleb laialdaselt kaasa tõmmata vastavate asutuste, ettevõtete, ministeeriumide, teadusliku uurimise instituutide ja teiste organisatsioonide ning raamatukaubanduse töötajaid. Raamatukaubanduse alal töötajad võivad anda kirjastusele väga väärtuslikke andmeid lugejate vajaduste ja nõudmiste kohta. Peale temaatilise plaani aasta kohta koostatakse kirjastuse poolt perspektiivplaani ka pikemaks perioodiks (3—5 aastaks). Perspektiivplaani põhialuse moodustavad kapitaalsed kogumikud, mitmekõitelised kogutud teosed jne. Perspektiivplaanide olemasolu lubab valmistada õigeaegselt mahukate väljaannete kirjastamiseks. Temaatilises plaanis märgitakse teose autor, pealkiri, maht, orienteeruv hind, tiraaž ja orienteeruv ilmumise aeg.

Pärast temaatilise plaani kinnitamist kõrgemalseisva organi-

satsiooni poolt asub kirjastus temaatilise plaani realiseerimisele, s. t. sõlmitakse lepingud autoritega ning tõlkijatega ja algab raamatute kirjastamise protsess. Enne lepingu sõlmimist esitab autor kirjastusele kinnitamiseks oma käsikirja plaani-prospekti. Pärast selle kinnitamist sõlmib kirjastus autoriga lepingu, kus märgitakse ära teose pealkiri, umbkaudne maht ja käsikirja esitamise tähtaeg. Pärast käsikirja valmimist esitab autor selle kirjastusele kahes eksemplaris koos vastava illustreeriva materjaliga. Vastu võetud käsikiri vaadatakse kirjastuses läbi ja suunatakse retsenseerimisele vastava ala spetsialistidele.

Pärast retsenseerimist antakse käsikiri tavaliselt autorile tagasi ümbertöötamiseks vastavalt retsensendi ja toimetaja ettepanekutele. Autori poolt lõplikult kordaseatud käsikirja loeb tähelepanelikult läbi toimetaja, kes parandab kõik sisulised ja keelelised vead ning ebatäpsused. Parandatud käsikiri kirjutatakse masinal ümber, kinnitatakse kirjastuse poolt ja antakse kirjastuse tootmisosakonda. Sealt suunatakse käsikiri tehnilisse toimetusse, kus määratakse kindlaks raamatu trükitehniline kujundus.

Seejärel antakse käsikiri trükikotta ladumisele.

Valmis laost saadetakse kirjastusele korrektuuri tegemiseks laotõmmised. Esimeste korrektuurtõmmiste puhul ei ole ladu veel lehekülgedeks küljendatud, vaid on alles veergudes. Harilikult tehakse üks kuni kaks korrektuuri, kusjuures viimases korrektuuris peavad olema kõik leheküljed juba sellised, nagu teos trükitakse, s. o. küljendatud, illustratsioonidega ja trükitehniliselt laitmatu. On poognad täiesti trükivalmis, märgib teose toimetaja korrektuurpoognale «Trükivalmis» ja trükikoda võib asuda teose trükkimisele. Pärast poognate trükkimist saadab trükikoda kirjastusele mõned eksemplari täiesti valmis raamatuid, nn. signaaleksemplari. Signaaleksemplari kontrollitakse veelkordselt ja kirjutatakse alla ilmumiseks; siis võib trükikoda asuda raamatu kogu tiraaži valmistamisele vastavalt kinnitatud signaaleksemplarile. Raamatu tiraaž antakse pärast valmimist üle Raamatukaubanduse Valitsuse Raamatute Baasile, kust need vastavalt tellimistele või jaotuskavale suunatakse müügivõrku.

Kirjastustoodangu koguselised näitajad

Kirjastustegevuses kasutatakse järgmisi kirjastustoodangu koguselisi mõõtühikuid: 1) autoripoogen, 2) paberipoogen, 3) trükipoogen, 4) arvutuspoogen, 5) nimetus ja 6) tiraaž.

Autoripoogen kujutab enesest kirjandusliku teose (käsikiri või valmistrükitud teos) mahu mõõtühikut. Autoripoogen võrdub 40 000 trükitäheruumiga. Viimase all mõistetakse iga tähte, arvu, märki ning samuti vaheruumi sõnade vahel, kusjuures autori-poognate arvestamisel loetakse poolikud read terveteks. Autori-

poogen on aluseks tasu maksmisel autorile, retsensentidele ja toimetajatele. Näiteks sisaldab masinal kaherealise vahega ümberkirjutatud käsikiri paberil formaadiga 21×30 cm tavaliselt mitte üle 30 rea, igas reas 57—60 täheruumi. Seega on ühel leheküljel kuni 1800 täheruumi; autoripoogen võtab enda alla ca 23 lehekülge.

Paberipoogen on väljaantava teose paberikoguse arvestuse mõõtühikuks. Raamatute ja ajakirjade trükkimiseks kasutatakse viit paberi põhiformaati: 54×84; 60×92; 70×92; 70×108; 84×108. Paberikogust arvestatakse kaalulistes ühikutes (tonnides, kilogrammides, grammides).

Trükipoogen on trükiteose mahu mõõtühikuks ning võrdub poole paberipoognaga, mis on trükitud mõlemalt poolt, või terve paberipoognaga, mis on trükitud ainult ühelt poolt.

Arvutuspoogen on kirjastuse töö mõõtühikuks trükitoodangu omahinna, kaanehinna ja muude majanduslike näitajate arvestamisel. Trükitud raamat sisaldab peale autori teksti ka muud materjali: kirjastuse eessõna, jooniseid, pilte jne. Arvutuspoogen on kirjandusliku teose mahu mõõtühikuks ja võrdub nagu autori-poogeni 40 000 täheruumiga, kuid siia kuulub ka teosesse paigutatud igasuguse lisamaterjali ruum (eessõna, sisukord, lehekülgede numbrid), mis ei ole kirjutatud autori poolt. Arvutuspoogen võrdsustatakse 3000 m² graafilise materjaliga. Selleks et määrata kindlaks teose maht arvutuspoognates, on vaja antud teose üldise täheruumi summa jagada 40 000-ga.

Raamatu nimetuse või väljaande all mõistetakse iga uut või korduvalt väljaantud trükiteost (raamatut, brošüüri, plakatit jne.).

Tiraaži all mõistetakse teatava kirjandusliku väljaande eksemplaride kogusummat.

RAAMATUKAUPLUSE SORTIMENT

Sõna *sortiment* tähendab mitmesuguste kaubaliikide ja sortide valikut. Kaubanduspraktikas tähendab sõna *sortiment* aga ühise nimetusega kaupade täielikku valikut (näiteks: raamatute sortiment, kirjutusmaterjali sortiment, bakaalkaupade sortiment). Tehakse vahet grupilise sortimendi ja laiendatud sortimendi vahel. Grupiline sortiment haarab endasse raamatute põhilised liigid: ühiskondlik-poliitiline kirjandus, põllumajanduslik kirjandus, loodusteaduslik kirjandus, meditsiiniline kirjandus jne. Laiendatud sortimendi all mõistame igas raamatute põhiliigis olevaid raamatute all-liike ja nimetusi. Näiteks üks raamatute põhiliik — põllumajanduslik kirjandus (üks sortimendi grupp) koosneb paljudest all-liikidest: loomakasvatus, aiandus, metsateadus, põllundus jne., mis omakorda veelgi jagunevad: loomakasvatus — veisekasvatus, seakasvatus, lambakasvatus jne.; põllundus — teraviljad, kaunviljad, söödakultuurid jne. Kirjanduse laiendatud sortiment on seega iga kirjanduse põhiliigi piires olevate all-liikide ja nimetuste loetelu.

Iga raamatukaupluse sortiment peab vastama teenindatava rajooni kultuurilis-majanduslikule profiilile. Seejuures peab iga kaupluse sortimendis olema selliseid raamatuid, mida vajatakse kõikjal, sõltumata vastava rajooni majanduslikust suunast. Siia kuuluvad kõigepealt marksismi-leninismi klassikute teosed, partei ja valitsuse otsused ning ühiskondlik-poliitiline kirjandus. Samuti on vajalik kõikidele lugejatele ilukirjandus.

Erialase kirjanduse sortimendi moodustamisel tuleb arvestada rajooni tööstust ja põllumajandust, koole ja nende profiili, kultuurhariduslikke asutusi jne. On selge, et kui rajoonis domineerib mõni tööstusharu, siis raamatute põhilise massi kaupluses peavad moodustama just sellealased raamatud. Näiteks põlevkivibasseini raamatukauplustes peaks põhiosortimendi moodustama raamatud, mis käsitlevad põlevkivi tootmist, töötlemist ja põlevkivikeemiat, õpikud Põlevkivi ja Keemia Tehnikumile ning teaduslik kirjandus Põlevkivi Instituudile. Põlevkivibasseini raamatukauplustes moodustab põlevkivi- ja keemiaalane kirjandus põhilise sortimendi, mida tuleb vastavalt nõudmistele täiendada muude tehnilise kirjanduse liikidega. Puht-põllumajanduslikus rajoonis tuleb selgi-

tada, milline põllumajandusharu on suunavaks (teraviljakasvatus, tehnilised kultuurid, loomakasvatus jne.) ja millised koolid asuvad antud rajoonis. Vastavalt saadud andmeile tuleb moodustada igas rajoonis raamatukaupluse põhi- ehk suunav sortiment.

Raamatute sortimendi moodustamine on väga vastutusrikas ülesanne, mis lasub kogu kaupluse kollektiivil. Selleks et sortimenti õigesti moodustada, peab iga raamatukaubanduse alal töötaja hästi ja põhjalikult tundma raamatuid.

Raamatuga tutvumise viisid

Kümneid tuhandeid nimetusi raamatuid mitmesugustel teadusealadel ja teemadel antakse igal aastal kirjastuste poolt välja, ning kõik need saabuvad kaubandusvõrku. Isegi keskmine raamatukauplus omab sortimendis 2—3 tuhat nimetust raamatuid. Sellise laialdase sortimendi tundmaõppimine nõuab pidevat ja tõsist tööd. Müüjast, kes tunneb hästi raamatut, tunneb ostjaskonna vajadusi ja oskab neid rahuldada, olenevad suurel määral kaupluse töö tulemused. Mitte tundes raamatuid ja raamatute sortimenti, ei saa ükski kaupluse töötaja aktiivselt levitada kirjandust; veel enam — tundmata raamatuid ei ole müüjal võimalik kindlaks määrata raamatu kohta riulitel ega kappides. Müüja peab tingimata tundma raamatuid, mis on kaupluse sortimendis. Muidugi on see raskem ülesanne kui toiduainete või tööstuskaupade kaupluses, kuid siiski täiel määral teostatav. Näib, nagu tuleks kaupluse töötajal, selleks et raamatut tundma õppida, see tingimata läbi lugeda. Kuid läbi lugeda kõiki kauplusesse saabuvasid raamatuid on praktiliselt täiesti võimatu ja teatud raamatute juures ka mõttetu, sest paljude teaduslike teoste lugemine käib müüjale üle jõu. Kuidas siis tutvuda müügiile saabuvate raamatutega? Et sellele küsimusele vastata, tuleb eelnevalt kindlaks määrata need nõuded, mida iga töötaja peab teadma raamatu kohta. Iga raamatukaupluse müüja peab teadma raamatu kohta järgmisi minimaalseid nõudeid:

1) millest on antud raamatus jutt, s. t. millisesse teadusharusse raamat kuulub, mis on raamatu põhiteema, millisele põhiküsimusele on raamat pühendatud;

2) milline on raamatu tähtsus ja kellele raamat on määratud;

3) millised on antud raamatu kunstilise kujundamise iseärasused ja polügraafiline viimistlus.

Peale antud kolme põhinõude peab iga müüja teadma, kuidas nõutavat raamatut vajaduse korral asendada, kui viimane kaupluses puudub või on trükist lõppenud. Samuti peab müüja teadma, millised raamatud on ilmumas, peab tundma arvustusi ja retsensioone raamatute kohta. Müüja peab teadma, milline on antud raamatu ideeline tähtsus ja poliitiline aktuaalsus, teaduslik või ilukirjanduslik väärtus. Samuti peab ta teadma, millega antud raamat erineb teisest samateemalisest raamatust, et seda vajalikul

juhul ostjale pakkuda. Selliseid teadmisi raamatufondi kohta võib saavutada ainult see töötaja, kes püsivalt ja järjekindlalt täiendab oma poliitilist ja kultuurilist taset — loeb raamatuid, ajalehti, ajakirju, tutvub bibliograafiliste materjalidega ja vestleb ostjatega.

Need nõuded, mis on püstitatud müüjale, on küllaltki suured ja vastutusrikkad, kuid kasutades seejuures teatud tehnilisi võtteid ja vahendeid, on nõutavate teadmiste omandamine võrdlemisi kerge.

Raamatuga tutvumiseks on põhiliselt kaks viisi — otsene ja kaudne, mis võivad toimuda kas individuaalse või kollektiivse tutvumisena.

Ideaalseks raamatuga tutvumise viisiks on otsene tutvumine, s. o. lugemine. «Lugemine — see on parim õppus,» ütles Puškin. Lugemisel tutvub müüja otseselt raamatu sisuga, ta saab raamatust teadmisi ja andmeid, mis on talle vajalikud igapäevases töös. Lugemisel tuleb selgeks teha, kellele antud raamat on määratud, kellele ostjaskonnast seda raamatut soovitada, millised on raamatu sisulised väärtused ja milliseid vahendeid tuleb kasutada antud raamatu kiiremaks ja paremaks realiseerimiseks.

Kuid kahjuks peab ütleva, et otsese lugemise teel ei suuda ükski müüja tutvuda kõikide raamatutega, sest meie raamatute sortiment on liialt laialdane. Samuti ei ole ükski müüja suuteline lugema ja hindama kõigi teadusharude alal ilmuvat erialast kirjandust. Seega jääb põhiliseks raamatuga tutvumise viisiks kaudne tutvumine. Peab ütleva, et kui viimast teostatakse pidevalt ja süsteemikindlalt, siis saab iga müüja sellega küllaldaselt vajalikke materjale ja teadmisi.

Ohuks kaudeks raamatuga tutvumise viisiks, mis annab ühtlasi häid tulemusi, on kollektiivne raamatuga tutvumine, s. o. kaupluses raamatutest teostatavad ülevaated. See toimub nii, et kindlaksmääratud päevadel ja kellaaegadel, tavaliselt üks kord nädalas, annab kaupluse juhataja, osakonnajuhataja või üks müüjatest lühikese ülevaate kaupluses saabunud uudiskirjandusest. See ettekanne omab informatsioonilist iseloomu, kusjuures puudutatakse järgmisi põhiküsimusi:

- andmed autori kohta,
- pealkirja täpne lahtimõtestamine ühes arusaamatute terminoloogiliste väliendite selgitamisega,
- raamatu lühike sisukirjeldus,
- raamatu ostjaskonna kindlaksmääramine (kellele antud raamat on määratud),
- raamatu liigi kindlaksmääramine,
- antud raamatu koht teiste samateemaliste raamatute hulgas, kui palju on antud raamatut tellitud ja tegelikult saadud, raamatu reklaamimise ja propageerimise vahendid ja viisid.

Juba see lühike ülevaade annab müüjale algteadmised antud raamatu kohta. Kuid peab ütleva, et see tutvumise viis ei ole kül-

laldane. Täiendavalt tuleb kasutada veel teisi andmeid raamatu kohta — tuleb tutvuda raamatuga selle vaatlemise teel.

Raamatu vaatlemine — see on:

- 1) väljalaske andmete tundmaõppimine,
- 2) tutvumine raamatu kujundusega,
- 3) raamatu jooksev või sirviv lugemine (üksikud katkendid, alapealkirjad ja lõigud).

Väljalaske andmeteks nimetatakse põhilisi andmeid raamatu kohta, mis on määratud lugejate informeerimiseks, raamatukogunduslikuks-bibliograafiliseks töötlemiseks ja kirjastuse raamatutoodangu arvestamiseks. Väljalaske andmed jagatakse kahte gruppi: a) üldbibliograafilised ehk tiitellehe andmed, mis annavad lugejale üldkujutluse raamatust ja b) trükiandmed (impressum-andmed), millel on ametlik tähtsus — nimelt kirjastuse raamatutoodangu arvestamiseks.

Bibliograafilised ehk tiitellehe andmed on tavaliselt paigutatud ühele esimestest raamatulehtedest (tiitellehele) ja kaanele, kusjuures kaanele ei ole paigutatud kõiki neid andmeid, mis on tiitellehel. Seepärast raamatuga tutvumisel ei tohi lugeda üksnes kaanel olevaid andmeid, vaid tuleb tingimata tutvuda ka tiitellehel olevate andmetega. Tiitelleheks nimetatakse raamatu esilehte, millele on trükitud põhiandmed raamatu kohta.

NSVL Teaduste Akadeemia Ajaloo Instituut

Prof. K. V. Bazilevitš, prof. S. V. Bahrušin,
prof. A. M. Pankratova, dots. A. V. Foht

NSV LIIDU AJALUGU

II osa

Prof. A. M. Pankratova toimetusel

Eesti Riiklik Kirjastus
Tallinn 1957

üldpealkiri

autorid

pealkiri

alapealkiri

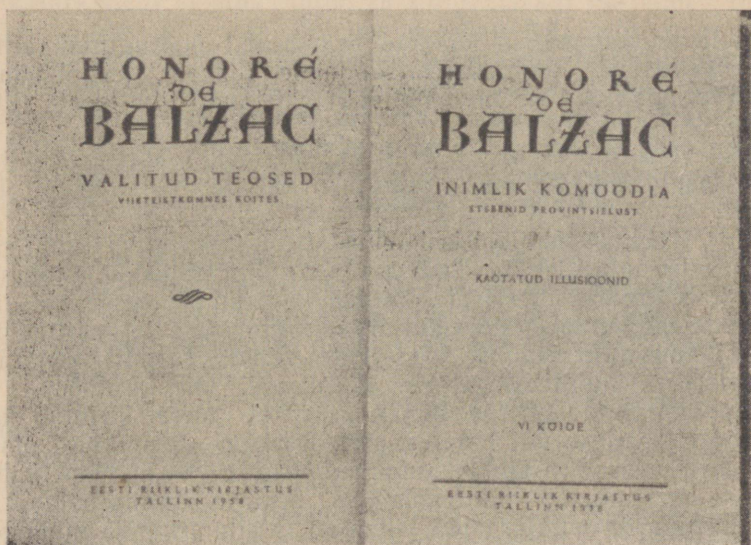
teaduslik
toimetaja

kirjastus
väljaandmise
koht ja aeg

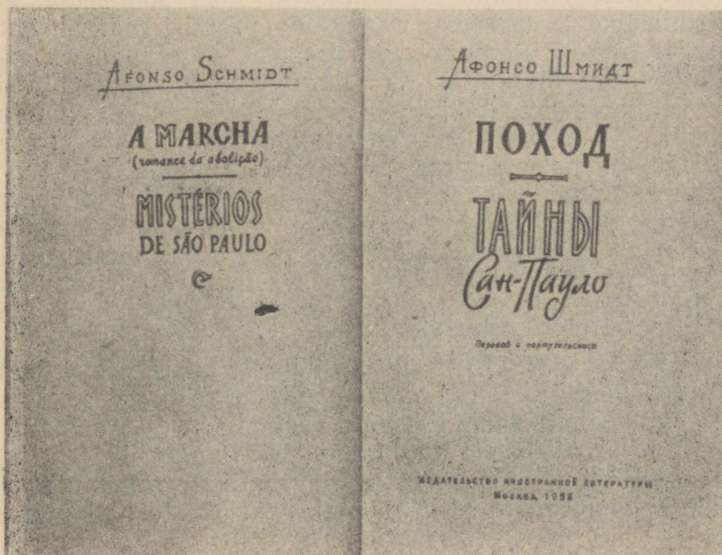
Raamatu tiitelleht.

Tavaliselt sisaldab tiitelleht järgmisi andmeid: raamatu autor, raamatu pealkiri, kirjastuse nimetus, väljaandmise aeg ja koht.

Peale selle võib tiitellehel sageli leida veel järgmisi täjendavaid andmeid: alapealkiri, mis täiendab raamatu pealkirja; muud alapealkirjalised andmed; üldpealkirjalised andmed (andmed asutuse kohta, kes valmistas ette raamatu trükkiaandmist).



Joon. 1. Raamat peegel-tiitellehega.



Joon. 2. Venekeelse tõlkeramatu peegel-tiitelleht.

Mitmekõitelised väljaanded omavad tavaliselt peale tiitellehe veel peegel- ehk kontra-tiitellehte. Peegel-tiitellehele, mis asub tiitellehest vasakul pool, paigutatakse andmed, mis kuuluvad väljaande kui terviku juurde, tiitellehel on aga andmed, mis puudutavad ainult antud köidet. Ka venekeelsed tõlkekirjanduslikud väljaanded omavad tavaliselt peegel-tiitellehte, kusjuures peegel-tiitellehele märgitakse andmed selles keeles, millest on tõlgitud.

Tiitellehe andmed on kõikidel raamatutel ühesugused, ainult selle erinevusega, et ühtedel on andmeid rohkem, teistel vähem (vt. näited). Eriti vähe on andmeid ilukirjanduslike teoste tiitellehel.

Nüüd vaatleme lähemalt, milliseid andmeid sisaldab tiitelleht ning missuguseid järeldusi võib teha tiitellehe andmetega tutvumisel.

Autor. Paljudel juhtudel iseloomustab raamatu autori nimi raamatu ideelis-poliitilist, teaduslikku või ilukirjanduslikku tähtsust ning aitab kindlaks määrata, millisesse teadusharusse või liiki antud raamat kuulub. Igale kultuursele inimesele on tuntud paljud kirjanduse ja teaduse klassikute nimed, samuti kirjanike, väljapaistvate poliitikategelaste jt. nimed. On kujunenud tavaks, peamiselt tehnilises kirjanduses, et autor kirjutab teatud kindlal teaduse või tehnika alal. Raskem on muidugi otsustada ilukirjanduslike teoste autorite järgi raamatu sisu kohta, sest siin on temaatika väga vahelduv. Siin on oluline asjaolu, et mida haritum on müüja, mida laiem on ta silmaring ja mida rohkem ta loeb, seda laiem on temale tuntud autorite ring ja seda kergem on tal tutvuda raamatuga.

Raamatu pealkiri määrab harilikult kindlaks, millisesse teadusharusse raamat kuulub ja milline on tema põhiteema. Poliitiliste, teaduslike ja tehniliste raamatute pealkiri määrab enamikel juhtudel täpselt kindlaks raamatu sisu, nagu näiteks «Kommunistliku Partei Manifest», V. I. Lenini «Oktoobrirevolutsioon ja vene kommunistide taktika», Gontšarenko «Galvanotehnika käsiraamat», E. Antoni «Amatöörautojuhi käsiraamat» jne. Kuid tihti võib pealkirjades kohata ka müüjale tundmatuid sõnu või teaduslikke termineid, näiteks V. I. Lenini «Materialism ja empiriokrititsism», Z. Vassilkova «Inimese tähtsamad helmintoosid ja nende tõrje» jne. Neil juhtudel peab müüja kasutama entsüklopeediat ja sõnastikke või pöörduma vastava ala spetsialistide poole selgituse saamiseks. Raskem on saada ettekujutus ilukirjandusliku teose sisu kohta tema pealkirja järgi, nagu M. Solohovi «Vaikne Don», N. Ostrovski «Kuidas karastus teras», E. Kipeli «Kuldvasikas» jne. Siin võivad müüjat raamatu sisuga tutvumisel aidata ainult annotatsioonid raamatu kohta, raamatu ala-pealkirjad ja sisuga otsene tutvumine. Ilukirjanduslike teoste juures määravad ainult ajalooliste ja biograafiliste romaanide pealkirjad kindlaks raamatu sisu. Näiteks A. Tolstoi «Peeter Esi-

mene», E. Vilde «Mahtra sõda», M. Metsanurga «Ümera jõel» jne.

Alapealkiri täpsustab raamatu pealkirja, aitab suurel määral lahti mõtestada raamatu sisu ja kindlaks määrata raamatu lugejaskonna. Näiteks V. I. Lenini «Materialism ja empiriokrititsism» omab alapealkirja — «Kriitilisi märkmeid ühest reaktsioonilisest filosoofiast»; V. I. Lenini «Riik ja revolutsioon» omab alapealkirja «Marksistlik õpetus riigist ja proletariaadi ülesanded revolutsioonis». Mõlemad alapealkirjad täiendavad ja selgitavad pealkirja. Ilukirjanduslike teoste juures kõige sagedamini esinevaks alapealkirjaks on andmed kirjandusliku žanri kohta: romaan, jutustus, olukirjeldus, poem, draama, komöödia jne. Alapealkiri võib sisaldada ka viite raamatu materjali iseloomu kohta, tema tüübist ja lugejaskonna määratlusest, näiteks «Andmete kogumik», «Käsiraamat inseneridele ja tehnikutele», «Keskkooli X klassi õpik» jne.

Muud alapealkirjalised andmed võivad olla:

a) märkmed asutuse kohta, kelle poolt on väljaanne heaks kiidetud kas õpikuna või õppevahendina, näiteks: «Lubatud Eesti NSV Haridusministeeriumi poolt tarvitada õpikuna üldhariduslikes koolides»,

b) järjekordse köite number (mitmes osa) ja mitmes köites ilmub,

c) tõlketoste puhul — millisest keelest on tõlgitud ja tõlkija nimi,

d) kunstniku nimi, andmed raamatus olevate illustratsioonide, skeemide ja kaartide kohta,

e) märkmed selle kohta, mitmes väljaanne on käesolev ja millised parandused on tehtud antud raamatus võrreldes eelmiste väljaannetega, näiteks: teine, parandatud ja täiendatud väljaanne. Väljaande sagedus annab tunnistust raamatu heast kvaliteedist ja nõudmisest tema järele.

Selleks et tiitellehte mitte liiga kirjuks teha, paigutatakse punktides a, c ja d märgitud andmed tiitellehe pöördele.

Üldpealkirjalised andmed paigutatakse tavaliselt raamatu autori nimest ülespoole. Nendeks andmeteks on enamikel juhtudel raamatu trükkimiseks ette valmistanud organisatsiooni või teadusliku asutuse nimetus ning raamatu sarja või seeria nimetus, näiteks: «NSVL Teaduste Akadeemia Filosoofia Instituut», «Marxi-Engelsi-Lenini Instituut», «ENSV Kultuuriministeerium» jne. Selliste üldpealkirjaliste andmete olemasolu näitab, et raamat on kirjutatud autori või autorite kollektiivi poolt kindla organisatsiooni ülesandel, kelle poolt on raamat ka kontrollitud ja trükkimiseks ette valmistatud. Teatud seeriasse koondatakse ühetüübilised raamatud, mis on oma temaatikalt lähedased ja määratud teatud lugejate kontingendile. Sellised seeriaviisi väljaantavad raamatud omavad ühesugust kujundust, formaati, ümbrist ja kirja, näiteks sarjad «Maailm ja mõnda», «Seiklusjutte maalt ja merelt», «Minu esimene raamat» jne.

Kirjastuse nimetus omab suurt tähtsust raamatu sisu kindlaksmääramisel. Nagu juba eespool märgitud, on Nõukogude Liidu keskkirjastused enamasti spetsialiseeritud, s. t. iga kirjastus annab välja raamatuid teatud kindla teadusharu või temaatika alalt. Näiteks Сельхозгиз annab välja põllumajanduslikke raamatuid, Госполитиздат poliitilist kirjandust jne. Seega kirjastuse nimetus määrab kindlaks raamatu asukoha raamaturiiulil. Kuid on ka selliseid keskkirjastusi, kes annavad välja raamatuid mitmesuguse temaatikaga ning kelle nime järgi ei saa kindlaks määrata raamatu sisu. Sama on kehtiv ka liiduvabariikide kirjastuste kohta, kes omavad universaalset iseloomu.

Väljaandmise aasta määrab kindlaks raamatu nn. «värskuse». Siinjuures tuleb aga meeles pidada, et paljud teosed on alati «värsked» ja küsimus, kas raamat on välja antud 1947. a. või 1959. a. ei oma mingisugust tähtsust. See on eeskätt kehtiv marksismi-leninismi klassikute tööde ning väljapaistvate ilukirjanduslike teoste kohta. Kiiremini vananevad ja kaotavad oma väärtuse brošüürid, mis on seotud jooksvate välis- ja sisepoliitiliste küsimustega, töökogemuste vahetamise alased brošüürid jne. Samuti tuleb kriitiliselt suhtuda tehnika- ja ehitusalastesse raamatutesse, sest need alad on teinud ja teevad iga päev tohutuid uusi edusamme.

Trükiandmed paigutatakse tavaliselt raamatu lõppu või tiitel-lehe pöördele. Trükiandmed sisaldavad autori nime, raamatu pealkirja (keskkirjastuste väljaannete juures), vastutava toimetaja, tehnilise toimetaja, kunstilise toimetaja ja korrektori nime, teose ladumisele andmise ja trükkimisele andmise aja, raamatu formaadi, mahu trüki- ja arvutuspoognates, tiraaži, kirjastuse ja trükikoja nimetuse ja asukoha ning raamatu hinna. Noorsookirjandusel on märgitud, millisele lugejate astmele on teos määratud, näiteks eelkooliealistele, kooliealiste keskmisele ja vanemale astmele jne. Kõigil Eesti Riikliku Kirjastuse väljaandel on teose pealkiri trükitud vene keeles, autori ja kunstilise kujundaja nimi vene tähestikuga ja kõige viimasena raamatu indeks arvudega raamatukaubandusliku liigituse järgi. Ülalmärgitud andmeist omavad erilist tähtsust raamatukaubanduse töötajate suhtes raamatu tiraaž ja raamatu hind. Kui raamat on välja antud massilises tiraažis, siis tähendab, et see raamat on määratud väga laialdasele lugejaskonnale ja tellimiste koostamisel tuleb seda arvesse võtta. Arvesse tuleb võtta ka andmeid raamatu indeksi kohta ja kirjastuse poolt antud suunitlust noorsookirjandusele, mis hõlbustavad müüja tööd raamatu paigutamisel ja ostjate teenindamisel. Mõned raamatud, millel on suur tiraaž, trükitakse tavaliselt üksikute partiidena mitmes trükikojas korraga. Neil juhtudel märgitakse väljalaske andmetes nii raamatu üldtiraaž kui ka eksemplaride arv, mis trükitakse antud partiis, näiteks: tiraaž 1 mil. eks. (200 000—300 000 eks). Samuti on vajalik tutvuda raamatu hinnaga, mis omab olulist tähtsust raamatu realiseerimisel. Iga

raamatul, mis on määratud jaemüügiks, peab olema märgitud jaehind (nominaalhind) nii trükiandmetes kui ka raamatu kaanel (viimasel küljel).

Tutvumine raamatu kujundusega. Raamatu kujundus ja tehniline kvaliteet (ümbris, köide, formaat, kiri, illustratsioonid, trüki-kvaliteet) omavad tähtsust ostjate seisukohalt, avaldades seejuures suurt mõju raamatu realiseerimisele. On ju selge, et raamatu väline külg on üheks esimeseks faktoriks, mis tõmbab ostjat raamatu juurde, ja seepärast on oluline, et iga raamat oleks maitsekalt ja kvaliteetselt kujundatud.

Raamatu kaas ja köide on raamatu tugevdamiseks, et hoida raamatut kulumise eest, ning on ühtlasi üheks raamatu kujundamise väliseks elemendiks. Raamatu kaas võib olla kujundatud trükitehniliselt või kunstniku poolt. Kõik raamatud mahuga üle 8—10 trükipoogna antakse välja köidetult.

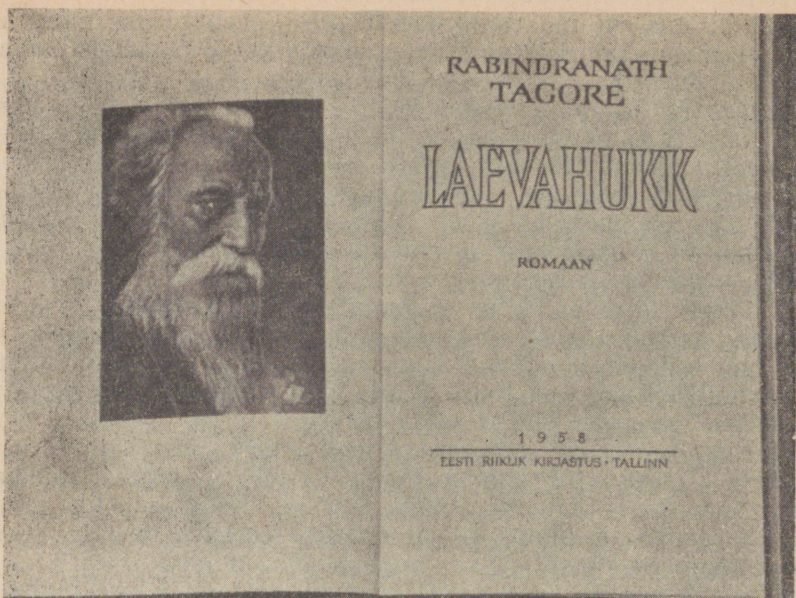
Eesleht — see on kahekordne leht paberit, mis paigutatakse raamatu algusesse ja raamatu lõppu. Eesleht on vajalik raamatu kaane sidumiseks raamatu blokiga. Paljude ilukirjanduslike teoste ja lasteraamatute juures illustreeritakse eesleht, mis on seega üheks raamatu kunstilise kujundamise vahendiks.

Illustratsioonid paigutatakse raamatuse teatud lehekülgedele koos tekstiga või eraldi üksikutele lehtedele. Üksikuid vaheleklebitud illustratsioone kasutatakse neil juhtudel, kui illustratsioonid trükitakse kvaliteetsemal paberil kui raamatu tekst. Mõnikord paigutatakse teose põhiideed väljendav või raamatu sisust mõnda iseloomustavat momenti kujutav illustratsioon ka tiitellehe ette. Sellist joonist nimetatakse frontispiissiks. Frontispiissiks võib olla ka autori (või isiku, kellele antud raamatu sisu on pühendatud) portree. Paljude raamatute kunstilist kujundust kaitstakse määrdumise ja rikkumise eest ümbrispaberiga, kusjuures ümbrispaberit kasutatakse ka kui raamatu kunstilise kujundamise vahendit. Raamatud, mis omavad ümbrispaberit, samuti heledates värvides kujundatud raamatud nõuavad erilist hoolikust nende pakkimisel ja ostjatele näitamisel. Eriliselt väärtuslike raamatute säilitamiseks kasutatakse kartongist karpe.

Tutvumine raamatu sisuga. Raamatute väljalaskeandmete tundmaõppimine ja teiste väliste tunnuste uurimine nõuavad võrdlemisi vähest ajakulu, kuid annavad seejuures raamatust üldise eelneva ettekujutuse, mida on vaja täpsustada ja kontrollida.

Paljudel juhtudel, eriti ilukirjanduslike teoste juures, ei anna raamatu välised andmed orienteeruvatki ettekujutust raamatu sisust. Sellepärast on vajalik pärast eespool foodud andmetega tutvumist ka raamatu sisemiste elementidega tutvuda — annotatsiooni, eessõna ja sisukorraga.

Annotatsioon — see on lühike iseloomustus raamatu kohta, mis paigutatakse tiitellehe pöördele või ka raamatu ümbrispaberi siseküljele (sari «Suuri sõnameistreid»). Õigesti koostatud annotatsioonis esitatakse lühidalt raamatu sisu, määratakse kindlaks tema



Joon. 3. Frontispiiss.

tähtsus, tuuakse andmeid autori kohta ja näidatakse ühtlasi, kellele antud raamat on määratud. Peab märkima, et sellist annotatsiooni kasutatakse kirjastuste poolt kahjuks väga harva, kuigi ta on müüjale väga heaks ja tulusaks juhiseks raamatuga tutvumisel.

Sisukorda kasutatakse kõikides raamatutes, mis on jaolatud peatükkidesse või osadesse. Seega on raamatu sisukord n. ö. raamatu plaaniks. Raamatu pealkiri annab kujutluse raamatu põhi-teemast, aga sisukorras leiame loetelu kõigist tähtsamaist küsimust, mida on valgustatud antud raamatus.

Eessõna. Paljud raamatud omavad eessõna või sissejuhatust, milles antakse põhjendatud materjal raamatu eesmärgi ja sisu kohta. Eessõna võib kirjutada kas autor, toimetaja, tõlkija, mõni spetsialist või raamatut välja andnud teaduslik asutus. Eessõnades vaadeldakse nende küsimuste tähtsust, mida on valgustatud antud raamatus, tuuakse andmeid autori kohta, väljendatakse seisukohti, mille ajendil on antud raamat kirjutatud, mille poolest erineb antud raamat teistest analoogilistest raamatutest jne. Kui raamat ilmub kordustrükis, siis märgitakse eessõnas samuti need muudatused, mis on tehtud raamatus võrreldes eelnevate trükkidega. Eessõnaga on tavaliselt varustatud paljud teaduslikud väljaanded, õpikud, teaduse ja ilukirjanduse klassikute teosed ja kogumikud, samuti välisautorite teoste tõlked. Suurt tähtsust omavad

eessõnad välisautorite tõlgete puhul, kus laialdaselt ja igakülgselt analüüsitakse esitatud raamatu sisu ja antakse hinnang raamatu kohta.

Eessõna puudumisel on soovitatav lugeda sissejuhatust või raamatu esimest peatükki, kus sageli tuuakse paljud ülalmärgitud andmetest, või viimast peatükki, kus tehakse kokkuvõte ja järeldused. Eriti väljapaistvate teaduse ja kirjanduse esindajate teosed on varustatud veel koondpeatükiga, kus esitatakse biograafilised andmed autori ja tema loomingu kohta. Analoogilisi andmeid võib leida ka järelsõnades, milledega on vahel varustatud ilukirjanduslikud teosed.

Sellele järgneb raamatu sisuline vaatlus, mis koosneb sirvivast lugemisest ja tekstiga tutvumisest: väljavõtteline üksikute kohtade lugemine, illustratsioonide vaatlemine, mis lubab sügavamini tutvuda raamatu sisuga. Luges üksikuid kohti raamatust, võib müüja, omades teatud kogemusi, kindlaks määrata, kas materjal on esitatud lihtsalt ja arusaadavalt või on autor kasutanud spetsiaalset terminoloogiat, raskeid vormeleid jne.

Iga raamatukaubanduse alal töötaja, kes süstemaatiliselt tutvub raamatutega, kasutades igakülgselt bibliograafilisi materjale ja väljalaskeandmeid, tutvub koos sellega kaupluses oleva raamatute fondiga, mis omakorda annab müüjale võimaluse lugejaskonda kultuuriselt ja teadlikult teenindada.

Bibliograafia ja selle tähtsus raamatute tundmaõppimisel

Termin «bibliograafia» on pärit Vana-Kreekast ning tema all mõistetakse teaduse haru, mis tegeleb trükitoodangu arvestuse, kirjeldamise ja hinnanguga. Bibliograafia ülesandeks on tutvustada lugejaid kirjandusega (sisuliselt kui ka nimetuseliselt), teoste teadusliku seisukoha, praktilise väärtuse ja ideoloogilise suunaga, et abistada lugejaid kirjanduse valikul ja kasutamisel. Kommunistlik partei ja Nõukogude valitsus hindavad kõrgelt bibliograafiat kui propaganda relva töötajate kommunistlikul kasvatamisel. NSV Liidus teostatakse kirjanduse kohustuslikku registratsiooni, mille keskuseks on Üleliiduline Raamatupalat. Üleliiduline Raamatupalat saab selleks otstarbeks kohustuslikud sündeksemplarid kõigist NSV Liidus ilmuvaist trükiteoseist. Kõik raamatud, mis ilmuvad Nõukogude Liidus ükskõik mis keeles, registreeritakse iganädalises «Raamatute Kroonikas», mis ilmub alates 1907. a.

Bibliograafia hulka kuuluvad ka igasugused kirjanduse nimekirjad, kataloogid, kirjanduslikud ülevaated, tellimislehed, temaatilised plaanid jne. Bibliograafia on raamatukaubanduse ettevõtte lahutamatuks osaks, mis aitab müüjatel kultuuriselt ja teadlikult teenindada ostjaid.

Bibliograafiat teostatakse mitmesuguses vormis ja mitmesu-

guste vahenditega. Sõltuvalt oma eesmärgist jaotatakse bibliograafia:

- 1) arvestav-registreeriv bibliograafia,
- 2) informatsiooniline bibliograafia,
- 3) kriitikaline bibliograafia,
- 4) soovitav bibliograafia.

Arvestav-registreeriva bibliograafia ülesandeks on trükitoodangu statistiline arvestus ja registreerimine. Sellega tegeleb Üleliiduline Raamatupalat ja samuti vabariiklikud raamatupalatid. Arvestav-registreeriv bibliograafia seisneb raamatute kirjeldamises, loetledes kõik raamatu iseloomulikud välised tunnused, mitte puudutades raamatu sisu. Raamatutoodangu bibliograafilises kirjeldamises kehtivad ranged eeskirjad, kusjuures andmed võetakse tiitellehelt ja trükiandmetest ning paigutatakse järgmisse järjekorda: autor, teose nimetus, alapealkiri, väljaandmise koht, kirjastus, seeria ja väljaandev asutus, väljaandmise aasta, maht (lehekülgedes), tiraaž, hind.

Informatsioonilise bibliograafia ülesandeks on tutvustada laiu lugejate hulki ilmuva uudiskirjandusega ja ühtlasi müügiloleva kirjandusega. Siia kuuluvad iga liiki raamatukaubanduslikud kataloogid, lendlehed, prospektid, temaatilised plaanid, kuulutused, nimekirjad raamatute kohta jne. Ühe sõnaga — informatsioonilise bibliograafia hulka kuuluvad kõik bibliograafilised materjalid, mis antakse välja kirjastuste ja raamatukaubanduslike organisatsioonide poolt. Tähtsamaks informatsioonilise bibliograafia väljaandeks on igal nädalal ilmuv «Новые книги» (Uued raamatud).

Kriitikalise bibliograafia ülesandeks on anda hinnang ja analüüs trükitoodete kohta, märkides ära kirjandusliku teose väärtused ja puudujäägid. Kriitikaline bibliograafia suunab ja abistab ühtlasi lugejat temale vajaliku kirjanduse valikul. Kriitikalise bibliograafia põhiliseks vormiks on retsensioonid, kriitikalised annotatsioonid ja kirjanduslikud ülevaated ajalehtedes ning ajakirjades. Müüjatele on nendega tutvumine eriti tähtis. Kõigepealt saab müüja siit asjatundlikku arvustust raamatu sisu kohta. Tal on võimalus võrrelda arvustust raamatu kohta oma arvamusel ja viimast korrigeerida. Samuti on võimalik raamatu soovitamisel ostjale esile tuua arvustuses leiduvaid positiivseid andmeid ja seisukohti.

Soovitav bibliograafia, kasutades kriitikalise bibliograafia materjale, tegeleb parimate kirjandusteoste väljavalkuga ja nende soovitamiseega lugejaile. Soovitav bibliograafia omab suurt tähtsust laiade masside poliitilise ja kultuurilis-tehnilise taseme tõstmisel. Põhiliseks soovitava bibliograafia vahendiks on Üleliidulise Lenini nim. Raamatukogu ja teiste suuremate raamatukogude poolt väljaantavad soovitatava kirjanduse nimekirjad, lugemise plaanid, lugeja meelespead, tüüpkataloogid jne.

Meil praegu käibelolevad bibliograafilised materjalid, mida müüja peab oskama kasutada, on järgmised: Eesti Riikliku Kirjas-

tuse temaatiline plaan, «Raamatute kroonika», «Artiklite ja retsensioonide kroonika», igas kvartalis ilmuv «Ilmunud kirjandus», retsensioonid ja annotatsioonid ajalehtedes ja ajakirjades ning mitmesugused kirjastuste ja Raamatukaubanduse Valitsuse poolt väljaantavad nimekirjad ja kataloogid.

Temaatilise plaani kaudu on võimalik juba eelnevalt teada saada, millised raamatud ilmuvad, tutvuda nende sisuga ja ühtlasi vastu võtta eeltellimusi neile raamatuile. Temaatiline plaan annab iga ilmuva raamatu kohta järgmised andmed: autor, pealkiri, lühike sisukokkuvõte, ligikaudne maht ja orienteeruv hind.

«Raamatute kroonika» sisaldab möödunud kvartalis või poolaastas ilmunud raamatute loetelu nende lehekülgede arvu, hinna, ilmumise koha ja aja äramärgimisega. Peale selle on «Raamatute kroonikas» jaotatud kõik teosed täpse raamatukogundusliku liigituse järgi ja varustatud liigitusnumbriga.

Perioodiline väljaanne «Ilmunud kirjandus» on määratud peamiselt laiemale tarbijaskonnale ja raamatukaupluste töötajale andmete saamiseks ilmunud kirjandusest. Siin on toodud juba täpsed andmed iga ilmunud raamatu kohta.

Kasutades «Raamatute kroonikat» või «Ilmunud kirjandust» võib raamatukaupluse töötaja edukalt koostada raamatute soovitusnimestikke. Nimestikkude koostamisel kasutatakse mitmesuguseid põhimõtteid, nagu kirjastuse kogu toodangu nimestik, temaatilised nimestikud (näiteks tehnilise kirjanduse, põllumajandusliku kirjanduse jne. nimestik), lugejaskonna rühmade järgi koostatud nimestikud (noorsoo- ja lastekirjanduse nimestik, õpetaja raamatukogu jne.).

Igal raamatukaubanduse alal töötajal on vajalik kõiki eespool toodud materjale jälgida ja ühtlasi nendega tutvuda, sest sellest sõltub suurel määral töötaja teadmiste laienemine ja oskus raamatut ostjale soovitada.

Bibliograafiliste materjalidega tutvumiseks on vajalik, et igas kaupluses oleks loodud nn. «bibliograafiliste materjalide riiul», kus on ära toodud kõik ilmunud bibliograafilised materjalid, mida saaksid vajaduse korral kasutada nii müüjad kui ka ostjad.

Raamatute klassifitseerimine

Igas raamatukaupluses on müügil tuhandeid nimetusi raamatuid. Selleks et kergesti orienteeruda laialdases raamatute sortimendis ja kiiresti leida vajalikku raamatut, on tarvis raamatud süstematiseerida ja jaotada liikidesse, s. t. klassifitseerida.

Raamatukaubanduses kasutatakse raamatute klassifitseerimisel kolme põhimõtet:

- a) raamatu sisu (temaatika) järgi,
- b) raamatu tüübi järgi,
- c) lugejaskonna järgi.

Tutvudes raamatuga on tarvis eelkõige selgitada ta sisu ja kindlaks määrata, missuguseid küsimusi on raamatus valgustatud, s. o. kindlaks määrata raamatu temaatika. Näiteks raamat «Ajalooline materialism» kuulub sisu järgi ühiskondlik-poliitilise kirjanduse hulka, täpsemalt filosoofiasse, kuna raamat «Seakasvatus» kuulub põllumajandusliku kirjanduse hulka, täpsemalt loomakasvatusse. Raamatute liigitamist teadusharude järgi nimetatakse raamatute klassifitseerimiseks. Täpsemalt öeldes nimetatakse raamatute klassifitseerimiseks raamatute grupeerimist teadusharude järgi, lähtudes iga raamatu juures tema sisust (temaatikast). Oskust raamatuid klassifitseerida nende sisu järgi, et õigesti kindlaks määrata, missugusesse teadusharusse nad kuuluvad, on väga tähtis igale raamatukaubanduse alal töötajale.

Raamatute klassifitseerimise juures sisu (temaatika) järgi jaotatakse kõik raamatud osakondadesse, allosakondadesse ja gruppidesse, lähtudes liigitamise juures iga raamatu põhiteemast. Seega kuuluvad ühte või teise osakonda raamatud, mis valgustavad üht teadusharu või üht ja sama küsimust. Seejuures tuleb rangelt eraldada meditsiinilist kirjandust põllumajanduslikust kirjandusest, loodusteaduslikke raamatuid ühiskondlik-poliitilistest raamatutest jne. Iga osakond omakorda jaotatakse allosakondadesse ja vajaduse korral veel gruppidesse, näiteks loodusteaduslik kirjandus jaguneb: loodusteaduse üldküsimused, matemaatika, füüsika, mehaanika, keemia, astronoomia, geoloogia jne.

Raamatute klassifitseerimine raamatu sisu (temaatika) järgi on kasutusel raamatukaubanduse praktikas nii raamatute paigutamisel kappidesse ja riulitele kui ka igasuguste sortiment-kartooteekide koostamisel.

Raamatute täpne klassifitseerimine omab suurt tähtsust raamatute paigutamisel raamatukauplustes. Kauplustes, kus klassifitseerimine on teostatud täpselt ning raamatud vastavalt sellele paigutatud, on müüjatel kerge ja hõlbus leida vajalikke raamatuid, ning rahuldada kiiresti ja hästi ostjate nõudeid. Samuti on tähtis, et raamatute klassifitseerimist teostataks kooskõlas kõigi reeglitega. Sellega hoitakse ära raamatute kuhjumine kauplustes, mis võib kergesti tekkida neil juhtudel, kui ostja nõuab teatud raamatut, kuid seda ei leita riulitelt raamatute ebaõige klassifitseerimise ja paigutamise tõttu.

Eraldi tuleb aga märkida ilukirjanduse ja lastekirjanduse klassifitseerimist. Ilu- ja lastekirjanduse juures raamatute pealkirjad oma enamuses ei mõtesta lahti ega väljenda raamatu sisu, nagu näiteks «Vaikne Don», «Bruski» jne. Isegi kui tähelepanelikult jälgida tiitellehte ja raamatu teisi elemente, on nende järgi raske kindlaks määrata raamatu sisu. Seepärast ilukirjanduslike teoste juures nende sisu ei ole aluseks raamatute klassifitseerimisel, vaid raamatute liigitamisel allosakondadesse võetakse aluseks teose liik (proosa, luule, näidend).

Raamatusortimendi klassifitseerimine raamatu tüübi järgi

omab teistsugust eesmärki, mis väljendub selles, et raamatutoodang liigitatakse ühte või teise gruppi sõltumata raamatu sisust (temaatikast), vaid ta esitamise viisi (stiili) iseloomust. Müüjatel on väga tähtis tunda raamatute liigitamist raamatu tüübi järgi selleks, et kindlaks määrata ostjad, kellele antud raamat on määratud. Raamatu kirjutamisel arvestab autor alati lugejaskonda, kellele ta kirjutab, ja raamatu eesmärki. Massilisele lugejaskonnale on raamat kirjutatud teisiti kui samateemaline raamat teaduslikele töötajaile. Nõuded õpikute kohta erinevad nõuetest käsiraamatute kohta. Seega raamatud, mis on kirjutatud ühe ja sama küsimuse kohta, kuuluvad erinevate raamatutüüpide hulka, sõltvalt oma eesmärgist ja esitamise iseloomust.

Tähtsamatest raamatutüüpidest võib märkida alljärgnevaid.

Direktiivmaterjalid. Sellise raamatutüübi hulka kuuluvad Nõukogude Liidu Kommunistliku Partei ja Nõukogude valitsuse otsused ja määrused, samuti partei ja valitsuse juhtide kõned.

Ametlikud väljaanded — seaduste koodeksid, sõjaväe määrustikud, käskkirjad jne.

Teaduslikud uurimistööd — raamatud, mis sisaldavad uuri-**musi** erinevatelt teaduse ja tehnika aladelt. Sellisesse raamatutüüpi kuuluvad ka kõik teaduse klassikute tööd, teaduslike uurimisinstituutide tööd, monograafiad jne.

Populaarteaduslikud raamatud. Nende raamatute ülesandeks on populariseerida teaduse ja tehnika saavutusi, levitada poliitilisi ja teaduslikke teadmisi laiades lugejate massides. Populaarteaduslike väljaannetes on materjal avaldatud kergelt, mis teeb raamatu arusaadavaks igale lugejale, kes ei oma põhjalikke teadmisi vastavalt alalt.

Õpikud on raamatud, milledes materjal on esitatud vastavalt teatud grupi õppeprogrammidele. Õppeabinõudeks nimetatakse raamatuid, mis täiendavad põhiõpikut vastavas õppeaines.

Praktilised käsiraamatud on määratud töötajaile vahetuks kasutamiseks nende praktilises töös oma erialal. Siia kuuluvad iga liiki juhendid, meespead ning samuti nõuandeid sisaldavad raamatud nagu «Kokaraamat», «1000 maitsvat toitu», «Kuidas remontida korterit».

Teatmealased väljaanded on raamatud, milledes materjal on kogutud eesmärgiga anda põhjanevaid andmeid teatud küsimuste kohta. Siia kuuluvad entsüklopeediad, võõrkeelte sõnastikud, erinevate kutsealade käsiraamatud jne.

Raamatute klassifitseerimine lugejaskonna järgi omab tähtsat kohta raamatute müügi protsessis raamatute soovitamisel ja pakumisel ostjatele. Raamatukaubanduse praktikas klassifitseeritakse raamatuid lugejaskonna järgi kahel põhimõttel: 1) lugeja vanuse järgi ja 2) vastavalt lugeja kvalifikatsioonile.

Lugejate jaotamisel gruppidesse on tingimata tarvis arvestada nende haridust, tehnilist ettevalmistust, isiklike omadusi ja maitset ning oskust raamatuga töötada.

Vastavalt kvalifikatsioonile jaotatakse lugejad:

1) algettevalmistuse ja madala kvalifikatsiooniga lugejad. Sellele lugejate grupile on vajalikud mitmesuguse temaatikaga ning lihtsad raamatud;

2) keskhariduse ja keskmise kvalifikatsiooniga lugejad. Sellele lugejate liigile määratud raamatud on oma sisult juba raskemad ning aine peab olema valgustatud põhjalikumalt;

3) kõrgema hariduse ja kõrge kvalifikatsiooniga lugejad. Sellele lugejate kategooriale tuleb anda rohkem teadusliku sisuga, ainet põhjalikult valgustavaid raamatuid.

Muidugi on selline lugejate jaotamine kategooriatesse tinglik, kusjuures väga raske on tõmmata piire üksikute kategooriate vahele. Sellist lugejate klassifitseerimist saab kasutada peamiselt teaduslik-tehnilise kirjanduse osas. Hoopis erinev on aga olukord ilukirjanduslike teostega. Siin ei ole võimalik selliseid piire tõmmata vastavalt lugejate kvalifikatsioonile, sest enamus ilukirjanduslikke väljaandeid on loetavad nii alg-, kesk- kui ka kõrgema haridusega lugejaile.

Erilise koha raamatute hulgas omab lastekirjandus. Lastekirjandus erineb nii oma sisult kui väliselt kujunduselt kõigist teistest raamatutest, olles ühtlasi sisult kui ka vormilt väga mitmekesine.

Vastavalt vanusegruppidele jaotatakse lastekirjandus:

Väikelaste	3—5 a.
Eelkoolialiste keskmisele astmele	5—6 a.
Eelkoolialiste vanemale astmele	6—7 a.
Koolialiste nooremale astmele (1.—3. klass)	8—10 a.
Koolialiste keskmisele astmele (4.—5. klass)	11—12 a.
Koolialiste vanemale astmele (6.—8. klass)	13—15 a.

Raamatutega noorukitele (14—15 a.) lõpeb lastekirjanduse piir. Raamatud noorukitele (15—16 a.) ja noorsoole (üle 16 a.) klassifitseeritakse põhiliselt koos täiskasvanutele määratud raamatutega. Orienteeruv vanus, kellele raamat on määratud, märgitakse tavaliselt raamatu lõpus trükiandmetes.

Eesti keeles väljaantava laste- ja noorsookirjanduse hulk on võrdlemisi tagasihoidlik, võrreldes keskkirjastuste väljaannetega. Seetõttu ei osutu alati võimalikuks lugejate suunamine ainult kitsa vanuseastme piires, vaid raamatut soovitatakse mitmele lähestikku asuvale vanuseastmele, et kõigile lastele pakkuda raamatute lugemise võimalusi. Nii on Eesti Riikliku Kirjastuse väljaanded liigitatud põhiliselt järgnevalt:

- eelkoolialistele (vähese tekstiga pildiraamatud),
- eelkoolialistele ja koolialiste nooremale astmele (rohke tekstiga pildiraamatud),
- koolialiste nooremale ja keskmisele astmele,
- koolialiste keskmisele ja vanemale astmele.

Raamatute indekseerimine

Vastavalt klassifikatsioonile peab iga raamat omama kergesti meeleseisvat indeksit, s. o. koha märki, mida vastav raamat omab vastavalt klassifikatsioonile. Raamatu indekseerimine tähendab leida raamatule tinglik grupp, kuhu ta peab kuuluma. Tingmärgid, mis määravad kindlaks raamatu koha klassifikatsioonis, peavad samuti olema lihtsad ja praktilised tegelikus töös.

Raamatute indekseerimine raamatukaubanduses peab andma võimaluse lühidalt, ühe tingmärgiga ära märkida teadusharu (kirjanduse liigi), temaatika, kergesti leida vajalikku raamatut riulilt või kappidest ning andma võimaluse bibliograafilise töö teostamiseks.

Kuidas teostatakse raamatute indekseerimist?

Näiteks võtame E. Antoni raamatu «Amatöörautojuhi käsiraamat». Kõige esmalt võib ütelda, et see raamat on tehnika valdkonnast, ala-liik on transport. Osakond — tehnika; allosakond — transport; grupp — autotransport.

Selleks et anda raamatule indeks, on tarvis raamat märgistada vastavate tingmärkidega, milleks kasutatakse numbreid 1, 2, 3 jne.

Kasutades numbreid indeksina, nummerdatakse kõigepealt põhiosakonnad 1—10-ni ning iga põhiosakonna piires allosakonnad alates numbrist 1 kuni selle numbrini, kui mitu allosakonda on antud põhiosakonnas, ning iga allosakonna piires kirjanduse grupid numbrist 1 kuni vastava numbrini, kui mitu gruppi on antud allosakonna piires. Tavaliselt kasutatakse kahekohalist indeksit, kuid teatud kirjandusliikide juures on koha täpsemaks kindlaksmääramiseks vajalik kasutada ka kolmekohalisi numbreid.

Võtame eespool märgitud raamatu ning paigutame osakonna, allosakonna ja grupi asemele numbrid. Raamatu indeksiks saame 3—8—5, kusjuures numbrid tähendavad:

- 3 — põhiosakond — tehnika,
- 8 — allosakond — transport,
- 5 — grupp — autotransport.

Kuna raamatute klassifitseerimine teadusharude järgi vastavatesse osakondadesse, allosakondadesse ja gruppidesse võib tekitada teatud raskusi ja ebahühtlust, siis Eesti Riikliku Kirjastuse poolt väljaantavad raamatud on varustatud raamatu lõpus indeksiga, mis tunduval määral kergendab müüjate tööd raamatute klassifitseerimisel ja paigutamisel.

Raamatutoodangu asetamise kord raamatukaubanduslikes ettevõtetes

1. Marksism-leninism. Ühiskondlik-poliitiline kirjandus.

1—1 K. Marxi ja F. Engelsi teosed.

1—2 V. I. Lenini teosed.

- 1—3 J. V. Stalini teosed.
- 1—4 Kirjandus marksismi-leninismi ja marksismi-leninismi klassikute kohta.
- 1—5 NLKP ja ÜK(b)P.
- 1—6 ÜLKNU.
- 1—7 Filosoofia (Dialektiline ja ajalooline materialism. Loogika. Filosoofia ajalugu. Sotsialismi ja ühiskondlike õpetuste ajalugu).
- 1—8 Kommunism ja sotsialism.
- 1—9 Ajalugu (Üldine ajalugu. NSV Liidu ajalugu. Rahvademokraatiamaade ajalugu. Kapitalistlike riikide ajalugu. Arheoloogia. Etnograafia).
- 1—10 Poliitiline ökonomia, ökonomiaõpetuste ajalugu ja muud ökonomiateadused.
- 1—11 NSV Liidu rahvamajandus (Majandusgeograafia ja rahvamajanduse ajalugu. Kommunismi suurehitused. Planeerimine ja statistika. Kommunaalmajandus. Rahandus. Raamatupidamine).
- 1—12 Kaubandus, varumine ja varustamine.
- 1—13 Töö (Ametiühingud. Töökaitse. Tööõigus. Üldküsimumused. Sotsialistlik võistlus. Sotsialistliku tootmise novaatorid mitmesugustel aladel. Sotsiaalkindlustus).
- 1—14 Riik ja õigus. NSV Liidu Konstitutsioon.
- 1—15 Võitlus rahu, demokraatia ja sotsialismi eest, rahvusvaheline olukord.
- 1—16 Rahvademokraatiamaade ökonomika ja poliitika.
- 1—17 Kapitalistlike maade ökonomika ja poliitika.
- 1—18 Sõjaasjandus.
- 1—19 Trükisõna. Bibliograafia. Raamatukogundus.

2. Loodusteadus.

- 2—1 Kirjandus loodusteaduse üldküsimumustes.
- 2—2 Matemaatika.
- 2—3 Füüsika ja mehaanika.
- 2—4 Keemia.
- 2—5 Astronoomia. Meteoroloogia.
- 2—6 Geoloogia-geofüüsikateadused. Geodeesia. Kartograafia. Topograafia. Geokeemia. Mineraloogia.
- 2—7 Geograafia. Reisid. Kodulugu.
- 2—8 Bioloogia. Botaanika. Zooloogia. Antropoloogia.

3. Tehnika. Tööstus. Transport.

- 3—1 Tööstuse ökonomika. Tootmisnovaatorid.
- 3—2 Tehnika üldküsimumused.
- 3—3 Ehitus ja arhitektuur.
- 3—4 Energeetika (Soojustehnika. Külmutustehnika. Hüdrotehnika. Hüdrotehnilised ehitused).

- 3—5 Elektrotehnika ja raadiotehnika. Side.
- 3—6 Metallurgia (must ja värviline).
- 3—7 Masinaõpetus. Masinaehitus. Aparaatide ehitus. Metallide töötlus.
- 3—8 Transport (Ökonoomika ja tehnika. Raudteetransport. Vee-transport. Õhustransport. Linnatransport. Autotransport. Teedeasjandus).
- 3—9 Maapõuevarade-tööstus (Kivisüsi. Turvas. Nafta. Gaas ja põlevkivi. Looduslikud ehitusmaterjalid).
- 3—10 Keemiatööstus. Naftasaaduste töötlemine. Silikaaditööstus.
- 3—11 Metsa- ja puidutöötlemise tööstus. Metsavarumine.
- 3—12 Toidu- ja maitseainetetööstus. Uhiskondlik toitlustamine ja kokakunst.
- 3—13 Kergetööstus (Tekstiili-, trikootaži- ja õmblustööstus. Naha-jalanõude, karusnaha ja galanterii ning polügraafia tööstus. Kinotehnika. Kultuuritarbed).

4. Põllumajandus.

- 4—1 NSV Liidu sotsialistliku põllumajanduse ökonoomika ja organiseerimine. Põllumajanduse novaatorid. Maakorraldus. Maakasutamine.
- 4—2 Põllumajanduse mehhaniseerimine ja elektrifitseerimine. MTJ.
- 4—3 Põllumajanduslikud ehitused. Põllumajanduslik melioratsioon.
- 4—4 Mitšuurinlik agrobioloogia. Üldine taimeteadus. Seemnekasvatuse. Agrotehnika. Sordiaretus. Taimekaitse.
- 4—5 Mullateadus. Agrofüüsika ja agrokeemia.
- 4—6 Põllundus (Teraviljad. Kaunviljad. Söödakultuurid. Heinaväljasüsteem. Heinamaad).
- 4—7 Tehnilised kultuurid (Puuviil. Lina. Kanep. Koksagõz. Päevalill. Suhkrupeet. Tubakas jm.).
- 4—8 Puuviljandus ja köögiviljandus (Aiapidamine ja köögivilja kasvatamine. Viinamarja kasvandused. Marjakasvatuse. Kõrvitsviljaliste kasvatuse. Lillekasvatuse).
- 4—9 Metsakasvatuse.
- 4—10 Loomakasvatuse (Põllumajanduslike loomade soetamise, toitmise ja pidamise üldküsimumused. Sarvloomad. Hobusekasvatuse. Seakasvatuse. Lambakasvatuse. Kodulinnukasvatuse. Mesilastepidamine. Siidiusside kasvatamine).
- 4—11 Veterinaaria.
- 4—12 Kalakasvatuse. Kalapüük. Küttime.

5. Meditsiin.

- 5—1 Meditsiini ja tervishoiu üldküsimumused.
- 5—2 Pavlovi füsioloogia. Inimese anatoomia.
- 5—3 Hügieen ja sanitaaria.

5—4 Arstiteadus (Patoloogia. Farmakoloogia. Teraapia. Diagnostika. Kirurgia. Üksikud haigused).

6. Kultuur. Haridus. Teadus.

- 6—1 Kultuuri ja elukorra üldküsimumi käsitlev kirjandus.
- 6—2 Keeleteadus.
- 6—3 Psühholoogia.
- 6—4 Pedagoogika. (Pedagoogika ajalugu ja teooria. Koolieelne kasvatus. Abikoolid. Pedagoogiline haridus).
- 6—5 Koolikorraldus NSV Liidus. Oppekavad ja meetodika.
- 6—6 Õpikud ja õppevahendid masstüüpi koolidele ja pedagoogilistele õppeasutustele.
- 6—7 Kõrgem ja keskharidus. Kaadri ettevalmistamine.
- 6—8 Kultuurhariduslik töö.
- 6—9 Kehakultuur. Sport. Turism.

7. Kunst. Ilukirjandus. Lastekirjandus.

- 7—1 Üldised küsimused kunsti alal. Esteetika.
- 7—2 Kirjandusteadus.
- 7—3 Proosa.
- 7—4 Luule.
- 7—5 Näidendid.
- 7—6 Almanahhid ja kogumikud.
- 7—7 Raamatud kujutava kunsti alalt (Maalikunst. Skulptuur. Graafika. Rakenduskunst. Foto. Kunstimuseumid ja näitused).
- 7—8 Raamatud vaatamängude ja muusikakunsti alalt (Muusika. Teater. Estraad. Tsirkus. Kino. Kunstiline isetegevus).
- 7—9 Raamatud eelkooliealistele lastele (ilukirjanduslikud ja populaarteaduslikud).
- 7—10 Raamatud kooliealiste nooremale astmele (ilukirjanduslikud ja populaarteaduslikud).
- 7—11 Raamatud kooliealiste keskmisele ja vanemale astmele (ilukirjanduslikud ja populaarteaduslikud).

8. Ettetellitavad väljaanded.

- 8—1 V. I. Lenini teosed ja J. V. Stalini teosed.
- 8—2 Entsüklopeedilised sõnaraamatud.
- 8—3 Teaduslikud ja tehnilised väljaanded.
- 8—4 Kirjanike ja luuletajate kogutud teosed.

9. Noodid. Laulud. Muusikaõpikud.

- 9—1 Mass- ja rahvalaulud ning lauludekogud (koorile ja solistidele).
- 9—2 Romansid, aariad ja muu vokaalmuusika.

- 9—3 Rahvapillidel mängimise õpikud.
- 9—4 Noodid üksikutele mänguriistadele. Klaverinoodid.
- 9—5 Orkestrinoodid (sümfoonia-, puhkpillide ja rahvapillide orkestrile).

10. Kunstilised trükitooted.

- 10—1 Portreed.
- 10—2 Plakatid ja üleskutsed.
- 10—3 Õppepildid ja albumid.
- 10—4 Geograafilised ja ajalookaardid.
- 10—5 Seinapildid.
- 10—6 Kunstilised postkaardid.
- 10—7 Kolleksioonimargid.

RAAMATUKAUPLUSE RUUM JA SISUSTUS

Iga raamatukaupluse ruumid peavad vastama ostjaskonna kultuurse teenindamise tingimustele, müüjate töö- ja puhke tingimuste mugavustele ja ühtlasi kindlustama kauba materiaaistete väärtuste säilivuse. Iga kauplus peab samuti omama küllaldase ja avara pinna kaupade vastuvõtuks, müügiks ettevalmistamiseks ja hoidmiseks.

Nõuded raamatukaupluse kohta

Raamatukauplused peavad asuma esimesel korrusel. Laoruumide asumisel keldrikorrusel peavad need olema kuivad, et ei teki kaupade rikkemisi. Müügisaali kõrgus peab olema vähemalt 3—3,5 m, abiruumide kõrgus vähemalt 2,8 m. Seinad peavad olema siledad ning kaetud õlivärviga. Põrandad igal kaupluse korrusel peavad asuma ühel tasapinnal, ilma mingisuguste astmeteta. Kui kauplused asuvad kivihoonetes, siis vähemalt itetitagune põrandapind peab olema kaetud puupõrandaga. Iga kaupluse ruum peab omama kaks sissepääsu: sissepääs ostjatele hoone esiküljest ja sissepääs kaupluse töötajale hoovipoolsest küljest. Sissepääsude arv ostjatele sõltub müügisaali suurusest ja kaupluse frondi pikkusest, arvestusega iga 20 meetri kaupluse frondi kohta vähemalt üks sissepääs. Selleks et takistada külmal ajal külma ja suvisel ajal tolmu sattumist kauplusse, varustatakse kaupluse välisukseid tamberitega.

Iga raamatukauplus peab omama samuti head loomulikku ja kunstlikku valgustust. Loomuliku valgustuse norm määratakse kindlaks valguspinna (akende pind) suhtega põranda pinnasse. Müügisaalis peab loomuliku valgustuse norm olema vähemalt 1:6. Abiruumides peab loomuliku valgustuse norm olema 1:10. Kunstliku valgustuse normid on müügisaalis — 8 vatti 1 m² põrandapinna kohta, abiruumides 5 vatti 1 m² põrandapinna kohta. Kunstliku valguse allikad tuleb paigutada selliselt, et valgus langeks ühtlaselt müüja töökohale, aga mitte otseselt müüja silmadele.

Küte (keskküte või ahjuküte) peab olema valitud sellise arvestusega, et külmal aastaajal oleks kaupluses normaalne temperatuur, s. t. mitte alla 15°C. Igasuguste ajutiste ahjude ülesseadmine ja kasutamine on kategooriliselt keelatud. Samuti peab iga kauplus olema varustatud hea ventilatsiooniga (õhuaknad ja elektriventilaatorid).



Joon. 4. Raamatukaupluse välisvaade.

On soovitatav, et raamatukauplusel oleks isoleeritud hoov, kus oleks võimalus kaupla veokeilt maha laadida.

Kaupluse pinna arvestus ja planeerimine

Raamatukauplus jaotatakse järgmistesse põhisadesse:

- 1) müügisaal, kus toimub kaupluse põhiline töö — raamatute ja muude kaupade müük,
- 2) abiruumid kaupade vastuvõtuks, müügiks ettevalmistamiseks, kaupade hoidmiseks jne.,
- 3) administratiivruumid: kaupluse juhataja tööruum, kontor,
- 4) majandus-abiruumid: riietusruum, taarahoidmise ruumid, sansõlm jne.

Kaupluse müügisaal koosneb omakorda: 1) müüjate töökohast, 2) pinnast ostjatele, 3) kassaruumist.

Siinjuures peab märkima, et müügisaali pindalast 40% kuulub müüjate töökohtade alla ja 60% ostjatele.

Kauplusele vajaliku pinna kindlaksmääramisel tuleb lähtuda planeeritud raamatute ja kooli-kirjutustarvete müügiplaanist. Kehtivate normatiivide järgi (ГОСТ 2061-49) määratakse jaeettevõtete müügisaali pinna suurus kindlaks sõltuvalt müüjate töökohtade arvust. Kuni 5 müüja töökohaga müügisaali suurus on 15 m² iga müüja töökoha kohta, 5 ja enama töökoha olemasolul aga 14 m² iga müüja töökoha kohta. Raamatumüüja töökoht on

tavaliselt 7 m², kooli-kirjutustarvete müüja töökoht 4,5 kuni 5,5 m², kassaruum 2 m². Kaupade hoiuruumi pindala peab olema umbes 1,5 korda suurem kui müüjate töökohtade all olev pindala. Kaupade vastuvõturuumi pindala kõigub 10—15 m² piires, sõltuvalt töömahust. Kontoriruumi pindala kindlaksmääramisel arvestatakse 4 m² iga töötaja kohta, kaupluse juhataja tööruumi pindala 6—10 m², sansõlm 3 m², riietusruum 0,15 m² iga kaupluse töötaja kohta, taara hoiuruum 8—10 m².

Kaupluse ruumi põhiosad tuleb paigutada selliselt, et oleks kindlustatud kõige lühem tee müügisaali ja operatiivruumide vahel. Siinjuures tuleb arvestada ka seda, et abi-operatiivruumid oleksid isoleeritud kaupade hoiuruumidest. Abiruume on soovitatav paigutada müügisaali taha või keldrisse ning kauba vastuvõturuum võimalikult kaupluse tagavarasissepääsu lähedale.

Väga suurt tähtsust omab ostjate teenindamisel sisustuse paigutus müügisaalis. Sisustuse võib müügisaalis paigutada väga mitmel kujul, arvesse võttes ruumide suurust ja iseloomu. Kaupluse põhisisustus (letid, kapid ja riiulid) paigutatakse müügisaali tavaliselt järgmiste süsteemide järgi: 1) üheliiniliselt, 2) paralleelselt, 3) nurkasetusega, 4) kolmekülgselt, 5) neljakülgselt.

Sisustuse üheliinilist (frontaalset) paigutust rakendatakse väikestes, 2—3 töökohaga kauplustes. Kaupluse müügisaali pikkus fassaadseinas peab olema kuni 7,5 m ja laius välisseinast kuni letini vähemalt 3 m.

Sisustuse paralleelse paigutuse juures peab vahemaa lettide vahel olema vähemalt 3—5 m.

Sisustuse nurgeti paigutust rakendatakse samuti väikestes kauplustes 4—6 töökohaga. Sellises kaupluses peab müügisaali pikkus olema vähemalt 7,5 m ja vahemaa välisseinast kuni letini 3 m.

Kolmekülgselise sisustuse paigutuse juures peab müügisaali pikkus olema vähemalt 12 m ja üksteise vastas asetsevate lettide vahemaa vähemalt 5 m. Seejuures välisseina ja leti vahemaa olgu vähemalt 5 m, et vältida müügisaalis ruumpuudust.

Neljaküljelise paigutuse juures, kui kassa asub müügisaali keskel, peab vahemaa kassa ja lettide vahel olema vähemalt 2,5 m.

Kassad tuleb paigutada nii, et ustest lettide juurde ja lettide juurest kassadeni liikuv ostjate vool ei ristuks. Kõige parem on paigutada kassad piki fassaadi, suurtes kauplustes aga müügisaali keskele.

Raamatumüüja töökoht

Müüja töökoht on pind, mis on vajalik müüjale kaupade müügiks, vajaliku sortimendi, sisustuse ja inventari paigutamiseks.

Müüja töökoha pindala määratakse kindlaks nelja põhielemendiga: a) leti pikkusega, b) leti laiusega, c) leti ja seinäärse sisustuse vahe laiusega, d) seinäärse sisustuse (kappide) sügavusega. Seega müüja töökoha pindala $S = a \cdot (b + c + d)$.

Tavaliselt on leti pikkus ühe töökoha kohta 2 m, leti laius 70—80 cm, vahemaa leti ja seinäärse sisustuse vahel 75—80 cm ja seinäärse sisustuse sügavus — ühekordsete riiulite puhul 25 cm, kahekordsete riiulite puhul 40 cm, kuna alumise kapiosa sügavus on 40—50 cm.

Oma konstruktsioonilt võib raamatukaupluse sisustuse jaotada kahte põhigruppi: 1) statsionaarne sisustus, mis omab alati kindlat asukohta (kapid, riiulid, letid, kassaruum jne.), 2) liikuv sisustus, mida võib operatiivses tööprotsessis ümber paigutada vastavalt vajadustele (vitriinid, laudad, toolid, kartoteegid jne.).

Kasutuse poolest võib sisustuse jaotada järgmiselt: 1) sisustus raamatute ja muude kaupade hoidmiseks (kapid, riiulid, letid), 2) sisustus kaupade näitamiseks (vitriinid), 3) kassasisustus, 4) tulekaitsevahendid, 5) muu sisustus.

Müüja töökoha sisustus koosneb seinäärsetest kappidest, riiulitest ja letist.

Müügisaali sisustus

Kuna kaupluse sisustus valmistatakse tavaliselt väljaspool kaupluse ruume puidutööstustes, siis transpordi ja kohalepaigutamise hõlbustamiseks valmistatakse sisustuse osad üksikute sektionidena, mis monteeritakse kokku kaupluses.

Avarate kaupluseruumide olemasolul valmistatakse raamatu-riiulid ühekordsetena sügavusega 25 cm. Riiuli alumise osa moodustavad kapid, mille sügavus ühekordsete riiulite puhul on 40 cm, kõrgus 90 cm. Riiuli üldkõrgus koos alumise kapiosaga ei tohi ületada 2,2—2,4 m, et hõlbustada kirjanduse paigutamist ja kiiret kättesaamist. Ühe riiuli sektsiooni laius ulatub 0,9—1,2 m, olenevalt sisustuse kohandamise võimalusest antud ruumis. Riiulivahede kõrgust tuleb kohandada vastavalt riiulitele paigutatava kirjanduse iseloomule. Ruumi kokkuhoiu huvides ei ulatu ilukirjanduslike teoste ja ühiskondlik-poliitilise kirjanduse riiulite vahed üle 25 cm, üksikuil riiuleil aga 28 cm, kuhu paigutatakse suurema formaadilised väljaanded. Seevastu enamuse teaduslik-tehnilised kirjanduse riiulivahed peavad olema 28 cm, kuna teaduslik-tehnilised väljaanded ilmuvad väga erinevates ja paljudel juhtudel suures formaadis. Veelgi laiemad tuleb teha riiulite vahed albumite ja kunstialaste väljaannete paigutamiseks (vahega 31 cm).

Väiksemates kauplustes, kus ei ole küllaldaselt ruumi raamatute väljapanekuteks ja varude säilitamiseks, valmistatakse kahekordsed riiulid sügavusega 40 cm ja kõrgusega 2,7—2,9 m, kusjuures riiuli alumises osas oleva kapi sügavus on 50 cm. Kahekordsete riiulite puhul on riiulilaudade laius 18—19 cm ja need on paigutatud astmeliselt, s. o. tagumine laud on esimesest 12—15 cm võrra kõrgemal. Riiuli esimeste ja tagumiste laudade omavaheline vahe ulatub 42—45 cm. Kahekordsel riiulil on esimeses reas



Joon. 5. Raamatute asetuse kahekordsel riiulil.

olevad raamatud nähtavad terves ulatuses, kuna teises reas olevatest raamatutest on nähtavad raamatute ülemised osad.

Riiulid kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete hoidmiseks valmistatakse samade kõrgustega kui riiulid raamatute hoidmiseks. Riiuli sügavus on 40 cm ja riiulite vahed 30—38 cm. Riiuli alumise osa moodustab 90 cm kõrgune kapp sügavusega 50 cm. Kapi sise- osas on kaks hammasliistudel asetsevat riiulit, mille vahesid võib vajaduse korral reguleerida vastavalt kaubaliikide mõõtme- tele. Esimesel kahel riiulivahel, kapist 15 cm kõrgusel ülespoole, on asetatud riiuli tagumisse serva 20 cm laiune laud, mida saab kasutada tušši-, tindi- ja liimipudelite, samuti ka sulekarvide, vär- vipliatsite, vesivärvide, perforaatorite ja teiste väiksemamõõtme- liste esemete paigutamiseks. Kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete alumised riiulid on kitsamate, ülemised aga laiemate vahedega, kuhu paigutatakse suuremaformaadilised kaubaartiklid, nagu arve- lauad, paberikorvid, suuremad albumid jne. Raamatutele ja kooli- kirjutustarvetele suurema väljapanekupinna loomiseks on valmis- tatud paljudes kauplustes riiulid ilma alumise kapiosata kuni põ- randa läheduseni (8—10 cm põrandast). Alumistele riiulitele pai- gutatud kaubad muutuvad aga kiiresti tolmuseks, mille tõttu käesoleval ajal selliseid riiuleid kasutatakse väga vähe.

Suurt tähtsust kaupade väljapanekul omab lett. Leti normaal-



Joon. 6. Raamatute müügilet.

seks kõrguseks on 90 cm, laiuseks olenevalt ruumilistest tingimustest 65—80 cm. Kuna enamuses kauplustes ei leidu võimalusi spetsiaalsete kappide valmistamiseks plakatitele ja kunstilistele trükitoodetele, siis tuleb letialust pinda kasutada raamatuosakondades eelkõige plakatite paigutamiseks. Teiselt poolt, et võimalikult rohkem leida võimalusi raamatute esikaante väljatõstmiseks ja temaatiliste väljapanekute esiletoomiseks, on vajalik luua lettidel võimalikult rohkem avarat klaasialust pinda, kus raamat «pakub» end ise, ilma müüja kaasabit. Selleks valmistataksegi lettidel 1,5—2,0 m pikkused «aknad», kusjuures leti peaimine pind ja ka esikülg kuni 40 cm kõrguseni maast on kaetud 5—7 mm paksuse klaasiga. Klaasialuse «akna» ruumi tagumisse ossa paigutatakse kaheastmeline trepp, millele asetatakse raamatute väljapanekud püstasendis. Ettepoole, ostjatele lähemale, asetatakse raamatuid väikese kallakuga või horisontaalasendis. Leti klaasialusest pinnast allapoole, põrandast kuni 40 cm kõrguseni, valmistatakse kogu leti laiuses kerged väljatõmmatavad vineerist laekad. Laegaste kõrgus on 4—6 cm ja neisse paigutatakse plakatid. Ühte laekasse ei tohi paigutada liiga palju plakateid, mis muudaks laekad raskeks ja nende kasutamise ebamugavaks. Klaasialusest pinnast vaba letipealne osa kaetakse linoleumiga. Seda letiosa kasutatakse pakkimiseks, müügitšekkide väljakirjutamiseks, kartoteekstide paigutamiseks jne. Klaasita letiosa sisemusse val-

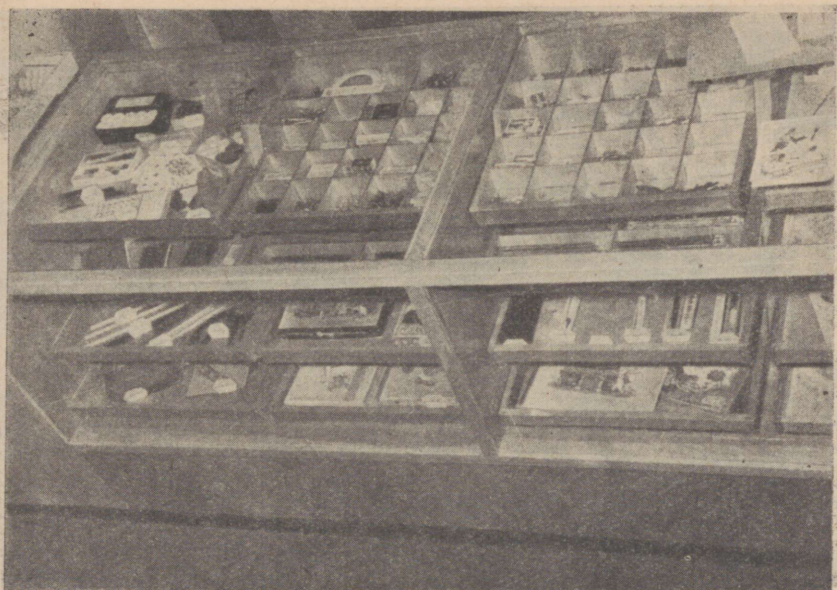
mistatakse samuti lahtitõmmatavad madalad laekad, mida kasutatakse reproduktsioonide, portreede ja muude suuremaformaadiliste kunstiliste trükitoodete hoidmiseks. Kõige kõrgemal letipinna all olev laegas on müüja poolt lahtine ja seda kasutatakse ettevalmistatud pakkepaberi ja sidumisnööri hoidmiseks. Nendes kauplustes, kus müüja võtab otseselt vastu raha, tehakse osa laekaid lukustatavad, et neid saaks kasutada raha hoidmiseks.

Kasutamisel on veel teist tüüpi lette, millel ainult pealmises osas on klaasialune vitriin raamatute väljapanemiseks. Klaasvitriini alumine osa on müüja poolt väljatõmmatav, et saaks vahetada raamatute väljapanekuid. Seda tüüpi leti mõõtmed on samad nagu eelmiselgi. Klaasvitriini kõrguseks on 10—12 cm. Letis on kaks riiulit raamatute tagavarade paigutamiseks või väljatõmmatavad laekad kunstiliste trükitoodete paigutamiseks. Mõlema raamatukaupade leti tüüpi juures peab osa leti pinda olema klaasita, kuhu asetatakse brošüüride näidiskastid, kartoteegid ja bibliograafilised materjalid. Leti välisserva külge on soovitatav asetada 40—50 cm kõrgusele põrandast võre ostjatele pakkide ja muude esemete paigutamiseks.

Kooli- ja kirjutustarvete lettide välismõõtmed on samased raamatukaupade lettidega ning valmistatakse ka kahe tüüpi järgi. Esimesel juhul on leti pealne osa kaetud 10—12 cm kõrguse klaasvitriiniga, mille alla on võimalik paigutada kaubanäidiseid. Klaasvitriini ülemine osa on kas hingede abil ülestõstetav või vahetatakse kaupade väljapanekuid väljatõmmatavate laegaste abil. Ülejäänud letialune osa on varustatud 10—15 cm kõrguste ja kuni 50 cm laiuste laegastega kauba päevaste müügivarude paigutamiseks. Laekad ei tehta laiemad kui 0,5 m seepärast, et osa kaubaartikleid on küllaltki rasked (sirklikarbid, kummid, tint jne.), mis muudab laiate laegaste kasutamise raskeks ja ebamugavaks. Suures formaadis paberikaupade (jõupaber, läikepaber, köitepaberid) rikkumiseta hoidmiseks ja müügiprotsessi hõlbustamiseks peab osa letialust pinda olema varustatud madalate 4—6 cm kõrguste ja kuni 105 cm laiuste väljatõmmatavate laegastega.

Teisel juhul valmistatakse letid klaasist «akendega» samakujulistena kui raamatukaupade korral. Klaasialuse «akna» osas valmistatakse müüja poolt lahtitõmmatavad reklaam-laekad, mis on kaupade näitamiseks kui ka varude paigutamiseks. Leti klaasialusest «aknast» allapoole, põrandast kuni 40 cm kõrguseni, valmistatakse suureformaadiliste paberikaupade hoidmiseks madalad laekad eespool märgitud mõõdetega.

Erinev on sisustus spetsialiseeritud noodikauplustes ja universaalsete raamatukaupluste neis osakondades, kus müüakse ka noote. Nootide riiulid peavad olema vähemalt 28 cm laiused, riiulitevahelise kõrgusega 13—17 cm. Kuna noote hoitakse riiuleil horisontaalasendis ja nootide sortiment on väga suur, siis ei asetata noote üksteisele liiga kõrgete virnadena, mis raskendab nende müümist. Iga noodipaki all peab olema vähemalt nootide



Joon. 7. Kirjutustarvete ja muude kaupade müügilett.

suurune papi- või vineeritükk, millega koos noodid asetatakse riiulile. Papi või vineeri esiservale tuleb kinnitada tugev riideriba, mis hõlbustab noodipaki riiulilt väljatõmbamist. Noodipaki peale asetatakse õhem papitükk, mille esiserv on murtud ja millele on kleebitud etikett või käsitsi kirjutatud vastava noodiliigi nimetus. Selline nootide paigutamise viis kaitseb noote tolmu eest ja vähendab ühtlasi nootide riknemise võimalust.

Spetsialiseeritud noodikauplused peavad tingimata omama ka klaverit, et ostjal oleks võimalus mängida teda huvitavaid noote.

Kunstiliste trükiteodete hoidmiseks ja müümiseks kasutatakse seinäärseid kappe; plakatite näitamiseks stende. Kapid omavad järgmisi mõõtmeid: kapi (ühe sektsiooni) laius 1,1 m, sügavus 0,8 m ja kõrgus 1—1,5 m. Kappides on väljatõmmatavad laekad kõrgusega 7 cm, kuhu paigutatakse plakatid, geograafilised kaardid ja pildid. Samuti võib plakatite ja piltide hoidmiseks kasutada lahtisi kappe, kus kinniste laegaste asemel kasutatakse lahtisi väljatõmmatavaid riiuleid. Lett kujutava kunsti toodete müümiseks omab samu mõõtmeid kui raamatumüügi lett, ainult selle erinevusega, et suurem osa leti pealispinnast on kaetud mitte klaasvitriiniga, vaid linoleumiga. Leti sisemusse tehakse vertikaalsed laekad raamitud piltide ja portreede hoidmiseks ja laekad või väljatõmmatavad riiulid nende paigutamiseks samade mõõtmetega kui seinäärsetes kappides. Üks osa vitriinist, kus müüakse



Joon. 8. Postkaartide müügikastikesed.

kunstilisi postkaarte, jäetakse ilma klaasvitriniita ja vitriini asemel tehakse väikesed kastikesed, kuhu paigutatakse postkaardid. Postkaarte on mugav hoida samuti kitsastes laegastes laiuusega 16 cm ja pikkusega kuni 50 cm.

Abiruumide sisustus

Abiruumides peab olema koht saabuvate kaupade vastuvõtmiseks ja kaubatagavarade hoidmiseks. Kaupade vastuvõtmiseks kasutatakse tavaliselt letti kõrgusega 0,9 m, laiuusega 0,9 m ja pikkusega kuni 3,0 m. Raamatute hoidmiseks kasutatakse laoriuuleid ja kaubaaluseid. Raamatute laoriüülid omavad järgmisi mõõtmeid: kõrgus 2,5—3,0 m, sügavus 0,5 m, sektsiooni laius 1,0—1,2 m, riiulite vahe 0,45—0,5 m, kusjuures alumine riiul asub põrandast vähemalt 10 cm kõrgusel. Kaubaaluseid kasutatakse selleks, et hoida kaupu niiskuse, määrdumise ja riknemise eest, mis võib kergesti juhtuda, kui kaupu säilitatakse otse põrandal. Kaubaaluste mõõtmed sõltuvad abiruumide pindalast ja paigutusest, kuid tavaliselt on nende pikkus 1,0—1,5 m, laius 1,0 m ja kõrgus 10 cm.

Kassa sisustus

Väikestes kauplustes, kus raha võtab vastu müüja, koosneb kassa sisustus spetsiaalsest rahalaekast, milline asub leti sees. Rahalaegas omab jaotusi paberraha ja peenraha jaoks. Suurtes

kauplustes teostatakse arveldused ostjatega kassade kaudu, mis on varustatud mehaaniliste kassa-kontrollaparaatidega. Kassaaparaat arvestab raha summa, mida saadakse ostja käest, päevase müügisumma ja samuti lööb välja kassatšeki makstud summa ulatuses. Igale kassaaparaadile lisatakse instruktsioon, kus on märgitud tema ehitus ja käsitsemisõpetus. Igal kassatšekil on number, kuupäev, osakonna šifr ja summa. Kassade kasutuselevõtmine kindlustab 1) kiire ja õige arvelduse ostja ja kassiiri vahel, 2) õigeaegse ja täpse kontrolli rahaliste vahendite üle, 3) hoiab ära rahade kuritarvituse, 4) annab müüjale rohkem aega ja võimusi tegelda oma põhiülesandega — raamatute müügi- ja

Tulekaitsevahendid

Tulekahjude ärahoidmise eeltingimuseks on kaupade õige hoidmine (mitte ahjude lähedal), küttekollete korrashoidmine, suitsetamise keelamine ladudes ja müügisaalis. Suitsetamine on lubatud ainult selleks määratud kohtades. Iga kauplus peab olema varustatud küllaldase arvu tulekustutajatega, mis tuleb paigutada uste lähedale ja mille juurde peab olema igal ajal vaba pääs. Kuna kustutaja laeng on kõlblik ainult teatud aja kestel, siis tuleb jälgida, et tähtaja möödumisel laeng jälle uuendataks. Peale selle peab igas kaupluses olema kast liivaga ja alus tuletõrjevahenditega: kirves, ämber, labidas ja pootshaak. On kategooriliselt keelatud kasutada tulekaitsevahendeid muuks otstarbeks kui tule kustutamiseks. Igas ruumis peab olema nähtavale kohale paigutatud silt tuletõrje väljakutse numbriga ja tuleohutuse eest vastutava isiku nimi. Kaupluses peab samuti olema spetsiaalne instruktsioon, kus on märgitud tööjaotus töötajate vahel tule tekkimisel ja selle likvideerimisel.

Kaupluse remont

Kaupluse müügi- ja seadmeid peab hoidma täielikus korras. Selleks tuleb sisse seada süstemaatiline kontroll kaubandusvõrgu seisukorra üle ning tarvitusele võtta vajalikud abinõud-ruumide korrashoidmiseks ja õigeaegseks remondiks. Kõik remonttööd jagunevad kahte gruppi: kapitaalremont, mis on seotud hoonete ja seadiste põhiliste konstruktiivosade olulise ümbertegemisega, ja jooksev remont, mis on seotud ruumide ja seadiste väikeste parandamiste ja ümbertegemisega. Remondi vajaduse korral koostatakse vajalike tööde loetelu, mis vaadatakse läbi kõrgemal seisva organisatsiooni juhataja poolt ja kinnitatakse nii tööde teostamise aja kui ka summade osas. Kaupluse sulgemisel remondiks tuleb hankida luba kohalikust linna- või rajooni kaubandusosakonnast ja ühtlasi paigutada uksele teadaanne, kus on märgitud, kui kauaks kauplus on suletud ja kus asub lähim raamatukauplus.

KAUPLUSE VARUSTAMINE.

Kaupluse raamatufondi moodustamine

Kaupluse raamatufondi moodustamisel on suur kultuurilis-poliitiline ja majanduslik tähtsus. Raamatufondi õigest valikust sõltub kaupluse edukas töö raamatute levitamisel ja ühtlasi kaupluse kaubandus-finantsplaani täitmine.

Kaupluse raamatufondi all mõistetakse raamatute valikut erinevate teadusharude alalt, mis peab tagama kaupluse poolt teenindatava elanikkonna varustamise vajaliku kirjandusega. Kaupluse raamatufondi koostise määravad kindlaks eeskätt poliitilised, kultuurilised ja majanduslikud ülesanded, millised on seatud riigile tervikuna ning vastavale rajoonile. Seejuures tuleb silmas pidada, et iga kauplus peab omama teatud raamatuid, millised on vajalikud meie riigi igas rajoonis. Selliste raamatute hulka kuuluvad eelkõige marksismi-leninismi klassikute tööd, partei ja valitsuse otsused ja ühiskondlik-poliitiline kirjandus. See tähendab seda, et raamatukauplus peab kindlaks määrama oma tellimise marksismi-leninismi klassikute töödele ja ühiskondlik-poliitilisele kirjandusele sellise arvestusega, et oleks varustatud teenindatava rajooni kogu elanikkond ja õppevõrk (poliithariduse võrk, poliitkoolid, propagandistid, õppeasutused jne.).

Poliitiline kirjandus on iga raamatukaupluse fondis juhtivaks kirjandusliigiks, mida peab olema alati piisavalt müügil ja mida peab pidevalt täiendama ja uuendama.

Teiseks kirjandusliigiks, mis on samuti vajalik kõikidele ostjate gruppidele, on ilukirjandus.

Teisi kirjandusliike peab raamatukauplus tellima ja täiendama sõltuvalt sellest, milline on antud kaupluse poolt teenindatava rajooni kultuurilis-poliitiline ja majanduslik ülesanne. Raamatute valik peab vastama ostjaskonna nõuetele ja rahuldama nende vajadusi.

Raamatute valik sõltub kaupluse tüübist. Näiteks universaalse sortimendiga raamatukaupluse temaatika on laiem võrreldes spet-

sialiseeritud sortimendiga raamatukauplusega, kuid seejuures spetsialiseeritud raamatukaupluse sortiment on laiem selle kirjan- dusliigi alal, millist kaupluses müüakse. Raamatufondi moodusta- misel tuleb samuti pidevalt jälgida ostjate nõudmisi ja ettepane- kuid.

Raamatukaupluses muutub raamatute fond kiiresti, sest teatud nimetused lõpevad müügilt, kuid kauplusesse saabub pidevalt uusi nimetusi. Kuid siiski on ka selliseid raamatuid, millistest antakse pidevalt kordustrukke ja mis peavad alaliselt olema müügil. Sel- lised raamatud moodustavad kaupluse kohustusliku sortiment- miinimumi ja siia kuuluvad marksismi-leninismi klassikute põhi- tööd. Nende raamatute müüki tuleb pidevalt ning hoolega jälgida ja vastavalt realisatsioonile nende varusid täiendada.

Kaupluse varustamine raamatutega

Nõukogude kirjastused annavad iga päev välja uut kirjandust, mis peab lakkamatult ja kiiresti saabuma müügile kauplustesse ja kioskitesse. Süstemaatiliselt tuleb täiendada jaekaubandusvõrku nende raamatutega, millised on juba varem välja antud ja on veel baasides ja ladudes saadaval.

Raamatud antakse üle trükikodade poolt raamatukaubastute hulgibaasidele, kes ostavad kirjandust kirjastuste käest vastavate lepingute alusel. Keskkirjastuste poolt väljaantavad raamatud antakse üle NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Üleliidulise Raama- tukaubanduse Koondise hulgimüügibaasidele. Sealt saadetakse raamatud edasi liiduvabariikide hulgibaasidele. Kohalike kirjas- tuste poolt väljaantavad raamatud antakse trükikodade poolt üle kohalike raamatukaubastute baasidele. Raamatukaubastu baasist saadetakse raamatud edasi kauplustele ja birkollektoritele. Kios- kid ja raamatulevitajad saavad kirjandust nendest kauplustest, kelle juhtimisel nad töötavad. Raamatukaubanduses kehtivate eeskirjade järgi varustatakse raamatukaubanduse ettevõtteid ra- matutega nende poolt esitatud tellimiste alusel. Tellimiste koosta- mine on üheks tähtsamaks momendiks raamatukaupluse töös. Sel- leks et raamatukaubanduse alal töötajad võiksid tellida kaupu- sele vajalikke raamatuid ja neid õigeaegselt kätte saada, on ra- matukaubanduses kehtestatud kindel kord tellimiste koostamisel ja nende täitmisel. Raamatute tellimisel on tarvis õigesti organi- seerida ja teostada tellimiskäivet. Raamatukaubanduses mõiste- takse tellimiskäibe all tutvumist trükitatavate raamatutega ja nõu- mise uurimist nende raamatutele, õige koguse tellimist, tellimise õiget vormistamist tellimislehtede või muude informatsiooniliste materjalide alusel ning kontrolli tellitud raamatute laekumise üle.

Tellimised raamatutele jaotatakse kahte liiki: 1) tellimised trükitatavatele väljaannetele (uudisteosed) ja 2) tellimised varem ilmunud väljaannetele (täiendavad tellimised).

Tellimiste esitamine trükitavatele väljaannetele

Kõik trükist ilmunud raamatud peavad kiiresti ja ilma igasuguste viivitusteta saabuma raamatukaubanduse võrku. Seepärast on väga oluline raamatutellimiste õigeaegne laekumine kauplustelt, s. t. enne raamatu trükist ilmumist. Õigeaegsete ja täpsete tellimiste alusel on samuti võimalik kindlaks määrata raamatule vajalik tiraaž, et sellega rahuldada maksimaalselt ostjate nõudeid. Tellimiste saamiseks saadetakse raamatukauplustele mitmesuguseid informatsioonilisi materjale, kus teatatakse, millised teosed on trükkimisel. Põhilisteks informatsioonilisteks materjalideks tellimiste esitamisel on kirjastuste temaatilised plaanid ja tellimislehed.

Kirjastuse temaatiline aastaplaan antakse välja brošüüri kujul, mis sisaldab raamatute loetelu, millised antakse välja kirjastuse poolt jooksva aastal. Iga raamatu kohta on plaanis märgitud järgmised andmed: autor, teose pealkiri, ligikaudne maht trükipoognates, soovitatav tiraaž, orienteeruv hind, ilmumise kvartal, annotatsioon raamatu lühikese sisukirjeldusega ja viitega, kellele antud raamat on määratud. Nimetatud materjal on iga raamatu kohta temaatilises plaanis trükitud selliselt, et seda võib kasutada ja kleepida kataloogikaartidele, millest moodustatakse trükisolevate raamatute kartoteek (tellitud kirjanduse kartoteek). Igale keskkirjastuse temaatilisele plaanile on juurde lisatud vaheleht (tellimine), mis sisaldab temaatilises plaanis märgitud raamatute loetelu. Vahelehele märgitakse aga ainult raamatu autor, nimetus ja hind. Vaheleht on mõeldud tellimise vormistamiseks soovitud raamatutele, mille esiküljele tuleb märkida kaupluse nimetus ja lõppu tellija allkiri ja pitsat. Vabariiklike kirjastuste temaatilised plaanid on ilma vahelehtedeta ja tellimine tuleb vormistada otsest temaatilisel plaanil. Eesti Riikliku Kirjastuse poolt väljaantav temaatiline plaan omab rohkem informatsioonilist iseloomu, kuna kõik raamatud, millised on märgitud temaatilises plaanis, tuuakse ära ka tellimislehes, mis on tellimise lõplikuks aluseks.

Peale temaatiliste plaanide antakse tellimiste kogumiseks välja veel tellimislehti. Keskkirjastuste väljaannetele antakse tellimiste kogumiseks tellimisleht «Бланк для заказов» (lühendatult БЗ), mis ilmub umbes kolm korda nädalas. Tellimislehe «БЗ» ülesandeks on koguda tellimisi nendele väljaannetele, mis ühel või teisel põhjusel pole avaldatud temaatilistes plaanides. Eesti Riikliku Kirjastuse poolt antakse tellimisleht välja üks kord kuus, ta on täpsustatud tellimise esitamise aluseks kaupluste poolt. Tellimislehtedes on iga raamatu kohta avaldatud samad andmed mis temaatilistes plaanides. Kõik raamatud grupeeritakse tellimislehtedes kirjandusliikide järgi, vajaduse korral aga veelgi väiksematesse alaliikidesse. Tellimise vormistamiseks on iga tellimisleht varustatud ärälõigatava talongiga «Tellimine tellimislehe nr. ... järgi».

Keskkirjastuste tellimislehtedes avaldatakse väga sageli peale

trükkimisel olevate raamatute andmete ka nimekirju nende ilmunud raamatute kohta, millised on veel saadaval, ja antakse operatiivset informatsiooni raamatute nimetuse muutmisest, ettetellitavate teoste väljasaatmisest jne. Mõnikord teostatakse keskkirjastuste tellimislehtede kaudu ka üksikute raamatute inventeerimist, mis on vajalik selleks, et selgitada üksikute teoste levikut ja ühtlasi läbi viia raamatute ümberpaigutust raamatukaubastute ja kaupluste vahel. Üksikutel juhtudel saadetakse eriti kiiretele väljaannetele tellimiste saamiseks raamatukaubandusvõrgule informatsioonilisi kirju või telegramme.

Kõik raamatukauplustele saabuvad informatsioonilised materjalid (temaatilised plaanid, tellimislehed, informatsioonilised kirjad) tuleb kaupluses registreerida eri vihikus nn. vorm nr. 1 kohaselt. Vihikus märgitakse materjali saamise kuupäev, materjali nimetus, tellimise esitamise tähtpäev ja millal materjalid on esitatud. Materjalide registreerimine on vajalik selleks, et kauplus saaks jälgida informatsiooniliste materjalide regulaarset laekumist ja ühtlasi pidada arvestust tellimiste kohta.

Raamatukauplused, millised asuvad vabariiklikes keskustes, peavad esitama tellimised temaatiliste plaanide alusel hiljemalt 20 päeva jooksul ja tellimised tellimislehtede alusel hiljemalt 10 päeva jooksul, arvates tellimismaterjalide saamise päevast. Ülejäänud linnade ja rajoonide raamatukauplused peavad esitama tellimised temaatiliste plaanide alusel 15 päeva jooksul ja tellimislehtede alusel hiljemalt 5 päeva jooksul, arvates tellimismaterjalide saamise päevast.

Tellimised koostatakse kauplustes järgmisel viisil. Kaupluse saabunud tellimislehed või temaatilised plaanid vaatab kaupluse juhataja kõigepealt läbi ja annab siis edasi vastavatesse osakondadesse ja kioskitesse, samuti ka kõikidele kaupluse teenindamispiirkonnas olevatele asutustele, ettevõtetele ning raamatukogudele, kes võiksid huvituda antud kirjanduse saamisest või oleksid suutelised andma nõu tellimise koostamisel. Näiteks pedagoogilise kirjanduse temaatilise plaani saamisel annab kaupluse juhataja plaani pedagoogilise kirjanduse osakonda, kohalikele koolidele ja haridusosakonnale. Pärast tellimise saamist kõikidelt eespool märgitud asutustelt koostab kaupluse juhataja koos kaupluse pedagoogilise kirjanduse osakonna töötajatega kaupluse koondtellimise. Väiksemates kauplustes, kus on ainult üks raamatusakond, koostab kaupluse juhataja tellimise koos kõikide müüjatega.

Trükkimisel olevate raamatute tellimise koostamine on väga vastutusrikas ülesanne, seepärast on tarvis tellimisi koostada tähelepanelikult, uurides hästi annotatsiooni ja muid andmeid raamatute kohta. Tellimisi tuleb esitada kogu kollektiivi poolt koostatuna, konsulteerides ühtlasi vastava ala spetsialistidega, alaliste ostjatega, arvestades kaupluse kogemusi teiste samateemaliste raamatute levitamisel ning kaupluses müügil olevaid samateemalisi raamatuid. Suurt abi tellimise õigel koostamisel võivad

osutada ka raamatulevitamise kaastöö nõukogud, millised on organiseeritud paljudes kauplustes ühiskondlike, kultuuriliste ja majanduslike organisatsioonide esindajaist.

Lubamatu on tellida kaupluse poolt raamatuid ilmselt suurendatud kogustes, mis viivad raamatute seismajäämiseni ja riiklike vahendite külmutamiseni kaupluses, kui ka ilmselt madaldatud kogustes või featud nimetusi üldse mitte tellida, millega ei leiaks rahuldamist ostjate soovid täies ulatuses. Neil juhtudel, kui kaupluse poolt on esitatud ilmselt ebaõige tellimine teatud raamatutele, on Raamatukaubanduse Valitsus kohustatud tellimisi korrigeerima kas tellimise vähendamise või suurendamise suunas. Samuti neil juhtudel, kui mõne kaupluse poolt ei esitata tellimisi raamatutele, mis on selles rajoonis ilmselt vajalikud, või kui tellimine on ilmselt vähendatud, saadetakse kauplusele Raamatukaubanduse Valitsuse korraldusel baasi poolt vastavaid raamatuid koguses, mida peab vajalikuks Raamatukaubanduse Valitsus. Sellised abinõud on vajalikud selleks, et ostjaskonna huvid ja soovid ei kannataks mõne raamatukaupluse töötaja lühinägeliku ja ebaõige tellimise tõttu. Paraku esineb üksikuid selliseid töötajaid, kes tahavad müüa ainult «nõutavaid» raamatuid, kes ei taha omada kaupluse sortimendis selliseid raamatuid, mille levitamine nõuab erilist hoolt ning jõupingutusi.

Kaupluse osakondade, kioskite ja ettevõtete poolt esitatud tellimiste alusel koostab kaupluse juhataja koondtellimise. Selleks võtab kaupluse juhataja puhta eksemplari tellimislehest või temaatilisest plaanist ja kannab sinna kaupluse summeeritud tellimise. Kui kauplus mõnda raamatunimetust mingil põhjusel ei telli (raamat ei vasta antud rajooni profiilile jne.), siis tuleb lahter «tellimine» läbi kriipsutada. Tellimislehele ja temaatilisele plaanile tuleb tellimised märkida täpselt, arvud selgelt ja loetavalt, et need ei kutsuks esile mingisuguseid arusaamatusi. Tellimisleht või temaatiline plaan varustatakse kaupluse juhataja allkirja, pitsati jäljendi ja kuupäevaga, registreeritakse registreerimisraamatus ja saadetakse raamatute baasile. Ärakiri tellimislehest või temaatilisest plaanist paigutatakse aga kausta.

Tellimislehe või temaatilise plaani ärasaatmisega ei lõpe aga veel tellimiste vastuvõtmine. Kaupluse juhataja peab jätkama tellimiste kogumist raamatutele, mis olid juba tellimislehtedes avaldatud. Selleks hakatakse kauplustes koguma ja vastu võtma ostjate eeltellimisi raamatutele.

Juhul kui kauplusel tekib vajadus esitada täiendavaid tellimisi juba tellimislehtedes avaldatud, kuid seni ilmumata raamatutele, tuleb tingimata märkida seejuures ka tellimislehe number ja sõna «täiendavalt» (Täiendavalt «Б3» nr. jrk. nr. juurde).

Kaupluse poolt esitatud tellimiste täitnise kontrollimiseks on vajalik igas kaupluses sisse seada tellitud raamatute kartoteek.



Joon. 9. Raamatute kartoteegid.

Tellitud raamatute kartoteek

Tellitud raamatute kartoteegi koostamiseks on vaja kasutada kaht eksemplari tellimislehte või temaatilist plaani. Selleks lõigatakse tellimislehest välja nimetuste viisi andmed raamatute kohta ja kleebitakse kataloogikaartidele. Kaardid paigutatakse kartoteegis kirjastuste lõikes ranges tähestikulises järjekorras. Kui trükkis olevatele raamatutele on võetud eeltellimisi, siis tuleb need tellimised märkida kaardi tagumisele küljele, et raamatu saamisel oleks teada, kelle poolt ja missuguses koguses on antud teost tellitud. Samuti on tarvis jälgida, et trükkis olevate raamatute kartoteek oleks alati eeskujulik korras. Selleks on vaja õigeaegselt välja lõigata andmed raamatu kohta, kleepida need kataloogikaartidele ning paigutada tellitud raamatute kartoteeki. Igasugused muudatused raamatute kohta (autori, pealkirja, mahu, hinna jne. muudatused) tuleb kohe parandada vastavate informatsioonimaterjalide alusel. Kartoteegist tuleb kõrvaldada nende raamatute kaardid, mis on tellimislehest või plaanist kustutatud. Hästi korrashoitud kartoteek annab võimaluse vastata ka ostjate arvukatele küsimustele: kas kauplus saab teatud raamatu, millal võib seda raamatu oodata, mis on raamatu hind jne.

Raamatute saabumisel tuleb tellitud raamatute kartoteegist välja võtta vastav kaart ja kontrollida 1) kaardil märgitud andmete vastavust raamatu andmetega, 2) saadud raamatute kogust, 3) hinda. Kui nimetatud andmete vahel on lahkuminekuid, näiteks

hinnas või pealkirjas, siis tuleb kaardil kohe teha vastavad parandused raamatu tiifellehe ja trükiandmete alusel, mis on vajalikud sel juhul, kui kaupluse poolt hiljem esitatakse täiendav tellimine antud raamatule. Ühtlasi märgitakse kaardile raamatu saamise kuupäev ja kogus. Juhul kui raamatut saadi väiksemas koguses kui oli tellitud, tuleb pöörduda otseselt baasi poole selgituse saamiseks ja puuduva osa kättesaamiseks. Kui antud raamatule oli vastu võetud eeltellimisi, siis informeeritakse sellest kohe tellijaid; ülejäänud raamatud antakse vastavasse osakonda, kaart aga paigutatakse teise kartoteeki — müügil oleva kirjanduse kartoteeki. Kui kauplusesse saabus mõni raamat, millel ei olnud kartoteegis kaarti, siis enne raamatu müügisala andmist tuleb raamatule tingimata kirjutada kaart, ära märkides ka saamise kuupäeva ja koguse. Tellitud raamatute kartoteeki tuleb samuti pidevalt sirvida ja kontrollida. Kehtivate tellimiseeskirjade kohaselt on tellimine kehtiv 1,5 aasta jooksul, arvates raamatu avaldamisest tellimislehes või temaatilises plaanis. Selle aja kestel võib aga tellimine antud raamatule muutuda. Selleks on vaja kartoteeki jälgida ja kõigist muudatustest — tellimiste suurendamisest, vähendamisest või annulleerimisest — baasi õigeaegselt informeerida. Lisaks temaatilistes plaanides ja tellimislehtedes avaldatud teostele, mille kohta kauplused on esitanud oma tellimised, antakse igal aastal välja teatud hulk teoseid, mis saadetakse kauplustele ilma tellimata. Need on tavaliselt väljaanded partei ja valitsuse otsustest rahvamajanduse ja poliitilise olukorra kohta ning teatud tähtpäevadeks. Nende väljaandmine ja laialisaatmine toimub kiirendatud korras ning enne, kui neid jõutakse avaldada tellimislehtedes. Niisugustel juhtudel ei ole aega ega võimalust jääda ootama kaupluste tellimisi ja nende laialisaatmine toimub vastavalt kaupluste käibeplaanilisele osatähtsusele.

Täiendavate tellimiste esitamine.

Peale uudisteoste võib kauplus tellida ka neid raamatuid, milised on juba varem ilmunud, kuid ladudes veel saadaval. Teiselt poolt selgub aga kaupluste lõplik vajadus ilmuvale uudiskirjandusele alles siis, kui teos on saabunud kauplusesse ja ostjad on saanud sellega lähemalt tutvuda. Arvestades seda asjaolu, ei saadeta ilmunud teose tiraaži terves ulatuses esmase jagamisega laiali. Eelkõige on see kehtiv erialase kirjanduse kohta, kuid ka kõiki ilu- ja lastekirjanduse väljaandeid ei saadeta baasidest järgitult laiali. Sellest tulenevalt on baaside ladudes alaliselt saadaval rikkalikus sortimendis kirjandust, et rahuldada kaupluste täiendavaid vajadusi vastavalt kuiunevale nõudmisele. Peab aga märkima, et paljud müüjad ei taha tegelda varem ilmunud kirjanduse sortimendiga, vaid rajavad oma töö kaupluses ainult

saabuva uudiskirjanduse realiseerimisele. Selline tööstiil on täiesti väär ega vasta ostjaskonna eeskujuliku teenindamise nõuetele. Müüja töö peab rajanema kogu saadaoleva sortimendi laialdasel tutvustamisel ja õigeaegsel sortimendi täiendamisel täiendavate tellimiste esitanisega. Täiendavaid tellimisi raamatule esitatakse tavaliselt järgnevail juhtudel:

a) kui selgub, et kaupluse poolt oli tellitud müügilesaabuvat uudisteost liiga väikeses koguses;

b) kui raamatute varud jäävad kaupluses väheseks ja ostjaskonna nõudmine nendele püsib;

c) kui ostjate poolt nõutav raamat on kaupluses müügilt lõppenud;

d) kaupluse sortimendi täiendamiseks informatsiooniliste kirjade, pakkumisnimekirjade ja ülevaateliste inventuuride nimekirjade alusel.

Täiendavate tellimiste esitamiseks tuleb kaupluses kehtestada kindel kord, mis tagab saadaoleva sortimendi alalist müügiloletkut. Raamatuid tuleb juurde tellida alati enne seda, kui need on kauplusest täielikult otsa lõppenud. Selleks tuleb igas kaupluses määrata kirjandusliikide viisi jääkide miinimumnormid, millal raamatule esitatakse täiendav tellimine. Õigeaegse tellimise kindlustamiseks peab iga müüja töö käigus jälgima raamatute vähenemist ja vastavale kirjandusliigile määratud miinimumnormile lähenedes tegema vajalikud märkused vastava osakonna või isiklikku märkmikku. Täiendavat tellimist vajavate teoste kohta tehakse tööpäeva lõpul kokkuvõte ja esitatakse need andmed osakonna või kaupluse juhatajale, kes koostab vajalikud täiendavad tellimised. Täiendava tellimise kogus sõltub teose iseloomust ja selle värskusest, mis tuleb kindlaks määrata kellektiivse arutelu korras.

Täiendavad tellimised keskkirjastuste väljaannetele koostatakse täiendava tellimise blankettidel (vorm nr. 4) kolmes eksemplaris, millest kaks eksemplari saadetakse RV Raamatute Baasile. Täiendava tellimise blanketile märgitakse raamatu autor, raamatu nimetus, kõite number, kirjastus, väljaandmise aasta, hind ja tellitud kogus. Igale täiendava tellimise blanketile märgitakse ka tellimise number ja kuupäev, mida tehakse tavaliselt kombineeritud šifriga, kusjuures šifris lugeja näitab kuupäeva, kuud ja aastat, nimetaja aga tellimise numbrit, näiteks tellimise šifris $\frac{31 \ 12 \ 57}{20}$

kaks esimest numbrit näitavad kuupäeva (31), kolmas ja neljas number kuud (detsember), viies ja kuues number aastat (57). Nimetaja 20 näitab tellimise järjekorra numbrit. Täiendava tellimise blanketid registreeritakse raamatus. Täiendava tellimise blanketi kolmandast eksemplarist, mis jääb kauplusse, moodustatakse täiendavate tellimiste kartoteek, mis on vajalik tellimiste arvestamiseks ja tellimiste täitmise kontrollimiseks. Kartoteeki peetakse

samas korras nagu tellitud raamatute kartoteeki, s. t. täiendava tellimise blanketid paigutatakse kartoteeki alfabeetilises järjekorras.

Täiendavad tellimised eestikeelsele kirjandusele koostatakse vastavatel blankettidel ühes eksemplaris (võib koostada ka kahes eksemplaris, kusjuures teist eksemplari kasutatakse kaupluses täiendavate tellimiste kartoteegina) ja saadetakse kaupluse templi ja juhataja allkirjaga varustatult RV Raamatute Baasile. Täiendavad tellimised tuleb varustada järjekorranumbriga ja registreerida «Täiendavate tellimiste registreerimise raamatus» (kaustiku või vihiku kujul), kus on märgitud jrk. nr., tellimise kuupäev, autor, teose nimetus, tellitud kogus, tellitud teose saabumise kuupäev ja saadud kogus või eitava vastuse saamise kuupäev.

Kui baasis ei leidu täiendavalt tellitud raamatuid, tagastatakse täiendava tellimise blankett koos vastava märkusega «läbi müüdüd».

Kui kauplusesse aga saabuavad täiendavalt tellitud raamatud, siis võetakse täiendava tellimise kartoteegist vastav blankett ja kontrollitakse tellimise vastavust.

Täiendavate tellimiste kartoteeki tuleb pidevalt vähemalt kord nädalas läbi vaadata, selleks et kontrollida nende täitmist baasi poolt. Eriti tähelepanelik tuleb olla nende täiendavate tellimiste suhtes, mis on seotud teatud kindla tähtajalise täitmisega või on mõeldud mingisuguse ürituse läbiviimiseks, sest nende hilisel saabumisel võib tellija loobuda tellimisest ja raamatud jäävad kaupluses kasutult seisma. Täiendavad tellimised kuuluvad baasi poolt täitmisele baasis oleva kirjanduse osas hiljemalt kolme päeva jooksul, arvates tellimise saamise päevast. Kui baas esitab aga täiendava tellimise keskkirjastuse väljaannetele Üleliidulise Raamatukaubanduse Koondise baasile, on viimane kohustatud tellimise täitma hiljemalt 10 päeva jooksul, arvates tellimise saamise päevast.

Teisiti vormistatakse täiendavaid tellimisi informatsiooniliste kirjade ja nimekirjade alusel, mida saadetakse baasi poolt. Neid nimekirju saadetakse tavaliselt kahes eksemplaris, millest ühel vormistatakse tellimine baasile, kuna teine eksemplar jääb tellimise ärakirjaks. Vahel omab informatsiooniline kiri alaosas ära-rebitavat talongi, millel on märgitud tellitavate raamatute nimetused. Neil juhtudel vormistatakse tellimine ärarebitaval talongil, kuna kirja ülemine osa jääb kaupluses tellimise ärakirjaks.

Suurt tähtsust kaupluse sortimendi täiendamisel ja üleliigsetest jääkidest vabastamisel omavad temaatilised kontrollinventuurid. Temaatilisi kontrollinventuure viiakse läbi raamatute baasi poolt koostatavate nimekirjade alusel. Nimekirju koostatakse kirjandusliikide viisi, kusjuures kauplustel tuleb esitada kindlaks kuupäevaks andmed nimekirjas toodud teoste laoseisude, täiendavate vajaduste ja võimalike ülejääkide kohta. Saadud andmete alusel suunatakse kauplustele täiendusi eelkõige Raamatute Baasi

ladudes leiduvatest jääkidest. Nende puudumisel baasi ladudes võetakse aga raamatuid vastavate saatekorraldustega nendelt kauplustelt, kus on ülemäära suured jäägid, ja suunatakse kauplustele, kus antud teosed olid müügil lõppenud või tekkis suurendatud nõudmine nende järele. Sellised kontrollinventuurid täidavad oma otstarbe aga ainult siis, kui kaupluste töötajad suhtuvad täie tõsidusega õigete andmete esitamisse tähtaegselt ja Raamatute Baas suudab kiiresti korraldada raamatute ümberpaigutamist vastavalt vajadustele. Saatekorraldustes märgitud raamatud tuleb viivitamatult saata vastavale kauplusele või baasile, kuna saatekorralduse talong vajalike märkustega tuleb tagastada samaaegselt Raamatute Baasile.

Kaupluse varustamine õpikutega

Vabariigi eesti õppekeeleaga alg-, seitsmeaastaste ja keskkoolide õpilaste vajadusteks väljaantavate õpikute loetelu määratakse kindlaks iga-aastaselt Eesti NSV Haridusministeeriumi ja Eesti Riikliku Kirjastuse poolt. Õpikute tiraažid kinnitatakse aga kooskõlas Raamatukaubanduse Valitsusega. Õpikute vajaduse kindlaksmääramisel võetakse arvesse eeloleva õppeaasta õpilaste arv ja raamatukaubanduse võrgus allesolevate õpikute jäägid. Samuti võetakse arvesse eelmistel aastatel ilmunud ja kasutamiseks lubatud tarvitatud õpikute tagasiostmise võimalused. Antud õppeaastaks kasutamisele kuuluvate õpikute nimekirja kinnitab Eesti NSV Haridusministeerium, ära näidates ühtlasi, missuguste aastate õpikuid on lubatud kasutada. Igale linnale või rajoonile eraldatavate õpikute hulga määrab kindlaks Raamatukaubanduse Valitsus, võttes jagamiskavade koostamisel aluseks Eesti NSV Haridusministeeriumi poolt esitatud andmed iga rajooni või linna õpilaste arvude kohta. Õpikute saatmisel raamatukauplustele võetakse arvesse kõik eelmistel aastatel ilmunud ja kasutamisele lubatud õpikute jäägid raamatukauplustes. Juhul kui eraldatud uute õpikute kogused ei kata kõikide kaupluse teenindamispiirkonnas olevate õpilaste vajadusi, tuleb puuduv osa katta tarvitatud õpikute ostu teel. Kuna õpikute jagamiskavad koostatakse Raamatukaubanduse Valitsuse poolt rajoonide lõikes enne õppetöö algust, millel pole selgunud täpne õpilaste arv rajoonides klasside kaupa, siis esineb õppetöö algul paratamatuid lahkuminekuid saadetud õpikute hulga ja tegeliku vajaduse vahel. Võimalike õpikute üle- ja puudujääkide kiireks korraldamiseks viiakse septembrikuu algpäevil läbi vabariigi ulatuses õpikute kontrollinventuur, mille tulemuste põhjal suunatakse õpikute realiseerimata jääke vastavalt kujunenud vajadustele.

Tarvitatud õpikute ostmine

Tarvitatud kooliõpikute ostu tuleb teostada kevadel õppetöö lõppedes või suvisel koolivaheajal. Ostmisele kuuluvad ainult need õpikud, mis on loetletud ENSV Haridusministeeriumi poolt kinnitatud nimestikus, kooskõlas tarvitatud õpikute kokkuostuhindade skaalaga. Osta tuleb ainult neid hästihoitud õpikuid, mille järele on nõudmine ja mille osas antud rajooni (kooli) õpilaste vajadused uute õpikutega on rahuldamata. Raamatukauplused on kohustatud organiseerima tarvitatud kooliõpikute ostu vahetult koolides kooli kioskööride või kooli volinike kaudu, aga vajaduse korral ka raamatukauplustes. Uhes klassis ostetud õpikud müüakse üldreeglina kohe edasi sama kooli teiste klasside õpilastele, kusjuures pärast antud kooli õpilaste vajaduste täielikku rahuldamist on lubatud suunata ülejäänud õpikud teise kooli, kus nende järele on nõudmine.

Tarvitatud õpikute ostmisel on vaja 1) kontrollida, kas antud õpik on ostmisele kuuluvate õpikute nimekirjas, 2) kindlaks määrata õpiku ostu- ja müügihind vastavalt skaalale, 3) märkida ostetud õpikule tindiga uus müügihind, 4) märkida ost kassapäevikusse, võttes allkirja õpiku müüjalt ja makstes talle vastava hinna.

Tarvitatud õpikute ostu ja müügi eest makstakse kooli kioskööridele või volinikele protsentuaalset tasu (4%) ostetud õpikute väärtusest ostuhinna alusel. Komisjonitasu makstakse kooli kioskööridele või volinikele kaks korda kuus.

Kooli kiosköörid või volinikud on kohustatud mitte harvem kui üks kord kümne päeva jooksul esitama aruande kaupluse juhatajale ja maksma tarvitatud õpikute ostu- ja müügihinna vahe kaupluse kassasse.

Tarvitatud õpikute ostude edukaks läbiviimiseks on raamatukauplused kohustatud laialdaselt informeerima elanikkonda ja õpilasi tarvitatud õpikute ostude korraldamisest koolides ja kauplustes, kasutades selleks raadiot, ajakirjandust ning kaupluse sisevitriini ja vaateaknaid.

Kaupluse varustamine kooli- ja kirjutustarvetega

Kõigis raamatukauplustes esineb kõrvuti raamatutega ka kooli-, kirjutus- ja kantsleitarbeid. Kaupluste varustamine nende kaupadega toimub Kantsleikaupade Hulgimüügibaasi kaudu (vastavalt kaupluste poolt esitatud tellimistele ja kinnitatud kaubakäibeplaanile). Kaupade saamiseks esitab iga raamatukauplus enne kvartali algust omapoolse tellimise kaupadele kogu kvartali jaoks. Tellimislehes on märgitud hankimisele kuuluvate kaupade loetelu, mida võib iga kauplus täiendada omapoolsete soovide ja ettepanekutega. Koos IV kvartali kaubatellimisega on iga raamatukauplus kohustatud esitama kooli- ja kirjutustarvete tellimise kogu

järgnevaks aastaks. Et anda kauplustele võimalusi kauba täiendavaks tellimiseks, esitab Kantseleikaupade Hulgimüügibaas igas kvartalis täiendava kauba pakkumise nimekirja. Nimekirjas on märgitud kaubad, mis on saadaval baasi laos. Kauba pakkumise nimekirja täitmisel tuleb ühtlasi märkida nimekirjas loetletud kaupade laoseisud, mis on vajalik selleks, et teostada suurte kaubaülejääkide puhul kaupade ümberpaigutamist vastavalt vajadustele.

Kaupade tellimised kooli- ja kirjutustarvetele tuleb koostada suure vastutustundega ja kooskõlas kohalike vajadustega, et kaupluses ei tekiks liigseid kaubavarusid.

RAAMATUTE JA MUUDE KAUPADE VASTUVÕTMINE KAUPLUSES

Kõik kauplusesse saabuvad raamatud ja muud kaubad tuleb vastu võtta õigeaegselt ja täpselt. Kaupade vastuvõtmise protsessis selgitatakse, millised kaubad saabusid, kaupade kogus ja kvaliteet ning vastavus kaupluse tellimisele.

Kaupade õige vastuvõtmine omab suurt tähtsust sotsialistliku omandi kaitsel ja kindlustab ühtlasi kvaliteetse kauba sattumise kaubandusvõrku. Kaupade mitteõigel vastuvõtul kaotab kauba-saaja õiguse pretensioonide esitamiseks kaupade puudujäägi või riknemise korral. Kaupade vastuvõtmist kaupluses teostatakse laohoidja poolt; kui nimetatud ametikohta kaupluses ei ole, siis kaupluse juhataja või varaliselt vastutavate töötajate poolt.

Kaupade vastuvõtmisel on aluseks «Instruktsioon kaupade vastuvõtmise ja vastuvõtuaktide koostamise korra kohta NSV Liidu Kultuuriministeeriumi süsteemi raamatukaubanduse organisatsioonides», kinnitatud Üleliidulise Raamatukaubanduse Koon-dise poolt 17. aprillil 1958. a.

Kaupade saamise allikad ja teed

Põhilised allikad, mille kaudu kauplused raamatuid saavad, on a) raamatukaubanduse valitsuse baasid, b) oma süsteemi kauplused (raamatute ümberpaigutamise korral).

Kaupade vastuvõtmise kohad on erinevad ja sõltuvad kohalikest tingimustest. Kaubad võivad saabuda kauplusesse järgmistel viisidel: 1) kaupluse töötaja võtab kaubad vastu hankija laos (baasis), 2) kaubad tuuakse kauplusesse hankija (baasi) transportvahenditega, 3) kaubad saabuvad kauplusele raudteel pagasina või konteineriga, 4) kaubad saabuvad kauplusele posti teel.

Kogu kaupade vastuvõtmise protsess koosneb järgmistest elementidest: a) kaupade vastuvõtmine hankija laos, raudteel, postil, hankija transpordivahendeilt, b) saanud kaupade koguseline vastuvõtmine, c) saanud kaupade kvaliteediline vastuvõtmine, d) saanud kaupade kontrollimine vastavalt tellimistele, e) kauba vastuvõtu vormistamine, f) kaupade andmine müügiks osakonda-desse.

Kaupade vastuvõtmine hankija laos

Baasi või lattu saabumisel on vaja esmalt tutvuda kauba saatelehega ja selgitada, kas kaup on välja kirjutatud teie kauplusele. Seejärel tuleb kontrollida saatelehe järgi väljakirjutatud kauba koguse vastavust tegelikkusele. Juhul kui baasist saadakse suur kogus kaupu, siis saadetist kontrollitakse ainult trükikoja standardpakkide järgi, kuna eksemplariline kontroll toimub standardpakkide avamisel kaupluses. Nende standardpakkide osas, mis on väliselt rikutud, tuleb eksemplarilist kontrolli teostada otseselt baasis.

Kaupade vastuvõtmine raudteejaamas

Baas, saates kauplusele raamatuid raudteega, peab sellest informeerima ka kauplust. Teadaandes märgitakse baasi poolt kaupade väljasaatmise kuupäev, saate- ja sihtjaam, kohtade arv ja kaal. Saades teate kaupade väljasaatmise kohta, registreerib kaupluse juhataja selle žurnaalis, kus märgitakse 1) teate saamise kuupäev, 2) kauba väljastamise kuupäev, 3) lähtejaam, 4) raudteekviitungi number, 5) kohtade arv ja 6) saatmise viis.

Ehkki raudtee organid peavad informeerima raamatukauplust saadetise saabumisest, on kaupluse juhatajal siiski tarvis jälgida ja kontrollida kauba saabumist sihtjaama, sest kauba äraandmisega transpordiorganisatsioonile ja saatedokumentide üleandmisega kaubasaajale on kaubasaatja (hankija) ülesanne täidetud, ning kaubasaaja ülesandeks on jälgida kauba kohalesaabumist. Ei jõua kaup normaalse ajavahemiku jooksul kohale, tuleb kaubasaajal pöörduda vastava transpordiorgani poole järelepärimisega teoleleva kauba saabumise kohta. Kauba saabumisel sihtjaama väljastatakse kaup kaupluse töötajale volituse esitamisel. Kaup on tarvis raudteelt vastu võtta kohe selle saabumisel või hiljemalt 24 tunni jooksul (arvates teate saamisest raudteejaamalt kauba saabumise kohta), antud tähtaja ületamisel võetakse kaupade hoidmise eest trahvi. Kaup, mis ei ole raudteelt vastu võetud hiljemalt 5 päeva jooksul, arvates teate saamisest, võidakse realiseerida raudtee poolt kui mitterõutav kaup.

Kauba vastuvõtmisel raudteejaamas tuleb kõigepealt kindlaks teha, kas saadeti on adresseeritud vastuvõtjale. Seejärel on tarvis üksikasjaliselt kontrollida kauba iga kohta (kast, pakk jne.), osutades erilist tähelepanu raudteekviitungi numbrile, kohtade arvule, kaalule ja pakendi seisukorrale. Tuleb järele vaadata kõik kastid ja pakid ning kindlaks teha, kas need ei oma lahtivõtmise tunnuseid ega võimaldanud kaupade kõrvaldamist. Kahtluse tekkimisel tuleb lasta kaubad kohe üle kaaluda ja kaaluvahed kindlaks teha. Saadetakse kaup kohale vagunites või konteinerites, siis

tuleb kõigepealt kindlaks teha, kas kõik plommid on korras, ning alles siis vagun või konteiner avada. Samuti tuleb kauba vastuvõtmisel transpordiorganeilt jälgida, et kaup ei oleks saadetud koos määrivate ainetega, nagu õlidega jne., sest see võib kaupa, eriti aga raamatuid ja paberikaupu, rikkuda. Iga niisuguse kahtluse korral tuleb rikutud pakendid kohapeal avada ja tekkinud kahju ulatus kindlaks teha.

Kõikidel juhtudel, kui kauba tegelik kaal või kohtade arv ei vasta raudteedokumendis märgitud andmetele, samuti kui pakend on vigastatud või ilmnevad kauba riknemise või ümberpakkimise tunnused ning lahkumineku markeeringus, peab kaubasaaja nõudma raudteelt kommertsakti koostamist koos kaubasaadetise tegeliku sisu ja selle arvetele vastavuse üheaegse kontrollimisega. Kommertsakt peab olema koostatud enne kauba vastuvõtmist, sest pärast kauba vastuvõtmist koostatud kommertsakti põhjal raudteearganid mingisuguseid pretensioone vastu ei võta. Kommertsakt on samuti ainsaks dokumendiks, mille alusel raudteearganid võtavad vastu klientide pretensioone kauba kadumise või riknemise puhul. Kommertsakt tuleb koostada võimalikult täpselt ja üksikasjaliselt. Juhul kui mittetäielik kogus kaupu võetakse vastu raudteelt ilma kommertsakti koostamata, langeb vastutus kaupluse töötajale, kes teostas kaupade vastuvõttu raudteelt. Mingisuguseid muid nõudmisi, mis pole kommertsaktis märgitud, transpordiorganisatsioonid ei aktsepteeri. Samuti ei aktsepteeri transpordiorganid mingisuguseid nõudmisi nende kaupade kohta, mis on juba transpordiorganeilt vastu võetud ja nende asukohast ära viidud. Kui raudteearganid alusetult keelduvad koostamast kommertsakti, peab kaubasaaja esinema selle kohta kaebusega raudtee kõrgemalseisvale organisatsioonile või transpordi prokurörile. Pretensioonid kommertsaktide järgi esitatakse kauba sihtjaama raudteevalitsusele. Juhul kui pretensioon lükatakse alusetult tagasi, peab kaubasaaja esitama hagi kohtusse transpordiorgani vastu. Kõik tülid transpordiorganitega lahendatakse kohtus (mitte arbitraažis). Pretensioonide esitamiseks on 6-kuuline aegumistähtaeg.

Postisaadetised ja panderollid võetakse vastu kohalikus sidejaoskonnas. Kauba kättesaamiseks on vaja esitada sidejaoskonnale volitus, milline on alla kirjutatud kaupluse juhataja poolt. Juhul kui avastatakse pakkide puudujääk või nende riknemise tunnuseid, koostatakse vastav akt.

Kaupade vastuvõtmine autotranspordilt.

Viimasel ajal praktiseerivad paljud raamatukaubastud kaupade kohaletoomist kauplustesse baaside autotranspordiga. Raamatute vastuvõtmine autotranspordilt toimub kahes staadiumis: esiteks eelnev vastuvõtmine ja teiseks lõplik vastuvõtmine.

Eelneva vastuvõtmise staadiumis teostatakse järgmisi töid:

1) kontrollitakse saatedokumentide järgi, kas raamatud on määr-

tud antud kauplusele, 2) loetakse üle vastuvõetud kohtade (pak- kide) arv, 3) saatedokumentidele antakse allkiri kauba vastuvõt- mise kohta kohtade arvu järgi.

Kõik kauplusesse saabuvad veosed registreeritakse kaupluses peetavas vedude raamatus.

Kaupade vastuvõtmine raudteelt, postilt või autotranspordilt on aga kaupade esialgne vastuvõtmine. Pärast kaupade esialgset vastuvõtmist toimub nende lõplik vastuvõtmine.

Kauba lõpliku vastuvõtmise käigus avatakse kõik pakid ja kontrollitakse saabunud kaupade kogust ja kvaliteeti.

Ettevalmistus raamatute vastuvõtmiseks kaupluses

Kõik kauplusesse saabunud kaubad tuleb lahti pakkida ja vastu võtta hiljemalt 5 päeva jooksul.

Enne kui asuda kaupade vastuvõtmise juurde, on tarvis teha vastavad ettevalmistused: vabastada pind kaupade vastuvõtmiseks, kontrollimiseks ning taara paigutamiseks. Tavaliselt toimub kau- pade vastuvõtmine kaupluse abiruumides, selle puudumisel aga otse kaupluses. Kui kaup on saabunud mitmest laost, tuleb pakid kõige esmalt sorteerida ladude järgi. Iga- le pakendile peab olema märgitud vastava lao markeering. Pakkidel, kus asuvad saate- dokumendid, on tavaliselt märges «saateleht» või lühend «stl.». Pak- kide sorteerimisel ladude viisi tuleb pakk, milles on saatedokumen- did, paigutada kõige peale, kuna see avatakse kõige enne. Sõltu- valt pakside iseloomust tuleb varuda ka vastavad tööriistad kau- pade lahtipakkimiseks: tangid, haamer, kirves, nuga jne. Kaupade lahtipakkimisel tuleb säilitada taarat ja pakkematerjale, et neid oleks võimalus kasutada teistkordselt.

Kui on lõpetatud kaupade ettevalmistus vastuvõtmiseks, mää- ratakse kindlaks kaupade vastuvõtmise järjekord. Kõigepealt tuleb vastu võtta need raamatute partiid, kus on tähtaegsed väljaanded (pakenditel on vastav märges «Kiire» — «Tähtaegne»).

Kaupade lahtipakkimine.

Kõige esmalt avatakse pakk, milles on saatedokumendid. Doku- mendid kontrollitakse; veendunud, et saadeti on õigesti adre- seeritud, avatakse ka teised pakid. Pakid tuleb avada ettevaatli- kult, et mitte rikkuda raamatuid, taarat ja pakkematerjale. Juhul, kui kaubad on pakitud kastidesse, avatakse kast naelatõmbajaga ja võetakse raamatud välja. Pärast kasti vabastamist raamatutest lüüakse kasti kaas kinni kummastki nurgast ühe naelaga ja pai- gutatakse hoiuruumi. Kui raamatud on pakitud roguskisse, eemal- datakse nõor (õmblus), vajaduse korral kuivatatakse roguskid ja laotakse virna 10-kaupa kokkupanduna. Pakkepaber pannakse kokku ja antakse kauplusesse raamatute pakkimiseks.

Lahtipakitud raamatud sorteeritakse nimetuste järgi. Väikesed kogused raamatuid paigutatakse letile (lauale), kaas ülespoole, kusjuures on soovitatav paigutada raamatuid lauale autorite jär-

jekorras. Need raamatud, mis on saabunud standardpakkides, loetakse põrandale virnadena. Enne standardpakkide virnaladumist on tarvis kontrollida, kas raamatute nimetus, hind ja kogus vastab markeeringule. Raamatute koguse kontrollimiseks standardpakkides lõigatakse paki paber äärest katki ja loetakse pakis olevate eksemplaride arv. Juhul, kui mõne standardpaki paber on purunenud või pakend riknenud, avatakse see täielikult ja raamatud paigutatakse lauale.

Raamatute koguseline vastuvõtmine

Koguseliselt võetakse raamatuid vastu kolmel viisil: 1) «raamatutelt dokumentideni», 2) «dokumentidelt raamatuteni» ja 3) näidiste järgi.

Koguseline vastuvõtmine «raamatutelt dokumentideni» seisneb selles, et võetakse üks nimetus saabunud raamatutest ja saatedokumentidel otsitakse tema nimetus, kuhu tehakse vastav märge («linnuke»). Veel parem on, kui saatelehele märgitakse saadetud koguse kõrvale tegelikult saadud kogus, kuna nimetuse ette tehakse «linnuke», mis tähendab, et see nimetus on täielikult käes.

Vastuvõtmine «dokumentidelt raamatuteni» seisneb selles, et võetakse enne üks nimetus raamatutest dokumendilt ja leitakse alfabeetilises järjekorras lauale asetatud raamatute hulgast vastava raamatu nimetus. Seda moodust kasutatakse sel juhul, kui saadakse raamatuid väikestes kogustes, kuid paljudes nimetuste arvus.

Raamatute vastuvõtmine näidiste järgi toimub neil juhtudel, kui kaubad saabuvad suurtes kogustes. Antud juhul kontrollitakse iga nimetuse eksemplaride arvu ja näidiseksemplari nurgale või selle vahele paigutatud kaardile märgitakse tegelikult saadud kogus. Saadud raamatute kogust kontrollitakse saatedokumentidega näidiseksemplaride alusel.

Iga nimetuse kontrollimisel ja vastuvõtmisel on vaja täpselt jälgida raamatu autorit, nimetust, köidet, osa, hinda ja eksemplaride arvu. Raamatute koguselisel vastuvõtmisel tuleb rakendada õiget vastuvõtmise tehnikat, mis kergendab tööd ja kiirendab vastuvõtmist.

Raamatute lugemiseks paigutatakse raamatud lauale virna nii, et osal raamatutel on seljad ühele poole, teisel osal raamatutel seljad teisele poole. Selline raamatute ladumisviis kergendab raamatute lugemist. Suure mahuga raamatud paigutatakse virna selliselt, et ühe raamatu selg on ühele poole, teise selg teisele poole jne. Väiksema mahuga raamatud aga 2, 5, 10, 15, 20, 25 eksemplari kaupa seljaga ühele poole ja vastupidi, sõltuvalt raamatute mahust.

Brošüüride lugemiseks võetakse brošüürid ühe käega lahtilõigatud külje vasakust nurgast ja teise käe sõrmedega loetakse brošüürid 2, 3, 5 eksemplari kaupa.

Kauba vastuvõtuakti koostamine

Kauba vastuvõtuakt on dokumendiks, mille alusel saab esitada kauba hankijale — baasile — pretensioone. Vastuvõtuakt koostatakse neil juhtudel, kui avastatakse puudujääk või ülejääk raamatute koguses, või kui saatedokumentides on märgitud raamatu kohta vale hind. Samuti koostatakse vastuvõtuakt, kui kaup saab ilma saatedokumentideta. Kui kaubasaatja (hankija) asub samas linnas kus kauplus, siis kutsutakse kauba vastuvõtuakti koostamise juurde ka hankija esindaja. Esindaja kutsutakse telefonogrammiga, kusjuures tuleb märkida telefonogrammi andmise aeg ja vastuvõtja nimi. Akti koostamisest võtavad osa kaupluse juhataja, materiaalselt vastutav isik, arveala töötaja ja erapooletu organisatsiooni esindaja. Selliste erapooletute organisatsioonide esindajate hulka kuuluvad rajooni TSN Täitevkomitee kaubandus- või kultuuriosakonna volitustega varustatud isikud.

Kauba vastuvõtuaktis tuleb märkida akti koostamise aeg ja koht, isikute nimed ja ametikohad, kes võtavad osa akti koostamisest, kauba saatja ja saaja nimetus ja aadress, raudteekiitungi number ja kuupäev, kohtade arv, hankija arve number, kauba saabumise aeg sihtjaama ja kauplusesse, taara seisukord, veose kaal, kauba nimetus, hulk, hind, akteeritud kauba väärtus. Akti juurde tuleb lisada samuti erapooletu organisatsiooni esindaja volitus. Akt koostatakse kolmes eksemplaris: esimene eksemplar saadetakse kauba hankijale, teine eksemplar raamatukaubastu raamatupidamisse, kolmas eksemplar aga antakse neis kauplustes, kus on iseseisev raamatupidamine, raamatupidamisele, kuna filiaalides jääb kolmas eksemplar materiaalselt vastutava isiku kätte kuni asja lahendamiseni. Hiljem saadetakse kolmas eksemplar aktist materiaalselt vastutava isiku poolt koos teiste raamatupidamise dokumentidega raamatupidamisele. Hankijale tuleb üks eksemplar aktist saata hiljemalt 10 päeva jooksul, arvates kauba saabumisest kauplusesse.

Rangelt on vaja jälgida, et vastuvõtuaktid koostataks õigeaegselt ja vastavate isikute poolt. Igas kaupluses tuleb pidada arvestust ja ühtlasi registreerida kõik koostatud vastuvõtuaktid. Selline arvestus on vajalik selleks, et jälgida aktide alusel esitatud pretensioonide rahuldamist ja hagide esitamist.

Hankija on kohustatud 10 päeva jooksul, arvates pretensiooni saamisest, selle rahuldama või teatama, missugustel põhjustel ta keeldub pretensiooni rahuldamast. Pretensiooni mitterahuldamisel tuleb esitada hagi kas arbitraaži või kohtusse, sõltuvalt kauba hankija ja saaja alluvusest.

Raamatute kvaliteediline vastuvõtmine

Pärast kaupade koguselist vastuvõtmist tuleb asuda kohe kauba kvaliteedilisele vastuvõtmisele. Trükitoodangule võivad

defektid (praak) tekkida kaubandusliku organisatsiooni, transpordiorganisatsiooni või trükikoja süü tõttu. Praak jaotatakse kahte liiki: 1) polügraafiline praak, 2) kaubanduslik praak. Polügraafiline praak raamatute osas tekib raamatute tootmisel. Tüüpilisema polügraafilise praagi hulka kuuluvad tagurpidi kaante vahele paigutatud sisu, võõraste kaante vahele paigutatud raamat, lehtede väljalangemine halva õmblemise tõttu, vahelejäetud, kahekordsed ja segiaetud poognad, tühjad leheküljed, ümberpööratud pildid, valed piltide allkirjad, määrdunud trükk, ebaselged pildid, ärakeeratud ja ületrükitud lehenurgad jne.

Kaubanduslik praak tekib raamatute ebaõige hoidmise, pakkimise ja transportimise tagajärjel. Kaubandusliku praagi hulka kuuluvad määrdunud eksemplarid, raamatud, millel on murtud nurgad või nõõride sisselõiked kaanel jne. Kaubanduslik praak ja selle tekkimise ulatus on täielikult sõltuv kaubanduslõõtajaist. Kui teostatakse õigesti raamatute vastuvõtmist ning edaspidises müügiprotsessis käitutakse raamatutega hoolikalt, siis tekib vähem kaubanduslikku praaki; see peab olema iga töötaja ülesandeks ja püüdeks.

Kui kauba kvaliteedilisel vastuvõtmisel avastatakse praaki, tuleb koostada selle kohta vastav akt. Akt mittekvaliteetse toodangu kohta koostatakse kolme päeva jooksul, arvates kauba vastuvõtmisest. Akt varjatud defektidega mittekvaliteetse kauba puhul peab olema koostatud samuti hiljemalt kolme päeva jooksul, arvates defekti avastamisest. Akt mittekvaliteetse kauba puhul koostatakse eraldi iga kirjastuse kohta. Kaupade vastuvõtmisel on võimaliku kontrollida iga eksemplari, seepärast on iga müüja kohuseks müügiprotsessis ja vabal ajal sirvida raamatuid, selleks et tagada kvaliteetse toodangu sattumist ostjate kätte. Juhul, kui siiski mõned praakeksemplarid on sattunud ostja kätte, on iga kauplus kohustatud need ostjale ümber vahetama. Raamat varjatud polügraafilise defektiga tuleb ümber vahetada sõltumata sellest, millal raamat on ostetud või kas raamat on olnud kasutusel. Kui kaupluses ei ole vastavat raamatut, tuleb ostjale raamatu hind tagastada.

Peale raamatute koguselise ja kvaliteedilise kontrolli on tarvis kontrollida veel, kas saadud raamatute sortiment vastab tellitud raamatutele. Sellega välditakse tellimata ja mittevajalike raamatute sattumist kauplusesse. Kontrollimist teostatakse tellitud raamatute kartoteegi alusel. Kui selgub, et on saadetud ilmselt mittevajalikke raamatuid, tuleb tõsta üles küsimus nende tagastamiseks baasile. Samuti kui selgub, et mõne raamatu osas, eriti aga poliitilise ja tehnilise kirjanduse alal on tugevasti vähendatud tellimist, küsida baasilt selle põhjus ja nõuda puuduva osa juurde saatmist.

Raamatute andmine kaupluse osakondadesse

Vastuvõetud raamatute andmine müügiks kaupluse osakondadesse on väga erinev ja sõltub materiaalse vastutavuse organiseerimisest kaupluses. Väikestes kauplustes, kus materiaalselt vastutab kaupluse juhataja, kes teostab ise ka raamatute vastuvõtmist, antakse raamatud osakonda ilma erilise arvestuseta. Suurtes kauplustes, kus materiaalselt vastutust kannavad osakondade juhatajad või vastava osakonna müüjad ning on olemas üldlaoruumid kaupade hoidmiseks, teostab raamatute vastuvõtmist ja väljaandmist osakondadesse laohoidja. Raamatud antakse laost osakondadesse laohoidja poolt saatelehtede alusel. Raamatute väljaandmisel osakondadesse tuleb jälgida, et iga osakond saaks vastavalt oma profiilile raamatuid. Samuti tuleb jälgida, et osakonda ei antaks korruga liiga suurtes kogustes raamatuid, mis koormavad liialt osakonda, vaid vastavalt vajadustele väiksemates kogustes ja tihedamini.

Kooli- ja kirjutustarvete vastuvõtmine kaupluses

Kauplusesse saabuvad kooli- ja kirjutustarbed tuleb vastu võtta nii koguseliselt, kvaliteediliselt kui ka kompleksuse ja markeeringu järgi. Kaupluse töötaja, kes teostab kooli- ja kirjutustarvete vastuvõtmist, peab hästi tundma nende kaupade sortimenti, sest mõned kaubad erinevad üksteisest ainult mõnede pisitunnuste poolest. Koguseline vastuvõtmine toimub samas korras kui raamatute juures. Kvaliteedilisel vastuvõtmisel kogu kaup võrreldakse kinnitatud näidistega, nende puudumisel aga tehniliste kirjelduste, tehniliste tingimuste või ГОСТ-idega. Kontrollides kauba kvaliteeti, on vaja veenduda, kas kauba kõik osad vastavad temale püstitatud nõuetele. Kaupade osas, millised omavad mehhanisme, tuleb kontrollida nende kvaliteeti tegelikkuses. Paljude kooli- ja kirjutustarvete osas omab suurt tähtsust kaupade kompleksus. Kompleksuse all mõistetakse kaupade komplekti, mis moodustab ühe terviku (sirklikarbid, kirjutuslauagarnituurid, malendid jne.). Nende kaupade vastuvõtmisel tuleb jälgida, et antud kaupade komplekti juures oleksid kõik ta üksikosad. Iga kaup peab olema varustatud tootmismargiga, kuhu on märgitud tootja nimetus, süsteem, kuhu antud ettevõtte kuulub, sort ja standardi number. Sõltuvalt kauba iseloomust paigutatakse tootmismark kaubale, pakendile või kinnitatakse lipikuna kauba juurde. Kõikidel juhtudel, kui avastatakse eeskirjade rikkumist kaupade markeeringus, kompleksuses või kvaliteedis, koostatakse akt kehtestatud vormi kohaselt.

RAAMATUTE PAIGUTUS JA HOIDMINE KAUPLUSES

Raamatuid paigutatakse kaupluse riiulitele vastavalt kehtestatud raamatute klassifitseerimise skeemile. Kogu raamatute fond jaotatakse osakondadesse, osakonnad omakorda allosakondadesse ja allosakonnad gruppidesse. Raamatute paigutamine osakondadesse on kohustuslik kõikidele raamatukauplustele, sõltumata kaupluses olevast raamatute sortimendist. Raamatute paigutamine allosakondadesse ja gruppidesse sõltub kaupluses olevast raamatute hulgast ja sortimendist. Mida laiem on antud osakonna raamatute sortiment ja mida rõnkem on raamatuid antud küsimuse kohta, seda täpsemalt tuleb antud kirjanduse osakond jaotada allosakondadesse ja gruppidesse, ning vastupidi, mida kitsam on antud kirjanduse osakonna sortiment, seda vähem on alust raamatute detailsemal paigutamisel. Spetsialiseeritud kauplustes (poliitilise, põllumajandusliku, teaduslik-tehnilise kirjanduse), kus raamatute sortiment on väga laialdane ning kus tuleb teenindada kindlaid ostjate gruppe vastavalt erialale, tuleb raamatuid paigutada väga detailselt, kasutades seejuures kõiki jaotusi osakondade, allosakondade ja gruppide järgi. Universaalse sortimendiga raamatukauplused omavad kirjandust kõige mitmesugusematelt erialadelt. Seejuures on ka selge, et kirjanduse sortiment vastavate kirjandusliikide järgi on erinev, sest põhilisi osakondi komplekteeritakse täielikumalt, teisi osakondi aga teatud kindla valiku järgi. Seepärast tuleb ka juhtivates kirjanduse osakondades (antud teenindamisrajooni profiilile vastavalt) paigutada raamatud eriti täpselt vastavalt klassifitseerimise skeemile ja teistes osakondades kasutada ainult paigutust osakondade või allosakondade viisi vastavalt vajadustele.

Raamatute paigutamisel tuleb väga sageli kasutada ka moodsid, mis on väliselt vastuolus klassifitseerimise põhimõtetega, kuid teisest küljest aitavad paremini teenindada ostjaid. Selliste mooduste hulka kuuluvad raamatute koondamine, s. t. ühte gruppi koondatakse erinevate kirjandusliikide raamatud, ja dubleerimine, s. t. üht ja sama raamatut paigutatakse mitmesse osakonda. Kirjanduse koondamisega, ehkki antud raamatud vastavalt klassifikatsioonile peaksid kuuluma eri osakondadesse, saavutatakse seda, et teatud küsimust puudutavad raamatud ei ole mitte hajutatud,

vaid koos, millega on ühtlasi saavutatud ostjate kiire ja täielik teenindamine. Raamatute koondamist kasutatakse eriti tähtpäevade, poliitiliste kampaaniate jne. läbiviimise puhul. Näiteks Hiina Rahvavabariigi aastapäev: seks puhuks koondatakse ühte osakonda kogu kirjandus Hiina kohta sõltumata sellest, millisesse osakonda ta peaks kuuluma oma sisu järgi (majanduslik, poliitiline, ajalugu, geograafia, ilukirjandus jne.). Või näiteks valimiskampaaniate puhul, kus ühte osakonda koondatakse kogu kirjandus, mida võiks kasutada valimiste läbiviimisel. Tavaliselt selline kirjanduse koondamine omab ajutist iseloomu ja pärast vastavat tähtaega või kampaaniat paigutatakse raamatud jällegi vastavaid klassifikatsioonile osakondadesse, kuhu nad kuuluvad.

Raamatute dubleerimist kasutatakse neil juhtudel, kui antud raamatut võib oma sisu järgi paigutada mitmesse osakonda või allosakonda. Seejuures tuleb silmas pidada, et põhiline hulk raamatuid paigutatakse ühte kindlasse osakonda, teistesse osakondadesse paigutatakse ainult üksikud eksemplarid (näidised). Dubleerivat paigutamist kasutatakse näiteks raamatusarjade juures «Loodusteaduse klassikud», «Kooli seeria» jne. Antud juhtudel raamatud, millised kuuluvad ühte või teise seeriasse, paigutatakse oma enamuses, sõltuvalt temaatikast, vastavatesse osakondadesse ja allosakondadesse, kuid seejuures samade raamatute näidised paigutatakse ka eri gruppi, et näidata ostjatele seeriat kui tervikut.

Igale osakonnale või allosakonnale omistatakse šifr ehk indeks. Soovitav on raamatuid riiulitel eraldada allosakondadesse eraldajate abil. Raamatute eraldajad on väga mitmesugused: raamatukujulised, papist või plekist valmistatud, mille otsale on märgitud allosakonna või grupi nimetus. Samuti kasutatakse kirjeid klaasile või papile, millised kinnitatakse riiuli külge.

Raamatute paigutamise ettevalmistustööd teostatakse letil või laual, kusjuures lett või laud peab olema vaba muust kirjandusest, mis ei kuulu riiulitele paigutamiseks. Kõigepealt sorteeritakse raamatud osakondade viisi vastavalt raamatute klassifikatsioonile ja asetatakse siis sorteeritud raamatud vastava osakonna raamatute juurde. Seejärel sorteeritakse raamatud osakonna piires vastavalt vajadusele allosakondadesse ja gruppidesse. Näiteks põllumajanduslik kirjandus jaotatakse allosakondadeks — taimekasvatus, loomakasvatus, põllumajanduse mehhaniseerimine jne. Juhul, kui antud allosakonda ei ole vajalik enam jaotada gruppidesse, siis sorteeritakse raamatud allosakondade lõikes tähestiku järgi ja seejärel paigutatakse riiulitele. Samuti on väga tähtis, et mõne eksemplari uudiskirjanduse saamisel leitaks sellele õige koht riiulil ega lastaks raamatutel vedelda letil. Raamatute paigutamisel riiulitele tuleb jälgida ka seda, et iga raamat paigutataks õigeaegselt vastavasse õigesse osakonda, sest ühelt poolt raamatute kuhjumine letile ja kapi või riiuli äärtele segab müüja tööd ja annab kauplusele väga lohaka ilme, teiselt poolt vastavasse osakonda paigutamata raamatud ei väljenda antud osakonna täielikk

raamatute sortimenti. Raamatute paigutamist peab teostama müüja iga päev ostjate teenindamisest vabal ajal ning peale selle veel 10—15 minutit enne töö algust ja pärast töö lõppu.

Raamatute alfabeetiline paigutus

Selleks et leida riiulitelt vajalikke raamatuid ja mitte raisata aega raamatute otsimisele, on tarvis kõik raamatud paigutada osakonna, allosakonna või grupi piires ranges tähestikulises järjekorras vasakult paremale, jälgides seejuures raamatute alfabeetilise paigutamise eeskirju.

Raamatute paigutust teostatakse tiitellehe, mitte aga raamatu kaanel või seljal olevate andmete alusel, sest need ei ole alati täielikud, vaid sageli lühendatud. Näiteks raamatu tiitellehel on märgitud raamatu autor ja nimetus, kuna kaanel võib olla üksnes märgitud raamatu nimetus. Alfabeetiliselt paigutusel tuleb arvesse võtta kogu tähestikku ja samuti raamatu autori või nimetuse kõiki tähti, sest otsustades ainult esimese tähe järgi võib paigutada raamatu riiulil ebaõigesti kohta. Alfabeetiliselt paigutusel tuleb aluseks võtta raamatu autori või koostaja nimi, kuna toimetaja nime raamatute paigutusel ei arvestata. Kui raamatu tiitellehel puudub autori või koostaja nimi, siis võetakse raamatu alfabeetiliselt paigutusel aluseks pealkirja esimene sõna. Kui on mitu raamatut ühesuguste autorite nimedega, siis võetakse paigutusel aluseks autorite initsiaalid, näiteks autorite Tamm, A., Tamm, K., Tamm, S. puhul. Kahekordsed perekonnanimed loetakse üheks nimeks ning paigutust teostatakse esimese perekonnanime järgi, näiteks järgmiselt: Petrova, Petrov-Vodkin, Petrovski. Kui raamatul on mitu autorit, siis võetakse paigutusel aluseks esimesena mainitud autor. Partikleid «de» — «von» — «van» lahkukirjutatult perekonnanimest paigutusel arvesse ei võeta ja raamatud paigutatakse perekonnanimede järgi; samad partiklid aga liidetult perekonnanimega võetakse paigutusel aluseks. Partiklid «Du» — «Mac» — «O» — «Ter» — «Sen» jne. loetakse perekonnanime koostisosaks.

Vanaaja ja keskaja klassikute teosed paigutatakse nende eesnimede järgi, näiteks Erasmus Desiderius (Erasmus Rotterdami), kuid vanade tuntud rooma autorite tööd paigutatakse siiski nende perekonnanimede järgi: Seneca Lucius Annaeus, Ovidius Publius Naso jne.

Vanade ja kaasaegsete hiina ja korea autorite ja poliitikategelaste teosed paigutatakse sellises alfabeetilises järjekorras, nagu nad on kirjutatud tiitellehel, näiteks: Go Mo Zo, Kim Ir Sen, Mao Tse-dung jne., s. t. aluseks tuleb võtta esimene sõna.

Memuaarid ja kirjavahetused, kui nende autorid ei ole eraldi märgitud, vaid on ainult pealkirjad, paigutatakse ikkagi autori järgi, kellele antud memuaarid või kirjavahetus kuuluvad, näiteks



stabi
si autori
vad, näiteks

Joon. 11. Raamatute paigutus osakonnas.

L. Tolstoi kirjavahetuse paigutusel loetakse seda: L. Tolstoi — Kirjavahetus.

Ühe autori erinevad teosed paigutatakse teoste pealkirjade alfabeetilises järjekorras, kusjuures kogutud teosed ja valitud teosed paigutatakse esmajärjekorras, näiteks:

Lenin, V. I. Teosed I, II, III jne.

Lenin, V. I. Valitud teosed.

Lenin, V. I. Riik ja revolutsioon jne.

Lugemikud ja kogumikud, mis on koostatud ühe kindla autori teostest, paigutatakse raamatus märgitud autori nime järgi, mitte aga koostaja nime järgi.

Biograafiad paigutatakse vastava isiku nime järgi, kelle kohta nad on koostatud, mitte aga koostaja nime järgi. Monograafiad, millised on pühendatud teatud kindla isiku loominguks, paigutatakse samuti isiku nime järgi, kellest on jutt, mitte aga koostaja nime järgi. Operettide ja ooperite libretod paigutatakse pealkirja järgi, mitte aga autorite järgi.

Kui raamatu esimeseks sõnaks on arv või rida arve, siis paigutusel lähtutakse arvude tähestikulisest kirjeldusest, näiteks:

9. jaanuar 1905. a. — Üheksas jaanuar 1905. a.

1. mai — Esimene Mai

1950. a. — ühe tuhande üheksasaja viiekümnes aasta.

Kirjandus rahvuskeeltes grupeeritakse esiteks keelte järgi ning seejärel igas keelises grupis temaatika ja alfabeedi järgi.

Koolide õpikute paigutamisel on mitu moodust, milledest toome ära kolm kõige enam levinumat:

1) õpikud paigutatakse kindlas alfabeetilises järjekorras, sõltumata ainest ja kooli tüübist;

2) õpikud jaotatakse ainete viisi ja iga aine ulatuses alfabeetilises järjekorras;

3) õpikud jaotatakse koolide tüüpide järgi, klasside viisi ja klasside ulatuses ainete järgi.

Raamatute alfabeetilisel paigutusel minnakse ühe riuli täitumisel raamatutega edasi järgmisele alumisele riulile jne., kuni on täidetud antud kapi kõik riulid. Edasi minnakse raamatute paigutamisel järgmise kapi (sektsooni) esimesele riulile. Vahel, kui raamaturiiulid on tehtud sügavad, paigutatakse raamatud kahte ritta. Kuid selline raamatute paigutus ei ole eriti soovitatav, sest teises reas olevaid raamatuid ei ole hästi näha, neid on halb kätte saada ja tihti võib isegi unustada nende olemasolu. On soovitatav kasutada tagumist riuli osa esimeses reas olevate raamatute tagavarade paigutamiseks. Kahe- või kolmeastmeliste riulite puhul (neid esineb meil paljudes raamatukauplustes) tuleb raamatute paigutamist alustada tagumiselt kõrgemalasetsevalt riulilt.

Kui ühte raamatu nimetust on suures koguses, siis paigutatakse raamatud virnana riulile, kuid nii, et ühte virna ei satuks erinevate nimetustega raamatuid. Raamatud, millised paiguta-



Joon. 12. Ilukirjanduslike teoste paigutus.

takse virnana riiulile, on soovitatav katta sama raamatu kaane esiküljega, kusjuures tuleb jälgida ka seda, et virnas olevate raamatute hulk ei oleks kõrgem raamatust, millega kaetakse virn.

Raamatute paigutamisel riiulitele tuleb ilukirjanduslikud, laste- ja populaarteaduslikud väljaanded asetada võimalikult esikaanega ostjate poole, et raamatud hakkaksid ostjatele hästi silma ning kutsuksid ostjates esile nõudmise nende järele. Selleks et ühed ja samad raamatute esikaaned ei muutuks ostjatele liiga igavaks, tuleb iga kahe nädala (või isegi nädala) järel raamatute väljapanekuid riiulitel vahetada. Seevastu tehniline kirjandus ja eriti keskkirjastuste väljaanded, mille sortiment on väga laialdane, tuleb paigutada riiulitele seljaga ostjate poole, osalt ka esikaanega, vastavalt ruumilistele võimalustele. See on ka arusaadav, sest kui kõik raamatud riiulitel paigutada esikaanega ostjate poole, siis mahub igale riiulile ainult 6—7 nimetust raamatuid. Ülejäänud nimetustele, millised on samuti vajalik paigutada riiulitele, ei jätku enam ruumi ja müüja hakkab neid paigutama küll letti alla, küll teiste raamatute peale ja isegi abiruumidesse. Sellise raamatute paigutuse puhul langeb suur osa raamatuid sortimendist välja, müüja unustab need, ning ostjate teenindamine on häiritud.

Raamatuid ei tohi riiulitele paigutada ka liiga tihedalt, sest see toob kaasa raamatute riknemise: kattepaberid ja brošüüride kaaned rebenevad, köide muutub pehmeks jne. Suuremaformaadi-

lised kunstiliselt kujundatud raamatud võib riiulitele paigutada ka horisontaalselt, arvestamata alfabeeti. Samuti on lubatav mõningaid sageli nõutavaid raamatuid paigutada müüja vahetusse lähedusse kas alumisele riiulile või leti alla, arvestamata alfabeetilist paigutust.

Brošüüride paremaks tutvustamiseks ostjaskonnale paigutatakse need letile brošüüride näidiskastidesse. Näidiskastides paigutatakse brošüürid kas teemade või kirjandusliikide viisi, kirjandusliigi või teema piires aga alfabeetiliselt järjekorras.

Brošüüride näidiskastidesse ei paigutata ühest nimetusest mitut eksemplari, sest see paisutaks näidiskastide hulga liialt suureks. Brošüüride varude paigutamiseks on ikkagi riiulid.

Näidanud ostjale mõnda raamatut, tuleb see kohe paigutada oma kohale tagasi, mitte kuhjates raamatuid letile või leti alla, sest see loob kaupluses lohaka ilme. Teiselt poolt, kui raamatud ei ole paigutatud oma alalisele kohale, võidaks ostjale ära ütelda soovitatavast raamatust, sest teda ei leita.

Iga müüja peab hästi tundma raamatute osakondi, allosakondi ja gruppe, teadma täpselt alfabeetilist paigutust ning oskama kiiresti asetada raamatud kindlaksmääratud kohtadele.

Kunstiliste trükitoodete paigutus ja hoidmine

Kunstilised trükitooted paigutatakse riiulitele liikide järgi: portreed, plakatid, maalid, õppepildid ja albumid, geograafilised kaardid ning piltpostkaardid. Kui kaupluses on kunstiliste trükitoodete sortiment väga laialdane, siis grupeeritakse need omakorda: partei- ja valitsusjuhtide portreed, kirjanike ja õpetlaste portreed; plakatid omakorda paigutatakse temaatika järgi: ühiskondlik-poliitilised, tehnilised, põllumajanduslikud plakatid jne. Geograafilised kaardid grupeeritakse oma liigi järgi (füüsilised, poliitilised, administratiivsed, ajaloolised, kontuurkaardid); postkaardid paigutatakse seeriates viisi.

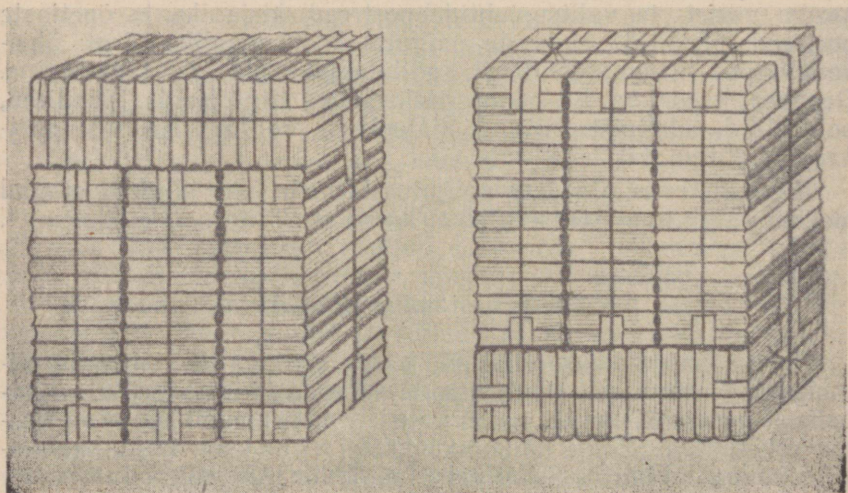
Kunstiliste trükitoodete paigutusel tuleb eriti jälgida, et nad oleksid paigutatud selliselt, et ei kutsutaks esile nende riknemist.

Nootide paigutamine ja hoidmine

Noodid paigutatakse riiulitele vastavalt klassifikatsioonile allosakondade viisi: masslaulud, muu vokaalne kirjandus, muusikaõpikud, noodid klaverile, noodid teistele instrumentidele ning noodid orkestritele. Noote hoitakse riiulitel virnadena, kusjuures esiküljel on kaetud kartongi või paberiga, kuhu märgitakse heliloojate nimed ja tööd, mis asuvad antud virnas. Virnas olevad noodid sorteeritakse heliloojate nimede alfabeetiliselt järjekorras.

Raamatute hoidmine laoruumis

Raamatud ja kunstilised trükitooted säilitatakse laoruumis riiulitel. Kaupade hoidmist põrandal lubatakse ainult sel juhul, kui mõnda raamatunimetust on suures eksemplaride arvus (pak-kide arvus). Sel juhul raamatute pakid laotakse virna, kuid raamatute alla tuleb tingimata paigutada kaubaalused. Riiulitel hoitakse raamatud pakkides, kusjuures väheste pakkide olemasolul (2—3 pakki) hoitakse need väikeste virnakestena. Virnadena kaubaalustele paigutatuna säilitatakse raamatute pakke, milliseid on vähemalt kümme või rohkem. Virna igasse ritta paigutatakse ühesugune arv raamatute pakke. Raamatute standardpakid on kas üherealised või kaherealised. Keskkirjastuste väljaanded on pakitud enamasti üherealiste standardpakkidena, kuna seevastu Eesti Riikliku Kirjastuse raamatud on pakitud kaherealiste standardpakkidena, mis tunduval määral soodustab raamatute virna ladumist. Keskkirjastuste standardpakid paigutatakse virna raamatu kitsale servale. Algul paigutatakse üks pakk ning seejärel perpendikulaarselt paki juurde 2—3 pakki (sõltuvalt esimese paki mõõdetest). Virna teine rida laotakse samas korras nagu esimene, kuid esimene pakk asetatakse virna vastasäärde võrreldes sellega, kuhu asetati esimese rea esimene pakk. Kolmas, viies ja järgnevad paaritud read laotakse nagu esimene rida, neljas ja järgnevad paarisread aga nagu teine rida. Iga viie rea järel tuleb paigutada raamatute pakkide vahele paberid, mis seovad paremini raamatute virna ning ei lase virnu kalduda. Eriti tähtis on paberite vaheasetamine brošüüride standardpakkide juures.



Joon. 13. Raamatute virna ladumine (vaade ülevalt).

Raamatute paigutamisei riiulitele grupeeritakse raamatud osakondade ja allosakondade viisi ilma alfabeetilise paigutamiseta või alfabeetilisest järjekorras ilma osakondadesse või allosakondadesse jaotamata.

Laoruumis olevatele raamatutele peetakse kartoteeki, kusjuures kaartidele tuleb märkida ka riiuli number, kus raamatud asuvad. Rangelt tuleb siinjuures jälgida, et kõik raamatud, millised on olemas kaupluse laoruumis, oleksid samaaegselt saadaval ka müügisalis.

Müüja töökohta ettevalmistamine müügiks

Tööle tulnud, peab iga müüja kontrollima oma töökohta ja ühtlasi tegema ettevalmistusi müügiks. Selleks on müüja kohustatud:

- a) paigutama riiulitele raamatud, mis on jäänud mõnel põhjusel peale ostjale näitamist letile, korrastama raamatute paigutust riiulitel ja kappides selliselt, et iga riiul omaks korraliku ilme;
- b) täiendama raamatute sortimenti laos olevate raamatutega;
- c) uuendama letipealseid ja muid vitriine, paigutades sinna uusi raamatuid ja neid raamatuid, millised vajavad rohkem reklaami;
- d) kontrollima brošüüride näidiskaste, täiendades neid puuduvate nimetustega;



Joon. 14. Kaupluse kirjutustarvete osakond.

e) korda seadma kartoteegid, kõrvaldades müügilt lõppenud raamatute kaardid ja paigutades kartoteeki müügile saabunud uute raamatute kaardid;

f) ette valmistama ostjate soovide vihiku, tšekiraamatud, pliiaatsid ja arvelaua;

g) kontrollima töökoha puhtust ja ette valmistama pakkepaberi.

Enne töö algust on samuti soovitatav tutvuda ajalehega, et olla teadlik toimunud sündmustest, mis võivad esile kutsuda nõudmise teatud raamatutele. Kogu tööpäeva kestel peab müüja jälgima oma töökoha korrasolekut, puhtust ja kaupade korralikku paigutust. Enne töölt lahkumist peab müüja korrastama oma töökoha, mitte jätma kogu töökoha korraldamise järgmiseks hommikuks.

TARBIJASKONNA NÕUETE TUNDMAÕPPIMINE

Tarbijaskonna nõuete tundmaõppimine on nõukogude kaubanduse üheks tähtsamaks funktsiooniks ja eelnevaks tingimuseks tervikliku kaubakäibe organiseerimisel. Tarbijaskonna nõuete tundmaõppimine on raamatukaubanduses eriti vajalik seetõttu, et raamatute sortiment on väga laialdane ja ostjate soovid ning nõudmised väga erinevad. Tarbijaskonna nõuete tundmaõppimise käigus tuleb selgitada, milliseid raamatuid nõuavad ühed või teised ostjad, milliseid raamatuid on kaupluses ning mida võib ostjatele soovitada ning missuguseid raamatuid ja kui suures koguses tellida.

Need kauplused, kes süstemaatiliselt õpivad tundma tarbijaskonna nõudeid, aitavad ühtlasi varustada raamatukaubanduslikke organisatsioone ja kirjastusi andmetega ostjate nõudmistest, et neid arvestada temaatiliste plaanide koostamisel ja raamatute kirjastamisel.

Selleks et raamatud pidevalt ringleksid käibes, et ei esineks raamatute «külmumist», on tarvis organiseerida rajooni kultuurilis-majandusliku profiili uurimist, ning vastavalt sellele tellida raamatuid. Rajooni majandusliku profiili tundmaõppimisel on vaja selgitada, millised tööstusharud ja ehitusorganisatsioonid on rajoonis, milliseid põllumajanduslikke kultuure viljeldakse jne. Rajooni kultuurilise profiili tundmaõppimisel on vaja selgitada, millised erioppeasutused on rajoonis ja missuguseid spetsialiste need ette valmistavad, kui palju on üldhariduslikke kooli, raamatukogusid, klubisid, spordiorganisatsioone, tervishoiuasutusi, teaduslikke ettevõtteid jne.

Tundes oma rajooni kultuurilis-majanduslikku profiili, on kerge kindlaks määrata, milliseid raamatuid tellida ja missuguses koguses. Seega rajooni kultuurilis-majandusliku profiili tundmaõppimisega on loodud üldmulje selle kohta, millise spetsiaalse kirjanduse järele võib kujuneda nõudmine ning millised kirjanduseliigid peavad olema kaupluses.

Rajooni kultuurilis-majandusliku profiili tundmaõppimisel tuleb pidada tihedat sidet ka kohalike partei-, komsomoli-, nõukogude, ühiskondlike organisatsioonidega, õppeasutustega, tehastega ja koolidega, selleks et täpsustada nõudmist raamatuile. Näiteks

partei rajoonikomiteest võib saada andmeid selle kohta, missugust kirjandust kasutatakse poliitharidusvõrgus uuel õppeaastal, rajooni haridusosakonnast andmeid õpikute ja meetodilise kirjanduse vajaduse kohta jne.

Tarbijaskonna nõuete tundmaõppimise materjalid on aluseks vastava rajooni kaubakäibe määramisel, kaubandusvõrgu arendamisel ja vastava rajooni varustamisel vajalike raamatutega. Kõige tähtsamaks lüliks tarbijaskonna nõuete tundmaõppimisel on jae-kaubandusvõrgu töötajad, kes on kõige tihedamates sidemetes ostjatega. Ostjate nõudmised on ühtlasi aluseks, mille põhjal tuleb koostada kaupluse raamatute sortiment.

Kauplustes teostatakse tarbijaskonna nõuete tundmaõppimist: 1) realiseeritud nõudmiste uurimise teel, 2) rahuldamata nõudmiste uurimise teel, 3) kujunevate nõudmiste uurimise teel.

Realiseeritud nõudmiste uurimine hõlmab neid raamatuid, millised on enam-vähem püsivalt kaupluse sortimendis. Uurimise eesmärgiks on leida täpne raamatute struktuuri suhe üldises kaubakäibes.

Rahuldamata ja kujunevate nõudmiste uurimise ülesanne seisneb selles, et selgitada ostjate nõuded raamatutele, millised antud momendil kaupluses puuduvad või milliseid ostjad tulevikus soovivad näha oma lugemislaual.

Raamatute kvaliteedi uurimine on orgaaniliselt seotud sortimendi struktuuri uurimisega ja moodustab eelnevaga harilikult ühe terviku, sest kui raamatu välimus jätab soovida, siis sellega langeb raamat juba vähemnõutavate hulka. Kõigi eespool mainitud uurimisandmete põhjal koostatakse kokkuvõtte ja esitatakse üks kord kvartalis Raamatukaubanduse Valitsusele koondkokkuvõtete tegemiseks ja esitamiseks kirjastusele, mida tuleb arvestada temaatilise plaani koostamisel ja tiraažide kindlaksmääramisel.

Realiseeritud tarbimisnõudluse uurimise meetodid

Realiseeritud nõue peegeldab ostjate praktilist suhtumist kaupluses olemasolevatesse raamatutesse. Raamatute rikkaliku valiku korral valib ostja need raamatud, mis on talle tegelikult vajalikud. Seetõttu on selle nõudmise uurimise parimateks meetoditeks kaupade realiseerimise operatiivse arvestuse meetodid. Kaupade realiseerimise uurimismeetodid kaupluses on erakordselt mitmekesised. Uurimismeetodite valik sõltub uurimise eesmärgist ning kaupluse suurusest. Kõiki realiseeritud tarbimisnõudluse uurimise meetodeid võib jagada kolme liiki:

- 1) realiseeritud raamatute vahetud müügiarvestuse meetodid;
- 2) realiseeritud raamatute uurimise meetodid kaubavarude dünaamika põhjal;

3) raamatute kaupluses püsimise kestuse uurimine.

Realiseeritud raamatute vahetud müügiarvestuse meetodid annavad meile andmeid realiseeritud raamatute nõudmise kohta meie poolt soovitud ajavahemikus, näiteks päevas, nädalas, kuus, kvartalis jne., kusjuures need andmed omavad maksimaalset täpsust. Operatiivset müügiarvestust teostatakse kaupluses iga müüdü raamatu registreerimise teel vastavate tingmärkide abil või mõnel muul viisil. Kaubanduse praktikas kasutatakse alljärgnevaid müügiarvestuse vahetuid meetodeid.

1) Müügiarvestus ostjate poolt kassasse maksmiseks esitatavate kassatšekkide järgi. Sellise müügiarvestuse meetodi juures märgib müüja kassatšekile ostetud raamatu nimetuse, kui arvestust teostatakse iga raamatu kohta. Kui uuritakse aga teatud kirjandusliigi levikut, siis märgib müüja kassatšekile vastava kirjandusliigi nimetuse või kokkulepitud indeksi iga kirjandusliigi kohta. Kirjandusliikide müügi arvestusel võib kasutada veel erinevaid tšekiraamatuid iga kirjandusliigi kohta.

2) Müügiarvestus müüja poolt peetava registreerimismärkmiku järgi annab võimaluse lihtsamal teel organiseerida teatud raamatute müügiarvestust. Selle müügiarvestuse meetodi rakendamisel antakse igale müüjale eriline registreerimismärkmik, kuhu on märgitud nende raamatute nimed, mille kohta organiseeritakse müügiarvestust. Iga raamatu müümisel teeb müüja registreerimismärkmikku müüdü raamatu nimetuse järele vastava leppemärgi (risti, posti), mis tähistab üht müüdü raamatut. Sellist müügiarvestuse meetodit võib kasutada sel juhul, kui tahtakse teada üksikute raamatute tarbimisnõudlust. Kuna selle meetodi süstemaatiline rakendamine nõuab müüjal palju ajakulu, mille tagajärjel kannatab ostjate teenindamine, ning müüja võib registreerimismärkmikku teha ebaõigeid märkmeid, siis ei saa seda moodust kasutada pidevalt.

3) Raamatute müügiarvestus nimeliste kontrollinventuuride andmete põhjal. Raamatute Baasi poolt koostatakse perioodiliselt temaatilisi nimekirju raamatute kohta, millelele organiseeritakse tarbimisnõudluse uurimist. Nimekirjad saadetakse kauplustele, kusjuures kauplused märgivad iga raamatu kohta laoseisu ja ka täiendava vajaduse. Selline müügiarvestus omab täpsust sel juhul, kui kaupluse töötajad suhtuvad täie tõsidusega selle ülesande lahendamisse ja esitavad täpseid ning kontrollitud andmeid. Kontrollinventuuride põhjal saadakse andmed iga nimestikuis oleva raamatu kohta kogu vabariigi ulatuses kõikidelt kauplustelt, ning vastavalt sellele on võimalus teostada raamatute ümberpaigutamist sõltuvalt vajadustest.

Temaatiliste kontrollinventuuride materjalid on väga vajalikud ka edaspidi ilmuvate samateemaliste raamatute tiraažide kindlaksmääramisel eestikeelsele teosele, venekeelsete väljaannete osas aga koondtellimiste koostamisel. Ka raamatukaupluste töötajatel on temaatiliste inventuuride kaasabil võimalus kontrollida esita-

tud tellimiste õigsust antud kaupluses ning teha selle kaasabil järeldusi sortimendialases töös.

Raamatute operatiivset müügiarvestust iga üksiku raamatu müümisel ei ole võimalik teostada ja seepärast kasutatakse sageli arvestust hulgiühikuis. Seda saab rakendada tavaliselt suurtes kauplustes raamatute andmise teel kaupluse laost müügisaali. See eeldab muidugi seda, et kaupluse laos peetakse laokartoteeki. Harilikult on iga laokartoteegi kaardil kolm lahtrit: «kaupade sissetulek», «kaupade väljaminek» ja «kauba jääk». Seega väljendub kartoteekkaardil pidevalt iga üksiku raamatu realiseerimist. Müüdüd raamatute kogus annab ettekujutuse nõudmisest raamatule ja tema vajadusest. Kui raamatu järele on suur nõudmine, varud aga ei ole küllaldased häireteta müügiks, on vaja seda raamatut juurde tellida. Teiselt poolt tuleb, kui mõne raamatu varud on liialt suured ja raamatut nõutakse vähe, tarvitusele võtta vastavad abinõud selle raamatu realiseerimise kiirendamiseks.

Kaubavarude dünaamika uurimise meetodid on palju lihtsamad, nõuavad vähem ajakulu ja on meie kaubandusvõrgus laialdaselt rakendatud. Kui müügi vahetu operatiivne müügiarvestus annab võimaluse organiseerida raamatute müügi jälgimist iga päev, siis kaubavarude analüüs inventuuride põhjal annab ülevaate teatud pikema aja kohta (kord kvartalis, poolaastas või aastas). Kaubavarude dünaamika põhjal saab kindlaks teha raamatute realiseerimise kirjandusliikide löikes, sest raamatute inventeerimist ei teostata mitte nimetuste järgi, vaid summalses väljenduses kirjandusliikide viisi. Selleks tuleb võtta eelneva inventuuri summad kirjandusliikide löikes, liita sissetulek ning lahutada saadud summast lõppinventuuri tulemused. Seega vahe väljendab iga kirjandusliigi realiseerimist teatud perioodi jooksul.

Kõrvuti raamatute vahetu operatiivse müügiarvestuse ja kaubavarude dünaamika uurimisega rakendatakse raamatute püsivuse uurimist. Igale raamatule pannakse juurde eriline sedel, kus on märgitud, millal raamat saabus kauplusesse, millal anti müügisaali ja millal lõppes kaupluses müügit. Selline müügiarvestuse meetod lubab jälgida nõudmise intensiivsust raamatule. Seda arvestusmeetodit on soovitatav kasutada suhteliselt aeglaselt realiseeritavate kallihinnaliste raamatute kohta.

Rahuldamata ja kujuneva tarbimisnõudluse uurimise meetodid

Rahuldamata tarbimisnõudluse all mõistetakse tavaliselt nõudmist käibelolevatele raamatutele, kuid millised momendid antud kaupluses puuduvad. Need raamatud tuleb juurde hankida ja võtta kaupluse sortimendi struktuuri. Praktikas rakendatakse rahuldamata nõudmise uurimist müüja poolt peetava märkmiku abil. Sellesse märkmikku märgib müüja kõik ostjate poolt nõutavad raa-

matud, millised ei ole kaupluses müügil. Perioodiliselt üks kord päevas esitab müüja need andmed kaupluse juhatajale, kes need läbi töötab, koostab koondkokkuvõtte ja esitab RV kaubandusosakonnale.

Rahuldamata nõudmiste kindlakstegemiseks kasutatakse ka «Nõudmiste ja ettepanekute raamatut», millesse ostjad kirjutavad oma nõuded raamatutele.

Rahuldamata tarbimisnõudluse uurimise märkmik:

Millist raamatut nõuti	Raamatut nõudnud ostjate arv	Kokku	Märkused

Kujuneva tarbimisnõudluse uurimisel ei seisa ülesanne nõudmise täpses arvulises registreerimises. Eesmärgiks on selgitada ostjate suhtumine uude väljaantavasse raamatusse ja ka ettepanekute saamine uute väljaantavate raamatute kohta. Kujuneva tarbimisnõudluse uurimine on vahetult seotud laialdase reklaamiga uutele väljaantavatele raamatutele. Kujuneva tarbimisnõudluse uurimisel kasutatakse uute ilmuvate raamatute makettide väljapanekut koos raamatu sisu kirjeldusega. Nende raamatute makettide väljapanekute eesmärgiks on saada ostjaskonnalt ettepanekuid ja arvamusi uute väljaantavate raamatute kohta.

Kujuneva tarbimisnõudluse uurimisel kasutatakse veel raamatut «Mida on tarvis kirjastada?». Selline raamat peaks olema igas kaupluses. Tavaliselt omab see raamat järgmise vormi: kuupäev, autori nimetus, raamatu nimetus või teema, ostja nimi ja aadress, kusjuures viimase lahtri täitmine pole kohustuslik. See raamat on mõeldud ostjate ettepanekute kogumiseks kirjastusele. Seepärast on väga oluline, et üks kord kvartalis kõik need materjalid süstematiseeritaks ja teatataks raamatukaubastule vajalike kokkuvõtete tegemiseks ja kirjastusele edasisaatmiseks.

Kompleksse tarbimisnõudluse uurimise meetodid

Laialdast rakendamist leiavad kaubanduspraktikas ka säärased meetodid, kus samaaegselt fikseeritakse nõudmisi nii kaupade sortimendi kui ka kvaliteedi suhtes. Ostjaskonna nõudmise kompleksse uurimise all mõistetaksegi ostjate nõudmiste igakülgselt väljaselgitamist raamatute sortimendi ja kvaliteedi suhtes. Kompleksse tarbimisnõudluse uurimise meetodeist tuleb mainida ees-

kätt ostjate konverentse, mis tavaliselt on pühendatud kaupluse töö arutamisele, raamatute sortimendi ja kvaliteedi ning muudele kirjandusega seotud küsimustele. Ostjate konverentsist peab tingimata osa võtma ka kirjastuse esindaja. Konverentsil toovad ostjad esile puudusi, milliseid esineb vastava raamatukaupluse töös, milliseid raamatuid on vaja välja anda, kritiseeritakse ilmunud raamatuid, nende kvaliteeti jne. Hästikorraldatud ostjate konverentsidel, milledest on laialdane osavõtt, saadakse tulusaid näpunäiteid edaspidiseks tööks.

Üheks kompleksse tarbimisnõudluse uurimise vormiks on küsimuslehed. Küsimuslehtede rakendamisel antakse ostjale koos raamatuga kaasa ka küsimusleht, mis on varustatud vastavate küsimustega raamatu sisu, kvaliteedi, ostja ettepanekute jne. kohta. Põhinõudeks küsimuslehtede puhul on, et need oleksid võimalikult lühikesed, sest pikkadele küsimustele ostjad tavaliselt ei taha vastata. Küsimusleht tuleb varustada sihtaadressiga, kuhu küsimusleht tagastada.

Kahtlemata on üheks parimaks ostjate nõudmiste kompleksse uurimise meetodiks vestlus ostja ja müüja vahel. Oma igapäevases töös ostjaskonna teenindamisel peab müüja tähelepanelikult kuulama kõiki ostjate soove ja märkusi raamatute kohta, need meele pidama ja üles märkima. Vestluse käigus on vajalik selgitada, millistel kaalutlustel ostja soovib üht või teist raamatut, miks mõnele raamatutele on järsult tekkinud suurendatud nõudmine, miks ostja ei soovinud arutusel olnud raamatut jne. Vestluse käigus ostjatega on samuti võimalik selgitada, millise kirjandusliigi või raamatu kohta võib tekkida lähemal ajal suurendatud nõudmine, milliseid raamatuid on tarvis täiendavalt tellida, miks mõnda raamatut ei nõuta jne.

Kõigi tarbimisnõudluse uurimise korras kogutud materjalide läbitöötamine peab toimuma kaupluse tootmisnõupidamistel. Nende andmete igakülgne läbitöötamine annab hea ülevaate sellest, milliseid raamatuid on vaja kirjastada ja kuidas parandada raamatute kvaliteeti. Raamatute sortimendi ja kvaliteedi arutlusel tootmisnõupidamistel tuleb vaadelda järgmisi küsimusi: millised raamatud on kõige enam nõutavad ja selle põhjused, millised raamatud ei oma küllaldast nõudmist, nõrga nõudmise põhjused, millised on raamatute kvaliteedi ja kunstilise kujunduse puudused ja mil viisil neid puudusi kõrvaldada, milliseid kirjandusliike on vaja rohkem välja anda jne.

Kõik kaubandusvõrgus kogutud tarbijaskonna nõuete tundmaõppimise materjalid nii realiseeritud, rahuldamata kui ka kujunevate nõudmiste osas tuleb tingimata saata kaubandusosakonda, kus need süstematiseeritakse, koostatakse koondtabelid ja konjunktuurülevaated. Tarbimisnõudluse koondmaterjalid — tabelid ja konjunktuurülevaated — on aluseks raamatute tellimisel ja lepingute sõlmimisel hankijatega.

Raamatukaubanduse alal töötajad ei tohi olla üksnes lihtsateks

tarbimisnõudluse registreerijateks. Nõudmine raamatute järele muutub koos sellega, kuidas on organiseeritud raamatute reklaam ja propaganda. Paljudel juhtudel nõudmine raamatute järele puudub üksnes seetõttu, et ostjad ei tea raamatu olemasolust, raamatut ei pakuta ostjatele ega soovitata. Sageli kaupluse töötajad ütlevad, et teatud raamat «ei lähe», kuid unustavad seejuures, et nõudmise intensiivsus raamatule sõltub suurel määral müüja initsiatiivist ja oskusest organiseerida nõudmist raamatule. See pärast on mõne mittenõutava raamatu puhul vaja läbi mõelda ja selgitada, kas on tehtud kõik selle raamatu realiseerimiseks. On tarvis veel kord selgitada, kellele seda raamatut soovitada ja mis juhtudel; võib-olla on tarvis raamat rohkem esile tuua letil, soovitada mõnele asutusele, avaldada kuulutus ajalehes või raadios, levitada raamatulevitajate kaudu jne.

Selliselt suhtudes iga raamatu müügivõimaluste otsimisse koos laialdase reklaamiga selgub, et ei olegi raamatut, mis «ei lähe», vaid kõik oleneb müüja initsiatiivist ja oskusest.

VIII PEATÜKK

RAAMATUTE MÜÜK

Raamatukaubanduse alal töötajate põhiliseks ja peaülesandeks on ostjaskonna kultuurne ja viisakas teenindamine ning ostjate nõuete igakülgne rahuldamine. Müügitehingu sooritamine nõuab müüjalt põhjalikku kauba ja ostjaskonna tundmist, sest neist tegureist oleneb müüja tööviljakus.

Raamatukauplust külastav ostjaskond jaguneb kahte põhi-gruppi: individuaalostjad, kes ostavad raamatuid enesele, perekonnale, ja kollektiivsed ostjad, kes ostavad raamatuid kollektiivseks kasutamiseks (raamatukogud, asutused, ettevõtted, õppeasutused jne.). Raamatukaupluste põhiülesandeks on eeskätt individuaalostjate nõuete rahuldamine. Individuaalostjad on mitmesugused, nagu lapsed, õpilased, õpetajad, töötajad mitmesuguselt rahvamajanduse aladelt jne., kusjuures igal ostjate grupil on oma iseärasused, mida tuleb kindlasti arvesse võtta ostjaskonna teenindamisel.

Selleks et edukalt rahuldada kõiki ostjate soove ja nõudeid, peab müüja eeskätt hästi tundma oma osakonna raamatute ja muude kaupade sortimenti, kiiresti orienteeruma ostjate soovides ja asendama müügil puuduvaid raamatuid või muid kaupu teistega.

Iga müüja peab olema poliitiliselt arenenud, viisakas, tähelepanelikult suhtuma ostjaskonna soovidesse ning täpselt ja korralikult täitma oma tööülesandeid.

Jaemüügi eeskirjad

NSV Liidu Kaubandusministeeriumi poolt on kehtestatud jaemüügi eeskirjad, mis on kohustuslikud kõikide kaubandussüsteemide töötajatele. Jaemüügi eeskirjade kõrvalekaldumatu täitmine kindlustab kõrge teenindamiskultuuri ning annab ühtlasi võimaluse kontrollida jaemüügi ettevõtete tööd.

Jaemüügi eeskirjades on esitatud järgmised nõuded:

1) kaupluse administratsioon on kohustatud ostja esimesel nõudel esitama temale kinnitatud jaemüügi hinnakirja;

2) on keelatud teostada ostjatele sundoste, s. t. sundida teda

ostma talle mittevajalikke kaupu, ning samuti on keelatud anda ostjale tagastamisele kuuluva raha asemel mingisugust kaupa;

3) ostjal on õigus tagastada ostetud kaup, kui see osutus mittekvaliteetseks;

4) müüja on kohustatud ostjatega viisakalt käituma, võimaldades ostjatele vastavate kaupade valikut, tutvustades teda kauba omadustega ja kasutamisega;

5) kaupade pakkimist peab teostama kaupluse pakendiga;

6) kaupluse administratsioon on kohustatud pidevalt jälgima, et kaupluse töötajate poolt täidetak rangelt jaemüügi eeskirju;

7) kaupluse administratsioon on kohustatud tarvitusele võtma kiireid abinõusid ostjaskonna järjekordade likvideerimiseks (müüjate ümberpaigutus, täiendavate kassade avamine jne.);

8) kaupluse administratsioon on kohustatud varustama kassasid küllaldasel määral vahetusrahaga, et oleks tagatud ostjatele täielik sularaha tagasiandmine;

9) on keelatud kaupade müük enne ja pärast kehtestatud kauplemise kellaega;

10) on keelatud kaupade müük kaupluse abiruumidest, või säilitada kaupu kaupluse töötajaile või teistele isikutele.

Jaemüügi tehnika

Kaupade jaemüügi tehnika ei ole alati ühesugune ja sõltub peamiselt ostjate soovide iseärasustest. Üldse oma soovide seisukohalt võib ostjaid jaotada kolme gruppi: 1) ostjad, kes teavad, mida nad täpselt soovivad, ja nimetavad mõne kindla raamatu pealkirja; 2) ostjad, kes soovivad raamatut teatavast kirjandusliigist, ilma et nad mõnda kindlat teost nimetaksid; 3) ostjad, kes ei nimeta ei otseselt teost ega ka mõnd kindlat kirjandusliiki.

Võrdlemisi lihtne on müügi protsess, kui ostja esitab oma soovi kindlal formuleeritud kujul. Sel juhul müügi protsess koosneb järgmistest osadest:

- 1) ostja tellimise vastuvõtmine;
- 2) nõutud raamatu väljastamine;
- 3) täiendav raamatute pakkumine.

Keerulisem on aga müügithehnika sel juhul, kui ostja ei nimeta kindlat raamatut, vaid ta soovib seda valida. Sel juhul koosneb müügi protsess järgmistest operatsioonidest:

- 1) ostja vastuvõtmine;
- 2) soovi selgitamine;
- 3) raamatute näitamine ja konsulteerimine;
- 4) soovitud raamatu väljavalimine;
- 5) täiendav raamatute pakkumine;
- 6) ostu vormistamine ja raamatute väljastamine.

Ostja vastuvõtmine ja soovi selgitamine. Müüja viisakus ja hoolitsus peab ilmnema juba sellest momendist alates, kui ostja

astub kaupluse. Viisakuse väljendamiseks ei ole vaja sügavaid kumardusi ega liigseid sõnu, vaid üldist korrektset ja lahkett suhtumist ning rõõmsat nägu. Ei saa lugeda viisakaks sellist müüjat, kes ei osuta mingit tähelepanu leti ees olevale ostjale, kes loeb raamatut ostja juuresolekul, vestleb mõne sõbratariga, või vastab ostjale, selg tema poole, kasutab lakoonilisi väljendeid «ei», «ei tea», «kust mina võin seda teada?» jne.

Ostjate vastuvõtmisel ja nendega vestlemisel tuleb olla tähelepanelik ja püüda saavutada seda, et iga kaupluse külastaja muutuks alaliseks ostjaks. Viisakas ei tule olla üksnes täiskasvanutega, vaid samuti ka lastega ja kooliõpilastega, kes vahel ka asjatult seisavad leti ääres. Müüja peab aru saama laste huvist raamatute vastu, aitama tõsta seda huvi ning aitama neid vastava sobiva kirjanduse valikul.

Ei ole soovitav ostja seisatamisel leti juures kohe pöörduda tema poole küsimusega soovi suhtes, vaid tuleb anda ostjale aega vaatlemiseks. Siinjuures ei tohi aga ka ostjat liiga kauaks ilma tähelepanuta jätta, sest ostjale võib tunduda, et temale ei taheta mingit tähelepanu osutada, ning ta võib lahkuda ilma ostuta. Kui ostja küllalt kaua vaatleb mõnda raamatut vitriinis või riilil, siis tuleb võtta see raamat ja ulatada ostjale vaatlemiseks järgmiste sõnadega: «Teid vahest ehk huvitab see raamat, palun tutvuge!» Juhul kui ostja juba pikemat aega viibib leti juures ilma otsustamiseta mõne raamatu suhtes, tuleb teda abistada küsimustega: «Mida Teie sooviksite vaadelda?» — «Kas Teie ei sooviksite uudisteoste nimekirja lehitseda?» — «Sooviksite tutvuda müügil oleva kirjanduse kartoteegiga?» — «Palun, siin on välja pandud viimased uudisteosed» jne. Selline suhtumine müüja poolt ostjasse omab väga suure psüühilise tähtsuse, ostja tunneb, et tema eest hoolitsetakse.

Müüjal tuleb oma tööd organiseerida nii, et ta võiks teenindada mitut ostjat korraga: ühele ostjale võib anda tema poolt soovitud raamatud, teisele soovitada tutvuda uudiskirjanduse vitriiniga, kolmandale soovitada vaadelda kartoteeki jne. Siin kehtib aga põhimõte — olles seotud ühe ostjaga, ei tohi seejuures unustada teisi ostjaid. Juhul kui leti äärde koguneb palju ostjaid ja müüja tunneb, et ta ei suuda kõiki teenindada, tuleb pöörduda osakonna juhataja või kaupluse juhataja poole, kes sel puhul peab abistama müüjat.

Müüja ei ole kaupluses üksnes selleks, et ta mehaaniliselt ulataks ostjale tema poolt nõutud raamatu, vaid ta peab ka igakülgsest abistama ostjat vajalike raamatute valikul. Kui ostja küsib raamatuid mõne teema kohta, siis tuleb talle näidata mitte ühtekahte nimetust antud teema kohta, vaid kõiki raamatuid, mis võiksid sobida antud teema juurde. Siis jääb ostjale suurem valikuvabadus ning ta võib leida ühe soovitud raamatu asemel mitu temale sobivat raamatut. Seejuures ei tohi müüja laskuda aga teise äärmusse — kuhjata iett üle raamatutega. Kui ostja avaldab

oma soovi ebatäpselt, eksides autoris või raamatu nimetuses, siis tuleb ostjat abistades kannatlikult ja viisakalt selgitada, millist raamatut ostja tegelikult tahab. Sel juhul tuleb vestluses ostjaga selgitada teda huvitav teema, milleks antud raamatut on vaja (õppimiseks õppeasutuses, teatmematerjalina, iseseisvaks õppimiseks, abimaterjalina õppetöös jne.). Juhul kui ostja tahab raamatut osta kingituseks, tuleb tingimata selgitada, kellele on kingitus määratud (vanus, sugu, elukutse, huviala jne.).

Kui ostja küsib mõne raamatu hinda, siis ei tule üksnes vastata sellele küsimusele, vaid tingimata ulatada ostjale ka see raamat.

Enne kui ostjale ulatada raamatut, tuleb jälgida, et see ei oleks rikutud või tolmune. Raamatuid ei tohi letile visata ega ulatada ostjale, rääkides ise samal ajal teiste müüjatega või vaadates kuhugi kõrvale.

Müüja peab samuti soovitama ostjale kaupluses olevaid hinnalisi väljaandeid. Ei tohi aga kiita selliseid raamatuid, milliseid müüja ei tunne ega tea, kas nad tegelikult kiitust väärivad. Ei tarvitse karta vastata ostja küsimusele mõne raamatu suhtes, kas see on huvitav ja kas seda tasub endale soetada. Soovitades ostjale mõnd raamatut, on vähe kasutada üksnes hinnangut «huvitav raamat», vaid tuleb rääkida ka sellest, milles seisneb selle raamatu huvitavus, millest on antud raamatus juttu ja kellele see on põhiliselt määratud. Vestlust ostjaga tuleb püüda muuta sisukaks, väljendades oma hinnanguid ja muljeid raamatu kohta, sest sellised soovitusel on kasulikud ostjale. Soovitades ostjale mõnda pildialbumit või illustreeritud raamatut, tuleb see avada, näidata üksikuid illustratsioone, tutvustada autorit jne. Juhul, kui müüja mõnda raamatut halvasti või vähe tunneb, siis tuleb selle soovitusel kasutada ilmunud arvustusi ja retsensioone ajakirjandusest, nagu «selle raamatu kohta oli väga hea hinnang ajalehes...», «selle raamatu saime alles äsja, ei ole veel jõudnud lugeda, kuid selle raamatu autor on tuntud, tema sulest on varem ilmunud «...», mis müüdi väga kiiresti läbi ning leidis ostjaskonnas suure populaarsuse» või «tutvume kohe koos Teiega selle raamatuga.» Viimasel juhul tuleb avada raamatu eessõna, lugeda läbi ja tutvuda sisujuhiga. Muidugi on sellised andmed võib-olla liiga pinnapealsed, kuid antud juhul võib rahuldada ostjat. Üldse tuleb ostjatega püüda rohkem vestelda ja küsitleda nende arvamusi mitmesuguste raamatute kohta, mida võib hiljem kasutada vestlustes teiste ostjatega. Väga sageli ostjad ootavad ka müüja nõuannet mõne raamatu ostmise suhtes. Vahel on ostja juba valmis teatud raamatut ostma, kuid kõhkleb veel siiski, oodates müüjalt veel kinnitust ja soovitust raamatu ostmiseks. Siinjuures ei tohi müüja jääda ainult pealtvaatajaks, vaid peab oma aktiivse osavõtuga soovitama väljavalitud raamatut osta.

Väga suureks veaks on see, kui müüja ütleb ostjale ära mõnest soovitavast raamatust, kuigi see on kaupluses olemas. Ku-

nagi ei tohi rutata äraütlemisega. Kui müüjal on kahtlusi mõne raamatu olemasolus kaupluses, tuleb kontrollida hoolikalt ja küsitleda osakonna juhatajat. Kui teatud raamat tõepoolest kaupluses puudub, siis tuleb mõelda, millega nõutud raamatut asendada. Raamatu asendamine mõne teise samasisulise raamatuga on küllaltki keerukas ülesanne, mis nõuab head raamatusortimendi tundmist. Juhul, kui ostja poolt nõutud raamat puudub, tuleb see asendada mõne teise autori samateemalise raamatuga. Kui puudub mõni teos, mis on avaldatud ka mõnes kogumikus, siis tuleb tingimata soovitada seda kogumikku, kus antud teos on avaldatud. Müüja poolt asendamiseks soovitatud teosed peab ostjale ka kindlasti näha tooma, sest kui raamatud on juba valikuks ostja ette asetatud, siis sageli raamatut lehitsedes ostja leiab, et pakutav raamat on tõepoolest huvitav ja võib nõutud raamatut asendada.

Kui müüja näeb, et ei ole mingit võimalust nõutud raamatut asendada teise raamatuga, siis tuleb vältida ostjale vastamist lakoonilise «ei»-ga, sest ostjal võib seejuures tekkida palju küsimusi: «Kust seda raamatut otsida?» — «Kas selliseid raamatuid on üldse olemas?» — «Kas raamat on ilmumas?» Paljud müüjad aga mõtlevad, et kui antud raamat puudub, siis ei ole ostjale enam midagi muud vastata peale «ei». Selline mõtlemisviis on igati väär ja täiesti lubamatu. Müüjale on paljugi teada raamatu kohta, mis kaupluses antud momendil puudub ja mida tuleb ka tingimata ostjale ütelda. Näiteks võib vastata: «Raamat on alles trükist ilmumata» — «Raamat on praegu trükkimisel, ning peab ilmuma selles kvartalis» — «Antud teemalist raamatut kirjastuste plaanis ei ole, ning asjatu on praegu seda mõnes raamatukaupluses otsida» — «Seda raamatut meie kaupluses ei ole, kuid on müügil raamatukaupluses nr. . . ., aadressil . . .» — «See raamat alles ilmub, müüdi kohe kiiresti läbi ja seda võite leida ainult antikvariaadist» — «Raamat ilmub juba aastaid tagasi ja kauplustes ei leidu, võite kasutamiseks saada ainult mõnest raamatukogust» — «Raamatut trükitakse praegu, jätke oma tellimine kauplusesse, ning teatame Teile raamatu ilmumisel ja saamisel» — «Kauplus pole raamatut veel saanud, kuid baasis on küll, palun tulge mõne päeva pärast» jne. jne. Ostjaga vesteldes tuleb alati mõelda sellele, kuidas anda ostjale kasulikku nõuannet raamatu leidmiseks, sellega välditakse ka lakooniline vastus «ei».

Mõnikord ostja küsib mõnda puuduvat raamatut ja müüja, olles küll teadlik, et nimetatud raamatut ei ole veel tellimislehes avaldatud, vastab kohe automaatselt: «Tulge järgmisel nädalal!» Väga sageli annavad selliseid vastuseid müüjad, kes suhtuvad hooletult oma tööülesannetesse kui ka ostjate soovidesse. See on aga ostja petmine asjatute lubadustega. Tuleb alati vastata tegelelikule olukorrale vastavalt: «Ei, antud raamatut lähemal ajal otsida ei ole mõtet, sest teda pole veel trükkimisele antud.» Ostjale meeldib selline konkreetne vastus, ning ta külastab kauplust

meeleldi jälle, kuna vastasel korral, olles juba paar korda lubadustes pettunud, on ostja kauplusele kaotatud kliendiks.

Kõige raskem on muidugi nende ostjate teenindamine, kes ei nimeta mõnda konkreetset teost ega kirjandusliiki, vaid pöörduvad müüja poole sõnadega «astusin vaatama, mis teil head on, tahaksin endale midagi lugemiseks saada». On sooviavaldaja alaline ostja ja tema eriharrastused müüjale tuntud, siis on muidugi kergem raamatuid pakkuda. On ostja aga müüjale võõras, siis tuleb kõigepealt ostja huviala suhtes selgusele jõuda, et siis vastavalt eespool märgitud teenindamise tehnika abil välja jõuda konkreetse teoseni. Ja siin on psüühiline moment: kui ostjale on juba paar korda soovitatud sobivaid raamatuid, siis võib olla kindel, et kauplus ja müüja on saanud endale alalise ostja, kes hindab nii kaupluse kui ka müüja tööd ja ikka jälle usaldusega sinna tagasi pöördub.

Täiendav raamatute pakkumine. Kui ostja on jõudnud selgusele mõne raamatu ostu suhtes, siis ei tohi unustada, et müüja kohustuseks on täiendavalt pakkuda teisi samateemalisi raamatuid, mis võiksid ostjat huvitada. On selge, et kaupluses leidub kindlasti veel teisi samateemalisi raamatuid ja neid tuleb oskuslikult ostjale soovitada, et ta veel mõne müüja poolt pakutud raamatu lisaks ostaks. Täiendava raamatute pakkumise vorme on väga mitmesuguseid. Näiteks, kui ostja ostis mõne poliitökonoomia õpiku, siis kindlasti soovitada sinna juurde poliitökonoomia programmi. Või kui ostja soovib mõnda õpikut osta, kus antud küsimused on valgustatud kokkuvõtlikult, siis tuleb sinna juurde soovitada täiendavalt brošüüre või teisi raamatuid, kus antud küsimused on palju laialdasemalt valgustatud. Eriti laialdased on täiendavate raamatute pakkumise võimalused ilukirjanduse alal, kus võib soovitada sama autori varemilmunud teoseid või samalaadilisi raamatuid teistelt autoritelt.

Ostu vormistamine ja raamatute väljastamine. Pärast soovitud raamatu väljavalimist toimub arvlemine ostjaga. Selleks müüja arvestab soovitud raamatute summa ja nimetab selle valjult ostjale. Juhul kui raha saab vahetult müüja, peab ta selgelt nimetama ostjalt saadud raha summa ja ühtlasi tagasiantava raha summa. Kui arvlemine ostjaga toimub kassa kaudu, siis enne ostu kätteandmist peab müüja kontrollima tasutud summat, tšeki kuupäeva ja šifrit, ning alles siis väljastama raamatud.

Ostetud kaubad tuleb pakkida paberisse. Kui on ostetud mitu raamatut, siis tuleb need tingimata siduda ka nööriaga. Kuna kauplusel on tavaliselt igasuguseid reklaam-brošüüre, katalooge, järjehoidjaid ja muid reklaammaterjale, siis tuleb neid tingimata ostjale kaasa anda koos ostetud kaupadega. Kaupade väljastamisel tuleb samuti säilitada viisakust ostjaga, ühtlasi paludes jällegi kauplust külastada.

Teatmealane töö kaupluses.

Et igakülselt ja täielikult rahuldada ostjate nõudeid, teostatakse kaupluses teatmealast ja sortimenti soovitavat tööd. Teatmealase töö sisu ja vormid on väga mitmekesised.

Väga sageli on müüja raskustes, et vastata ostja soovidele, milliseid raamatuid on olemas ühe või teise teema kohta, või näidata kõiki neid raamatuid ostjale. Kuid samuti võib ostja avaldada soovi kaupluse raamatute sortimendiga tutvumiseks teatud küsimuste kohta. Selleks et vastata nendele küsimustele ning soovitada ostjale vajalikke raamatuid, peab igas kaupluses olema a) müügil oleva kirjanduse kartoteek, b) tellitud raamatute kartoteek (vt. peatükk «Kaupluse varustamine»).

Müügiloleva kirjanduse kartoteek annab võimaluse vastata küsimustele, milliseid raamatuid on kaupluses ühe või teise teema või teadusharu kohta. Kui kaupluses on koostatud juba kartoteek tellitud raamatute kohta, siis uut kartoteeki müügil oleva kirjanduse kohta koostada ei ole vaja. Sel juhul on vaja raamatu saabumisel kauplusesse tellitud raamatute kartoteegist välja võtta vastav kaart, võrrelda seda saadud raamatuga, teha vajalikud parandused ja täiendused (muudatused pealkirjas, lehekülgede arvus, hinnas jne.) ning paigutada see müügilolevate raamatute kartoteeki. Kui aga kaupluses ei ole tellitud raamatute kartoteeki, siis tuleb iga uue raamatu kohta koostada kataloogikaart. Kataloogikaartide koostamisel tuleb tingimata jälgida raamatute bibliograafilise kirjeldamise eeskirju. Bibliograafilise kirjelduse tekst koosneb teatud kindlastest elementidest, millised tuleb paigutada kaardile (vt. joonis).

Autor.

Pealkiri. Alapealkiri. Muud alapealkirjalised andmed.

Väljaandmise koht. Kirjastus. Väljaandmise aasta.

Lk. arv. Tiraaž. Hind.

Annotatsioon.

Müügilolevate raamatute kartoteegid koostatakse kataloogikaartidele, millised omavad alumises osas avause, et paigutada ühe kirjandusliigi kaardid nõöriga kokku. Sel viisil võivad kartoteeki kasutada mitu ostjat, valides endale vastavalt soovitava kirjandusliigi kaardid. Kataloogikaardid kirjutatakse kas kirjutusmasinal või käsitsi, kuid siis juba kindlasti tindiga. Kui kataloogikaartide täitmine toimub käsitsi, siis on soovitav kasutada selleks spetsiaalset kirja, nn. raamatukogu kirja, mis teatud määral meenutab trükikirja.

Kartoteegikaart peab sisaldama raamatu täpse bibliograafilise kirjelduse. Kaarti tuleb täita raamatu tiitellehe andmete põhjal. Kartoteegikaardi täitmisel tuleb meeles pidada järgmist. *Autor.* Autori kohta tuleb märkida perekonnanimi, initsiaalid ja kui

vajalik, siis ka autori teaduslik kraad jm. Kui raamat on kirjutatud kahe või kolme autori poolt, tuleb märkida kaardile kõikide autorite nimed. Nelja või rohkema autori olemasolul märgitakse ainult raamatu pealkiri, kusjuures märkuse osas kaardi alumisel serval näidatakse ka autorite nimed. Raamatu koostaja võrdsustatakse autoriga. Erilist tähelepanu raamatu kirjeldamisel tuleb osutada välismaa autorite nimedele, et mitte ära segada perekonna ja eesnimesid (Jules Verne tuleb kirjutada Verne, J., Honoré de Balzac — Balzac, H. jne.). Hiina autorite nimedes mingisugust sõnaosade ümberpaigutamist ei toimu (Go Mo Zo). Autori perekonnanimi kirjutatakse kaardi ülemisele reale, alustades vasakult poolt vertikaalse joone äärest.

Raamatu pealkiri kirjutatakse teisele reale, alustades kirjutamist vasakult poolt teisest vertikaalsest joonest. Kui raamatul autorit ei ole, kirjutatakse raamatu pealkiri esimesele, s. o. ülemisele joonele. Raamatu pealkirja väljakirjutamisel ei tohi teha mingisuguseid lühendeid.

Otseselt pealkirja järele kirjutatakse raamatu alapealkiri ja muud alapealkirjalised andmed: raamatut väljaandev asutus, köite number, mitmes väljaanne, mis keelest tõlgitud, tõlkija nimi jne. Alapealkirjaliste andmete kirjeldamisel on lubatud kasutada ka lühendeid, kui see osutub võimalikuks. Alapealkirja ja alapealkirjaliste andmete järele jäetakse umbes 1 cm vahemaad ning seejärel kirjutatakse väljaandmise koht, kirjastus ja väljaandmise aasta.

Väljaandmise koht kirjutatakse täielikult, ilma lühendita, näiteks Tallinn, Riia, Kiiev jne., välja arvatud Moskva ja Leningrad, millede juures on lubatud kasutada lühendeid «M.» ja «L.».

Keskkirjastuste nimetused kirjutatakse üldiste kasutusel olevate lühendite abil, näiteks Государственное Издательство политической Литературы asemel Госполитиздат jne.

Väljaandmise aasta kirjutatakse araabia numbritega, ilma «aastat» või tähte «a» juurde lisamata. Väljaandmise koht, kirjastus ja väljaandmise aasta eraldatakse omavahel komadega. Pärast väljaandmise aastat kirjutatakse järgmisele reale lehekülgede arv, näiteks «204 lk.». Kui väljaandes on ka illustatsioonid või kaardid, siis märgitakse need samuti, näiteks «204 lk. + illustatsioonid» või «204 lk. + kaardid». Kõige viimaseks raamatu kirjeldamise elemendiks on raamatu hind, mis märgitakse lühendatult Rbl. 11.85. Raamatu lehekülgede arvu ja hinna vahele jäetakse umbes 1 cm vahemaad.

Annotatsioon märgitakse raamatu hinna järele ja neil juhtudel, kui raamatu nimetus ei anna täielikku ülevaadet tema sisu kohta. Siinjuures tuleb raamatu annotatsioon kirjutada võrdlemisi kokkuvõtlikult ja selgelt.

Kui meil on tegemist mitmeköiteliste teostega, siis võib need kirjutada ühele kaardile. Sel juhul märgitakse kaardi alguses

need andmed, mis iseloomustavad väljaannet kui tervikut: autor, pealkiri, alapealkirjalised andmed, köidete arv kogu väljaandes, kirjastuse nimetus, väljaandmise aasta, ning seejärel üksikute köidete numbrid, pealkirjad, väljaandmise aastad, lehekülgede arv ja hind.

Kõik ülalpool märgitud raamatute kirjeldamise eeskirjad on samuti maksvad ja kohustuslikud igasuguste ajalehtede kuulutus-tekstide, kataloogide ja lendlehtede koostamisel.

Väiksemates raamatukauplustes on kartoteekide koostamiseks ja töö lihtsustamiseks lubatud kasutada lühendatud raamatute kirjeldamist. Lühendatud raamatu kirjeldamisel märgitakse kartoteegikaardile autor, pealkiri, kirjastus, väljaandmise aasta ja hind.

Lühendatud raamatute kirjeldamist kasutatakse samuti ka käsitikirjutatud kauplusesiseste plakatite ja kuulutušte juures.

Kui kauplusse saabuvad uued raamatud, on vaja kohe igale raamatule kirjutada kaart, ning viimase eksemplari müümisel müüdud raamatu kaart kartoteegist välja võtta.

Müügil oleva kirjanduse kartoteegi kaardid paigutatakse spetsiaalsetesse kartoteekkastidesse. Kartoteekkasti soovitatav laius on 13,5 cm, kõrgus 5 cm ja pikkus 45 cm. Kasti esiküljele kleebitakse paber, millele märgitakse kartoteegis olevate raamatute liigid. Müügil oleva kirjanduse kartoteegid paigutatakse müüja töökohal letile selliselt, et vastava kirjanduse kartoteegid kuuluksid sinna osakonda, kus on müügil vastavad raamatud. Kartoteegi piires grupeeritakse kaardid kirjandusliikide järgi vastavalt kehtestatud raamatukaubanduse klassifikatsioonile. Iga kirjandusliigi ette paigutatakse liigi eraldaja, millele märgitakse peale kirjandusliiki. Selline müügil oleva kirjanduse kartoteek on vajalik nii müüjale vastavate soovitusnimestikkude koostamisel kui ka ostjale, et tutvuda kaupluses oleva kirjanduse sortimendiga ja leida endale vajalikke raamatuid.

Peale müügil oleva kirjanduse kartoteegi kasutatakse kauplustes laialdaselt ka soovitatava kirjanduse kartoteeke. Sellise kartoteegi ülesandeks ja eesmärgiks on soovitada raamatuid teatud kindlale lugejate grupile või kategooriale. Näiteks kartoteegid «Mida lugeda autojuhil», «Kirjandus Nõukogude Armee aastapäevaks» jne. Soovitatava kirjanduse kartoteegis soovitatakse paremaid raamatuid vastava ala töötajaile. Nende sisseseadmine kaupluses on väga lihtne ning ühtlasi hea raamatute propageerimise ja soovitamise vahend vastava ala töötajaile.

Kuna eestikeelse kirjanduse sortiment on võrdlemisi kitsas võrreldes keskkirjastuste raamatute sortimendiga, siis kasutatakse soovitatava kirjanduse kartoteekide asemel soovitatava kirjanduse nimekirju. Soovitatava kirjanduse nimekirja kirjutatakse kas masinal või käsitsi kas mõnele lugejate grupile või mõne kindla teema kohta. Soovitatava kirjanduse nimekirjad pannakse kauplustes välja ostjatele kasutamiseks ja saadetakse ka lugejatele posti teel.

Kõige elementaarsemaks teatmealase töö vormiks raamatu-

kaupluses on suuline teadete andmine. Iga müüja on kohustatud esiteks küsimust tähelepanelikult kuulama, hästi läbi mõtlema ja andma sellele täpse ja rahuldava vastuse. Kui nõutakse teateid telefoni teel, siis tuleb küsimus ära kuulata ja kui kohe ei suudeta anda rahuldavat vastust, tuleb küsimus üles kirjutada ja paluda teatud aja pärast uuesti helistada, või kirjutada üles küsija telefoni number ja teatada talle hiljem telefoni teel.

Väga tihti pöörduvad ostjad müüja poole igasuguste küsimustega ka sellepärast, et teatmealane töö on kaupluses halvasti organiseeritud. Selle vältimiseks tuleb kaupluses laialdaselt kasutada nn. «tummi» teateid: tabelleid, näitajaid, plakateid, kuulutusid jne. See kõik on vajalik selleks, et ostja, sisenenud kauplusse, võiks ilma igasuguse vaevata leida temale vajaliku kirjanduse osakonna. Kõik kauplusesisesed sildikesed, plakatid, kuulutused tuleb hästi kujundada, sest sellega tõstetakse ühtlasi ka kaupluse välisilmet.

Üheks heaks teatmealase töö vormiks kaupluses on veel küsimuste-vastuste raamat, mis oma lihtsuse ja praktilisuse tõttu leiab kauplustes laialdast kasutamist. Küsimuste-vastuste raamatu kujundus peab olema väga lihtne. Kaanele märgitakse selle raamatu otstarve ja eesmärk, kuna tiitellehele raamatu kasutamise kord ning küsimuste loetelu, milliseid võidaks esitada. Näiteks: Milliseid raamatuid on ühele või teisele teemale ilmunud? Millal anti välja see või teine raamat? Millal antakse välja teatud raamat jne. jne. Samas märgitakse ka, et küsimused tuleb kirjutada raamatu vasakule poolele, ning vastused märgitakse paremale poolele hiljemalt ühe päeva jooksul pärast küsimuse kirjutamist. Küsimuste-vastuste raamat paigutatakse kaupluses mõnele väikesele lauale, kusjuures lauale on asetatud kuulutus, milles palutakse ostjaid kasutada küsimuste-vastuste raamatut.

Korraldades kaupluses teatmealast tööd ei tohi unustada ka tiheda kontakti hoidmist ühiskondlike organisatsioonidega, nagu komsomolikomiteed, ametiühingud, parteikabinetid, raamatukogud jne. Kaupluse teatmealasest tööst informeeritakse laiu masse kuulutuste ja reklaami kaudu ajakirjanduses ning raadios, samuti antakse välja prospekte, afiše, plakateid jne.

Jaemüügi täiendavad vormid

Alaliste ostjate arvestus. Suurt tähtsust kaupluse töös ostjate paremal ja täiendaval teenindamisel omab alaliste ostjate arvestus. Alaliste ostjate arvestust peetakse spetsiaalsetel kaartidel, kuhu märgitakse ostja perekonna-, ees- ja isanimi, aadress, telefoni number ja ostjat huvitavad kirjanduse liigid ja teemad. Ostjale, kes on huvitatud teatud kirjandusliigist või teemast, avatakse vastav kaart ja paigutatakse alaliste ostjate kartoteeki. Kaardid kar-

toteegis paigutatakse kirjandusliikide viisi, kuna iga kirjandusliigi piires toimub liigitus juba ostjate nimede järgi alfabeetilises järjekorras. Uute raamatute ilmumisel ning kauplusse saabumisel võetakse vastavateemalised kaardid kartoteegist, kontrollitakse neid ja teatatakse ostjale raamatu saabumisest kas posti või telefoni teel. Teate saatmisel tehakse kaardile vastav märge ja kaarti paigutatakse jällegi kartoteeki tagasi. Selline alaliste ostjate arvestuse pidamine ja nende informeerimine kindlustab kauplusele püsiva ostjaskonna vastavatest spetsialistidest, ning tõstab ühtlasi ka teenindamiskultuuri.

Eltellimiste vastuvõtmine. Teiseks ostjate teenindamise täiendavaks vormiks ning oluliseks raamatute reklaami ja ostjate nõudmise uurimise vahendiks on eltellimiste vastuvõtmine trükitavatele raamatutele. Erinevalt alaliste ostjate arvestusest võetakse eltellimisi juba konkreetsetele trükitavatele raamatutele. Eltellimiste vastuvõtmiseks paigutatakse kaupluses nähtavale kohale kuulutus «Siin võetakse vastu eltellimisi trükitavatele raamatutele». Väiksemates kauplustes, kus ei ole võimalik vastu võtta eltellimisi kõigile raamatuile, tuleb eltellimiste alal suunata tähelepanu teatud tähtsamatele väljaannetele või nendele väljaannetele, mis on seotud rajooni profiiliga. Igale ostjale, kes soovib tellida mõnda trükisolevat raamatut, antakse selleks otstarbeks kirjastuste temaatilised plaanid, tellimislehed või soovitatakse tutvuda tellitud kirjanduse kartoteegiga. Eltellimisi võetakse tavaliselt poliitilistele, teaduslik-tehnilistele, pedagoogilistele ja muudele erialastele väljaannetele. Samuti on väga soovitatav võtta vastu eltellimisi mitmekõitelistele väljaannetele, milliseid ei realiseerita ettetellimise korras, sest see kindlustab kõikide köidete õigeaegse ja jäägitu realiseerimise. Kui ostja on plaanist või tellimislehest valinud temale vajalikud raamatud, täidetakse igale raamatule postkaart, kusjuures need postkaardid peavad olema müügil müüja juures, kes teostab eltellimiste vastuvõtmist raamatuile. Postkaardi esiküljele märgitakse ostja nimi ja aadress, tagaküljele aga tellitud raamatu nimetus. Postkaardid paigutatakse ümbrikutesse, kuhu märgitakse raamatu nimetus, ja paigutatakse eltellimiste kartoteeki. Kui kauplusse saabuvad uued raamatud, tuleb eltellimiste kartoteegis kontrollida, kas antud raamatutele pole vastu võetud eltellimisi, ja võtta ümbrikust vastavate raamatute postkaardid. Postkaartidele tuleb teha märke raamatu saabumise kohta kauplusse, märkida raamatu hind ja märkus «Raamat palume välja osta kuni . . .» Tavaliselt kehtestatakse raamatu väljaostmise tähtajaks 5 päeva, kusjuures selle tähtaja jooksul väljaostmata raamatud antakse kaupluses vabamüügile. Need raamatukogused, mis on tellitud eltellimiste korras, tuleb algul eraldada kauplusse saabuvast raamatute üldkogusest, et tagada esmajärjekorras eltellijate rahuldamine. Eltellimiste vastuvõtmisel tuleb aga meeles pidada seda, et saadud raamatukogused ei müüdaks üksnes postkaartide ettenäitajaile, mis võib tekitada

põhjendatud nurinaid ja kaebusi teiste ostjate poolt. Seepärast ei saa eeltellimisi vastu võtta nn. «defitsiitsetele» raamatutele ning samuti sel juhul, kui kauplus teab, et baasi poolt neile ei eraldata sellises koguses raamatuid, millised on vajalikud eeltellimiste katteks (eeltellimiste arv ületab baasi poolt saadetava koguse, mis on ette nähtud kauplusele raamatu tiraažist käibeplaaniilise osatähtsuse protsendi alusel).

Täiendava teenindamise vormina kasutatakse kauplustes veel ostetud raamatute kojumiist. Ostja soovi korral toimetatakse raamatud nende poolt antud aadressil eritasu eest. Raamatute kojumiist korraldatakse ainult suuremate kaupluste juures kaupluse töötajate poolt. Kojumiist tasu sõitub paki kaalust ja ostja elukoha kaugusest.

Kollektiivostjate teenindamine

Peale üksikostjate tuleb kauplustel teenindada ka kollektiivseid ostjaid, s. t. raamatukogusid, õppeasutusi, asutusi, organisatioone ja ettevõtteid. Kollektiivseid ostjaid võivad teenindada ainult need raamatukauplused, keitele on antud õigus arvete väljaandmiseks. Arvete väljaandmise õiguse annab kauplustele vastava liiduvabariigi kaubandusministeerium kohaliku TSN täitevkomitee ettepanekul. Ilu- ja lastekirjanduse ning üldhariduslike koolide õpikute müük kollektiivsetele ostjatele võib toimuda üksnes kauplusele kinnitatud väikehulgimüügi limiidi piires, milline summa eraldatakse kauplusele kohalike TSN täitevkomitee kaubandusosakonna poolt iga kvartali algul antud kvartali kohta. Muud kirjandust võib aga müüa kollektiivsetele ostjatele ilma mingisuguse limiidita ja kitsendusega nii pangaülekande korras kui ka sularaha eest.

Et hästi teenindada kollektiivseid ostjaid ja rahuldada nende nõudeid, peab iga kauplus teadma, millised õppeasutused, raamatukogud, asutused, ettevõtted on tema teenindamise piirkonnas, ning pidama nendega tihedat sidet. Asutusi ja ettevõtteid tuleb laialdaselt informeerida saabuvast uudiskirjandusest, varustada neid vastavate tellimismaterjalidega ja kasutada nende abi teatud raamatute tellimiskoguste kindlaksmääramisel.

Kollektiivostjate teenindamisel tuleb aga rangelt kinni pidada vastavatest väikehulgimüügi eeskirjadest. Vastavate kaupade müük kollektiivostjatele toimub asutuse poolt esitatud kirjaliku nõudmise alusel, mis on alla kirjutatud asutuse juhataja ja pearaamatupidaja poolt. Suuremate tellimiste korral tuleb kõigepealt tellitava kirjanduse või kantseleikaupade nimestik läbi vaadata ja kindlaks teha, kas kõik nõutavad raamatud või kaubad on kaupluses olemas. Puuduvate teoste asendamiseks tuleb tellijaga kokku leppida. Et suurema tellimise täitmine võtab teatud aja, siis jäetakse tellimine teatud ajaks kauplusesse täitmiseks. Kaupade müük

kollektiivsetele ostjatele võib toimuda nii pangaülekannete kaudu kui ka sularahas. Sularahas müügi korral kollektiivostja tasub arve kaupluses sularahas. Pangaülekande korral antakse kollektiivostjale nõutud kauba kohta arve, mille ta esitab pank ja teeb korralduse raha ülekandmiseks kaupluse pangaarvele arvel märgitud summa ulatuses. Kaubad, mis on tasutud pangaülekande korras, väljastatakse asutustele kohe pärast teatise saamist pangast, et ostja poolt on vastav rahasumma üle kantud. Kaupade kättemine kollektiivostjale toimub volituse esitamisel, mis on alla kirjutatud asutuse juhataja ja pearaamatupidaja poolt ja varustatud asutuse pitsati jäljendiga.

Kaebuste ja esitiste raamat

Ostja ja müüja vahekorid põhineb vastastikusel austamisel, kusjuures tekkinud arusaamatuste lahendamiseks tuleb kutsuda kohale kaupluse juhataja või tema asetäitja. Selleks et parandada kaupluse tööd esitatavate pretensioonide ja ettepanekute põhjal, on kõikides kauplustes ja kioskites sisse seatud kaebuste ja esitiste raamatud. Kõik kaebuste ja esitiste raamatud peavad olema lehekülgede järgi nummerdatud, läbi nõõritud, allkirjadega varustatud ja tõestatud kõrgemalseisva organisatsiooni pitseriga, kellele antud ettevõtte allub. Üldreeglina peab kaebuste ja esitiste raamat asuma kassas, kassa puudumisel aga asetseb raamat kaupluses alaliselt viibiva töötaja juures. Müügisaalis tuleb nähtavale kohale paigutada kuulutus, mis kutsub ostjaid kaebuste ja esitiste raamatusse sisse kandma kõiki tema poolt märgatavaid puudusi ja ettepanekuid kaupluse töös. Samas kuulutuses tuleb ühtlasi märkida: 1) kaebuste ja esitiste raamatu asukoht, 2) kõrgemalseisva organisatsiooni aadress ja telefoninumber, 3) Riikliku Kaubandusinspektsiooni kohaliku organi aadress ja telefoninumber, 4) linna või rajooni TSN Täitevkomitee Kaubandusosakonna aadress ja telefoninumber. Kaebuste ja esitiste raamat tuleb kanda ettevõtte inventari nimestikku, kusjuures pärast selle täissaamist tuleb anda raamat hoiule kõrgemalseisvale organisatsioonile. Ettevõtete juhatajate vahetusel annab endine juhataja kaebuste ja esitiste raamatu üle uuele juhatajale inventari nimestiku järgi nagu muu inventarigi. Kaebuste ja esitiste raamat antakse ostjale tema esimesel nõudmisel, kusjuures on kategooriliselt keelatud nõuda isikult mingisuguste dokumentide esitamist või nime ja aadressi teatamist. Kaupluse juhataja või tema asetäitja puudumine ei või olla kaebuste ja esitiste raamatu väljaandmise keeldumiseks. Isikule, kes soovib kaebuste ja esitiste raamatusse avaldust kanda, tuleb anda pliiats ja võimaldada ühtlasi koht rahulikuks avalduse kirjutamiseks. Hiljemalt 2 päeva jooksul pärast avalduse sissekandmist tuleb küsimus lahendada ettevõtte juhataja poolt, või kui see ei kuulu tema kompetentsi, siis saata edasi lahendamiseks vastavalt

kuuluvusele. Kõigist sammudest, mis on tarvitusele võetud antud avalduse suhtes, tuleb avaldaja informeerimiseks teha kaebuste ja esitiste raamatusse vastav sissekanne ning juhul, kui avaldaja on jätnud oma aadressi, teatada temale sellest hiljemalt 5 päeva jooksul kirjalikult.

Kontrollžurnaal

Igal kauplusel peab olema vormikohaselt kinnitatud kontrollžurnaal. Kontrollžurnaal antakse kauplusele kõrgemalseisva organisatsiooni poolt. Kontrollžurnaali lehed on nummerdatud, nõõritud ning kinnitatud kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja poolt ja varustatud pitsati jäljendiga. Kontrollžurnaali hoitakse kaupluse juhataja või tema asetäitja juures. Kontrollžurnaali esitatakse:

1) kaubandusliku organisatsiooni juhatajale, tema asetäitjatele, osakonna juhatajatele, inspektoritele ning samuti kõrgemalseisvate organisatsioonide esindajatele nende ametiülesannete täitmisel;

2) kaubandusministeeriumi ja TSN täitevkomiteede kaubandusosakondade esindajaile ettevõtete kontrollimisel;

3) Riikliku Kaubandusinspeksiooni inspektoritele;

4) ühiskondlikele kontrollidele tõendi esitamisel antud ettevõtte kontrollimise kohta.

Isikud, kes kontrollivad kauplust, kannavad kontrollžurnaali märkmed puuduste või ettepanekute kohta ühes tähtaja äranäitamisega nende kõrvaldamiseks ja rakendamiseks. Pärast vastavat sissekannet märgib isik kontrollžurnaali samuti organisatsiooni nimetuse, keda ta esindab, oma töökoha ja ameti, antud kaupluse kontrollimist õigustava tõendi kuupäeva ja numbri ning oma allkirja. Kaupluse juhataja on kohustatud tarvitusele võtma vajalikud abinõud puuduste kõrvaldamiseks, mille kohta tehakse žurnaali vastav märg. Pärast kontrollžurnaali täitumist antakse see akti alusel üle kõrgemalseisvale organisatsioonile säilitamiseks.

Raamatukioskid

Raamatute paremaks lähendamiseks ostjatele ning nende rajoonide elanike paremaks teenindamiseks, kus ei asu raamatukauplusi, avatakse täiendav raamatute müügivõrk raamatukioskite näol. Raamatukioskid avatakse ettevõtetes, asutustes, õppeasutustes, parkides ja tänavatel. Kioskid võivad olla ajutised või alalised. Alalised kioskid püstitatakse teatud kindlatesse kohtadesse pikemaks ajaks. Ajutised kioskid organiseeritakse elanikkonna teenindamiseks mitmesugustel massüritustel, kongressidel, konve-

rentsidel jne. Paigutuse seisukohalt jaotatakse kioskid välisteks, millised asuvad tänavatel, parkides jne., või sisesteks, millised asuvad ettevõtetes, asutustes jne. Vajaduse kioskite avamiseks ja nende paigutusplaanid töötatakse välja raamatukaubandusliku organisatsiooni keskuse poolt ja tehakse teatavaks vastavatele kauplustele.

Selleks et avada kioski ettevõttes või õppeasutuses, peab kaupluse juhataja kokku leppima vastava asutuse või õppeasutuse juhatajaga ruumide suhtes, kusjuures on vaja taotleda ka seda, et kulutused, mis on seoses kioski töölerakendamisega, kannaks vastav asutus või ettevõtte, kes on huvitatud kioski avamisest. Kioskid tuleb paigutada võimalikult rahvarohketesse paikadesse. Näiteks sisemine kiosk ettevõttes tuleb paigutada sinna, kus asuvad ettevõtte kultuurilised või ühiskondlikud ruumid ja läbikäigukohad, võimalikult esimesele korrusele. Väliste kioskite jaoks tuleb valida võimalikult rohkema rahvaliiklusega kohad, näiteks raudteejaamad, turud jne. Maal tuleks kioskid paigutada külanõukogude, kolhoosijuhataste ja kultuurimajade lähedusse. Sisemiste kioskite sisustus koosneb tavaliselt klaasistatud raamatukapist riulitega ning klaasistatud letist. Kappide ja leti suurus oleneb täielikult kohast ja ruumist, kuhu kiosk paigutatakse. Ajutiste kioskitena võib kasutada ühte-kahte harilikku raamatukappi raamatute paigutamiseks ning hoidmiseks ja leti asemel lauda, kus toimub raamatute väljapanek.

Välised kioskid peavad olema kuivad ja köetavad, varustatud küllaldasel määral riulitega raamatute paigutamiseks ja heaks raamatute näitamiseks ning väikeste tagavarade hoidmiseks. Kioski esikülg peab olema klaasistatud, kuhu oleks võimalik paigutada raamatuid. Samuti peab iga kiosk olema varustatud sildiga «Raamatud» ning ühtlasi märgitud, kellele antud kiosk kuulub. Sisemise kioski tööaeg määratakse kindlaks kokkuleppel vastava asutuse või õppeasutuse administratsiooniga, mille kohta pannakse kioski juurde välja vastav kuulutus. Väliskioskite tööaeg määratakse kindlaks kaupluse juhataja poolt, kellele antud kiosk allub, kooskõlas üldiste määrustega, millised on kehtestatud väikejaemüügi võrgule kohaliku TSN Täitevkomitee poolt.

Väga tähtsa ja esmajärgulise ülesande omab kioski sortimendi valik. Kioskis müüdava kirjanduse sortiment sõltub peaaegu täielikult sellest, kus kiosk asub. Kui näiteks kiosk asub mõnes suuremas keskkoolis, peavad seal müügil olema kõik selles koolis vajalikud õpikud ja täiendav kirjandus, samuti õppetarbed jne. Turul asuvas kioskis tuleb peatähelepanu pöörata põllumajanduslikule kirjandusele jne. Kioskit varustab kirjandusega see kauplus, kellele antud kiosk allub ja kelle otsesel juhtimisel ta töötab. Igale kioskile tuleb kinnitada müügiplaan ja samuti kaubavarude normatiiv, mis tagaks normaalse kaubakäibeplaani täitmise. Üksikute erialaste ja teaduslike raamatute müügiks peab kiosköör organi-

seerima eeltellimiste vastuvõtmist raamatuitele tellimislehtede alusel, sest on ju selge, et kõiki erialaseid raamatuid ei suuda kioski realiseerida. Eriti tuleb organiseerida tellimislehtedega töötamist neis kioskites, mis asuvad kõrgemates õppeasutustes ja erialastes koolides. Soovib ostja mõnda seesugust teost, millist kioskis ei ole, tuleb ostjaga kokku leppida, millal ta võib sellele raamatule järele tulla. Selleks ajaks peab kioskäär raamatu kauplusest hankima. Iga kioskäär peab samuti pidevalt tutvuma «Tellimislehtedega», et olla teadlik ilmutvast uudiskirjandusest. Peale uudiskirjanduse peab kioskäär täiendama kioski sortimenti ka kaupluses oleva muu kirjandusega. Oma tellimised esitab kioskäär kaupluse juhtajale, kes kontrollib ja korrigeerib neid ning jälgib ühtlasi, et kioskis oleks pidevalt müügil kirjandust vajalikus sortimendis.

Raamatute saamisel kirjutatakse kioskäärile välja nimeline saateleht, kusjuures kauba maksumus iga saatelehe järgi märgitakse erilisel sisseseatud arvestusvihikusse. Arvestusvihikut peetakse kahes eksemplaris, millest üks asub kioskääri käes ja teine kaupluse raamatupidaja või kaupluse juhataja käes. Kaupade toimetamine kioski toimub kaupluse vahenditega ja kaupluse arvel. Kõiki saatedokumente ja arvestusraamatut peab kioskäär hoolikalt hoidma ning esitama kauplusele tähtaegselt aruanded koos vastavate originaaldokumentidega.

Kauplusest saadud raamatud tuleb kioskis paigutada ratsionaalselt, arvestades kioski suurust ja kauba tagavarasid. Kioski riulitele tuleb paigutada minimaalne hulk raamatuid igast nime-tusest, püüdes välja panna rohkem raamatute nimetusi, kuna tagavarad tuleb säilitada leti all või kapis. Raamatute väljapanekuteks tuleb kasutada kioski külgeseinu, kapi uksi ja letti. Kioskääri töö ei tohi piirduda üksnes müügiga kioskis, vaid ta peab osa võtma ka igasuguste kampaaniate ja massürituste läbiviimisest. Selleks koostab ta kirjanduse soovitusnimekirju ja temaatilisi nimekirju. Laialdaselt peab kioskäär tegelema ka raamatute reklaami ja propagandaga. Kui kioski asub mõnes ettevõttes või asutuses, tuleb kioskääril pidevalt ja järjekindlalt informeerida kõiki asutuse osakondi ja tsehhe uutest saabuvatest raamatutest, teadustada kioski töötamise aegadest jne. Reklaamiks tuleb kasutada asutuse või kooli sisemist raadiosõlme ja seinalehte. Samuti peab kioskäär kuulutustahvlile järjekindlalt välja panema uudiskirjanduse nimekirju. Kioskäär peab olema pidevas kontaktis ühiskondlike organisatsioonidega ning kasutama nende abi kirjanduse levitamisel.

Kioskäär kannab täielikku materiaalselt vastutust temale usaldatud kaubafondide ja inventari eest. Kioskäär peab tarvitusele võtma kõik abinõud, et säiliks temale usaldatud kaubad. Kioskäär on kohustatud iga päev või kaupluse juhataja poolt kehtestatud tähtaegadel täpselt üle andma päevase müügisumma. Raha makstakse kaupluse kassasse sissetuleku orderi järgi, kusjuures arvestusraamatusse tehakse samuti vastavad kanded sissetulnud summa kohta.

Kaupluse juhataja on omaltpoolt kohustatud süstemaatiliselt kontrollima kioskööri tööd, instrueerima kioskööri müügi ja kioski töö organiseerimise küsimustes ja osutama talle abi kioski raamatuseortimendi koostamiseks. Nii kaupluse juhataja kui ka raamatupidaja peavad pidevalt jälgima arvestusraamatu järgi kaupade saamist, õigeaegset rahade sissemaksmist kaupluse kassasse ning seda, et kioskile lubatud kaubavarud ei ületaks kehtestatud normatiivi, mis omaltpoolt võib soodustada kuritarvitusi ja raiskamisi. Samuti tuleb kioskites teostada seaduses ettenähtud tähtsagadel inventuure, vajaduse korral ka erakorralisi inventuure.

Väga sageli praktiseeritakse raamatute müüki tänavatel laudadelt. Tavaliselt raamatute müügilauad paigutatakse kaupluse vahetusse lähedusse, et neid oleks võimalik kiiresti täiendada kirjandusega, sest sortiment ja kirjanduse hulk müügilauadel on piiratud. Samuti paigutatakse raamatute müügilauad tänavatel käidavamatele ja nendesse kohtadesse, mida külastavad turistid. Müügilauade asukohad kooskõlastatakse kohaliku TSN täitevkomiteega, kusjuures renti makstakse kohalikele TSN täitevkomitee kommunaalosakonnale.

Raamatukaubanduse liikuvad vormid

Ostjaskonna teenindamiseks rakendatakse ka liikuvaid müügi-vorme, nagu auto-kauplused, järelevankrid, kärud jne. Liikuva kaubandusvõrgu ülesandeks on täiendada statsionaarset kaubandusvõrku ja teenindada elanikkonda neis kohtades, kus ei ole püsivaid müügipunkte. Sellise müügivormi eelis seisneb selles, et ta võib kiiresti ja operatiivselt liikuda ühest punktist teise vastavalt vajadustele. Müük liikuvalt müügivahendilt toimub ühes kohas ainult lühikest aega, kuid võimalikult paljudes eri kohtades. Auto-kauplustena kasutatakse spetsiaalselt ehitatud veokeid või kohandatakse selleks otstarbeks harilikke veomasinaid. Väliselt kujundatakse auto-kauplus vastavate siltidega («Auto-kauplus», «Raamatud»). Auto-kauplus sisustatakse vastavate lukustatavate kastidega raamatute hoidmiseks. Peale selle peab auto-kauplusel kaasas olema veel vajalikud lauad või kerged kokkupandavad letid raamatute müümiseks, stendid raamatute paigutamiseks ja igasugused reklaamivahendid: plakatid, loosungid, nimekirjad jne.

Auto-kaupluse töö ja liikumine toimub varem väljatöötatud plaani alusel. Väga vähe annab kasu see, kui auto sõidab plaanilt, juhuslikesse kohtadesse ja teostab seal müüki. Auto-kaupluse liikumise kohta koostatakse kindel marsruut, kusjuures enne väljasõitu tehakse nende punktide elanikele teatavaks, millal auto-kauplus saabub ja kui kauaks. Seda teatatakse kohaliku ajakirjanduse, raadiosõlme ja aališšide kaudu. Eriti sobiv on selliseid auto-kauplusi rakendada maal kolhooside, sovhooside ja väikeste asulate juures. Auto-kaupluse sortimendi moodustamine toimub sõltuvalt kohast ja rajoonist, kus teostatakse raamatute müüki.

Õigeks sortimendi koostamiseks on vaja teada, millised on külastatava rajooni akuutsed päevaprobleemid, ning vastavalt sellele varuda kirjandust. Auto-kaupluse müüja peab kogu reisi vältel päevikut, kuhu märgitakse rajoonid ja punktid, kus teostati raamatute müüki, kui palju müüdi kirjandust ja milliseid kirjandusliike, ostjate soovid raamatute kohta, et järgmise reisi ajal veegi paremini valida ja täiendada sortimenti.

Linnade piirides rakendatakse raamatukaubanduse liikuvate vormidena rataskärusid ja raamaturiiuleid ratastel. Liikuvad raamaturiiulid ehitatakse kahekorruselistena, kusjuures kumbki osa riiulist, nii ülemine kui ka alumine, on monteeritud kahest poolest — laiem osa, kuhu toetub raamat umbes $\frac{2}{3}$ oma kõrgusega, ja kitsam osa. Sellise riiuli ehituse juures pole vaja karta, et raamatud võiksid riiuli edasiviimisel maha kukkuda. Teiselt poolt on ostjal hea näha, milliseid raamatuid on müügil, sest kõik raamatud paigutatakse seljaga ostja poole, kuhu on märgitud raamatu nimetus. Selline raamaturiiul mahutab küllaldaselt hulgal raamatuid, on kergesti transporditav ühest kohast teise ja teenindatav ühe müüja poolt.

Hästi organiseeritud liikuv müük on üheks põhiliseks aktiivse müügi vormiks, sest sel teel viiakse raamat otse tarbija kätte ja just sinna, kuhu harilikku kaupluse võimed ei ulatu. Ühtlasi on liikuvad müügivahendid müüki korraldavale kauplusele või organisatsioonile tõhusaks reklaamivahendiks, sest kannavad ju liikuvad müügivahendid kaupluse või organisatsiooni nime ja liiguvad püsivalt rahva hulgas, sellega kauplust lugejaile tutvustades.

Raamatulevitajad

Suurt tähtsust kirjanduse levitamisel omab eeskujulikult korraldatud raamatulevitajate võrk. Laialdane ja ühtlasi hästitöötav kirjanduse levitajate võrk tuleb välja arendada iga kaupluse juures, sest, nagu kogemused näitavad, on raamatulevitajad väga suurteks abelisteks kauplusele müügiplaani täitmisel. Raamatulevitajaid on kahte liiki: raamatulevitaja-müüja, kes töötab alaliselt lepingu alusel mõne kaupluse juures ning saab töötasu müüdud raamatute summalt komisjonitasu näol, ja ühiskondlik raamatulevitaja, kes vabatahtlikult või mõne ühiskondliku organisatsiooni korraldusel võtab endale raamatulevitaja ülesanded oma asutuses, ettevõttes või koolis. Enamikel juhtudel kuulub siia mõni kirjandushuviline töötaja vastavast asutusest või ettevõttest, kes võtab enda peale ühiskondliku raamatulevitaja ülesanded. Suuremate kirjanduse müügiürituste läbiviimisel tõmmatakse kaasa aju-tiste ühiskondlike raamatulevitajatena ka partei- või komsomoli-aktiiv, keda kasutatakse kirjanduse levitamisel kas kirjanduse hoogtöökuude või tähtsate poliitiliste-majanduslike kampaaniate läbiviimisel.

Raamatulevitajate ülesanded ja õigused on kindlaks määratud NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Raamatukaubanduse Peavalituse ülema instruksiooniga 10. veebruarist 1955. a.

Raamatulevitajad võetakse tööle kaupluse juhataja ja raamatulevitaja vahel sõlmitud lepingu alusel, kusjuures lepingus on ette nähtud kõik vastastikused kohustused. Lepingu sõlmimisel annab raamatulevitaja allkirja, et ta on täielikult materiaalselt vastutav kõigi temale antud kaupade eest. Lepingut tohib sõlmida ainult nende kodanikega, kellel on alaline elukoht antud rajoonis või asustatud punktis. Üks eksemplar lepingust koos materiaalse vastutavuse allkirjaga säilitatakse kaupluses. Raamatulevitajad võivad müüa kirjandust linnades, töölisasulais, maal, tänavatel, parkides, tehastes, ettevõtetes, õppeasutustes, kolhoosides, klubides jne.

Raamatute väljaandmine raamatulevitajatele toimub raamatukauplustest raamatulevitaja ja kaupluse juhataja vahel sõlmitud lepingu alusel. Igas kaupluses töötatakse raamatulevitajate kohta välja üldine müügiplaan, samuti ka individuaalne kirjanduse müügiplaan iga levitaja kohta eraldi. Raamatulevitajal ei ole õigust müüa teisi kaupu peale nende, mida ta saab vastavast kauplusest. Raamatute müük raamatulevitajate poolt toimub nominaalide alusel, s. t. hinna alusel, mis on märgitud raamatul. Raamatulevitaja võib müüa kirjandust ainult sularaha eest, kuna müük võlgu või pangaülekannete kaudu on kategooriliselt keelatud. Oma töö eest tasutakse raamatulevitajale komisjonitasu kindlas protsendis reaalseeritud raamatute müügisummast. Mingisuguseid lisatasusid ületundide eest raamatulevitajatele ei maksta. Tasu väljamaksmine toimub kaks korda kuus: 17. kuupäeval 75% komisjonitasu kauplusele sissemakstud summast 1.—15. kuupäevani müüdüd kirjanduse eest, ja 2. kuupäeval lõplik arvestus pärast raamatute kontrollimist, mis asuvad raamatulevitaja käes. Iga kuu teostatakse vastavad kanded raamatulevitaja arveldusraamatusse. Raamatulevitajatele makstakse komisjonitasu 8—12% ulatuses tema poolt müüdüd ja kauplusele üleantud raamatute müügisummast. Komisjonitasu sisaldab eneses raamatulevitaja töötasu ja on ühtlasi katteks raamatulevitaja poolt tehtud kulutustele raamatute viimisel ostjateni. Preemiaid raamatutemüügi plaani ületamise eest raamatulevitajale ei maksta, samuti ei ole õigust raamatulevitajal puhkusele. Komisjonitasu protsendi kindlaksmääramisel raamatulevitajatele tuleb arvesse võtta raamatulevitaja müügikohti ja kauplemise tingimusi (tegevusrajoon, levitamispunkti kaugus kauplusest jne.). Kirjandus antakse raamatulevitajale välja saatelehtede järgi, kusjuures saatelehele tuleb märkida iga väljaantud raamatu nimetus ja hind. Kõik arveldused raamatulevitajaga kirjanduse väljandmise, müüdüd kirjanduse eest raha vastuvõtmise ja kirjanduse tagasitoomise kohta märgitakse raamatulevitaja arveldusraamatusse, milist peetakse kahes eksemplaris. Üks eksemplar asub kaupluses ja teine on raamatulevitaja käes. Korraga võib

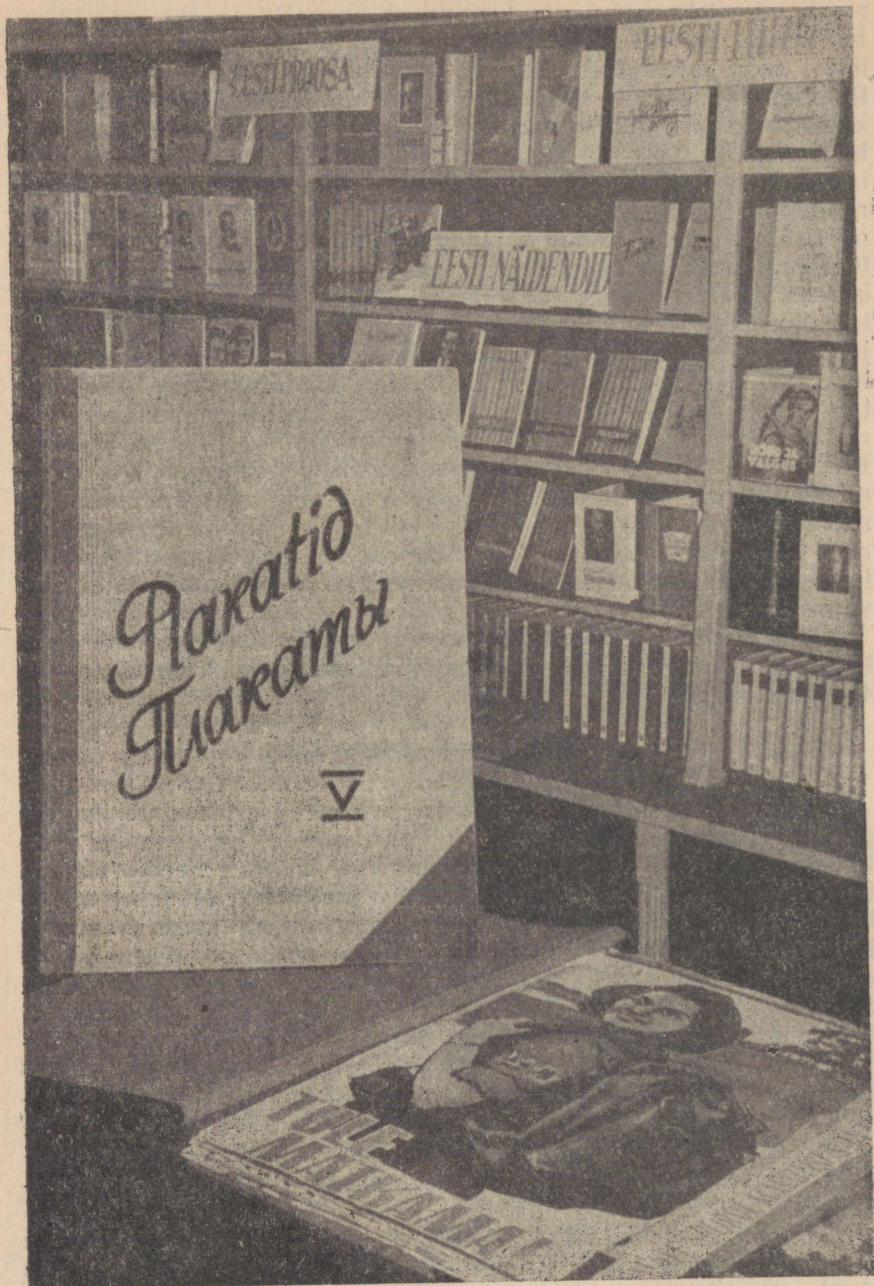
raamatulevitaja käes olla kirjandust kuni 500.— rbl. väärtuses. Eriti hästi ja ausalt töötavatele raamatulevitajatele võib erandlikult seda summat suurendada kaupluse juhataja ettepanekul ja Raamatukaubanduse Valitsuse ülema kinnitusel. Raamatulevitaja kohuseks on müüdnud kirjanduse eest saadud raha üle anda kauplusele mitte harvem kui üks kord nädalas ja ta peab kaupluse juhataja esimesel nõudmisel esitama kontrollimiseks tema käes olevad raamatud. Raamatukaupluse juhatajad peavad isiklikult kontrollima, et raha kirjanduse müügist õigeaegselt antaks üle kauplusele. Raamatulevitajatel on õigus nende käes olevat müümata kirjandust ümber vahetada uue kirjanduse vastu, kusjuures rikutud raamatute eest kannab raamatulevitaja materiaalselt vastutust ja tasub nende eest kaanehinna. Raamatulevitajale antakse kaupluse juhataja poolt tööteend, milles on näidatud, kelle ülesandel ta teostab raamatute müüki, tööpiirkond, milliste kaupadega on raamatulevitajal õigus kaubelda ja tööteendi kehtivuse tähtaeg. Kui raamatulevitaja rikub kaubanduslikke eeskirju (raamatute müük kõrgendatud hindadega, ostjate petmine jne.), müüb kaup, mis on saadud teistelt organisatsioonidelt ja ettevõtetelt, ei maksa raha õigeaegselt kassasse jne., toob see enesega kaasa otsekohele lepingu tühistamise ja teatud juhtudel ka kohtulikule vastutusele võtmise.

Raamatulevitajaile makstavad komisjonitasu määrad on kindlaks määratud Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega nr. 307 4. augustist 1959. a.

Kunstiliste trükitoodete müük

Kunstilised trükitooted — portreed, plakatid, reproduktsioonid, pildid, geograafilised kaardid, piltpostkaardid jm. omavad küllaltki suure osatähtsuse raamatukaupluse käibest. Seoses sellega tuleb nende müümisel rakendada erilisi meetodeid. Kunstiliste trükitoodete müük elanikkonna hulgas omab väga suure poliitilis-kultuurilise tähtsuse. Suur osa kunstilistest trükitoodetest on tänu oma kujundusele abiks inimeste kunstilise maitse kasvatamisel. Suurt osa plakatite ja piltide kogudest kasutatakse asutuste, koolide ja samuti kodude kaunistamiseks. Põhiliseks kunstiliste trükitoodete väljaandjaks on «Изогиз», kes annab välja portreesid, plakateid, piltide reproduktsioone jm. Teistest kirjastustest võib märkida «Учпедгиз-и» (annab välja näitlikke õppevahendeid koolidele), «Geodeesia ja Kartograafia Peavalitsust» (annab välja geograafilisi kaarte ja atlasid) ning «Сельхозгиз-и» (kirjastab agrotchnilisi plakateid jm.).

Kunstilised trükitooted liigitatakse teemade järgi, pildid ja portreed suuruse järgi. Kunstiliste trükitoodete osakonnas peab tingimata müügil olema ka muid kaasnevaid kaupu, nagu gloobused, albumid postkaartide jaoks, pildiraamid jne. Plakatid ja pildid hoitakse kaupluses siledalt, rullidesse keeramata, sest rul-



Joon. 15. Plakatite näidiste mapp.

lides hoidmine rikub plakateid ja portreid, tekitab müüjale ajakulu nende lahtivõtmisel ja raskusi iga rulli sisu meelespidamisel. Nende hoidmiseks kasutatakse kappe väljatõmmatavate riulitega.

Kunstiliste trükitoodete ostjaskond on väga laialdane, siia kuuluvad nii individuaal- kui ka kollektiivostjad. Kaartide, atlaste ja gloobuste põhilisteks ostjateks on õpilased ja koolid. Suurte rahvusvaheliste sündmuste puhul ostetakse vastavate maade kaarte laialdaselt ka teiste üksikisikute poolt. Piltide reproduktioone ostetakse nii üksikisikute kui asutuste poolt. Piltpostkaarte on soovitatav müüa tervete seeriade viisi kolleksionääridele, soovitades seejuures osta ka albumeid postkaartide paigutamiseks. Kunstiliste trükitoodete müügiks on vaja tõsta elanikkonnas huvi ja nõudmist nende toodete vastu. Selleks tuleb näiteks iga õppeaasta lõpul koostada õpilastele «kingituste pakikesi», paigutades sinna neile vajalikke kunstilisi trükitooteid, mis võivad olla kasulikud ja vajalikud õpilastele. Näiteks võib sellistesse kingituste pakikesse paigutada gloobusi, postkaartide kogumikke, postmarke, albumeid jne. Samuti tuleb laialdaselt tutvustada elanikkonnale postkaartide seeriaid ja mitmesuguseid maalide reproduktioone kodude kaunistamiseks.

Kollektiivostjatena esinevad peamiselt poliithariduslikud ettevõtted, õppeasutused, tehased, ametiühingud jne., kes ostavad mitmesuguseid portreesid, plakateid, loosungeid, näitlikke õppevahendeid jm., et kasutada neid õppetöös ja ruumide kaunistamisel.

Nootide ja muusikakirjanduse müük

Noodid, mis kujutavad endast trükitud muusikalisi teoseid, on trükitoodangu üheks lahutamatuks osaks ja neid levitatakse tihe- das sidemes koos raamatutega. Kõikides raamatukauplustes peab olema müügil noote, mis leiavad massilist kasutamist. Suurte rajoonikeskuste raamatukauplustes on loodud nootide osakonnad ning suuremates linnades spetsiaalsed nootide ja muusikakirjanduse kauplused. Põhiliseks nootide kirijastajaks NSV Liidus on Riiklik Muusikakirjanduse Kirjastus (Музгиз), kuid peale selle antakse noote ja muusikakirjandust välja ka paljude teiste liiduvabariikide kirjastuste poolt.

Muusikakirjandus jaotatakse kahte gruppi: a) õppe-pedagoogiline kirjandus (koolid, harjutused, iseõppijad, muusikalised teosed algajatele) ja b) kontsertkirjandus.

Esitamise iseloomu järgi jaotatakse noodid: 1) instrumentaalnoodid orkestritele, keelpillidele, puhkpillidele, rahvalikele pillidele, klaverile ja 2) laulunoodid.

Esitajate arvu järgi jaotatakse noodid: solo (üks esitaja), duett (kaks), trio (kolm), kvartett (neli), koori ja orkestrinoodid.

Ülaltoodud liigitus tulebki aluseks võtta nootide paigutamisel

kaupluses. Nootide klassifitseerimise täpsus kaupluses sõltub sellest, kui võrd laialdane on nootide sortiment antud kaupluses.

Tavaliselt nootide müüki teostatakse koos muusikaalase kirjandusega, kusjuures müügil peab olema ka noodipaber ning kaaned nootide jaoks.

Ka nootide ostjad jaotatakse kahte gruppi: individuaalostjad ja kollektiivostjad. Individuaalostjate hulka kuuluvad tavaliselt muusikaliste õppeasutuste õpilased, muusika- ja lauluõpetajad, lauluringide juhid, isetegevuslike orkestrite ja kooride õpilased jne. Kollektiivostjate hulka kuuluvad muusikalised õppeasutused (konservatooriumid, muusikakoolid, kultuurimajad, klubid jne.). Nootide ja muusikakirjanduse reklaamimiseks tuleb laialdaselt kasutada kuulutuste ja teadaannete avaldamist muusikalistes õppeasutustes, ja pidada ühtlasi nendega tihedat sidet, informeerides neid järjekindlalt kaupluse saabunud uudistestest ja nootidest. Nootide müügi protsess omab palju ühist raamatute müügi protsessiga, kuid on ka teatud erinevusi, millel tuleb lühidalt peatuda. Igas spetsialiseeritud noodikaupluses peab tingimata olema klaver, kus ostja saab proovida temale väljavalitud noote. Nootide soovitamine ja väljavalimine on küllal raske ja keeruline. On soovitatav, et iga nootide müüja mitte üksnes ei tunneks muusikakirjandust, vaid oskaks ka klaveril mängida neid muusikalisi teoseid, milliseid ostja soovib või milliseid müüja tahaks ostjale soovitada. Nende muusikasõprade teenindamiseks, kes elavad kohtades, kus ei teostata muusikakirjanduse ja nootide müüki, tuleb noodikaupluste juurde asutada «Noodid postiga» osakond, mis saadab ostjatele nende kirjalike tellimiste järgi noote posti teel.

Postmarkide müük

Filatelistika (postmärkide kogumine) on heaks abinõuks, mis aitab kollektsionääril tutvuda ajalooliste sündmuste ning geograafiaga. Nõukogude filatelistika on ka üheks vahendiks meie noorsoo kasvatamisel nõukogude patriotismi vaimus. Nõukogude postmargid ei ole üksnes posti maksevahendeiks, vaid on ühtlasi ka omapärasteks dokumentideks meie maa vastava epohhi poliitiliste ja kultuuriliste sündmuste kajastamisel, sest postmarkidel on selgesti väljendatud tähtsamad ajaloolised sündmused meie maal. Postmarke kogutakse tavaliselt kas mõnede riikide või kindlate teemade järgi. Filatelistlikes kauplustes või osakondades on sortimendis markide komplekte nii uutest kui ka kustutatud markidest, postmarkide albumeid ning kirjandust filatelistika alalt. Raamatukaubanduse võrk saab postmarke põhiliselt Moskvas asuva filatelistliku kontori kaudu vastavalt tellimisele. Suurtes kauplustes, kus on loodud eraldi filateelia osakonnad, ei müüda marke üksnes teatud seeriatega, vaid ka üksikult ostja soovi ja valiku järgi. Selliseid marke hoitakse vastavates albumites. Kõiki

kaupluse saabuvald marke tuleb kontrollida nii koguseliselt kui ka kvaliteediliselt. Kustutamata mark peab olema täielikult puhas, markide «hambad» peavad olema täielikult terved, ei tohi esineda murdeid ega lõikeid, ning tagumine külg peab lingimata olema kaetud liimiga.

Eesti NSV-s on organiseeritud postmarkide müük Tallinnas raamatuantikvariaadi juures spetsiaalse filateelia osakonna kaudu, kuna rajoonides teostavad postmarkide müüki suuremad raamatu-kauplused.

Antikvaarsete raamatute ost ja müük

Antikvaarsete raamatute ostuks ja müügiks organiseeritakse spetsiaalsed raamatute antikvariaadid või antikvaarsete raamatute osakonnad raamatukaupluste juurde. Antikvaarsed raamatud pakuvad huvi üksnes neil juhtudel, kui nad ei ole kaotanud oma kirjanduslikku või teaduslikku väärtust. Antikvaarsete raamatute ost ja müük omab väga suurt tähtsust, sest sel teel tuuakse käibesse tagasi juba varem ilmunud ja läbimüüdud raamatud ning sellega on raamatut võimalus kasutada ja lugeda paljudel inimestel. Samuti hoitakse kokku vahendeid, milliseid oleks vaja raamatu korduva trüki väljaandmiseks. Selline raamatukaupluse sortimendi täiendamise viis omab suurt tähtsust ostjaskonna nõuete rahuldamisel «defitsiitsete» raamatutega, s. t. raamatutega, mis on varem välja antud ja mille trükk on läbi müüdud.

Kõik raamatukaubanduse alal töötajad, kes otseselt tegelevad antikvaarsete raamatute ostu ja müügiga, peavad olema tuttavad ja teadlikud NSV Liidu Kultuuriministeeriumi Raamatukaubanduse Peavalitsuse poolt 7. juunil 1955. a. kehtestatud juhendiga «Bukinistlike ja antikvaarsete raamatute ja muu trükitoodangu ostu ja müügi instruksioon», mis antakse igale raamatuantikvariaadi töötajale allkirja vastu, mida hoitakse töötaja isiklikus toimikus.

Personaalset vastutust ostetud raamatute kvaliteedi, raamatute õige hindamise ja vormistamise eest kannavad peale antikvariaadi direktori ka kaubatundjad ja osakondade juhatajad, kes teostavad raamatute ostu. Kõikides raamatute antikvariaatides peab olema nähtavale kohale välja pandud teadaanne, kus on märgitud raamatute ostu eeskirjad. Antikvaarseid raamatuid ostetakse põhiliselt üksikisikutelt sularaha eest. Asutustelt, organisatsioonidelt ja ettevõtetelt võib antikvaarseid raamatuid osta ainult sel juhul, kui on olemas kirjalik luba selle asutuse juhatajalt, kes raamatuid müüb. Ostmisele kuuluvad ainult sellised raamatud, mis ei ole kaotanud oma ilukirjanduslikku või teaduslikku väärtust.

Ostmisele ei kuulu raamatud, mis on aegunud ja vananenud sisuga, eriti teaduslik-tehnilisel alal, raamatud ilma tiitelleheta, mahatõmmatud tekstiga, kriipseldatud lehekülgedega ja märkustega;

raamatud, mille tekst ei vasta tiitellehele, mis omavad riiklike või ühiskondlike asutuste pitsereid ja templeid, mis ei ole müügi-kõlblikud oma välise ilme poolest, ametlikuks kasutamiseks väljaantud väljaanded, ning samuti kõik Suure Isamaasõja ajal fašistlike okupantide poolt ajutiselt okupeeritud territooriumil väljaantud väljaanded.

Antikvariaatidel on õigus mitte osta neid raamatuid, milliseid on piisaval arvul raamatukaubanduse võrgus või mille järele ei ole nõudmist. Raamatute ost lastelt ja alaealistelt alla 16 eluaasta on kategooriliselt keelatud.

Raamatute ostmisel on vaja erilist tähelepanu osutada raamatute säilivusele ning kõikide illustratsioonide ja lisade olemasolule. Raamatute ostu teostatakse antikvariaatides erilistes isoleeritud ruumides, kuid peale selle võib raamatute ostupunkte avada ka kauplustes, kes teostavad üksnes uute raamatute müüki. Soovi korral teostatakse ka raamatute hindamist kaubatundja poolt raamatuid müüva isiku kodus, kusjuures arveidused raamatute müüjaga peavad aga toimuma kaupluses.

Raamatute hindamisel, s. o. ostu- ja müügihinna määramisel, on vaja lähtuda iga raamatu teaduslikust ja kunstilisest väärtusest, raamatu temaatika aktuaalsusest ja raamatukaubandusvõrgus olevaist analoogilistest väljannetest.

Raamatute müügihind määratakse kindlaks kataloogide-hinnakirjade alusel järgmistele raamatutele: kuni Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsioonini ilmunud raamatud, kuni 1941. a. ilmunud nõukogude-aegsed raamatud, raamatud, millel pole nominaalväärtust (ettetellitavad teosed ja lisad) ja välismaised raamatud. Kõigi.e eespool mainitud raamatuile, millede kohta pole hinda kataloogides-hinnakirjades, määratakse müügihind vastavalt kataloogides-hinnakirjades esinevatele analoogilistele teostele.

Müügihind raamatutele, mis on välja antud 1942. a. ja hiljem, kehtestatakse mitte kõrgem kui raamatu nominaalhind, sõltuvalt raamatu aktuaalsusest ja säilivusest ning arvestades 1. aprillil 1952. a. teostatud raamatute hindade alandamist.

Raamatute ostuhind kehtestatakse 20% madalam müügihinnast. Juhul kui mõne raamatu suhtes on vajalik teostada hinna määramiseks ekspertiisi, siis antakse kaupluse poolt raamatu müüjale vastavalt kehtestatud korrale hoiuallkiri tähtajaga kuni 15 päeva. Mingisuguseid ostmata raamatuid ei tohi jätta antikvariaati hoiule ilma eespool märgitud hoiukviitungi vormistamiseta.

Kaupluse poolt ostetud raamatuile kirjutatakse välja vastuvõtukviitung, mis täidetakse keemilise pliiatsiga kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab raamatuid müüv isik kassasse esitamiseks raha saamisel, kuna teine eksemplar jääb kauplusse. Raamatute ostmisel märgitakse raamatule isiku juuresolekul tindiga või keemilise pliiatsiga uus hind, vastuvõtukviitungi nr. ja ostmise kuu ja aasta.

Vastuvõtukviitungid loetakse rangelt arvestusele kuuluvate

blankettide hulka, milledele on märgitud: järjekorra number, raamatukaubanduse organisatsiooni nimetus ja kauplus nr., kes teostab raamatute ostu, ostmise kuupäev, raamatuid müüva isiku või asutuse nimetus ja aadress, raamatu pealkiri, väljaandmise aasta, ostetud eksemplaride arv, iga raamatu müügihind, väljamaksmisele kuuluv summa. Vastuvõtukuutungile kirjutavad alla nii raamatu müüja kui ka ostja.

Raamatud, mis ostetakse asutuste või organisatsioonide käest ja millel on vastava asutuse templi või pitsati jäljendid, tuleb pärast ostmist neist puhastada.

Antikvaarsete raamatute ostmise organiseerimisel omab suurt tähtsust õige elanikkonna informeerimine. On vajalik laialdaselt elanikkonda tutvustada ostutingimuste, koha ja ajaga. Selleks tuleb kasutada kuulutusi kohalikes ajalehtedes, kuulutustahvliitel ja raadios. Antikvaarseid raamatuid müüakse erilistes raamatute antikvariaatides või raamatukaupluste antikvaarse kirjanduse osakondades. Raamatuid müüakse hindadega, mis on kindlaks määratud raamatute ostmisel. Juhul kui kaupluse poolt on lastud valmistada raamatule uus köide, siis selle maksumus arvatakse ostuhinnale juurde. Antikvaarsete raamatute müümisel tuleb jälgida raamatute õiget paigutust ja asetust lettidel ning vitriinidel, et ostja leiaks kiiresti temale vajaliku raamatu. Selleks tuleb raamatute antikvariaatides kasutada kindlat alfabeetilist paigutust osakondade viisi, vastasel korral on raamatu leidmine raskendatud ja väga aegaviitev töö. Samuti peaksid antikvariaatides kasutusel olema müügiloleva kirjanduse kartoteegid, sest kõikidel ostjatel pole võimalik pääseda lettide ja riiulite juurde, kartoteegi kaudu on aga ostjal võimalik veenduda, kas on müügil talle vajalik raamat või mitte. Raamatu müügilt lõppemisega kartoteekkaart säilitatakse ja kasutatakse hiljem edukalt samade raamatute uuel ostmisel. Laialdaselt tuleb antikvariaatides kasutada eeltellimisi raamatuile. Jättes kaupluse eeltellimise, võib ostja juba arvestada, et varem või hiljem see raamat talle hangitakse, kauplusel on aga ostjate nõudmiste põhjal kergem raamatute ostu ja müüki organiseerida. Eeltellimisi võetakse vastu harilikel postkaartidel, mida müüakse kassas. Ostja märgib kaardile soovitava raamatu nime ja oma aadressi. Raamatu saamisel informeeritakse sellest kohe ostjat sama kaardiga ja märgitakse ühtlasi viimane väljaostmise kuupäev.

Suurt tähtsust antikvaarsete raamatute müümisel omab ka õige reklaami organiseerimine. Eeskätt tuleb selleks kasutada kaupluse vitriine ja kaupluse poolt levitatavaid kirjanduse nimestikke müügiloleva kirjanduse kohta. Väga palju sõltub siin ka müüja kvalifikatsioonist, sest antikvaarsete raamatute müük nõuab suurt poliitilist teadlikkust ja head raamatusortimendi tundmist.

Eesti NSV-s teostatakse antikvaarsete raamatute ostu ja müüki spetsiaalsetes raamatute antikvariaatides, millest üks asub Tallinnas ja teine Tartus.

Raamat postiga

Käesoleva ajani on meil Nõukogude Liidus asustatud punkte, kuhu pole veel suudetud või jõutud avada raamatukauplusi. Teiselt poolt väikesed rajoonide raamatukauplused ning maa-kauplused, omades piiratud kirjanduse sortimenti, ei ole alati suutelised rahuldama nõudmisi kõikidele raamatutele. Selleks et paremini rahuldada maa ja kaugemate asustatud punktide ostjaid kirjandusega, on loodud raamatukaupiuste juurde osakonnad «Raamat postiga». «Raamat postiga» osakonnad on loodud liiduvabariikide suuremate linnade ja oblastite keskuste suuremate raamatukaupluste juurde või asutatakse suuremates linnades spetsiaalsed raamatukauplused «Raamat postiga» väga laialdase kirjanduse sortimendiga. Tellimiste täitmisel saab osakond «Raamat postiga» kirjandust sellest kauplusest, mille juures ta töötab, samuti ka otseselt baasist ja kõikidest teistest sama linna raamatukauplustest, kes on kohustatud andma osakonnale «Raamat postiga» tellimiste täitmiseks kõiki vastavas kaupluses olevaid raamatuid, millele on saabunud tellimisi. Osakond «Raamat postiga» täidab tellimisi saabunud kirjalike tellimiste alusel. Kõik osakonda «Raamat postiga» saabunud kirjad märgistatakse saabumise kuupäeva ja järjekorra numbriga, kusjuures nummerdamist alustatakse järjekorra numbritega alates kalendriaastast. Laekunud tellimiste täitmise kontrollimiseks avatakse igale tellijale isiklik kaart, kuhu märgitakse nimi, aadress ja tagaküljele tellimise saamise kuupäev, tellimise nr., märkused tellimise täitmise kohta ja väljastamise kuupäev.

Pärast kaardi täitmist asetatakse tellijate kaardid kartoteeki perekonnanimede järjekorras, kusjuures tuleb silmas pidada seda, et igale tellijale täidetaks ainult üks kaart, kuna tema järgnevad tellimised märgitakse kõik samale kaardile. Pärast tellimise registreerimist ja kaardi täitmist asutakse tellimise täitmisele. Juhul kui kirjas märgitud raamat kaupluses puudub, on tarvis kindlasti selgitada, kas seda raamatut ei leidu baasis, teistes raamatukauplustes või birkollektorites. Kui raamatud on välja valitud, pakitakse need ja saadetakse posti teel tellijale, kusjuures tellija kaardi tagumisele küljele tehakse vastav märkus väljasaatmise kuupäeva ja summa kohta. Juhul kui kaupluses nõutavat raamatut ei leidu, kuid raamat peaks ilmuma lähemal ajal trükkist, tuleb tellijat sellest tingimata informeerida ja asetada kaart eraldi. Pärast kirjaliku tellimise täitmist õmmeldakse kaart kausta registreerimise numbrite järjekorras ja säilitatakse ühe aasta jooksul, arvestamata tellimise saamise aastat. Sel juhul kui tellimine täidetakse täielikult, tuleb tellijat sellest informeerida, märkides raamatute väljasaatmise kuupäeva, raamatute maksumuse, postikviitungi nr. ja väljasaadetud raamatute nimekirja, kusjuures kirjas tuleb tingimata meelde tuletada, et tellija ostaks raamatud kohe välja.

Kui kirjaga tellitud raamatuid kaupluses ei leidu ja trükk on läbi müüdnud, siis tuleb oma vastuses tellijat sellest informeerida ja ühtlasi pakkuda talle teisi samasisulisi või samateemalisi raamatuid. Siin tuleb aga meeles pidada, et tellijale ei tohi kunagi saata tema poolt tellimata raamatuid või ilma tema nõusolekuta asendada tellimist teiste raamatutega, sest selline teguviis viib asjatule raamatute edasi-tagasi saatmisele ja kutsub ühtlasi tellijasele rahulolematuse.

Töö ratsionaliseerimiseks ja aja kokkuhoidmiseks tuleb lasta trükikojas trükkida tellijatele vastamiseks vajalikud vastavasisulised postkaardid, näiteks:

I

Kaupluse tempel

Lp. seltsimees!

Teatame, et Teie tellimine raamatuile on täidetud täielikult. Raamatud on saadetud « » 1958. a. lunamaksuga postikviitungi nr. . . . järgi Teie aadressil.

Palume kindlustada raamatute kohest väljaostmist.

Kauplus.

II

Kaupluse tempel

Lp. seltsimees!

Teatame, et Teie tellimine raamatuile on täidetud osaliselt « » 195 . . a. lunamaksuga postikviitungi nr. . . . järgi.

Teile saatsime alljärgnevad raamatud:

.

Soovitame Teile puuduvate raamatute asemel alljärgnevaid samateemalisi raamatuid, mille kohta palume Teie nõusolekut nende väljasaatmiseks.

Raamatute loetelu (autor, pealkiri, hind jne.).

Kauplus.

Üldreeglina «Raamat postiga» täidab tellimisi posti lunasaadetisena, ilma eelneva raamatuhinna tasumiseta. See tähendab seda, et tellija, kes on saatnud oma tellimise «Raamat postiga» osakonnale, ei saada raha raamatukauplusele, vaid maksab raamatute eest siis, kui ta kohalikust sidejaoskonnast saab teate raamatute kohalesaabumisest tema aadressil. Juhul kui tellija on siiski eelnevalt raha saatnud raamatute eest, siis osakond «Raamat postiga» võtab raha vastu ja arvestab seda raamatute väljasaatmisel.

Individuaaltellijatelt võetakse tellimiste täitmisel tasu raamatute kaanehinna järgi ja liidetakse sellele tegelikud postikulud (saatekulu + kaart). Pakkematerjali eest individuaaltellijatelt tasu

ei võeta. Raamatute saatmisel paberipakendis raamatukogudele või asutustele ja organisatsioonidele võetakse arvesse raamatute väärtus, tegelikud postikulud ja tegelik pakkematerjali kulu kuni 2 rubla iga saadetise eest ja kuni 25 kop. iga panderolli eest.

Juhul kui raamatute saatmine toimub mõnes kallihinnalisemas taaras (kangas, kast), tasub tellija kogu saadetise tegeliku väärtuse.

Raamatute saatmisel posti teel tuleb jälgida kohustuslikke posti eeskirju. Raamatuid võib saata postiga panderollina või postipakina. Panderollina võib raamatute kaal olla kuni 2 kg (kaasa arvatud pakendi kaal), postipaki kaal kuni 10 kg. Erandjuhtumel, kohaliku sidejaoskonna igakordsel nõusolekul ja loal, võib postipaki kaal ületada ka 10 kg.

Panderollina saatmisel peavad raamatud olema pakitud paksu paberisse selliselt, et nad oleksid kõikidest külgedest ümbritsetud paberiga, ning seotakse nõoriga ristikujuliselt. Panderolli võib saata tähitult (kui raamatute väärtus ja saatekulud on eelnevalt tasutud) või väärtpanderollina lunamaksuga. Väärtpanderolli maksumus ei tohi ületada 100 rbl. Väärtpostisaadetise maksumus lunamaksuga ei tohi ületada 300 rbl. Tasu postisaadetise eest võetakse vastavalt NSV Liidu Sideministeeriumi poolt kehtestatud tariifidele. Siinjuures tuleb meeles pidada, et individuaalostjatele väljastatavate raamatute eest võetakse postisaatekulu 50% ulatuses kehtestatud normidest, millised on ette nähtud vastavates eeskirjades. Postisaadetised lunamaksuga saatmisel vormistatakse alljärgnevalt: postipaki esiküljele märgitakse väärtus, lunamaksu summa ja saatmise viis. Lunamaksu summa kirjutatakse arvudes ning seejärel korratakse klambrites sõnades, kuna kopikad märgitakse numbritega. Seejärel märgitakse täpselt sihtkoht (linn, jaam, rajoon, tänav, korter, nimi), kuna esikülje alumisele äärel märgitakse saatja ja tema aadress. Väärtpanderolli saatmisel lunamaksuga saatja täidab vastava talongi lunamaksu tasumise kohta, hariliku postipaki saatmisel lunamaksuga aga vastava blanketi saaja aadressiga, mille juures on kaart lunamaksu tasumise kohta.

Selleks et kergendada tööd panderollide ja postipakkidega, kasutatakse trükitud etikette, mis eelnevalt täidetakse tindiga ja hiljem kleebitakse postipakile. Seejärel valmiskirjutatud panderollide ja postipakkide kohta koostatakse posti saatekiri, kus märgitakse järjekorranumber, sihtpunkt, saaja, saateviis, lunamaks, kaal, saatekulu ning saatmise kuupäev, postipakid aga toimetatakse sidejaoskonda. Postmargid kleebitakse vahetult panderollide esiküljele, kuna postipakkide saatmisel kleebitakse aadressaadi blanketile.

Kui kauplusel tuleb saata palju panderolle ja postipakke, siis töö paremaks organiseerimiseks ja hõlbustamiseks on asutustel ja organisatsioonidel lubatud tasuta avansina kas sularahas või ülekande korras Riigipanga kaudu sidekontorile postisaatekuludeks teatud summa, mis katab vähemalt ühe kuu postisaatekulude

vajaduse. Sel juhul panderollidele ja postipakkidele marke ei kleebita, vaid sidekontor lööb templi «Postikulu tasutud». Sidejaoskonnas kontrollitakse pakkide kaalu ja postisaatekulude tasumise vastavust kehtivatele tariifidele.

Nagu juba eespool märgitud, on osakonna «Raamat postiga» põhiülesandeks tuhandete töötajate nõudmiste rahuldamine nende poolt tellitud raamatutega. Et seda tööd edukalt täita, peab «Raamat postiga» osakonnas olema töö hästi organiseeritud. «Raamat postiga» osakond ei tööta nagu tavaline kauplus ostjaga, ei näe teda, vaid tema töö on seotud ostjate kirjadega, mis veelgi suurendab osakonna «Raamat postiga» töötajate vastutust. Osakonna töötajad peavad tähelepanelikult lugema iga kirja, valima ja välja saatma vastavaid raamatuid, kuid peavad andma ka omapoolseid soovitusi ja nõu vastavate raamatute valikul. See eeldab aga, et töötajad peavad hästi tundma raamatute sortimenti. «Raamat postiga» osakonnas töö edukus sõltub suurelt jaolt ka sellest, kuidas on organiseeritud reklaamialane ja informatsiooniline töö. Reklaami ja informatsioonilist tööd tuleb teostada järjekindlalt, kasutades selleks kõiki võimalikke vahendeid ja mooduseid. Eelkõige tuleb «Raamat postiga» osakonna tööd valgustada raadios ja ajalehtedes. Peale selle tuleb koostada soovitusnimekirju raamatute kohta, üksikute teemade või küsimuste kohta, arvesse võttes muidugi eeskätt kaugemate asustatud punktide elanike huvisid ja soove. Informatsiooni- ja reklaammaterjalide koostamisel tuleb põhiliselt arvesse võtta «Raamat postiga» osakonna raamatute sortimenti ja varusid. Koostatud reklaam- ja informatsioonimaterjalid saadetakse igale tellijale koos tellitud raamatutega panderollis või postipakis.

Oma töö ja tegevuse kohta koostab osakond «Raamat postiga» süstemaatilisel aruandeid-ülevaateid ostjate soovide ja nõudmiste kohta. Nendes aruannetes-ülevaadetes valgustatakse tehtud tööd (täidetud tellimiste arv ja summa) ja analüüsitakse tellijate rahuldamatata nõudeid ning selle põhjusi, mis on väga väärtuslikuks materjaliks ostjate tarbimisenõudluse uurimisel. Aruanded-ülevaated esitatakse samuti ka kõrgemalseisvale organisatsioonile.

Eesti NSV-s on «Raamat postiga» osakonnad Tallinnas kauplus nr. 1 juures, postkast nr. 199, ja Tartus kauplus nr. 2 juures, postkast nr. 85, kuid tellimisi raamatute saatmiseks posti teel täidavad ka kõik teised linnades ja rajoonikeskustes asuvad raamatukauplused.

Ettetellitavad teosed

Aasta-aastalt suureneb meie maal ettetellitavate väljaannete realiseerimine elanikkonna hulgas. Ettetellitavateks teosteks nimetatakse raamatute sarju, mis ilmuvad mitmes köites (harilikult mitte vähem kui kolmes köites), ja levitatakse ettetellimise korras. Mitmeköiteliste väljaannete levitamine ettetellimise korras maks-

misega köidete viisi annab väga suuri eeliseid ja soodustusi ostjatele. Ostjatel on garanteeritud mitmeköiteliste väljaannete kõikide köidete saamine, millised ilmuvad vahel väga paljude aastate jooksul. Ettetellijaid informeeritakse järjekordsete köidete müügile ilmumisest ja väljaostmise tähtaegadest, ning soovi korral toimetatakse neile järjekordsed köited koju. Teisest küljest on kirjastustel samuti võimalus paremini uurida laiade lugejate hulkade nõudmisi ja määrata raamatutele õigeid tiraaže.

Ettetellitavate teoste levitamine toimub raamatukaupluste ja bibliokollektorite kaudu. Suuremates linnades organiseeritakse spetsialiseeritud ettetellitavate teoste kauplused, kuna teistes raamatukauplustes organiseeritakse tavaliselt ettetellitavate teoste osakond.

Ettetellimiste vastuvõtmine ja vormistamine. Ettetellimiste avamine ja vastuvõtmine ettetellitavatele teostele viiakse läbi kooskõlas vastava raamatukaubanduse organisatsiooni korraldusega. Ettetellimiste avamisest informeeritakse elanikkonda raamatukaubanduse ettevõtete poolt kohalike ajalehtede, raadio ja vastavate reklaamafišside kaudu, samuti prospektide levitamisega ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides. Üldreeglina teostatakse ettetellitavatele teostele tellimiste vastuvõtmist ilma mingisuguse kitsendusega või limiidita kuni vastava väljaande esimese köite ilmumiseni, või teatud tähtpäevani enne esimese köite ilmumist. Sel juhul määratakse väljaande esimese köite tiraaž kindlaks kauplustes vastuvõetud tellimiste arvu summeerimise kaudu, millised andmed saadetakse Союзкнига'le raamatukaubanduse poolt. Seepärast tuleb kauplustel hoolikalt jälgida tellimiste lõppemise tähtaegu ja saata õigeaegselt andmed vastuvõetud tellimiste arvu kohta Raamatukaubanduse Valitsusele. Tähtaja möödalaskmisel või tellijate arvu teatamise hilinemisega ei ole võimalik kaupluste soove enam rahuldada, kuna koondnõudmised on juba ära saadetud ja nende alusel ka väljaande tiraaž lõplikult kindlaks määratud. Erandiks on siin ainult mõned üksikud väljaanded, millele tellimiste vastuvõtmise kohta on kehtestatud limiit. See uus kord ettetellitavate teoste tellimiste vormistamise kohta loob laialdased võimalused rahuldada elanikkonna nõudeid suuremal määral, kuid ühtlasi kohustab raamatukaubanduslikke organisatsioone senisest paremini ja laialdasemalt organiseerima tööd ettetellitavate teoste levitamisel ja tellimiste vormistamisel.

Ettetellimiste vastuvõtmine vormistatakse tellimiste kviitungiraamatus kehtestatud vormi kohaselt, kusjuures tellimiskviitungite raamatud on dokumendid, millised kuuluvad raamatupidamise range arvestuse alla. Kviitungiraamat koosneb nummerdatud lehtedest, kusjuures ühe ja sama numbriga on kolm lehte: esimene eksemplar — tellimine, teine — tellimise kviitung ja kolmas — tellimise konts. Tellimiskviitungi täitmisel ettetellitavatele teostele tuleb silmas pidada järgmisi eeskirju: tellimiskviitung peab olema täidetud selgelt loetava käekirjaga keemilise pliitsiga kolmes

eksemplaris läbi kopeeri ning peab olema varustatud tellimist vastuvõtnud raamatukaupluse templiga; tellimiskviitungil märgitakse, mil viisil tellija soovib raamatuid kätte saada: isiklikult, koju kättetoimetamise teel või posti teel lunamaksuga. Kui ettetellimise avamise teadaandes on korraldus sissemaksu (tagatise) vastuvõtmiseks, siis kasseerib kaupluse töötaja tellijalt sissemaksu ja kannab saadud summa tellimiskviitungile lahtris «sissemaksusumma» ning kirjutab sama summa sõnades lahtris «saadud sularahas». Kui ettetellimisel sissemaksu ei võeta, siis lahtreid «sissemaksusumma» ja «saadud sularahas» ei täideta, vaid kriipsutatakse läbi. Juhul kui samaaegselt ettetellimise vormistamisega antakse tellijale üle varemilmunud köited, loetletakse väljaantud köidete numbrid tellimiskviitungi märkuste lahtris. Pärast tellimise vormistamist antakse teine eksemplar «tellimiskviitung» tellijale, esimene eksemplar «tellimine» antakse koos registriaga kaupluse raamatupidamisele, kolmas eksemplar «tellimiskonts» jääb tellimiste kviitungiraamatusse ja säilitatakse töötajate juures, kes vormistavad tellimisi. Tellimiskviitungite esimese eksemplari järgi avatakse raamatukaupluses igale tellijale isiklik arve (vorm nr. 2). Sissemaksu summad, millised saadakse ettetellimise vormistamisel, kantakse kassa päevaaruandesse. Rikutud tellimiskviitungi eksemplare ei hävitata, vaid kriipsutatakse läbi ja kirjutatakse üle «annulleeritud» ning säilitatakse tellimiste kviitungiraamatus.

Individuaaltellijate isiklike arvete kaardid paigutatakse kartoteekasti teoste järgi ranges tähestikulises järjekorras tellijate perekonnanimede järgi, kusjuures raamatukogude ja asutuste isiklikud arved paigutatakse individuaaltellijate kartoteegi lõppu, samuti teoste järgi. Tellijate kartoteeke säilitatakse raamatukauplustes vastavalt rangele arvestusele kuuluvate raamatupidamise dokumentide hoidmise eeskirjadele, kusjuures kaupluse juhataja vahetuse korral antakse aktiga üle ka ettetellitavate teoste tellimiste kviitungiraamatud ja tellijate isiklikud arved, vastava akti puudumisel pole üleandmine lõpetatud ega kehtiv.

Ettetellitavate teoste väljastamine tellijaile. Ettetellitava teose järjekordse köite müügile saabumisel on kauplus kohustatud sellest informeerima ettetellijaid kohalike ajalehtede ja raadio kaudu, ning organiseerima ühtlasi laialdast reklaami köidete levitamiseks. Järjekordsete köidete müük ettetellijatele võib toimuda tellija isiklikul väljaostmisel kauplusest, koju kättetoimetamisega või posti teel saatmisega lunamaksuga. Kui tellija on antud kaupluses arvel, siis järjekordsete köidete väliaandmine tellijale toimub tellimiskviitungi esitamisel (või isikuttõendava dokumendi esitamisel). Tellija isiklikule arvele tehakse märkus väljaostmise kuupäeva, köite numbriga ja eksemplaride arvu kohta ning võetakse ühtlasi tellijalt allkiri köite kättesaamise kohta. Kui tellija 15 päeva jooksul, arvates kuulutuse avaldamise päevast ajalehes, ei osta välja järjekordset köidet, siis saadetakse temale postkaart-

meeldetuletus tellija poolt väljaostmata köidete loeteluga. Postkaart-meeldetuletuse saatmise kuupäev märgitakse samuti tellija isiklikule arvele. Juhul kui tellija ka järgneva 15 päeva jooksul, arvates postkaardi-meeldetuletuse saatmise päevast, ei osta välja järjekordseid köiteid, saadetakse temale raamatud koju mõne kaupluse töötajaga. Sel juhul kui tellija viibib ajutiselt eemal (komanderingus, puhkusel jne.), peab kaupluse töötaja, kes viib tellijale raamatud koju, ligikaudselt välja selgitama, millal tellija tagasi saabub, ning tegema vastava märkuse tellija isiklikule arvele. Kui selgub, et tellija on vahepeal muutnud oma elukohta, siis töötaja, kes viib tellijale koju kätte raamatud, on kohustatud välja selgitama, kuhu tellija on elama asunud, ja hankima tema uue aadressi. Raamatute koju kättetoimetamist tellijaile teostatakse üldreeglina tellija nõusolekul. Teoste koju kättetoimetamiseks koostatakse vastav register kahes eksemplaris, mille esimesele eksemplarile võetakse tellija allkiri köite vastuvõtmise kohta ning märgitakse kätteandmise kuupäev. Tasu suurus teoste koju kättetoimetamise eest määratakse kindlaks kohaliku Raamatu-kaubanduse Valitsuse poolt kooskõlas TSN täitevkomiteega.

Nendele tellijatele, kes elavad väljaspool linna või rajooni piire, ning kes on avaldanud soovi saada teoseid posti teel, saadetakse ettetellitud teosed koju lunamaksuga, kusjuures saatekulud kannab tellija. Postiga väljastamise kohta tehakse märkus tellija isiklikul arvel. Teose postilt tagasituleku puhul tehakse selle kohta samuti vastav märkus tellija isiklikule arvele, kusjuures posti saatekulud seoses raamatute tagastamisega arvatakse maha tellija tagasisest (sissemaksust). Tellijale on tagatud terve väljaande komplekti saamine ainult sel juhul, kui ta regulaarselt ja tähtaegselt teostab järjekordsete köidete väljaostmist. Juhul kui tellija ei soovi teose köidete väljaostmist jätkata, siis tellimine annulleeritakse sissemaksusummat (tagatist) tagastamata. Kui tellija kahe kuu jooksul pärast vastava kuulutuse avaldamist ajalehes ei osta välja järjekordset köidet, kaotab ta õiguse selle köite saamiseks. Kui tellija ei osta välja kindlaksmääratud tähtajaks kahte järjekordselt ilmuvat köidet, siis pärast kirjalikku meeldetuletust tellijale tellimine annulleeritakse sissemaksu tagastamiseta. Viimase köite väljaandmine toimub sissemaksu arvel, kusjuures tellimiskviitung võetakse tellija käest tagasi ja antakse üle kaupluse raamatupidamisele. Viimase köite väljastamine raamatukogudele ja organisatsioonidele toimub volituse esitamisel. Juhul kui viimase köite hind ületab tellimise vormistamisel tasutud sissemaksu, tasub tellija puuduva summa viimase köite kätte saamisel.

Nende tellijate isiklikud arved, kes on saanud vastava väljaande kõik köited, võetakse kartoteekkastist välja ning säilitatakse kaupluses kolme aasta jooksul.

Ettetellitavate teoste ümberadresseerimine. Tellija ümberkolimisel väljapoole kaupluse tegevusrajooni piire väljastab raama-

tukauplus tellijale kõik seniilmunud ettetellitud teoste köited ning saab tellijalt avalduse tellimise ümberadresseerimiseks, kus on märgitud tellija täpne uus aadress. Koos avaldusega maksab tellija kaks rubla ümberadresseerimise postikuludeks. Juhul kui tellija saadab ümberadresseerimise avalduse postiga ja ei saada ettenähtud postikulu, on kauplusel õigus ümberadresseerimise kuld maha arvata sissemaksu summadest. Tellija uus aadress märgitakse tema isiklikule arvele. Ettetellijate isiklike arvete edasisaatmine peab toimuma kolme päeva jooksul, arvates avalduse esitamisest tellija poolt. Ümberadresseerimise puhul teistesse liiduvabariikidesse saadetakse tellija isiklik arve raamatukauplusest koos kaaskirjaga ja tellija avaldusega Raamatukaubanduse Valitsusele edasisaatmiseks vastavale raamatukaubastule tellija uue elukoha järgi, sissemaksusumma aviseeritakse aga Raamatute Baasile. Ümberadresseerimise puhul Eesti NSV piires saadetakse tellija isiklik arve koos kaaskirjaga vastavale raamatukauplusele tellija uue elukoha järgi, kusjuures ärakiri ümberadresseerimise kaaskirjast koos tellija avaldusega saadetakse Raamatukaubanduse Valitsusele. Üks eksemplar ümberadresseerimise kaaskirjast säilitatakse kaupluses tõendava dokumendina isikliku arve edasisaatmise kohta, märkides sellele ühtlasi postile andmise kuupäeva ning postikviitungi numbri. Sissemaksusummad kantakse arvlemise korras üle vastava raamatukaupluse raamatupidamisele tellija uue elukoha järgi. Sarjade «Suuri sõnameistrid», «Seiklusjutte maalt ja merelt» ja «Maailm ja mõnda» ümberadresseerimine toimub ainult raamatukaupluste vahelise dokumentide liikumise korras. Nende ümberadresseerimise kaaskirju pole vaja Raamatukaubanduse Valitsusele saata, nende tellijate liikumise osas ei peeta Raamatukaubanduse Valitsuses arvestust. Ülalmainitud kolme raamatusarja järjekordselt ilmuvad köited saadetakse alati võrdsel arvul, millest osa on ette nähtud vabamüügiks. Tellijate liikumise korral tuleb neile realiseeritavate teoste hulka reguleerida vabamüügi kogustega, vastavalt vajadusele köidete arvu kas suurendades või vähendades.

Alates 1958. aastast on tehtud mõningaid muudatusi ettetellitavate teoste järjekordselt ilmuvate köidete suunamisel. Moskvas Üleliidulises Raamatukaubanduse Koondises peetakse tellijate liikumise arvestust ainult viiele kogumikule: A. Puškini ja M. Reid'i Kogutud teosed, kogumikud «Biblioteka prikljutšeni», «Spravotšnik metallista» ja «Kniga 1001 notš». Kõigi ülejäänud kogumike osas võetakse arvesse tellijate liikumist ainult kaks korda aastas, s. o. 1. jaanuaril ja 1. juulil vorm nr. 11 alusel. Seoses sellega saadetakse vabariigile kõigi ülejäänud kogumike ilmuvaid köiteid aasta lõpuni sellisel arvul, nagu oli tellijaid kuni 1. juulini, ja kuni 1. juulini samal arvul, nagu oli tellijaid sama aasta 1. jaanuariks. Uute kogumike osas saadetakse köiteid vastavalt tellijate arvule või eraldatud limiidile. Kui tellijate arv on kaupluses vahepeal vähenenud, siis tuleb üleliigselt saabuvad

kõited realiseerida vabamüügi korras, tellijate arvu suurenemisel saadetakse aga vastavaid kõiteid vastavalt rohkem.

Nagu ülalpool toodust nähtub, omab töös ettetellitavate teostega väga suure tähtsuse ettetellijate õige ja täpne arvestus. Neis kauplustes, kus teostatakse ettetellitavate teoste müüki, tuleb hoida ettetellijate isiklike arvete kartoteek eeskujulikus korras. Tuleb pidevalt kontrollida kartoteeki, jälgida ettetellijate liikumist ning püüda võimalikult kiiresti väljastada järjekordselt ilmunud kõited, kasutades selleks aktiivseid müügivorme (koju kättetoimetamine) kui ka laialdast reklaami ja propagandat.

Teatud osa ettetellitavatest teostest realiseeritakse nii ettetellimise kui ka osaliselt vabamüügi korras. Siia kuuluvad peamiselt üksikute sarjade või kogumikkude teatud kõited, mis võiksid huvitada laia lugejate hulka. Selleks et anda ostjatele võimalus nende üksikute kõidete omandamiseks, ilma et nad peaksid vastava teose kõik kõited ostma, müüakse üksikuid kõiteid vabalt, s. t. ilma eelneva ettetellimiseta. Näiteks Suure Nõukogude Entsüklopeedia 50. köide (Nõukogude Liit), mis sisaldab andmeid ja materjali Nõukogude Liidu kohta, realiseeriti nii ettetellijaile kui ka vabamüügi korras.

Peale raamatute teostatakse ettetellimiste vastuvõtmist ka perioodikale — ajakirjadele ja ajalehtedele. Kuna raamatukauplustes ei teostata perioodika müüki, siis ajakirjade ja ajalehtede ettetellimisi võtab vastu ja levitab «Ajakirjandusliit» oma kioskite ja sidejaoskondade kaudu.

Bibkollektor

Nõukogude raamatukogude ülesandeks on miljonite lugejate nõudmiste rahuldamine raamatuile, raamatute propageerimine, ning ühtlasi raamatute kaudu töötajate kasvatamine kommunistlikus vaimus. Raamatukogud aitavad nõukogude lugejail omandada marksistlik-leninlikku teooriat, tõsta oma kvalifikatsiooni ning õieti mõista neid hiiglaslikke ülesandeid, millised on püstitatud partei ja valitsuse poolt meie töötajate ette.

Nõukogude võimu aastail on NSV Liidus loodud laialdane erinevate tüüpidega raamatukogude võrk. Praegusel ajal ulatub raamatukogude arv meie maal üle 400 000.

Et raamatukogud saaksid edukalt täita nende ette püstitatud kultuurilisi ja po.iiitilisi ülesandeid, oleneb paljugi sellest, milline on raamatukogu raamatufondi olukord ja selle pidev täiendamine, s. t. jooksev komplekteerimine. Raamatukogu raamatufondi täiendamine nõuab raamatukaubandusorganisatsioonide poolt pidevat ja erilist tähelepanu. Raamatukogude komplekteerimiseks raamatutega on nõukogude raamatukaubanduse süsteemis loodud spet-

siaalsed raamatukaubanduslikud ettevõtted — bibkolektorid (lad. k. collektor — koguja). Bibkolektori nimetus on tarvitusel ettevõttena, kes teostab raamatute «kogumist» raamatukogudele — raamatukogu raamatufondide komplekteerimist.

Bibkolektorid on uut tüüpi raamatukaubanduslikke ettevõtteid, mis tegutsevad nõukogude kultuurilise ülesehituse tingimustes. Bibkolektorid tegutsevad kõikides liiduvabariikides ning peaaegu kõikides oblastites. Bibkolektoritel on järgmised ülesanded:

1) raamatukogude plaanipärane ja õigeaegne varustamine raamatutega, arvesse võttes vastava raamatukogu teenindamisrajooni profiili ja ülesandeid;

2) raamatukogude töötajate abistamine bibliograafilise konsultatsiooniga raamatufondide komplekteerimisel;

3) raamatute köitmise organiseerimine väljaannetele, millised on ilmunud brošeeritult;

4) raamatukogude varustamine raamatukogu tehnikaga ning raamatute bibliograafilise läbitöötamise organiseerimine.

Selleks et bibkolektor võiks edukalt täita temale pandud ülesanded, peab tema struktuur olema õigesti kujundatud ja tööplaani täpselt välja-töötatud. Bibkolektori põhiosakondadeks on konsultatsiooni-bibliograafia osakond, komplekteerimisosakond, raamatukogu tehnika osakond (väikestes bibkolektoreis teostab neid ülesandeid komplekteerimisosakond) ja ekspeditsioon. Bibkolektor tegutseb isemajandamise printsiibil direktori juhatusel, kes nimetatakse ametisse ja vabastatakse töölt Raamatukaubanduse Valitsuse ülema poolt.

Oma iseloomult on bibkolektorid universaalsed või spetsialiseeritud. Universaalsed on sellised bibkolektorid, kes varustavad väga mitmesuguse profiiliga raamatukogusid, kuna spetsialiseeritud bibkolektorid varustavad teatud kindla profiiliga raamatukogusid, nagu lastekirjanduse bibkolektor, tehnilise kirjanduse bibkolektor jne. Valdavas enamuses on bibkolektorid universaalsed nagu ka Tallinna Bibkolektor. Raamatukogude varustamist või komplekteerimist bibkolektori poolt teostatakse lepingu alusel, milline sõlmitakse raamatukogu ja bibkolektori vahel tavaliselt aasta alguses kogu jooksvaks aastaks. Kõikidele raamatukogudele on komplekteerimise tingimused ühesugused ja seepärast sõlmitakse raamatukogudega tüüplepingud. Lepingus on ette nähtud bibkolektori kohustused ning samuti raamatukogu kohustused, arvelduste kord ja poolte vastutus lepingu täitmise eest.

Bibkolektori kohustuseks on:

a) raamatukogu varustamine kirjandusega kooskõlastatud sortimendis ja summas, samuti raamatukogu tehnikaga (see kohustab muidugi raamatukogu esitama bibkolektorile õigeaegselt ja vastavates kogustes tellimisi kirjandusele);

b) bibliograafilise konsultatsiooni organiseerimine raamatukogudele raamatute komplekteerimise küsimustes;

c) raamatukogude tellimiste tähtaegne täitmine;

d) raamatute bibliografeerimine ja ekspedeerimine raamatukogudele.

Raamatukogude kohustused on järgmised:

- a) esitada õigeaegselt tellimised bibkolektorile;
- b) täita bibkolektoris kehtestatud komplekteerimise korda;
- c) teostada kindlaksmääratud tähtaegadel raamatute eest tasumist.

Sõlmitud lepingute kohta peetakse arvestust lepingute sõlmimise raamatus vastava vormi kohaselt.

Raamatukogud, kelledega on sõlmitud lepingud, võetakse juba pidevale ja korrapärasele komplekteerimisele bibkolektori poolt.

Üheks tähtsamaks tööalaks bibkolektori töös on komplekteerimine, s. o. raamatukogude varustamine raamatutega, ning teiselt poolt bibkolektori raamatufondi moodustamine, s. o. õige tellimiskäibe organiseerimine. Need mõlemad ülesanded on üksteisega väga tihedalt seotud; sellest, kuivõrd hästi on organiseeritud bibkolektori raamatufondi moodustamine, oleneb ka täiel määral raamatukogude komplekteerimise kvaliteet ja täiuslikkus.

Raamatukogude komplekteerimine. Raamatukogude komplekteerimine ei ole lihtne raamatute väljastamine raamatukogudele, vaid pidev protsess, millega moodustatakse nõukogude raamatukogude raamatufonde, et raamatukogud suudaksid avaldada aktiivset kaasabi töötajate kasvatamisel raamatute kaudu. Raamatukogude komplekteerimist tuleb teostada plaanipäraselt, pidevalt ning süstemaatiliselt. See ongi juba üheks eeltingimuseks, mis kindlustab raamatufondi õige moodustamise ja kõigi vajalike uudisteoste saatmise raamatukogudesse. On ju kahtlemata selge, et kui raamatukogusid komplekteeritakse juhuslikult, plaanitult, siis paljud raamatud müüakse läbi ning raamatukogud peavad leppima sellega, mida on ainult momendil saada. Selline teguviis on aga raamatukogude poolt hukkamõistetav, sest selle all kannatavad lugejate huvid ja raamatukogu fondi koormatakse raamatutega, millised jäävad asjatult lebama raamatukogude riulitele. Kirjanduse komplekteerimisel tuleb valida paremaid raamatuid poliitilise, teaduslik-tehnilise ja ilukirjanduse valdkonnast, mis väljendavad kommunistlikku maailmavaadet ja kommunistliku partei eesrindlikke ideid.

Raamatukogude komplekteerimist tuleb teostada samuti diferentseeritult, s. t. raamatute valik peab vastama raamatukogu tüübile, tema üldistele ja eelseisvatele ülesannetele, kohalikele vajadustele, kultuurilisele tasemele ning teenindatavate lugejate huvidele ja nõudmistele. Sellisest seisukohast lähtudes peab raamatukogus olema kirjandust kõigilt tähtsamailt teadusharudelt ning teadusharu piires põhiküsimuste ja teemade kohta. Seejuures tuleb silmas pida, et teadusharude piires oleks kirjandust ka erineva raskusega, s. t. et oleks raamatuid nii algajaile lugejaile kui ka spetsialistidele.

Komplekteerimisel eristatakse kolme komplekteerimise viisi:

jooksev komplekteerimine, täiendav komplekteerimine ning esialgne komplekteerimine. Igaüks neist komplekteerimisviisidest omab oma iseärasusi ja meetodeid. Jooksev komplekteerimine tähendab raamatukogufondi täiendamist uudiskirjandusega. Siin on esikohal õigeaegne ja pidev raamatukogu täiendamine kirjandusega. Täiendavat komplekteerimist teostatakse sel juhul, kui raamatukogufondi igakülgsel uurimisel ilmneb vajadus hankida täiendavalt kirjandust raamatute nimetuste ja eksemplaride arvus teatud kirjandusliikide osas (mis on vastavad antud rajooni profiilile). Esialgset komplekteerimist teostatakse uute ayatavate raamatukogude varustamisel kirjandusega.

Et bibkolektoris on põhiliselt tegemist jooksva komplekteerimisega, tuleks lähemalt vaadelda seda komplekteerimist, mida teostatakse omakorda mitut moodi.

Peab aga alguses kohe mainima, et komplekteerimise liik või viis sõltub väga mitmesugustest tingimustest: bibkolektori suuruselt, ruumidest, komplekteeritavate raamatukogude arvust, raamatukogude tüüpidest jne. jne. Seoses sellega tuleb alati kasutada selliseid komplekteerimisviise, mis on antud juhul kohasemad nii raamatukogule kui ka bibkolektorile. Teatud raamatukogude osas tuleb kasutada ühtesid komplekteerimisviise, teiste juures jällegi teisi mooduseid jne. Praktiline elu näitab samuti, milline komplekteerimisviis on kõige elulähedasem ja ratsionaalsem.

Komplekteerimine temaatiliste plaanide ja tellimistehteade alusel. Kõik bibkolektorisse saabuvad temaatilised plaanid ja tellimislehed kasutatakse tellimiste vastuvõtmiseks raamatukogudelt. Selleks et ratsionaalselt kasutada temaatilisi plaane, jagatakse bibkolektoris tema teenindamisel olevad raamatukogud gruppidesse vastavalt raamatukogu tüübile. Igasse gruppi paigutatakse vastava profiiliga ettevõtted, asutused, koolid, tehased jne., näiteks masinaehitustehased, kaevandused, koolid ja pedagoogilised kabinetid, meditsiinilised asutused jne. Temaatiliste plaanide saamisel saadetakse need välja vastava grupi raamatukogudele kindla tagastamise tähtajaga. Raamatukogu tutvub temaatiliste plaanidega ning esitab nende alusel bibkolektorile oma tellimise. Nii toimub see iga temaatilise plaaniga. Iga temaatilises plaanis trükitud teose kohta lõikab kaubatundja välja plaanis toodud andmed ja kleebib kartoteekkaardile. Kaardi tagaküljele kantakse aga raamatukogu või asutuse nimetus ja tellitud eksemplaride arv. Kaardid paigutatakse kirjastuste viisi eraldi, et neid oleks kergem leida raamatute ilmumisel. Sel viisil moodustatakse bibkolektoris tellitud kirjanduse kartoteek iga kirjandusliigi kohta. Raamatukogu võib olla kindel, et raamatu ilmumisel on temale vastav teos garanteeritud tema poolt tellitud koguses. Samuti võib ka bibkolektor arvestada iga raamatut, mida vastav ettevõtte või raamatukogu on tellinud, juba müüdud eksemplarina. Selline raamatukogu komplekteerimisviis on seda efektiivsem ja tõhusam, mida suuremal määral raamatukogusid on haaratud sellise komp-

lekteerimise kaudu. Sellist komplekteerimisviisi saab üldiselt kasutada väiksemates bibkolektorites, kuid niisama edukalt võib seda rakendada ka suurtes bibkolektorites mitmete kaubatundjate kaasabil. Ilmtingimata tuleb aga sellist komplekteerimist kasutada tehnilise kirjanduse alal, vastasel korral võib kergesti juhtuda, et tellitakse kirjandust liiga vähe, ei osata ette näha selle levikut vastavates asutustes, ning teiselt poolt, kui ei omata tellimisi asutustelt, siis võivad tekkida suured laoseisud ja raamatud jäävad kasutult riulitele seisma.

Raamatute ilmumisel võetakse vastavast kartoteegist kartoteekkaart ning komplekteeritakse raamat kaardi järgi vastavate tellijate vahel, paigutades raamatu iga asutuse või ettevõtte «laht-risse». Analoogiliselt toimub töö ka tellimislehtedega.

Ehkki selline komplekteerimismeetod nõuab palju tööd, täpsust ja järjekindlust, õigustab ta end täielikult igas suhtes, rahuldades nii raamatukogusid kui ka bibkolektorit.

Teiseks komplekteerimise mooduseks on *grupiline komplekteerimine*. Grupilisele komplekteerimisele võetakse raamatukogud, millised on bibkolektori plaanilisel komplekteerimisel ning asuvad bibkolektorist sellisel kaugusel, mis võimaldab neil regulaarselt külastada bibkolektorit. Sellise komplekteerimise juures moodustatakse raamatukogude grupid raamatukogude tüüpide järgi. Iga raamatukogu grupi esindajad kutsutakse kaks-kolm korda kuus bibkolektorisse kindlatel päevadel ja kellaaegadel vastavalt kinnitatud plaanile. Grupilisel koosolekul bibkolektori konsultandid annavad suulise ettekande-ülevaate bibkolektorisse saabunud kirjandusest. Sellisel viisil raamatukoguhoidjad saavad ülevaate ilmunud uudiskirjandusest ja ühtlasi konsultatsiooni raamatute komplekteerimise kohta. Saadud informatsiooni alusel tellib raamatukoguhoidja spetsiaalsetel grupilise komplekteerimise kaartidel temale vajalikke raamatuid, mille alusel bibkolektor komplekteerib raamatud ja väljastab need.

Grupilise komplekteerimise tellimise kaart.

Autor		Raamatukogu grupp			
Nimetus		Ülevaate läbiviimise aeg			
Kirjastus		Tellimise väljakirjutamise aeg			
Ilmumisaasta	Hind	Kaubatundja			
		Komplekteerija			
Raamatukogu nr. või nimetus	Raamatukogu tellimus	Allkiri	Saadud	Summa	

Selline komplekteerimisviis omab vaidlematult terve rea eeliseid. Raamatukoguhoidja saab regulaarselt informatsiooni ilmuvast uudiskirjandusest, samuti ka bibkolektori fondis olevast varem ilmunud kirjandusest. Bibkolektor oma informatsiooniga raamatute kohta suunab raamatukogu komplekteerimist väärtusliku ja vajaliku kirjandusega.

Veel praktiseeritakse *komplekteerimist raamatukoguhoidja isik-*

likul valikul näidiste järgi või otse riulitelt. Sellist komplekteerimist kasutatakse uute avatavate raamatukogude juures ja ka nende raamatukogude juures, kes külastavad bibkolektorit raamatute ostudeks mitte regulaarselt, vaid juhuslikult. Selle komplekteerimisviisi juures raamatukoguhoidja valib isiklikult bibkolektori riulitelt (kirjandus on paigutatud liikide järgi) temale vajalikke raamatuid. Selle komplekteerimise puuduseks on aga asjaolu, et raamatukogu peab leppima nende raamatutega, milles on antud momendil bibkolektoris olemas, komplekteerimine on väga juhuslik ega kindlusta kõigi vajalike raamatute saamist.

Edasi kasutatakse nn. «seifilist» komplekteerimist. Selleks sÿsustatakse igale raamatukogule, mis on komplekteerimisel, «seif» või kapp. Raamatute saamisel valib komplekteerija igale raamatukogule vastavalt tema tüübile raamatuid ja paigutab raamatukogu «seifi» või kappi. Raamatukogu juhataja külastab regulaarselt bibkolektorit, vaatab läbi temale pandud raamatud ja valib välja talle vajalikud raamatud vajalikus koguses. Kuid peab ütleva, et selline komplekteerimisviis omab suuri puudusi. «Seifidesse» saab ära panna ainult teatud hulga raamatuid ja teiselt poolt viib see veel nn. raamatute «külmumiseni». See tähendab, et samal ajal kui mõne raamatukogu «seifis» seisavad raamatud, millistest raamatukogu hiljem loobub, peab bibkolektor vahepeal mõnele teisele raamatukogule, kes neid raamatuid soovib, ära ütleva. Samuti oleneb «seifilise» komplekteerimise edukus suurel määral komplekteerija kvalifikatsioonist ja raamatukogude heast tundmisest.

Üheks laialt levinud komplekteerimise viisiks on *kaugkomplekteerimine*. Kaugkomplekteerimist kasutatakse peamiselt maa-raamatukogude ja rajooniraamatukogude fondide komplekteerimisel. Kaugkomplekteerimist teostatakse raamatukoguga kokkulepitud kindla plaani alusel. Selleks saadab bibkolektor raamatukogudele küsitluslehe komplekteerimise kohta: milliseid kirjandusliike raamatukogu soovib komplekteerida ja millises koguses, milline on komplekteerimise summa kvartalis ja raamatute väljastamise sagedus. Vastavalt sellele teostab komplekteerija iga raamatukogu komplekteerimist kirjandusega. Kaugkomplekteerimise juures on oluline, et vähemalt kord kuus peetaks kirjavahetust raamatukoguga, kus selgitatakse senist komplekteerimise olukorda, raamatukogu soove ja preferentsioone.

Sellised ongi lühidalt bibkolektori töös kasutusel olevad komplekteerimise meetodid. Peab märkima, et tegelik töö ja töökogemused näitavad ise, millist ülalpool märgitud vormidest tuleb kasutada ühe või teise raamatukogu komplekteerimisel.

Raamatukogude tellimiste täitmine. Tellimiste täitmise protsess koosneb kolmest põhioperatsioonist: a) raamatute valik raamatukogude tellimiste järgi; b) arvete kirjutamine ja arvete õigsuse kontrollimine; c) raamatute pakkimine, hoidmine, väljastamine ja ekspedeerimine.

Raamatukogu tellimisel valib komplekteerija riulitelt tema poolt tellitud raamatud (kaugkomplekteerimise juures varem kõrvale pandud raamatud või tellimislehtede alusel juba laekunud raamatud) ja annab need fakturistile arve kirjutamiseks. Arve kirjutatakse neljas eksemplaris: kaks eksemplari saab raamatukogu, ühe eksemplari bibkolektori raamatupidamine ja üks eksemplar jääb bibkolektorisse laorderina. Pärast arve kirjutamist kontrollitakse arve väljakirjutuse, korrutiste ja summa õigsust ning antakse koos raamatutega edasi kontrollijale-pakkijale. Kontrollija-pakkija kontrollib juba raamatu hinna ja eksemplaride arvu vastavust arves märgitule ja teeb iga arves märgitud raamatu ette nn. «linnukese» kontrollimise õigsuse kohta. Seejärel raamatud pakitakse, antakse välja raamatukogule või saadetakse postiga kohale. Raamatute väljastamine toimub loomulikult alles pärast seda, kui raamatute eest on tasutud.

Konsultatsioonilis-bibliograafiline töö. Konsultatsioonilis-bibliograafilise töö ülesandeks on raamatukogude abistamine raamatufondide õigel komplekteerimisel. Konsultatsioonilis-bibliograafilise töö hulka kuulub grupilise komplekteerimise läbiviimine, raamatunäituste organiseerimine, temaatiliste nimekirjade koostamine, kataloogide koostamine ning individuaalse konsultatsiooni andmine raamatukogudele.

Grupilise komplekteerimise juures läbiviidav informatsioon võib olla laiendatud informatsioon, lühike informatsioon või temaatiline ülevaade, kestvusega kuni 2 tundi. Laialdast informatsiooni antakse tavaliselt uute raamatute juures, millest on huvitatud laialdased ringkonnad. Lühikest informatsiooni antakse tavaliselt nende raamatute kohta, milliseid raamatukoguhoidjad juba tunnevad, või raamatute kohta, mis on määratud kitsale lugejaskonnale. Teemaatilisi ülevaateid kirjanduse kohta avaldatakse tavaliselt üks kord kuus juba varem kinnitatud plaani järgi teatud küsimuste kohta, kusjuures see küsimuste ring võib olla väga mitmesugune. Teemaatilised ülevaated tuleb aga kindlalt siduda võimalusega, et abistada raamatukogusid bibkolektoris olevate raamatutega komplekteerimisel. Selleks tuleb temaatilistel ülevaadetel kindlasti esile tuua raamatuid, milliseid on võimalik otseselt bibkolektorist tellida.

Üheks heaks konsultatsioonilis-bibliograafiliseks vormiks on raamatunäituste organiseerimine. Raamatunäitused on väga mitmesugused ja taotlevad mitmesuguseid eesmärke. Laialdasemalt levinud vormiks on «dekaadi või nädala uudised», tähtpäevadega seoses olevate raamatute näitused, näitused kindlate kirjandusliikide või küsimuste kohta, fondis olevate raamatute kohta jne. Kõik raamatunäitused peavad olema hästi kujundatud ja varustatud vastavate seletustega, sest tuleb arvestada, et paljud raamatukogud korraldavad nende näituste alusel taolisi näitusi oma raamatukogudes.

Teemaatilisi nimekirju kasutatakse peamiselt väljaspool bibkol-

lektori asukohta olevate raamatukogude informeerimiseks saabuvast uudiskirjandusest ja varem ilmunud kirjandusest. Temaatilisi nimekirju ei tarvitse koostada väga pikki, vaid tavaliselt 20—25 nimetust. Temaatiliste nimekirjade juures on oluline nende pidev ja regulaarne saatmine raamatukogudele.

Raamatukogude varustamine raamatukogu tehnikaga. Raamatukogu tehnika esemed jaotatakse kolme gruppi: a) arvestuse ja aruandluse vormid; b) raamatukogunduslikud tarbed ja sisustus; c) raamatukogunduslik mööbel.

Esimesse gruppi kuuluvad kõik vajalikud aruandluse ja arvestuse vormid: inventariraamatud, raamatukaardid, kataloogikaardid jne. Raamatukogunduslike tarvete ja sisustuse hulka kuuluvad kataloogikastid, raamatukaartide kastid, lugejakaartide kastid, lehtede hoidmise kaaned, raamatute hoidjad, raamatukogunduslikud plakatid jne. Raamatukogundusliku mööbli hulka kuuluvad raamatukapid ja -riiulid, raamatute vitriinid jne.

Kõik raamatukogu tehnika esemed peavad vastama raamatukogunduslike standardite nõuetele. Raamatukogude varustamine raamatukogu tehnika, esemete ja mööbliga sõltub suurel määral bibkolektori initsiatiivist kohalike ressursside ärakasutamisel ja teiselt poolt, eriti mööbli ja esemete osas, kultuurhariduslike asutuste abist. Kui raamatukogu tehnikaga on olukord rahuldav, siis bibkolektori suureks ülesandeks jääb lähemas tulevikus ka raamatukogude varustamise organiseerimine raamatukogunduslike esemete ja mööbliga.

Bibkolektori ülesannete hulka kuulub veel raamatuköitmise organiseerimine raamatukogudele ja raamatute raamatukogunduslik töötlemine. Raamatute köitmist organiseeritakse kas bibkolektori omas töökojas või antakse raamatud köitmiseks mõnele riiklikule või koöperatiivsele organisatsioonile. Kuna aga viimasel ajal enamus raamatuid väljastatakse juba köidetud kujul, siis vajadust uute raamatute köitmiseks ei ole ning varem ilmunud raamatute köitmist teostavad raamatukogud juba omal initsiatiivil. Raamatute raamatukogundusliku töötlemise hulka kuulub raamatute varustamine indeksitega, raamatutasku kleepimine, raamatukaardi kirjutamine raamatule, kataloogikaardi koostamine. Raamatute töötlemist teostatakse enne raamatute komplekteerimist, kusjuures raamatukogundusliku töötlemise kulutused tasutakse raamatukogude poolt.

Raamatute müük maal

Laialdase raamatute müügi organiseerimine maal omab suure tähtsuse põllumajanduse alal töötajate ja maa-intelligentsi kommunistlikul kasvatusel, aitab kolhoosnikutel ja sovhooside töötajail kasutada ja omandada nõukogude teaduse saavutusi ja põllumajanduse eesrindlaste kogemusi. Maaelanikkond elab laialipilla-

tult väikestes asustatud punktides, kus ei ole kõikjal võimalik luua iseseisvaid raamatukauplusi. Raamatute transportimine maale on tülikas ja seotud täiendavate kulutustega.

Eesti NSV-s teostavad raamatute müüki maal allpool rajoonikeskusi ETKV Liidu kooperatiivkauplused, rajoonikeskustes aga Raamatukaubanduse Valitsuse raamatukauplused.

Kooperatiivkaupluste varustamine kirjanduse ja muu trükitoodanguga toimub komisjonimüügi korras RV raamatukaupluste kaudu. ETKVL on kohustatud organiseerima raamatute ja trükitoodete müüki maal elunevale ostjaskonnale oma kooperatiivkaupluste kaudu kooskõlas rajoonide TSN täitevkomiteedega ja Raamatukaubanduse Valitsusega kindlaksmääratud punktides. Hankelepingu täitmise kindlustamiseks esitavad kooperatiivkauplused oma tellimised vastava rajooni RV raamatukauplusele (iga Raamatukaubanduse Valitsuse kaupluse varustamisel olevate kooperatiivkaupluste arv ja nimed on kindlaks määratud lepingus). Kooperatiivkaupluste tellimiste aluseks on RV raamatukaupluste poolt saadetavad Eesti Riikliku Kirjastuse tellimislehed, nende teoste osas aga, mis tellimislehtedes ei esine, informeerib RV raamatukauplus kooperatiivkauplust telefonogrammiga uudiskirjanduse saabumisest. Kooperatiivkauplused on kohustatud esitama oma tellimised RV raamatukauplusele tellimislehtede järgi 3 päeva jooksul, arvates tellimislehe kättesaamise päevast. Nende teoste kohta, milliste müügilesaabusist informeeritakse kooperatiivkauplusi telefonogrammiga, tuleb esitada tellimised hiljemalt järgmisel päeval. Kooperatiivkauplustel on õigus esitada tellimisi igale teosele vähemalt selles ulatuses, mis vastab tema käibeplaanilisele osatähtsusele vastavale rajoonile eraldatud kogusest. Selle koguse eraldamine kooperatiivkauplustele on kohustuslik RV raamatukauplusele. Kui näiteks RV raamatukaupluse jaeplaan on 30 000 rbl., hulgiplaan ETKVL-ile 10 000 rbl., siis eraldatakse kooperatiividele 25% kaupluste saanud raamatukogustest (40,0 tuh. rbl.-st 10,0 tuh. rbl. = 25%). Üsikutele kooperatiivkauplustele saadetakse kirjandust vastavalt nende osatähtsusele kooperatiividele eraldatavast kogusest.

Kooperatiivkaupluste poolt tellitud raamatute kogused panakse valmis hiljemalt 48 tunni jooksul. Pakkide valmisolekust teatab RV raamatukauplus kooperatiivkauplustesse telefonogrammiga. Valmis pandud raamatute pakid on kooperatiivkauplused kohustatud ära viima oma transpordiga hiljemalt 3 päeva jooksul, arvates telefonogrammi saamisest. Kooperatiivkauplustel on samuti õigus esitada täiendavaid tellimisi RV raamatukauplustes tegelikult leiduvale raamatute sortimendile.

Kooperatiivkauplustele väljastatakse raamatuid ja muid trükitooteid kindlates %-des üldisest hankesummast:

- a) ühiskondlik-poliitilist kirjandust 8% 6%
- b) põllumajanduslikku kirjandust 2% 3%
- c) ilu- ja lastekirjandust 74% 66

d) muud kirjandust 15% 214

e) kunstilisi ja kartograafilisi trükitooteid 1%

Üldhariduslike koolide õpikute ja ainult ettetellimise korras realiseeritavate raamatute müüki kooperatiivkauplustes ei teostata.

Nendel juhtudel, kui kooperatiivkauplused ei esita õigeaegselt või kindlaksmääratud käibeplaani osatähtsusele vastavas ulatuses vastavale kirjandusliigile tellimisi, on RV raamatukauplusesel õigus saata saabunud uudiskirjandust kooperatiivkauplustesse komisjonimüügiks selles ulatuses, mis vastab antud kooperatiivkaupluse käibeplaani osatähtsusele. Kooperatiivkaupluste käibeplaani osatähtsus vastavast kirjandusliigist määratakse kindlaks RV raamatukaupluse ja tarbijate kooperatiivi vahelise kokkuleppega. Kooperatiivkauplustele väljastatavalt kirjanduselt antakse mahahindid 14% ulatuses franko RV raamatukauplus.

Raamatud ja muud trükitooted antakse kooperatiivkauplustesse komisjonimüügiks kaheks kuuks. Kahe kuu jooksul realiseerimata jäänud toodang tuleb RV raamatukauplusele tagastada 30 päeva jooksul nende teoste osas, mis anti üle kooperatiivkauplustele kuu esimesel poolel, ja 45 päeva jooksul nende teoste osas, mis anti üle kooperatiivkauplustele kuu teisel poolel. Raamatud ja muu trükitoodang, mis ei ole tagasi toodud ettenähtud tähtaja jooksul, loetakse realiseerituks ja neid peale tähtaja möödumist tagasi ei võeta.

Teoste tagasitoomise tähtaegade õigsuse kindlakstegemiseks tuleb igas kaupluses sisse seada üksikute teoste väljaandmise kohta nimeline registreerimise raamat järgneva vormi kohaselt:

Jrk. nr.	Teose autor ja nimetus	Ilmumisaasta	Kooperatiivile välja- kirjutamise kuupäev

Kalendritähtpäevadeks ja jooksvateks poliitilise, majandus- ning kultuurielu sündmusteks väljaantud plakatite müük toimub kindlal arvel kooperatiivkaupluste tellimise alusel, kui kooperatiivkauplused saavad need väljaanded kätte hiljemalt 15 päeva enne kalendritähtpäeva või kampaania algust. Väljaannete hilisemal saamisel väljastatakse need kooperatiivkauplustele ainult komisjonimüügi korras.

Kui mõne teose järele on RV raamatukauplustes eriline vajadus, siis võib seda teost kooperatiivkauplustest osaliselt või täielikult tagasi nõuda 7-päevase tähtaja jooksul, kusjuures selleks tähtajaks tagastamata väljaanded loetakse realiseerituks ja hiljem tagasi ei võeta.

Raamatute ja muu trükitoodangu komisjonimüügile saatmisel koostab RV raamatukauplus iga saadetise kohta komisjonimüügi arve 4-s eksemplaris, millest esimene eksemplar saadetakse lepingu sõlminud kooperatiivile, teine eksemplar antakse kauba kaaskirjana koos kaubaga, kolmas eksemplar saadetakse peakaupluse raamatupidamisele ja neljas eksemplar jääb kaupluse varaliselt vastutavale töötajale. Kirjanduse tagasitoomise korral kirjutatakse komisjoni krediid arve 3-s eksemplaris, millest esimese eksemplari saab lepingu sõlminud kooperatiiv, teise eksemplari kaupluse raamatupidamine ja kolmas eksemplar jääb kauplusele.

Kooperatiivkauplustes realiseerimata jäänud raamatute ja muu trükitoodangu tagasitoomine peab toimuma iepingu sõlminud kooperatiivi poolt regulaarselt iga kuu 3. kuupäevaks. Samaks tähtjaks on lepingu sõlminud kooperatiiv kohustatud esitama RV raamatukauplusele kinnitatud vormikohase komisjonimüügi aruande kahes eksemplaris eelmisel kuul teostatud müükide kohta. Üks eksemplar sellest müügiaruandest saadetakse kaupluse poolt edasi peakaupluse raamatupidamisele.

Iga kvartali 10. kuupäevaks on tarbijate kooperatiiv kohustatud esitama RV raamatukauplusele eelmise kvartali lõpuks realiseerimata jäänud komisjonikaupade kohta inventuurnimekirjad kooperatiivkaupluste viisi kahes eksemplaris. Inventuurnimekirjades peab olema märgitud teoste autor, pealkiri, hind, eksemplaride arv, summa ja kogusumma vastavas kaupluses. Müüdüd raamatute summade tasumine komisjonimüügi aruande alusel toimub RV raamatukaupluste poolt koostatud inkasso-maksunõude järgi.

Kui kooperatiivid ei esita tähtaegselt komisjonimüügi aruannet, on RV raamatukauplusel õigus esitada 10. kuupäeval inkasso-maksunõue 35% ulatuses antud perioodi lõpuks kooperatiivkauplustele väljaantud ja senini tasumata raamatute ja muu trükitoodangu maksumusest.

Kui kvartali hankesumma on täitmata RV raamatukaupluse süü tõttu, siis maksab RV raamatukauplus leppetrahvi 2% ulatuses vaeghanke summast nominaali järgi.

Kvartaliplaani järgi kooperatiivkaupluste poolt vähem müüdüd raamatukaupade summast nominaali järgi maksavad kooperatiivkauplused leppetrahvi 2% ulatuses sel juhul, kui RV raamatukauplus on kindlustanud kooperatiivkaupluste tellimiste täitmise vastava kvartaliplaani ulatuses.

Peale raamatute on RV raamatukauplused kohustatud eraldama kõiki väljaantavaid reklaammaterjale, kusjuures reklaammaterjalide saatmine kooperatiivkauplustele toimub koos tellitud raamatukaupadega.

Nendele raamatukaupluste töötajaile, kes tegelevad komisjonimüügiga kooperatiividele, makstakse raamatumüügi organiseerimise eest tarbijaskooperatsiooni kauplustes maal 3% kooperatiivkauplustes müüdüd kirjanduse summast.

Suure tähtsuse maal omab raamatute välismüügi korraldamine,

millest peatähtsuse omavad raamatulevitajad. Raamatulevitajad tegutsevad üldistel alustel teiste raamatulevitajatega, ainult selle vahega, et maal töötavatele raamatulevitajatele on lubatud maksta komisjonitasu kuni 12% müüdü kirjanuduse maksumusest.

Nendele Raamatukaubanduse Valitsuse raamatukaupluste tööta-jaile, kes tegelevad raamatulevitajatega (töö organiseerimine, kirjanduse väljastamine ja ümbervahetamine jne.), on lubatud maksta täiendavalt 3% raamatulevitajate poolt alipool rajooni keskust müüdü kirjanuduse nominaalmaksumusest.

Lettideta raamatukauplus

Meie maal kasvab aasta-aastalt raamatute kirjastamine ja väljaandmine. Kui 1940. aastal anti välja 45 800 nimetust raamatu- tuid, siis 1957. aastal kasvas väljaantud raamatute nimetuste arv 58 800 eksemplarini. Raamatute väljaandmise suurenemine on aga vahetult seotud raamatute sellise müügi organiseerimisega, mis kindlustaks raamatute kiire ja normaalse viimise tarbijani. Siin-juures peab märkima, et praegused raamatukaubanduslikud vormid ei õigusta end täiel määral, ja kasutusele võtmata uusi teid ning vanu vorme mitte muutes võib tekkida olukord, kus raamatu- te viimisel tarbijani võib esile kerkida pidurdus seniste kaubandu- slike vormide näol.

Raamatutele on kaupluseruumid kitsaks muutunud just selle- pärast, et kauplusi on vähe ja paljud kauplused ei vasta nõutava- tele tingimustele. Eeskätt on tarvis laiendada raamatukaupluste võrku ning uuendada ja täiendada kaupluste sisustust. Kuid üks- nes selline lähenemisviis ei lahenda raamatukaubandusele püsti- tatud ülesandeid, vaid elu ise dikteerib vajadust uute raamatukau- banduslike vormide järele.

Seoses sellega on vajalik teostada linnades raamatukaupluste spetsialiseerimist, mis annab ostjatele laialdasema võimaluse tea- tud kirjandusliikidega tutvumiseks. Eeskätt tuleks spetsialiseerida teaduslik-tehniline ja poliitiline kirjandus. Samuti tuleb järjekind- lalt ja pidevalt edasi arendada raamatulevitajate võrku, läbi viia raamatute laatu, hoogtöökuusid jne.

Kuidas ka ei arendataks ja laiendataks kauplusevälist raama- tute müüki, jääb raamatukauplus ikkagi põhiliseks raamatute müügi baasiks. Raamatukauplus on ettevõtteks, kuhu on koonda- tud suured hulgad raamatuid ostjate teenindamiseks, on baasiks kioskite võrgu arendamisel, raamatute massiliste müügivormide organiseerimisel ja kaadri ettevalmistamisel.

Seepärast on vaja tõsiselt vaadelda kaupluse tööd uute tingi- muste ja ülesannete seisukohalt. On tarvis uusi, rohkem progres- siivsemaid meetodeid ostjate teenindamiseks, raamatute paremaks näitamiseks ning ostjatele suuremate võimaluste loomiseks kir- jandusega tutvumisel. Selliseks vormiks on lettideta raamatu-

kauplused, s. t. ostjate vahetu pääs raamaturiiulite juurde. Sellega likvideeritakse barjäär — lett — ostja ja müüja vahel. Selline teenindamismeetod on juba tarvitusele võetud asjaolul, et meil on välja kasvanud teadlik raamatute ostja. Sellise teenindamismeetodi tekkimise aluseks on meie maal toimunud kultuurirevolutsioon. On likvideeritud kirjaoskamatus, pidevalt juurutatakse uut tehnikat tööstuses ja põllumajanduses, on loodud uued kaadrid, ning tööliklass ja talurahvas on muutunud samuti tehniliselt harituks. See kõik on kutsunud esile enneolematu nõudmise raamatute järele laialdases sortimendis.



Joon. 16. Lettideta raamatukaupluse üldvaade.

Lettideta raamatukauplusi on veel vähe, kuid seniste kaupluste töötulemused ja samuti kogemused näitavad, et selline teenindamismeetod on end igapidi õigustanud ja omab ühtlasi terve rea eeliseid. Raamatukaubanduse organiseerimine uue meetodi järgi on raamatukaubanduslike organisatsioonide põhiliseks ja esmajärguliseks ülesandeks.

Nagu näitab praktika, omavad lettideta raamatukauplused terve rea eeliseid, mis seisnevad lühidalt alljärgnevas:

1) luuakse suuremad võimalused ostjatele, kes pääsevad vahetult raamatukappide ja -riiulite juurde, omades seega võimaluse vahetult tutvuda kogu kaupluse raamatute sortimendiga ja välja valida vajalikke raamatuid. On ju selge, et isiklikku raamatuga tutvumist ei saa asendada kartoteegid ega informatsioonilised materjalid;

2) tunduval määral kasvab kaubakäive, ületades raamatute müügi kauplustes vana meetodi järgi (lettidega kauplustes);

3) avanevad suuremad võimalused müüa varematal aastatel ilmunud väljaandeid, mis enne seisid liikumata kauplustes;

4) tõuseb müüjate töotootlikkus ja töötasu;

5) kaupluse müügisaal muutub suuremaks ning ostjatele mugavamaks;

6) kaupluse müügisaali ilme muutub kultuursemaks, sest kogu müügisaal on nähtav ostjatele ning seega peab iga kaupluse nurk olema eeskujulikus korras;

7) vähenevad puudujäägid, mis seletub asjaoluga, et tõuseb ostjate teenindamiskultuur, ning teiselt poolt seletub usaldusega, mida osutatakse ostjatele vaba pääsuga raamatute juurde.

Üleminek uutele ostjate teenindamise vormidele ei tähenda mitte mehaanilist lettide eemaldamist kauplusest, vaid tuleb põhiliselt ümber korraldada kogu kaupluse töö ja tegevus. Tuleb läbi viia täpne raamatute liigitamine ja paigutamine, raamatute näitamine kappides, riiulitel ja laudadel ning aknavitriinides. Seoses sellega muutub ka müüja senine töö, raamatute näitamise ja samuti müümise tehnika. Need kõik on väga olulised küsimused, mida tuleb eelnevalt põhjalikult läbi mõelda, et hiljem oleks tegelikus töös tagatud maksimaalne mugavus ostjatele, tõuseks müüjate töotootlikkus ning koos sellega pidev kaubakäibe kasv.

Peatähelepanu lettideta raamatukaupluste organiseerimisel on suunatud järgmistele lõikudele:

1) kaupluse sisustus;

2) raamatute paigutus müügisaalis;

3) raamatute paigutus abiruumides;

4) raamatute täiendamine müügisaalis;

5) müüjate ettevalmistus;

6) kartoteegid;

7) raamatute väljastamine ostjatele.

Kaupluse sisustus. Ostjate teenindamise uued vormid nõuavad samuti uut süsteemi raamatukaupluse sisustust. Nagu teada, omab raamatukauplus käesoleval ajal järgmist sisustust: 1) raamatukapid, 2) letid, 3) aknavitriinid, 4) kauplusesisesed vitriinid ja stendid. Antud tingimuste juures on raamatukappide ülesandeks raamatute hoidmine ja paigutamine; lett on müügioperatsioonide teostamiseks ja raamatute näitamiseks. Samuti on lett piiriks, mis ei luba ostjatel vahetult pääseda raamatute juurde. Aknavitriinides ja kauplusesisestes vitriinides teostatakse raamatute näitamist. Uutes müügitingimustes sisustuse ülesanded aga muutuvad täielikult. Raamatukapid lettideta kauplustes on põhiliselt raamatute näitamiseks ja varude paigutamiseks, mis peab andma ostjale võimaluse tutvuda kaupluses oleva raamatute sortimendiga ja teostada raamatute valikut. Eesmärk on aga selline, et kogu kaupluses olev raamatute sortiment oleks 100% -liselt esindatud müügisaalis riiulitel ja stendidel. Milline peab olema raamatu-

kapi kõrgus? Milliseid mõõtmeid peavad omama raamatute väljapanekute laudad? Kas stendid on vajalikud? Kõik need on väga tõsised küsimused, mis vajavad põhjalikku uurimist ja katsetamist, et kohandada neid ühel või teisel juhul. On selge, et iga kaupluse juures on töötamistingimused erinevad ja nõuavad täielikku individuaalset lähenemist. Samuti on selge, et korraga ei ole võimalik varustada kõiki kauplusi uue sisustusega, vaid väga edukalt võib kasutada juba olemasolevat sisustust, seda kohandades vastavalt kohalikele tingimustele. Nagu teada, on praegused raamatukapid 2—2,5 m kõrgused, omades 8—9 riulit. Et luua uutes müügitingimustes ostjatele mugavusi raamatute valikul ja nendega tutvumisel, on soovitatav ülemist ja kõige alumist riulit kasutada raamatute varude paigutamiseks, raamatute näitamiseks ei ole neid riuleid soovitatav kasutada. Samuti on soovitatav varustada alumine riül suletavate ustega raamatuvardude hoidmiseks. Uue sisustuse juures on otstarbekohane valmistada raamatukapid kahepoolsed, s. t. kaupluse müügisaali-poolsetele riulitele paigutatakse raamatud ostjatele näitamiseks, kuna kapi teistele tagapoolsetele riulitele paigutatakse nendesamade raamatute varud. Seega on hõlbust ja kerge täiendada müüdud raamatute varusid uutega. Raamatukapid paigutatakse piki müügisaali seinte äärde, suurema väljapanekute pinna saavutamiseks ka müügisaali keskele. Juhul kui ülemisi riuleid kasutatakse ka raamatute väljapanekuteks, tuleb kauplus varustada väikeste pingikeste-redelitega, et ostjatel oleks hõlbust riulilt raamatuid võtta ja valida.

Lett uutes müügitingimustes kaotab oma senised funktsioonid ja asendatakse uutega. Et võimaldada ostjatele vaba pääsu raamatute juurde, tuleb lett eemaldada oma senisest asukohast ja paigutada teise kohta, nimelt müügisaali keskele, kus seda saab edukalt kasutada raamatute näitamiseks. Selleks on vaja letilt eemaldada klaasvitriin ja katta linikuga. Tavaliselt paigutatakse lett müügisaali keskele selliselt, et ta mingil määral ei takistaks ostjate pääsu raamatukappide ja -riulite juurde. Aknavitriinide ja kauplusesiseste vitriinide funktsioonid säilivad täiel määral ka uutes müügitingimustes.

Raamatute paigutus müügisaalis. Raamatud tuleb paigutada riulitele kooskõlas kehtiva raamatute klassifikatsiooniga. Siinjuures peab aga märkima, et käesoleval ajal kehtiv raamatute klassifikatsioon ei ole küllalt täpne ega luba raamatuid paigutada paljudesse alaliikidesse, mis oleks aga vajalik ostjate paremal teenindamisel. Selleks tuleks kasutada veelgi täpsemat raamatute klassifitseerimist, nagu seda teostatakse mõnes raamatukaubastus. Raamatud tuleb paigutada riulitele kooskõlas klassifikatsiooniga, lähtudes iga raamatu juures tema põhiteemast. Iga raamatute liigi piires paigutatakse raamatud ranges tähestikulises järjekorras. Raamatud tuleb paigutada tihedalt üksteise vastu, selleks et juhul, kui ostja on valinud mõne raamatu, oleks see kohe nähtav, ja müüja saaks paigutada asemele uue raamatu. Kui kaup-

luses on kahekordsed riulid, siis esireas olevate raamatute taha paigutatakse esireas olevate raamatute päevased müügivarud. Väga tähtis on küsimus, kui palju ja kuidas tuleb paigutada igast raamatu nimetusest riulile. Põhinõudeks on ostjatele kogu kaupluses oleva raamatute sortimendi näitamine. Et näidata ostjatele rohkem raamatuid, tuleb need paigutada põhiliselt seljaga ostjate poole, sest sel juhul on riulite mahutavus suurem. Sellist raamatute paigutust tuleb tingimata kasutada teaduslik-tehnilise kirjanduse juures, kuna ilukirjanduse juures tuleb vastavalt võimalustele kasutada nii esikaanega kui ka raamatute seljaga paigutust. Väljapandavate raamatute arv ühest nimetusest sõltub täiel määral ruumist. Siinjuures tuleb meeles pidada, et neid raamatuid, mille järele on nõudmine suurem, tuleb paigutada riulitele suuremas eksemplaride arvus. Eksemplaride arvu kohta saab kõige paremaid kogemusi tegeliku töö käigus ning seda tuleb pidevalt korrigeerida.

Müügisaalis ei paigutata raamatuid üksnes kappidesse, vaid ka lettidest moodustatud laudadele virnadena. On soovitatav paigutada laudadele eeskätt uudiskirjandus ja samuti kaupluses olevate raamatute üksikeksemplariid.

Paljudes kauplustes on kasutusele raamatute näidiseksemplaride paigutus. Sellise paigutuse juures on müügisaalis igast nimetusest ainult üks eksemplar riulitel, kuna varud asuvad abiruumides. Iga näidiseksemplarile kirjutatakse kaart, kuhu märgitakse raamatu autor, nimetus ja kaupluses olev eksemplaride arv. Raamatu müümisel eemaldatakse kaart, tehakse mäрге müümise kohta ja asendatakse tagavarast kohe uue raamatuga. Selline müügiviis on aga väga aegaviitev, seepärast on ikkagi soovitatav paigutada riulitele mitte üks näidiseksemplar, vaid mitu eksemplari igast nimetusest.

Raamatute paigutamisel on vaja kõik osakonnad, allosakonnad ja liigid varustada vastavate sildikestega, et ostjatel juba kauplusesse sisenedes oleks kerge leida vajalikku kirjanduse osakonda. Mitte üksnes müüjad ei pea tundma raamatute paigutamise süsteemi, vaid see peab olema kergesti omandatav ka ostjatele. Selleks tuleb kaupluses nähtavale kohale paigutada raamatute klassifikatsioon, et ostjatel oleks võimalus sellega tutvuda.

Raamatute paigutus abiruumides. Mitte vähem tähtis kui raamatute paigutus müügisaalis on raamatute paigutus ja hoidmine abiruumides. Uute müügitingimuste juures on vaja täpsust raamatute tagavarade hoidmist ja paigutamist, millest suurel määral sõltub ka ostjate teenindamine ning õigeaegne sortimendi täiendamine raamatutega.

Raamatute paigutamist abiruumides võib teostada kahel viisil:

- 1) raamatud paigutatakse abiruumides klassifikatsiooni kohaselt, nagu müügisaaliski;
- 2) raamatud paigutatakse laos alfabeetilises järjekorras, mille

kohta koostatakse topograafiline kirjanduse kartoteek kõigi laos olevate raamatute kohta. Kaardid koostatakse vastavalt bibliograafilise kirjelduse eeskirjadele. Igale kaardile märgitakse tähis või mäрге, kus ja missuguses koguses asub üks või teine raamat (kapp, riul jne.). Nii on kerge leida soovitatavat raamatut ning ühtlaselt on ülevaade, missugused raamatud ja missuguses koguses laos leiduvad. Mooduse valik raamatute paigutamisel abiruumides sõltub suurel määral abiruumide suurusest ja raamatute sortimendist.

Raamatufondi täiendamine müügisaalis. Suurt tähtsust omab raamatufondi õigeaegne ja pidev täiendamine müügisaalis. Juhul kui mõni raamat on läbi müüdud, kuid nõudmine selle järele püsib, tuleb seda püüda hankida baasist või teistest kauplustest, kus selle järele nii suurt nõudmist ei esine. Tuleb jälgida seda, et raamatud, milliseid leidub veel raamatuturul, oleksid alati saadaval ka igas kaupluses, sest uued müügivormid annavad laialdase võimaluse ka raskelt realiseeritavate raamatute müügiks. See on ka täiesti selge, sest uute müügivormide juures on võimalus laialdaselt teostada raamatute väljapanekuid, ostjad saavad otseselt tutvuda raamatuga, otsida endale vajalikke raamatuid iseseisvalt, süveneda neisse, missuguseid võimalusi vanade müügivormide juures ei olnud. Müügisaali täiendamine raamatutega peab toimuma pidevalt kogu tööpäeva jooksul, mille eest peab täielikku hoolt kandma iga müüja.

Müüjate ettevalmistus. Kõige esmalt tuleb tähelepanu juhtida müüjate välimusele. Ostja peab kergesti suutma eraldada müüjat, et vajaduse korral tema poole pöörduda mõne küsimuse või sooviga. Seepärast on vajalik, et kõik müüjad omaksid ühesuguse vormiriietuse.

Uutes müügitingimustes muutub ka müüjate töö ostjate teenindamisel. Kui müüja enne asus leti taga, oodates ostjate soove, soovitades ostjatel kasutada kartoteeke kirjandusega tutvumisel, siis lettidega raamatukaupluses peab müüja juba esinema kvalifitseeritud konsultandina, kes pidevalt liigub ringi ostjate keskel, on nendega pidevas keskustelus, soovitades raamatuid, abistades ostjaid kirjanduse leidmisel ja valikul. Olla aga hea konsultant tähendab ise tunda täielikult raamatute sortimenti ja tunda iga raamatut. Seda saab aga saavutada püsiva ja igapäevase ametialase kvalifikatsiooni tõstmisega. Kaupluses tuleb korraldada pidevalt kirjanduse ülevaateid nii uute ilmuvate raamatute kui ka müügil olevate raamatute kohta. Samuti tuleb järjekindlalt plaani kohaselt teostada müüjate väljaõpet ostjate teenindamise meetodika, raamatute paigutamise ja vitriinide organiseerimise alal. See on väga oluline, sest kaupluse müügitulemused sõltuvad siin täielikult müüja kvalifikatsioonist ja oskusest.

Uue teenindamissüsteemi juures peab teisiti töötama ka kaupluse juhataja. Kaupluse juhataja asukoht peab olema nüüd müügisaalis, mitte enam kuskil kabinetis. Kaupluse juhataja peab

kogu aeg korraldama ja organiseerima müüjate tööd, abistades neid, ning olema ühtlasi pidevalt ostjate teenistuses.

Kartoteegid. Praktikaks on lettideta raamatukaupluse juures teravalt üles kerkinud küsimus kartoteekide olemasolu kohta. Paljud raamatukaubanduse alal töötajad arvavad, et kui raamatufondid on avatud kõikidele ostjatele, milleks siis veel müügiloleva kirjanduse kartoteegid. Kuid praktika ja tegelik elu on näidanud vastupidist. Kaupluses, kus on müügil mitmed tuhanded nimetused raamatuid, on vajalik ka mingisugune teatmete aparaat. Müügiloleva kirjanduse kartoteegid on vajalikud selleks, et ostja võiks soovi korral ka kartoteegi järgi valida raamatuid, et müüja saaks kontrollida müügisaalis oleva kirjanduse vastavust laos oleva kirjandusega ning õigeaegselt täiendada müügisaali puuduvate raamatutega. Tuleb arvestada ka asjaolu, et paljudel eakatel ostjatel on raske seista ja valida kirjandust riulite juures, mistõttu nad kasutavad meeeldi kartoteekide abi.

Sama on kehtiv tellitud kirjanduse kartoteegi kohta. Tellitud kirjanduse kartoteek on vajalik teatmikuna, mis annab vastuse ostjate küsimustele ühe või teise raamatu ilmumise või kirjastamise kohta. Samuti tuleb uutes müügitingimustes kasutada laialdaselt tellitud kirjanduse kartoteeki ostjatelt eeltellimiste vastuvõtmiseks.

Kartoteegid tuleb paigutada müügisaalis väikestele laudadele, kusjuures on soovitatav, et iga kirjandusliigi riiuli juures oleks samuti vastava kirjandusliigi kartoteek müügil oleva kirjanduse kohta.

Raamatute väljastamine ostjatele. Tähtsa koha lettideta raamatukaupluse juures omab sotsialistliku omandi kaitse organiseerimine. Suurel määral sõltub see raamatute väljastamise organiseerimisest ostjatele. Praktika on näidanud, et usaldus, mida osutatakse ostjatele, õigustab ja ühtlasi kohustab ostjaid järgima kaupluses kehtestatud eeskirju. Peale selle müüjad, kes pidevalt asuvad müügisaalis, on täielikult suutelised jälgima kõike kaupluses toimuvat.

Raamatute väljastamine ostjatele võib toimuda väga mitmel viisil, mille kohta mõningaid näiteid praktikast.

Ostja, valinud mõned raamatud, annab need edasi müüjale. Müüja arvestab kokku raamatute arvu ja summa, kirjutab välja tšeki kahes eksemplaris (läbi kopeeri), millest üks antakse ostjale kassasse raha maksmiseks. Näiteks 3 — 18.20. See tähendab, et on kolm raamatut üldsummaga 18 rbl. 20 kop.

Tšeki konts		Kassasse	
Hulk	Summa	Hulk	Summa
Allkiri		Allkiri	

Samaaegselt annab müüja raamatud kontrolõri kätte, paigutades raamatute vahele tšeki kontsu. Kassa võtab raha tšeki järgi vastu, lööb välja kassatšeki ja annab kassatšeki koos müüja poolt kirjutatud tšekiga ostjale. Ostja esitab mõlemad tšekid kontrolõrile. Kontrolõr pakib raamatud, paneb tšeki kontsu pakitud raamatute nõõri vahele. Kui ostja esitab kassasse makstud tšeki koos kassatšekiga, siis kontrolõr väljastab raamatud, lisades juurde müüja poolt väljakirjutatud tšeki, kuna müüja poolt väljakirjutatud tšeki kontsu ja kassatšeki paigutab tšekivardasse. Selline lihtne arvlemisprotsess ostjatega annab võimaluse pidada arvestust müüdüd raamatute kohta nii koguseliselt kui ka summaliselt.

Väiksemates kauplustes on võimalik ühendada kassapidaja ja kontrolõri töö. Juhul, kui kontrolõr-kassapidaja on ühes isikus, siis üks müüja poolt väljakirjutatud tšekist (konts) jääb müüja kätte. Pärast tööpäeva lõppu võrdleb müüja kontrolõr-kassapidajaga arvlemise õigsust.

Ostjatega arvlemist on rakendatud ka selliselt, et raamatud väljastab ostjale mitte kontrolõr, vaid see müüja, kes tegelikult kirjutab välja tšeki.

Neis kauplustes, kus on mitu eraldi osakonda, on soovitav rakendada mitmevärvilisi tšekke sõltuvalt osakondade arvust, mis annab võimaluse arvestada eraldi iga osakonna müügisummat.

Nende raamatute osas, mis omavad kõrgendatud nõudmise, on arvlemine ostjatega korraldatud veidi teisiti. Siin ei tarvitse ostja enam pöörduda tšeki saamiseks müüja poole, mis võiks tekitada kaupluses järjekordi, vaid tšekid on juba eelnevalt välja kirjutatud ja antud kassasse. Raamatud paigutatakse aga kontrolõri juurde. Ostja saab kassast tšeki, tasub raha, ning seejärel väljastab kontrolõr ostjale raamatud.

Lettideta raamatukaupluste organiseerimine on raamatukaubanduses uus ülesanne ostjate paremaks teenindamiseks ja kaubakäibe suurendamiseks. Lettideta raamatukauplused on võimsaks reserviks, et miljonid raamatud liiguksid kiiresti ja kõige lühemat teed möõda lugejani. Lettideta raamatukauplused — see on meie raamatukaubanduse tulevik. Mida kiiremini ja aktiivsemalt meie töõtame selliste uut tüüpi kaupluste organiseerimisel, seda kiiremini muutub tulevik tegelikkuseks.

RAAMATUTE REKLAAM JA PROPAGANDA

Nõukogude raamatukaubanduse reklaami eesmärk ja ülesanded

Nõukogude kaubanduse reklaam — see on mitmesuguste erinevate vahendite ja näidiste tervikikkus, mida kasutavad raamatukauplused ja raamatukaubanduse organisatsioonid, et tutvustada elanikkonnale müügil olevat kirjandust ja propageerida uusi raamatuid. «Reklaam, see on kõigepealt uute kaupade propageerimine, mis peab tõrjuma tarbimisest välja vana ja juurutama uue» (Mikojan). Nõukogude raamatukaubanduse reklaami ülesandeks on informeerida elanikkonda müügil olevatest raamatutest, tutvustada müügile saabuvat kirjandust, abistada ostjaid kirjanduse valikul. Nõukogude kaubanduse reklaam on samuti üheks vahendiks, mida kasutavad kaubanduslikud organisatsioonid võitluses kaubakäibe plaani täitmise ning ostjaskonna parema teenindamise eest. «Iga letitöölise, olgu ta müüja, osakonna või kaupluse juhataja, on nõukogude kaupade propagandistik ja agitaatoriks elanikkonna hulgas» (Mikojan).

Nõukogude kaubanduse reklaam erineb põhjalikult kapitalistlike maade kaubanduse reklaamist. Nõukogude kaubanduse reklaam teenindab tarbijate huve. Nõukogude kaubanduse reklaam on õiglane, s. t. ta reklaamib ja tutvustab ainult kaupade tõelisi ja tegelikke omadusi. Kapitalistlike maade kaubanduse reklaam on vahendiks, mida kasutavad kapitalistid võitluses suurima kasumi saamiseks. Kapitalistliku kaubanduse reklaami ülesandeks on ostjat ahvatleda, sundida teda kaupu ostma, kaupade kvaliteedi ülekiitmisega töörahvast eksitusse viia.

Et saavutada häid tulemusi reklaami alal, on tarvis raamatute reklaami teostada aktiivselt, laialdaselt, juba varem koostatud kindla plaani alusel, arvestades üksikute ostjate gruppide nõudmisi ja huvisid. Õieti ja kultuurselt teostatud reklaam aitab kaasa raamatute kiiremale viimisele laia- ja massidesse. Kauplusele seatud ülesannete edukas lahendamine sõltub suurel määral õieti teostatud reklaamist.

Reklaami meetodid ja vormid

Raamatukaubanduses kasutatakse väga mitmesuguseid reklaamivahendeid ja mooduseid. Üldiselt võib kõik raamatukaubanduses

kasutatavad reklaamivahendid jaotada kahte gruppi: 1) kauplusesisene reklaam ja 2) välisreklaam.

- 1) Kauplusesisese reklaami hulka kuuluvad järgmised vahendid:
 - a) sildid;
 - b) aknavitriinid;
 - c) letipealsed vitriinid;
 - d) kauplusesisesed vitriinid;
 - e) bibliograafilised teatmematerjalid;
 - f) kauplusesisesed plakatid ja kuulutused;
 - g) raamatute näidiskastid.
- 2) Kaupluse välisreklaami alla kuuluvad järgmised vahendid:

- a) raamatute näitused;
- b) reklaam ajakirjanduses;
- c) reklaam raadios, televisioonis, kinos;
- d) reklaam-informatsiooniliste materjalide levitamine (kataloogid, prospektid, lendlehed, kirjad, pakkepaber jne.);
- e) raamatute afišid, vitriinid ja müüritahvlid;
- f) raamatute levitamise ja propageerimise massilised vormid (hoogtöökuud, raamatute laadad, lugejate konverentsid jne.).



Joon. 17. Raamatukaupluse tagavalgustusega reklaamsilt.

Kaupluse sildid

Kaupluse sildid on raamatukaupluse välisilme kujundamise põhielemendiks. Kaupluse sildile märgitakse antud kaupluse põhitüüp (raamatud, kantseleikaubad, noodid jne.), kaupluse number ja raamatukaubandusliku organisatsiooni nimetus, kellele antud kauplus allub. Ühele organisatsioonile kuuluvad raamatukauplused peavad oma oma kõik ühesugused sildid nii oma stiili, värvi, kirja kui ka kujunduse poolest. Siltide mitmekesistamiseks võib kasutada ka reljeefseid silte. Eriti laial-

dist kasutamist on leidnud viimasel ajal neonvalgusega sildid. Neonvalgusega silte on nii horisontaal- kui vertikaalasendis. Peale põhisildi kasutatakse veel täiendavaid silte, kus märgitakse kau-

pade põhigrupid, millega kauplus kaupleb, kauplemise keelaaja. jne. Näiteks märgitakse täiendavatele siltidele «Poliitiline, põllumajanduslik, teaduslik-tehniline jne. kirjandus». Sellised täiendavad sildid loovad ostjaskonnale täpsema ja täielikuma mulje sellest, millised kirjandusliigid on antud kaupluses müügil. Kõik kaupluste välissildid peavad olema korralikult kujundatud, sest silt on esimeseks reklaamivahendiks, mis tõmbab ostja tähelepanu enesele.

Aknavitriinid

Aknavitriinid on kaupluse põhiliseks reklaamivahendiks. Aknavitriin — see on kaupluse peegel. Aknavitriinist saadud mulje järgi loob ostja endale kujutuse kauplusest kui tervikust, tema iseloomust ja sortimentist. Vitriinide organiseerimisel tuleb jälgida järgmisi põhinõudeid.

1) Vitriin peab olema raamatute väljapaneku, kunstilise ja dekoratiivse kujundamise poolt ligitõmbav.

2) Vitriin ei tohi olla üle kuhjatud kaunistustega ning muude teisejärgulise tähtsusega esemetega.

3) Raamatud tuleb paigutada vitriini nii, et ostjal oleks kerge orienteeruda vastava raamatu leidmisel.

4) Vitriini tuleb esmajoones välja panna need raamatud, mis vajavad rohkem reklaamimist, ning uudisteosed.

5) Kõik raamatud, mis on määratud vitriini väljapanekuks, peavad olema puhtad ning vigastamata.

6) Kõik raamatud vitriinis peavad olema hästi nähtavad, suured raamatud ei tohi varjata väikesi. Raamat, millele tahetakse juhtida erilist tähelepanu, tuleb asetada kesksele kohale.

7) Vitriini võib paigutada ainult need raamatud, millised on müügil. Kui raamat on läbi müüdud, tuleb viivitamatult vitriinist ära võtta selle näidised.

8) Vitriini tuleb süstemaatiliselt uuendada, muidu see lakkab äratamast ostjate tähelepanu. Vitriini võib uuendada tervikuna või osaliselt.

Vitriinide liigid. Sõltuvalt kirjanduse iseloomust ja vitriini eesmärgist jagunevad vitriinid järgmiselt: 1) ühiskondlik-poliitilised, 2) sortiment-temaatilised, 3) autori, 4) ühe raamatu, 5) uudisteoste ja 6) segavitriinid.

Ühiskondlik-poliitilised kirjanduse vitriinid on pühendatud raamatute propageerimisele, mis on seotud mõne tähtsa poliitilise sündmuse, kampaania või tähtpäevaga, näiteks Nõukogude Armee ja Laevastiku aastapäev (23. veebruar), rahvusvaheline naistepäev (8. märts), V. I. Lenini sünnipäev (22. aprill), rahvusvaheline töölispüha (1. mai), Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni aastapäev (7. november) jne. Ühiskondlik-poliitilise kirjanduse vitriinide kujundamisel tuleb kasutada ka vastava temaatilist

kaga plakateid, portreid, loosungeid ja kohaseid tekste. Vitriinid, mis on seotud mingi kindla tähtpäevaga, tuleb kujundada 3—4 päeva enne tähtpäeva ja kõrvaldada hiljemalt 5 päeva pärast tähtpäeva.

Sortiment-temaatilised vitriinid on mõeldud mõne kindla kirjanduse liigi (filosoofia, tehnika jne.) või mõne kirjanduse ala liigi populariseerimiseks (mäetööstus jne.).



Joon. 18. Sortiment-temaatiline aknavitriin.

Autorivitriin tervikuna on mõeldud ühe autori teoste ja tema kohta kirjutatud kirjanduse populariseerimiseks. Autorivitriin kujundatakse autori sünni-, surmapäeva või juubeli puhul. Sel juhul paigutatakse vitriini autori kõik tähtsamad tööd kui ka kirjandus, mida on kirjutatud autori kohta. Tavaliselt selliste vitriinide kujundamisel paigutatakse vitriini keskele autori portree või büst.

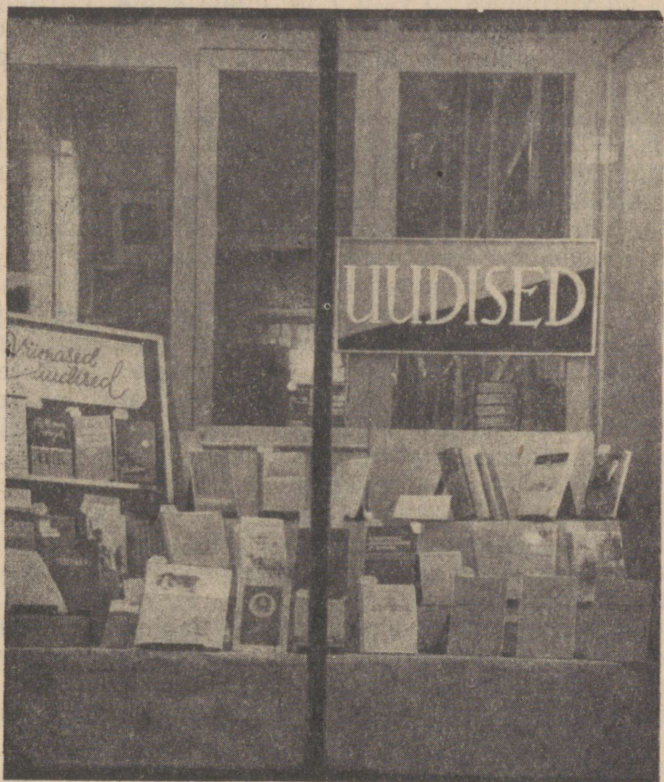
Ühe raamatu vitriinid pühendatakse väljaannetele, millised omavad erilist aktuaalsust ja tähtsust.

Uudisteoste vitriin on kõige enam levinumaks kirjanduse vitriiniks ning üheks raamatukaupluse põhivitriiniks. Uudiskirjanduse vitriinis grupeeritakse raamatud kirjandusliikide ja temaatika järgi. Sellisesse vitriini tuleb paigutada nähtavale kohale silt — «Uudisteosed».

Segavitriinid on sellised, kus raamatute väljapanekut on teostatud mitmesse kirjandusliiki kuuluvatest teostest. Segavitriine kasutatakse peamiselt rajoonide raamatukaupluste poolt. See on

ka täiesti põhjendatud, sest rajooni raamatukauplus, omades tavaliselt ainult ühe või kaks vaateakent, ei ole suuteline korraldama erialaseid vitriine küllalt sageli. Segavitriini kujundamisel tuleb jälgida, et see ei oleks raamatutega liialt üle koormatud.

Vitriinide inventar ja valgustus. Vitriini inventari ülesandeks on kaasa aidata väljapandud raamatute paremale demonstreerimisele. Vitriinide inventarina kasutatakse stende, raamatualuseid, raa-



Joon. 19. Uudisteoste aknavitriin.

matumakette ja plakateid. Inventari kasutamisel on vaja jälgida, et see ei tõmbaks raamatutelt tähelepanu enesele. Vitriinide valgustamisel on vaja saavutada seda, et raamatud oleksid valgustatud ühesuguselt, ilma mingisuguste varjunditeta. Samuti on tarvis jälgida, et valguskiired ei langeks mitte tänavale, vaid vitriinis väljapandud raamatutele. Seda saavutatakse sel teel, et kasutatakse nn. varjatud valgustust, s. t. tänavalt vaadatuna ei ole valgustuskehad ostjale nähtavad. Varjatud valgustuse juures kasuta-

takse sofitte ja reflektoreid. Sofittideks nimetatakse rida 40—50-vatilisi elektripirne, mis on paigutatud metallkarpidesse akna ülemise ja külgmise serva külge vahemaaga 20 cm. Reflektoriteks nimetatakse lampe, mis on ümbritsetud eriliste peeglitest katelega, mis suunavad valguskiired otse raamatutele. Vitriinide valgustus-tugevus sõltub väljapandud kaupade värvusest ning tänava valgustusest. Heledate värvustega vitriinide valgustamiseks on vaja vähem valgust, tumedamate jaoks rohkem. Valgustusnormi miinimumiks on vitriinides 25 vatti 1 m² pinna kohta. Vitriinide valgustamiseks ei ole soovitatav kasutada värvilist valgust, sest see segab vaatajat pealkirjade lugemisel ja moonutab väljapandud eseme värvust.

Vitriinide kujundamise printsiibid ja tehnika. Asudes vitriinide kujundamisele on tarvis kõigepealt koostada väljapandavate raamatute ning inventari nimekiri. Enne raamatute ja inventari paigutamist vitriini koostatakse väljapandavate esemete paigutuskava ehk eskiis. Vitriinide kujundamist tuleb teostada kaupluse töötajate oma jõududega. Kulutused vitriinide kujundamisel peavad olema minimaalsed, kusjuures suuremal määral tuleb kasutada standardset vitriinide sisustust. Vastavalt kujundusele jagatakse vitriinid individuaal- ja tüüpvitriinideks. Individuaalvitriinid on sellised, mis kujundatakse kauplusele kaupluse töötajate poolt antud kaupluse kohta. Selliste vitriinide kasutamine on soovitatav suurtes kauplustes, kus on palju vaateaknaid, või väikestes ühe vaateaknaga kauplustes ja piiratud raamatute sortimendiga. Tüüpvitriinid on sellised, milliste kujundamist teostatakse kindlate väljatöötatud jooniste ehk eskiiside alusel. Tüüpvitriinide kasutamisega saavutatakse ühtne plaaniline reklaammajanduse juhtimine kogu süsteemi kaupluste tarbeks ning ühtlasi vähendatakse kulusi vitriinide kujundamisel.

Kui kauplusel on mitu vaateakent, siis jaotatakse need kaupluse osakondade vahel väljapanekute teostamiseks. Iga vastava osakonna töötajad peavad hoolitsema temale usaldatud vitriini kujundamise, uuendamise ja korrasoleku eest. Ostjate nõudmiste järgi on kerge otsustada, kas vitriin on hästi või halvasti kujundatud. Kui ostjad nõuavad sageli aknale paigutatud raamatuid, siis võib õigusega öelda, et aknavitriin on täitnud temale pandud ülesanded, juhtides ostjate tähelepanu väljapandud raamatutele. On soovitatav, et aknale väljapandud raamatud oleksid varustatud vastavate selgitavate tekstidega, nagu «Uudis», «Uudisteosed», «Raamat — parim kink», «Agronomile» jne. Et vitriinis väljapandud raamatud köidaksid rohkem ostjate tähelepanu, ei tohi vitriini raamatutega üle kuhjata. Tavaliselt paigutatakse vitriini 25—30 raamatut ning selliselt, et raamatud ei oleks mitte üksteise vastas, vaid intervallidega 1—3 cm.

Ka raamatute paigutus vitriinis on väga oluline. Need raamatud, millistele tahetakse rohkem ostjate tähelepanu suunata, tuleb paigutada vitriini keskele, sest sinna langevad vaatajate pilgud

kõige rohkem. Vitriini ees peatuvate vaatlejate uurimisel on kindlaks tehtud, et vitriini keskkoha alumisel osal peatuvad vaatlejate pilgud kõige enam (vertikaalselt). Horisontaalses suunas peatuvad ostjate pilgud kõige rohkem vitriini keskel. Seda tuleb ka raamatute paigutamisel arvesse võtta. Skemaatiliselt jagunevad ostjate pilgud vaateakna ees järgnevalt (%-des).

vertikaalselt

	7	
	23	
	70	

horisontaalselt

24	53	23

Raamatud paigutatakse vitriini kas esikaanega, seljaga või avatult, tuues esile raamatus trükitud huvitavaid illustratsioone, skeeme, kaarte jne. Vitriini ülemisse ossa paigutatud raamatud on ostjale halvasti näha, seepärast kujundatakse vitriini ülemine osa tavaliselt portreede, plakatite või vastavate tekstidega.

Ostjate tähelepanu juhtimiseks teatud raamatutele kasutatakse raamatute vahemärke — «Uudis», «Ettetelli jaoks» jne.

Kui kauplusel on ainult üks aken, siis tuleb kõik väljapandud raamatud grupeerida temaatika järgi ja paigutada vitriini kõrvuti. Väga sageli kasutatakse vitriinides ka nn. pilgupüüdjaid, milleks nimetatakse kõige silmapaistvamat eset vitriini väljapanekus. Pilgupüüdjana võib kasutada raamatut, eset, pilti, plakati, raamatu maketti jne. Pilgupüüdja peab olema silmapaistev, värviküllane, köitev ja huvitav. Viimasel ajal kasutatakse laialdaselt ka kahepoolseid vitriine, kus raamatute väljapanek on teostatud nii tänava poole kui ka sissepoole. Sel juhul asetatakse raamatud selgadega vastakuti, nii et ostjal on võimalus tutvuda raamatute väljapanekuga nii väljaspoolt kauplust kui ka kaupluses. Raamatute väljapanekud nii väljapoole kui ka sissepoole ei tarvitse olla ühesugused, vaid selleks võib kasutada erinevaid raamatuid.

Vitriinide hooldamine. Kõik vitriinidesse väljapandud raamatud peavad omama hea välimuse, kusjuures vitriinide kujundamisel kasutatud esemed (traat, rõhknaelad, naelad jne.) peavad olema vaataja pilgu eest varjatud. Vitriine tuleb süstemaatiliselt uuendada kas osaliselt või täielikult. Osaline vitriinide uuendamine toimub vastavalt müügilt lõppenud raamatute eemaldamisega vitriinist ja uute raamatute asetamisega vitriini. Täielik vitriinide uuendamine peab toimuma vähemalt 1 kord kuus. Kaupade kaitsmiseks süviste päikesekiirte mõju eest tuleb aknad varustada

markiisidega (päikesevarjudega), s. o. metallist või puust raamistikuga, mis on riidega kaetud. Talvisel perioodil võitluses akende külmumisega ei tohi lasta müügisiaalset aknavitriini sooja õhku, mis seal kergesti külmub. Aknavitriinis tuleb säilitada samaugune temperatuur nagu tänaval. Selleks tuleb aknaraami ülemisse ja alumisse ossa teha 2 cm läbimõõduga ning 8—10 cm kaugusele üksteisest augud külma õhu sissepääsemiseks vitriini. Samuti on soovitatav vitriinides kasutada elektriventilaatoreid. Aknaklaasi jäätumise vastu on soovitatav pesta klaasi vee ja keedusoola seguga (500 cm³ vett ja 125 g. keedusoola) või katta aknaklaasid kergelt glütseriini ja piirituse seguga.



Joon. 20. Letipealne kirjanduse väljapanek.

Letipealsed ja letisisesed vitriinid

Letivitriine peab laialdaselt kasutama raamatute väljapanekuks, et ostja saaks ülevaate osakonnas leiduvatest raamatutest, nende nimetustest. Letivitriinis tuleb raamatud tingimata paigutada temaatika järgi gruppide, alagruppide või seeriade viisi, samuti ka lugejate gruppide järgi. Nagu aknavitriinide puhul, on ka siin soovitatav kasutada teksti iga vastava kirjandusliigi juurde. Letivitriinidesse tuleb paigutada eeskätt uudiskirjandus, kuid kasutada võib seejuures ka varemilmunud samateemaliste raamatute väljapanekuid. Vitriini tuleb paigutada need raamatud, mis kuuluvad samasse osakonda, s. t. raamatud, mis on paigutatud leti taga olevatele riulitele. Mõned müüjad, püüdes võimalikult roh-

kesti raamatuid letivitriinidesse välja panna, paigutavad need liiga tihedasti, nii et nähtavad on ainult raamatute pealkirjad. Selline raamatute paigutus annab aga müügi seisukohalt vastupidiseid tulemusi. Ostja eksleb raamatute nimetuste rohkuses ega suuda valida endale vajalikku raamatut. Vitriini tuleb raamatud paigutada vabalt, igast seeriast välja panna paar nimetust korraga ja vahetada nimetusi iga päev. Osa raamatuid ja brošüüre on soovitatav paigutada otseselt letile, sest on ju teada, et raamatud, millega ostja saab otseselt tutvuda, huvitavad enam ja leiavad rohkem ostmist kui need raamatud, millised on paigutatud leti klaasi alla. Letipealsete lahtiste väljapanekutena tuleb kasutada eeskätt uudiskirjandust, kuid ka raamatuid, millele tahetakse ostjate tähelepanu eriti juhtida. Raamatute väljapanekuid vitriinides tuleb samuti väga sageli uuendada, et ostja, kes on kaupluse iga-päevane külaline, leiaks vitriinist alati midagi uut, mis köidab tema tähelepanu. Plaanipärane raamatute väljapanek vitriinis, temaatilise paigutuse printsiip ning regulaarne raamatute vahetamine loovad laiad võimalused kaupluse raamatute sortimendi igakülgseks tutvustamiseks.

Kauplusesised vitriinid

Kauplusesiseid vitriine paigutatakse kaupluse seinte äärde ja enamasti akende vahele. Neid kasutatakse peamiselt uudisteoste näitamiseks või temaatilisteks kirjanduse väljapanekuteks teatud kindlate ostjate gruppide jaoks. Kindla temaatikaga vitriinid peavad asuma alati ühes ja samas kohas, et ostja, sisenenud kauplusesse, leiaks kohe temale vajalikud raamatud (näiteks «Kirjandus arstile», «Kirjandus poliitharidusvõrgus õppijaile» jne.). Sellistesse vitriinidesse ei tohi paigutada üksnes uudiskirjandust, vaid kõik kaupluses leiduvad raamatud samast temaatikast. Selliste vitriinide suurus sõltub pinnast, kuhu vitriin paigutatakse. Tavaliselt on selliste vitriinide laius 70 cm, kõrgus 115 cm, riulite vahetärgus 24 cm, sügavus 15 cm.

Vitriin suletakse klaasist uksega, mis on lukustatav. Iga sellise vitriini kohale tuleb paigutada silt, kus on märgitud ostjate grupp, kellele antud raamatud on määratud. Kujutava kunsti toodete väljapanekuteks tuleb kasutada vastavaid papist või vineerist aluseid, mille peale kleebitakse või kinnitatakse rõhknaeltega pildid, portreed, kaardid. Ei ole lubatud kujutava kunsti tooteid kinnitada otseselt seinale, kasutamata alust rõhknaeltega või kleepimist. Geograafiliste kaartide tutvustamiseks ja ostjate informeerimiseks on soovitatav kasutada vastavaid nimestikke koos hindadega.



Joon. 21. Kauplusesisene uudisteoste vitriin.

Raamatute näidiskastid

Selleks, et laialdasemalt tutvustada ostjaskonnale raamatuid ja eriti brošüüre, kasutatakse kauplustes raamatute näidiskaste. Muidugi kõiki kaupluses olevaid brošüüre ei ole võimalik paigutada raamatute näidiskasti, vaid eeskätt tuleb valida neid nimetusi või teemasid, mis nõuavad eriti aktiivset propagandat. Raamatute näidiskasti paigutatud raamatud grupeeritakse kirjandusliikide või teatud lugejate gruppide järgi. Et lugejatel oleks kergem orienteeruda, paigutatakse vastavate kirjandusliikide juurde sildid. Raamatute näidiskastid paigutatakse letile raamatute (brošüüride) esiküljega ostja poole.

Kauplusesisesed plakatid ja kuulutused

Vitriini või letile väljapandud raamat on juba isenesest heaks reklaamiks. Kui aga teatud grupp väljapandud raamatuid ühendada mõneks aktuaalseks teemaks ning varustada see mõne sildi või plakatiga, siis on reklaami mõju tunduvalt suurem. Raamatute reklaam ja propaganda ei seisne üksnes raamatute väljapanekutes, selleks tuleb laialdaselt kasutada ka näitlikku propa-

gandat — plakateid, loosungeid, silte jne. Reklaami mõju ostjatele oleneb suurel määral näitlike vahendite kujundamise kvaliteedist. Väga tähtis näitlike vahendite juures on kiri, mis tuleb valida täpne, selge ja kõigile arusaadav. Tähtis on ka näitlike vahendite paigutamise koht. Näitlikud vahendid tuleb paigutada sellistesse kohtadesse, kus need pääsevad kõige rohkem mõjule, s. o. vitriini keskele, letipealsele vitriinile, kassa juurde, kaupluse sissepääsu lähedale jne. Üheks kõige elementaarsemaks reklaami liikiks on osakondade sildid vastavate kirjandusliikide nimetustega. Iga osakond peab omama selgelt kirjutatud sildi, mis on paigutatud nähtavale kohale, et ostja võiks kergesti leida temale vajaminevat osakonda. «Uudiste kalender» kujutab enesest uute raamatute loetelu, millised saabusid kauplusesse müügile päeva, viispäevaku või dekaadi jooksul. «Uudiste kalendrit» võib kujundada kahel viisil. Esimesel juhul «Uudiste kalendri» nimekirjad kirjutatakse trükimasinal või käsitsi kirjutuspaberile, kuhu märgitakse autor, nimetus, kirjastus ja hind. Nimekiri paigutatakse kaante vahele, mis kannab pealkirja «Uudiste kalender» ja paigutatakse letile, kus ostjad võivad seliega tutvuda. Teisel juhul «Uudiste kalender» koosneb vineerist alusest, millel on kaks või kolm rida liiste ja kuhu paigutatakse juba otseselt raamatud. Selline moodus on reklaami suhtes palju mõjuvam, sest ostjal on ka otseselt näha raamatud. «Uudiste kalender» paigutatakse aknale või igas osakonnas letile. Veel kasutatakse kauplustes «Tähtpäevade ka-



Joon. 22. Uudiste kalender.



Joon. 23. Raamatukaubanduslikud reklaammaterjalid.

lendrit», mis on leidnud suure populaarsuse ostjaskonna hulgas. «Tähtpäevade kalendrit» peetakse mõne kalender-käsiraamatu andmete põhjal. «Tähtpäevade kalender» koosneb vineerist või papist alusest, kuhu on tehtud vastavad avad teksti paigutamiseks. Ülemisse ossa paigutatakse kalendaarne tähtpäev (kuupäev ja kuu), veidi allapoole sündmus, mis on seotud selle tähtpäevaga, ja edasi soovitusnimekiri raamatute kohta või tähtpäevaga seoses olevate raamatute näidised. «Tähtpäevade kalender» paigutatakse kaupluses nähtavale kohale. Väga sageli kasutatakse kauplustes ka kuulutusi informatsiooniks ainult mõne üksiku massilisele lugejate hulgale määratud raamatu müügile saabumiseks informeerimiseks («Kooliõpilaste kalender», «Agitaatori käsiraamat» jne.). Sellised kuulutused tuleb paigutada kas vitriini või sissepääsu kõrvale, kus ta hakkab ostjale otseselt silma.

Bibliograafiliste teatmematerjalide kasutamine

Raamatute reklaamiks tuleb kasutada ka laialdaselt igasuguseid teatme-bibliograafilisi materjale. Selliste materjalide hulka kuuluvad tellimislehed, kirjastuste temaatilised plaanid, raamatukaubanduslikud kataloogid ja lendlehed. Bibliograafiliste teatmematerjalide paremaks kasutamiseks tuleb need koondada vastavatesse kaustadesse ja paigutada letile ostjatele kasutamiseks. Suurtes kauplustes on soovitatav koondada need materjalid kokku ja pai-

gutada eraldi lauale. Bibliograafilistes materjalides on andmeid paljude raamatute kohta, milliseid alati pole antud kaupluses. Kui ostja on mõnest raamatust huvitatud, mis kaupluses puudub, siis tuleb sõltuvalt raamatu iseloomust võtta vastu tellimine raamatule või soovitada ostjal pöörduda mõne teise kaupluse poole või tellida «Raamat postiga» kaudu. Mingil juhul ei tohi ostjale soovitada raamatu otsimist, mis on kindlasti läbi müüdud või alles ilmunud. Müüja peab olema võimeline vastama iga raamatu kohta teadlikult, vastavalt tegelikkusele. On soovitatav organiseerida kauplustes müüjatele teatmeliste materjalide riiul, kuhu oleksid koondatud kõik bibliograafilised teatmematerjalid: entsüklopeediline sõnastik, kirjandussõnastikud, bibliograafilised soovitusnimestikud, õpperaamatud raamatukaubanduse kohta, ajakiri «Советская Книжная Торговля» jm. Selleks et olla tuttav retsensioonidega, mis on ilmunud ajalehtedes, tuleb kauplusse tellida vastavaid ajalehti, nagu «Sirp ja Vasar», «Литературная Газета», «Советская Культура» jne.

Kõik ülalpool mainitud kauplusesisesed reklaami ja propaganda vormid on mõeldud selleks, et haarata endale kauplusse saabunud ostjate tähelepanu. Laiemate hulkade informeerimiseks tuleb aga laialdaselt kasutada kaupluseväliseid propaganda ja reklaami vorme.

Kaupluseväline reklaam

Raamatute näitused. Kogu meie nõukogude elu ja kirjandus on teineteisega tihedalt seotud. Nõukogude elu kajastub kirjanduses, selle juhtimine toimub marksismi-leninismi teaduslike teoste alusel. Ei ole ühtegi üritust ega sündmust, mida ei saa siduda kirjandusega, ning seda tuleb alati kasutada raamatunäituste ja müükide näol. Kauplusevälised raamatunäitused võivad olla alalised, ajutised ja rändnäitused.

Alalisi raamatunäitusi korraldatakse kaupluste poolt tähtsamates asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes. Raamatute väljapanekute sortiment peab vastama antud asutuse profiilile. Raamatute vahetamine toimub kindlaksmääratud päevadel. Ajutisi raamatunäitusi korraldatakse seoses teatud suuremate üritustega. Rändraamatunäitusi korraldatakse teatud kindlate teemade alusel, liikudes ühest punktist teise.

Näituste organiseerimiseks tuleb kaupluste juhatajatel luua tihe kontakt kohalike organitega, et juba varakult olla teadlik kõigist üritustest, mis toimuvad rajoonis või kaupluse teenindamispiirkonnas. Raamatunäituse organiseerimisel tuleb eelkõige kindlaks määrata, millisele elanikkonna grupile antud näitus organiseeritakse, ning vastavalt sellele tuleb valida ka kirjandus. Näituste väljapanekute juurde tuleb ühtlasi paigutada selgitavad loosungid ja diagrammid. Selliste raamatunäituste organiseerimisel ei saa muidugi lähtuda üksnes tema majandusliku tasuvuse küljest

(müüdnud raamatute hulk ja summa), vaid küsimus seisneb siin ka selles, millist propagandat avaldavad raamatunäitused vastava asutuse või ettevõtte töötajaile.



Joon. 24. Raamatukaubanduslik plakat.

Reklaam ajakirjanduses. Ajakirjandus on üheks kõige aktiivsemaks raamatute propaganda ja informatsiooni vahendiks. Propaganda ajakirjanduse kaudu on pidev ja laialdane, tungib suuresse massidesse. Reklaami ajakirjanduses võib teostada kahel viisil. Esiteks võib vastavate ajalehtede või ajakirjade kaudu avaldada pidevalt bibliograafilisi ülevaateid ilmunud raamatute kohta, teiseks võib raamatukaupluste poolt avaldada ajakirjanduses tasuta kuulutusi. Kuulutusi võib avaldada kas ühe või 5—6 nimetuse

kohta. Siinjuures tuleb silmas pidada, et ajalehekuulutus peab olema võimalikult konkreetne ja lühisisuline, sest pikad kuulutused ei leia lugejate poolt küllaldast tähelepanu. Samuti peab kuulutuse koostamisel teada olema, missugusele lugejaskonnale ta on määratud, ning vastavalt sellele tuleb koostada ka kuulutuse tekst. Uudisteoste ja soovitusnimekirjade kuulutused teatud lugejate gruppidele ei tohi sisaldada üle 5—6 raamatu nimetuse. Kuulutus peab olema hästi kujundatud, et ta eralduks teiste kuulutuste hulgast ja hakkaks lugejale kohe silma. Tavaliselt kasutatakse kuulutuses vastava raamatukaubandusliku organisatsiooni embleemi, mis muutub pikapeale lugejatele juba tuttavaks. Enamlevinudateks kuulutusteks on «Uudisteosed», vastava tähtpäevaga seotud kirjanduse loetelu või kuulutused üksikute raamatute kohta. Ajalehtedes kasutatakse ka kuulutusi koos tellimistalongiga. Sel juhul loetletakse kuulutuses raamatute nimed, kusjuures kuulutus on varustatud talongiga, kuhu ostja märgib soovitud raamatute nimetused, eksemplaride arvu, oma nime ja aadressi ning tagastab kuulutusel märgitud raamatukauplusele. Kuulutusi tuleb avaldada pidevalt ja järjekindlalt. Ajalehtede kuulutuste juures tuleb jälgida ka seda, et kuulutustesse ei satuks sellised raamatud, millised võidaks kiiresti läbi müüa. Iga kuulutuse lõpus tuleb tingimata märkida, kus on võimalik saada kuulutuses märgitud raamatuid.

Peale kuulutuste avaldamise tuleb kohalikel raamatukauplustel kokku leppida kohalike ajalehtedega selles, et viimased avaldaksid materjale parimate ühiskondlike raamatulevitajate kohta, andes edasi nende töökogemusi.

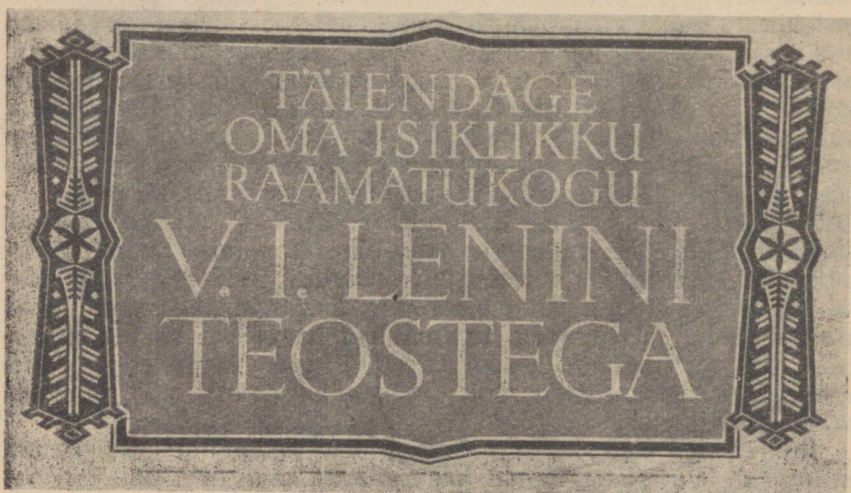
Reklaam raadios, televisioonis. Raadio kaudu avaldatakse teateid uute raamatute müügilesaabumisest, uute kaupluste avamisest, raamatulaatadest, raamatute hoogtöökuudest, uutest ettetellitavatest teostest jne. Üldnõuded kuulutuste koostamisel on samad mis ajakirjanduses, kuid siin tuleb arvestada asjaolu, et kuulaja tajub siin reklaami kuulmise kaudu ning mõnda arusaamatuks jäänud sõna ei saa korrata. Sellest tingituna tuleb raadiokuulutuse puhul kõigepealt pöörduda selle kuulajaskonna poole, kellele kuulutus on määratud, et neid järgneva teksti suhtes tähelepanelikuks teha, näiteks «Tähelepanu, lastevanemad!», ning siis järgneb kuulutuse tekst. Samuti tuleb kasutada raadiot kirjanduslike saadete või katkendite edasiandmiseks, sest ühe teose ettekandmine kirjanduslikus saates on teosele juba suureks reklaamiks, mis tõstab ta realisatsiooni. Ka on soovitav kirjandusliku saate lõpus alati teatada, missugustes raamatukauplustes on saates tutvustatud raamat müügil. Raadioinformatsiooni raamatutest tuleb avaldada süstemaatiliselt ning kindla plaani järgi, mis on teada raadiokuulajatele.

Suuremates linnades on viimasel ajal raamatute propaganda levinud ka televisiooni kaudu, kus esinevad kaupluste töötajad, kirjanikud ja ka lugejad.

Reklaam kinos. See reklaami liik raamatupropaganda alal on

vähe arenenud, kuid võib anda suuri tulemusi, eriti maal. Kino-reklaamjuna kasutatakse diapositiive, milliseid demonstreeritakse kinodes enne seansi algust. Tavaliselt diapositiividel propageeritakse üksikuid tähtsamaid raamatuid, avaldatakse teateid raamatukaupluste asukohtadest, müügil olevast kirjandusest jne. Maa rändkinodes demonstreeritakse ka diafilme. Selleks varustatakse rändkinod 10—12-pildise diafilmiga teatud raamatu kohta, raamatute üldise propaganda kohta jne., mida demonstreeritakse enne iga seansi algust.

Reklaam-informatsiooniliste materjalide levitamine. Väga eiektiivne on ostjatele igasuguste reklaam-informatsiooniliste materjalide kaasaandmine kauplusest kui ka kojusaatmine. Reklaammaterjale — plakateid, katalooge, lendlehti, teadaandeid — trükitakse tavaliselt tsentraliseeritud korras raamatukaubanduslike organisatsioonide poolt ja saadetakse siis kauplustele. Saades selliseid reklaammaterjale, on tarvis kaupluses kontrollida, kas niimestikes märgitud raamatud on kaupluses müügil ja vajaduse korral neid juurde tellida. Kuid kauplus ei saa üksnes rahulduda nende materjalidega, mis saadetakse tsentraliseeritult keskusest, vaid tuleb ka ise koostada ja trükkida masinal nimestikke kaupluses oleva kirjanduse kohta. Informatsiooniliste materjalide väljasaatmist teostatakse alalistele ostjatele, kelle kohta peetakse kaupluses arvestust. Ostjale tuleb väljastada ainult neid kirjanduse nimekirju, millised huvitavad vastavat lugejat ning millised on temale vajalikud. Informatsioonilisi materjale võib saata raamatukogudele, ettevõtetele, kolhoosidele, õppeasutustele ja alalistele ostjatele.



Joon. 25. Raamatukaubanduslik loosung.

Veelgi tõhusamaks kirjanduse propageerimiseks kasutatakse lendlehti. Tavaliselt paigutatakse lendlehed ajakirjade ja ajalehede vahele. Eelnevalt lepitakse kokku trükikojaga, kes teostab ajakirjade väljasaatmist, lendlehtede paigutamise suhtes ajakirjade ja ajalehede vahele. Nii võib paigutada poliitilise kirjanduse lendlehed ajakirja «Eesti Kommunist», noorsookirjanduse lendlehed ajakirja «Eesti Noorus» vahele jne. Laialdaselt tuleb praktiseerida ka lendlehtede paigutamist rajoonide ajalehete vahele.

Raamatukaubanduslikud afišid. Raamatukaubanduslikud afišid valmistatakse trükitud kujul raamatukaubastute poolf suurtes tiiraazides ja saadetakse laiali raamatukauplustele. Afišid kleebitakse tavaliselt rahvarikastesse kohtadesse, teatrite fuajeedesse, suurematesse ettevõtetesse jne. Tänavatel kleebitakse afišid selleks spetsiaalselt ettenähtud raamatute kuulutustahvlitele, kus elanikond võib lugeda, millised uued raamatud on saabunud müügiele ja millistest kauplustest on võimalik neid saada.

Raamatute levitamise ja propageerimise massilised vormid

Raamatute hoogtöökuud. Kõrvuti üksikute abinõudega rakendatakse ka kompleksseid raamatute levitamise ja propageerimise abinõusid, nagu hoogtöökuud, hoogtöönädalad, hoogtöödekaadid ja raamatulaadad. Raamatute levitamise hoogtöövormide ülesandeks on raamatute propaganda koos partei- ja valitsusorganite abistamisega poliitiliste-majanduslike ülesannete lahendamisel, raamatute levitamismeetodite parandamine, massiliste raamatulevitamisvormide juurutamine igapäevasesse töö praktikasse, ostjate tarbimishoovuse uurimine, raamatute käibekiiruse suurendamine ning ühtlasi kaubavarude vähendamine. Hoogtöökuud viiakse sageli läbi ainult teatud kirjandusliigi levitamiseks ja propageerimiseks, näiteks põllumajandusliku kirjanduse hoogtöökuu jne. Hoogtöökuu läbiviimiseks kasutatakse mitmesuguseid reklaamivahendeid koos laialdase kauplusevälise müügivormide organiseerimisega. Hoogtöökuu edukaks läbiviimiseks on vajalik täiuslik ja õigeaegne ettevalmistus raamatukaubanduse kõigis lüli-ides. Hoogtöökuu vältel jälgivad raamatukauplused pidevalt raamatute sortimenti, täiendavad seda süstemaatiliselt ja organiseerivad laialdast ettetellimiste vastuvõtmist raamatule. Raamatute levitamise hoogtöökuud võib läbi viia kas teatud rajooni ulatuses või terves vabariigis. Hoogtöökuude juhtimiseks moodustatakse vastavad komisjonid nii vabariiklikus kui ka rajoonide ulatuses, kuhu tavaliselt kuuluvad rajooni täitevkomitee, parteikomitee, komsomolikomitee, raamatukaupluse, tarbijate kooperatiivi, «Ajakirjandusliidu», rajooni ajalehe ja kultuuriosakonna esindajad. Hoogtöökuude läbiviimine eeldab aga samuti laialdast reklaami ja propagandat ning raamatukaupluste töötajate instrueerimist eelseisva hoogtöökuu ülesannetest. Hoogtöökuu kestel tuleb teostada

pidevat kontrolli hoogtöökuu käigu kohta, selle lõppemisel teha kokkuvõtte hoogtöökuu tulemustest.

Raamatulaadad on üheks aktiivseks raamatute propageerimise ja raamatute lähendamise vormiks ostjatele. Raamatulaadad on muutunud raamatute propageerimise ja levitamise massvermiks, mis täielikult õigustab end ka majanduslikult. Raamatulaadade ülesanne seisneb selles, et kauplustest ja ladudest välja tuua rikkalik raamatute sortiment ning luua ostjatele sellised tingimused, et nad ei saaks raamatut ainult küsida ja osta, vaid ka teda lähemalt vaadelda, tundma õppida ning välja valida need raamatud, mis vastavad ostja huvidele ja soovidele. Kui raamatulaadad on kunstiliselt hästi kujundatud ning liigitõmbavad, siis on tulemused ka seda märgatavamad. Ostjate teenindamiseks luuakse tüpiseeritud raamatumüügi kioskid (lauad), mis teostavad teatud kindla kirjandusliigi müümist. Paremateks raamatulaadade läbiviimise kohtadeks on linna keskväljak ja puisteed, kus on rohkeim rahva liikumist. Raamatulaadade läbiviimisest tuleb elanikkonda varakult informeerida, teatades kus ja millal toimub raamatulaad, kui kaua kestab jne. Selleks kasutatakse raadiot, kino, plakateid, müürilehti ja kohalikku ajakirjandust.

Raamatute sortiment laadaks tuleb varakult, 5—10 päeva enne raamatulaada algust välja valida ja kontrollida. Raamatulaadale tuleb saata müüjateks enam kogenenumad ja aktiivsemad müüjad. Juhul kui raamatulaadad viiakse läbi mõnes ettevõttes või tehases, siis tuleb laada läbiviimiseks kaasa tõmmata ettevõtte, tehase administratsiooni, ametiühingu ja parteiorganisatsiooni esindajad. Kirjanduse sortiment antud juhul peab vastama ettevõtte tootmise iseloomule.

Raamatute reklaam poliitiliste ja majanduslike kampaaniate läbiviimisel. Kirjanduse osatähtsus poliitiliste ja majanduslike kampaaniate läbiviimisel on eriti suur. Vastavateks poliitilisteks ja majanduslikeks kampaaniateks antakse välja terve rida raamatuid, brošüüre ja plakateid. Raamatukaubandusala töötajate ülesanne seisneb nende materjalide kiires ja operatiivses viimises elanikkonna käsutusse. Poliitiliste ja majanduslike kampaaniate ning tähtpäevade edukaks läbiviimiseks koostatakse kaupluste poolt selleks vastavate abinõude plaan, kus on ette nähtud üritused, mis viiakse läbi seoses selle tähtpäevaga. Muidugi ei saa selline plaan ette näha kõiki poliitilisi sündmusi, kuid paljudel juhtudel on see võimalik, sest teatud poliitilised ja majanduslikud sündmused on juba varem teada, nagu teatud kindlatel aegadel toimuvad Ülemnõukogu ja kohalike saadikute nõukogude valimised, viljakoristuskampaaniad jne. Sama on maksev ka tähtpäevade suhtes, mida pühitsetakse igal aastal, nagu Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni aastapäev, esimene mai jne.

Praktiliste abinõude plaani väljatöötamisel kampaaniate ja tähtpäevade puhul on vaja arvesse võtta läbiviidava kampaania

ülesandeid, eelmiste analoogiliste kampaaniate kogemusi, oma rajooni iseärasusi ning kaupluse materiaaltehnilisi võimalusi.

Abinõud elanikkonna teenindamiseks kampaaniate ja tähtpäevade läbiviimisel jaotatakse kolme gruppi: 1) organisatsioonilised abinõud, 2) raamatufondi ettevalmistus ja 3) raamatute propa- ganda.

Organisatsiooniliste abinõude hulka kuuluvad spetsiaalne kauplustöötajate instrueerimine, ajutiste müügipunktide avamine, raamatulevitajate värbamine ning konverentside ja koosolekute teenindamine. Erilise tähtsuse omab siin töötajate instrueerimine, et iga töötaja oleks teadlik eelseisva kampaania või tähtpäeva eesmärgist ja oma ülesannetest selle eesmärgi täitmisel.

Õigeaegselt tuleb alustada kaupluses raamatufondi ettevalmistamist, selgitades, milliseid raamatuid on kaupluses, mida saab kasutada antud kampaania läbiviimisel ning milliste osas tuleb kaupluse raamatufonde täiendada. Kogu kampaania kestel tuleb tihedat kontakti pidada ka raamatute baasiga, et täiendada vajaduse korral oma raamatuvarusid.

Koos raamatute sortimendi täiendamisega tuleb pühendada suurt tähelepanu raamatute reklaamile ja propagandale. Tuleb koostada annoteeritud soovitatavate raamatute nimestikke, saata mitmesugust reklaam- ja informatsioonimaterjali vastavatele organisatsioonidele, ettevõtetele ning üksikutele ostjatele; kleepida kuulutusi ja plakateid; ajalehes ja raadios tuleb regulaarselt avaldada kuulutusi uute ja olemasolevate raamatute kohta jne. Suurt tähelepanu tuleb pühendada kaupluse sisemisele kujundamisele: teha raamatute väljapanekuid, paigutada portreesid, plakateid ja loosungeid, mis kutsuvad ostjaid raamatuid soetama seoses kampaania läbiviimisega.

Suurt tähtsust kampaania edukal läbiviimisel omab sotsia- listliku võistluse organiseerimine raamatukaubanduse töötajate hulgas. Iga töötaja võtab endale seoses kampaania läbiviimisega konkreetsed ülesanded, mille täitmist tuleb pidevalt igapäevaselt kontrollida.

Kampaania lõppemisel esitab iga kauplus Raamatukaubanduse Valitsusele aruande tehtud töö kohta. Aruandes ei tule üksnes märkida käibe andmed, vaid ka organisatsioonilis-massilise töö tulemused ja abinõud: kui palju on teenindatud koosolekuid ja konverentse, kui palju on avatud ajutisi müügipunkte ja levitajate arv, reklaamiüritused raadios ja ajakirjanduses, kui palju raamatukogusid on komplekteeritud, raamatunäituste organiseerimine jne. Aruandes tuleb näidata ka paremate müüjate töökogemusi ostjate teenindamisel kampaania käigus.

Selliste aruannete analüüs lubab tulevikus järjekordsete poliitiliste ja majanduslike kampaaniate läbiviimisel kasutada kogemusi, ära hoida tehtud vigu ning paremini rakendada uusi abinõusid ja meetodeid raamatute levitamiseks.

Kirjandusõhtud ja lugejate konverentsid. Kirjandusõhtute kor-

raldamise initsiatiiv peab lasuma raamatukauplustel, kes astuvad ühendusse kohalike ametiühingu komiteede, kirjanike organisatsioonide, koolide ja teiste asutustega ning peavad juba varem, vähemalt üks kuu enne kirjandusõhtut tegema suurt ettevalmistustööd — valima raamatuid näituse jaoks ja müügiks, saatma välja kutsekaarte nii alalistele ostjatele kui ka linna või rajooni aktiivile ning panema üles vastavad plakatid, üleskutsed, müürilehed jne., mis juhivad tähelepanu kirjandusõhtu korraldamisele.

Kirjandusõhtuid on soovitatav korraldada kaupluses, kui ruum seda võimaldab, sest tegelikult saadud kogemuste kohaselt on selliste ürituste läbiviimine kaupluses andnud tõhusaid tulemusi. Hästi varakult tehtud eeltööd ja propaganda tagavad suurema hulga kirjandushuviliste osavõtu ja ühtlasi kirjandusele suurema leviku.

Kirjandusõhtuid võib korraldada vastavalt kirjandusliikidele, gruppidele, temaatikale või ühe kirjaniku teoste kohta, mingil ulatuslikumal teemal jne. On soovitatav, et kirjandusõhtu peaosaks oleks kolmveerandtunnine loeng, mille esitab kas kirjanik, kirjandusteadlane või muu lektor. Pärast ettekannet järgneb küsimustevastuste osa ja viimaseks esitatakse kunstilise isetegevuse ettekandeid.

Kui kirjandusõhtute organiseerimine nõuab väiksemat organisatsioonilist ettevalmistust, siis lugejate konverentside ettevalmistamine nõuab palju suuremaid ettevalmistustööd ja nendega tuleb alustada vähemalt kaks kuu enne konverentsi läbiviimist.

Lugejate konverentsid peaksid haarama ka rohkem organisatsioone kui kirjandusõhtud. Lugejate konverentsidel tuleb peale kirjandusliikide või üksikute teoste arutamise puudutada ka selliseid küsimusi nagu raamatute kvaliteet, tiraažid, müügitehnika jt. Et vastata kõigile koosviibijate poolt esitatavatele küsimustele, peaksid peale raamatukaubanduse esindajate kohal olema ka kirjastuse esindajad, nagu tootmisosakonna juhataja, toimetajad jt., kes omakorda võtavad sõna ja tutvustavad aktuaalsemaid teoseid aasta temaatilisest plaanist ja vastavad küsimustele, mis puudutavad kirjastuse tööd.

Lugejate konverentside väljakuulutamisel võivad kohalikud kommunistlike noorte ja ametiühingu-organisatsioonid ning õpetajad palju kaasa aidata selleks, et konverents toimuks kõrgel ideelis-poliitilisel tasemel, kuid initsiatiiv nende kaasatõmbamiseks peab jääma kauplusele.

Peale kirjanike esinemiste konverentsidel võib praktiseerida selliseid konverentse, millest võtavad osa ka meie töö eesrindlased, teaduse alal töötajad, pioneerid, propagandistid, töökangelased jt., kes jutustavad, kuidas raamat on neid abistanud nende igapäevases töös, ja toovad näiteid üksikute raamatute kohta. Näiteks esineb sõnavõtuga mõni põllumajanduse eesrindlane, kes räägib, kuidas ta teatud raamatute kaasabil on saavutanud kõrgeid tulemusi põllumajanduses. Järgmisena võtab sõna propagan-

dist, kes räägib sellest, milliseid raamatuid ta luges vestiuse läbiviimiseks, kuidas need raamatud on teda selles abistanud jne. Pärast sõnavõtu lõppu teeb konverentsi juhataja kokkuvõtte konverentsi töö käigust, millele peaks järgnema pidulik lõpposa (istegevus).

Reklaamürituste plaan. Reklaam ja propaganda on efektiivsed siis, kui seda teostatakse järjekindlalt ja plaanipäraselt. Reklaamürituste plaanis on ette nähtud üritused, samuti reklaamabinõud nende ürituste kindlustamiseks ja läbiviimiseks. Reklaamürituste plaan koostatakse kooskõlas kinnitatud reklaamkulutustega vastavale kauplusele. On teada, et suurem osa reklaami summadest kasutatakse tsentraliseeritud korras Raamatukaubanduse Valitsuse poolt kataloogide, plakatite, informatsiooniliste materjalide jne. trükkimiseks. Osa vahendeid aga jagatakse kaupluste vahel sõltuvalt käibe suurusest. See osa tuleb kaupluse poolt kasutada raamatute reklaamiks (vitriinide kujundamine, kuulutuste valmistamine jm.).

Reklaami juures tuleb meeles pidada, et vahendid, mis kulutatakse raamatute reklaamiks, peavad aitama suurendada kaubakäivet, parandada ostjate teenindamise kultuuri ja tõsta üldist raamatukaubanduslikku kultuuri.

TÖÖ PLANEERIMINE JA TÖÖTASU NÕUKOGUDE RAAMATUKAUBANDUSES

Sotsialistlik planeerimine haarab kõiki rahvamajanduse harusid, seejuures ka kaubandust. Nõukogude kaubanduse plaan on riikliku rahvamajanduse koostisosaks, mis organisatsiooniliselt on seotud tööstuse tootmisprogrammiga laiatarbekaupade väljalaskmise alal.

Rahvamajandusplaanid kinnitatakse valitsuse poolt ja omavad seaduse jõu. Rahvamajandusplaanid haaravad kõiki rahvamajandusharusid: tööstust, põllumajandust, kaubandust, transporti, kultuuri, sealhulgas ka kirjastustegevust ja raamatukaubandust. Raamatukaubanduse plaan on seega osa rahvamajanduse plaanist ja kinnitatakse valitsuse poolt. Raamatukaubanduse plaan on vahetult seotud kirjastuse väljalaskeplaaniga, samuti kultuuri, teaduse ja tehnika arendamise plaaniga meie maal.

Kauplus on nõukogude kaubanduses statsionaarse jaevõrgu põhilüliks, mille kaudu realiseeruvad partei ja valitsuse poolt nõukogude kaubandusele seotud ülesanded. Kaupluse töö järgi hindab tarbija sageli kogu majanduslikku tööd NSV Liidus. Seepärast on iga kaupluse ja kogu nõukogude kaubanduse ees seisvate põhiülesannete lahendamise vältimatuks eeltingimuseks hästi organiseeritud töö kaupluses. Kauplus peab töötama täpselt, pidevalt ja häireteta; juhtimine peab olema operatiivne ja painduv. Üheks kaupluse töö edukuse aluseks on hästi korraldatud plaanimine. Riiklike kaubanduslike ettevõtete majandusliku tegevuse aluseks on isemajandamine. Isemajandamine, see on sotsialistlike organisatsioonide ja ettevõtete juhtimise meetod, mille juures üksikute organisatsioonide ja ettevõtete tegevust arvestatakse rublaga. Isemajandamine kaubanduses annab võimaluse süstemaatiliselt rublaga kontrollida plaani kvaliteedilist ja koguseliste näitajate täitmist, pidada täpset arvestust ja kontrolli kõikide kulutuste kohta ja majandusliku tegevuse üle igas kaubanduslikus ettevõttes. Isemajandamisega antakse samuti igale ettevõttele teatud iseseisvus majanduslike ülesannete täitmisel ja ületamisel. Isemajandamine aitab samuti välja selgitada ettevõtetes sisemisi reserve, mida saab vahendite ökonoomia ja kadude vähendamise teel kasutada rahvamajanduse edasiarendamiseks. Sõltuvalt kaup-

luse töömahust ja tingimustest võib kauplusi viia täielikule või osalisele isemajandamisele. Täielikule isemajandamisele viimisel omavad suured kauplused iseseisva bilansi, saavad iseseisva arveldusarve ja neid krediteeritakse vahetult panga poolt. Väiksema käibega kaupluste juures viiakse kauplused osalisele isemajandamisele. Sel juhul on kaupluse iseseisvas töös teatud kitsendused. Kauplus on iseseisval bilansil, kuid arveldusarve asemel riigipangas avatakse kaubastu keskuses sisemised kontod, ja ka majanduslike vahendite käsutamise ring on piiratud.

Kaupluse kaubandus-finantsplaan

Kogu kaupluse majanduslikku tegevust teostatakse ja juhitakse kaubandus-finantsplaani alusel. Kaupluse kaubandus-finantsplaan on kaubastu plaani koostisosaks, seega samuti üheks osaks kogu nõukogude kaubandusplaanist. Kaubandus-finantsplaan organiseerib ja suunab kogu kaupluse majanduslikku tegevust. Ta määrab kindlaks, milliste kaupadega ning millises summas kauplus kaupleb, töötajate arvu, töötasufondi, käibekulud, hinnalisandi ning kasumi. Kaupluse kaubandus-finantsplaanis peab väljenduma kaubakäibe pidev kasv, kaupluse töökultuuri tõstmise, käibekulude alandamise, käibekiiruse suurendamise ja kasumi suurendamise eesmärk. Oma sisult on kaupluse plaani koostamine käitismajanduslik ja eeldab tihedat sidet kaubandusorganisatsiooni ja kaupluse vahel. Kaupluse kaubandus-finantsplaan koostatakse partei ja valitsuse ning kõrgemalseisva organisatsiooni direktiivsete juhendite alusel. Kaubandus-finantsplaani koostamise töö alguse määrab kindlaks kõrgemalseisv organisatsioon. Kaupluse plaanimise menetlus koosneb järgmistest etappidest:

1) kaupluse plaanieelse perioodi majandusliku tegevuse analüüs;

2) kaubandusorganisatsioonilt direktiivide ja normatiivide saamine ja nende uurimine;

3) plaanikavandi koostamine;

4) organisatsioonilis-tehniliste abinõude plaani koostamine;

5) kinnitatud plaani teatamine igale kaupluse töötajale.

Pärast kaubandusorganisatsiooni plaanikavandi koostamist antakse kauplusele direktiivsed juhendid ja kontrollarvud kaubandus-finantsplaani koostamiseks. Direktiivsed juhendid ja kontrollarvud tuleb teatada kauplusele 20—25 päeva enne plaanitava kvartali ja 40—45 päeva enne plaanitava aasta algust. Kauplus süstematiseerib need materjalid, analüüsib kaupluse majanduslikku tegevust plaanieelsesel perioodil ja koostab kaupluse kaubandus-finantsplaani kavandi. Kaupluse kaubandus-finantsplaani projekt arutatakse läbi kaupluse töötajate tootmisnõupidamisel ja esitatakse kinnitamiseks kaubandusorganisatsioonile. Arvestades kaupluse projekti ja kooskõlas kõrgemalseisva organisatsiooni

poolt kinnitatud plaaniga, kinnitab kaubandusorganisatsioon kaupluse kaubandus-finantsplaani, tehes esitatud plaanikavandites vajaduse korral korrektiive. Kinnitatud plaan tehakse kauplusele teatavaks hiljemalt 5 päeva enne plaanitava kvartali algust. Kaubandusorganisatsiooni poolt kinnitatud plaan on kauplusele kohustuslikuks direktiiviks, mille põhjal tuleb korraldada kogu kaupluse tegevust. Suurimaks puuduseks kaupluse plaanimisel on kaupluse töötajate passiivne osavõtt plaanimistööst. Kaupluste juhatajad ja töötajad ei võta sageli osa plaanikavandite koostamisest, vaid see usaldatakse raamatupidajaile. Plaanikavandi koostamine aga aktiveerib kaupluse töötajaid, tõmbab neid kaasa plaanimisele, tõstab kaupluse juhataja ja töötajaskonna vastutust koostatava plaani eest ning toob välja kaupluse sisemised ressursid.

Kaupluse kaubandus-finantsplaani koostatakse harilikult järgmistest osadest järgi:

- 1) kaubakäibe plaan;
- 2) töö- ja töötasude plaan;
- 3) käibekulude plaan;
- 4) rentaabluuse plaan;
- 5) organisatsioonilis-tehniliste abinõude plaan.

Igale kauplusele koostatakse aastaplaan kvartalite lõikes ja kvartali plaan kuude lõikes. Aastaplaanis majandusliku tegevuse näitajad antakse üldistes arvudes ilma detailiseerimiseta, kuna kvartaliplaanides, mis koostatakse aastaplaani alusel, antakse need näitajad laiendatud kujul. Kvartaliplaanides märgitakse samuti käive osakondade viisi, kaubavarude normatiivid summaliselt ja päevades, käibekulud summaliselt üksikute kululiikide järgi ja % käibest.

Kaubandus-finantsplaani põhiosaks, mis määrab ka kaubandus-finantsplaani teised elemendid, on kaubakäibe plaan. Sellepärast koostatakse esmalt kaubakäibeplaan ja kaubakäibeplaani alusel töötatakse välja kaupluse kaubandus-finantsplaani teised elemendid. Kaubakäibeplaan koosneb järgmistest osadest:

- 1) kaupade realisatsioon;
- 2) kaupade hankimine;
- 3) kaubavarud ja käibevälde.

Kaubakäive plaanitakse eraldi raamatukaupadele ja muudele kaupadele rahalises väljenduses (rublades).

Ülalpool mainitud kaubakäibeplaani elementide vahel on kindel seos, mida nimetatakse kaubabilansiks, ning mis väljendub valemis

$$I_1 + O = M + L_n$$

kusjuures L_1 on alglaoseis, O — kaupade hankimine, M — realisatsioon, L_n — lõpplaoseis.

See valem omab väga suurt praktilist tähtsust, sest kolme ele-

mendi tundmisel võime kindlaks määrata neljanda, meie tundmatu kaubakäibe näitaja, näiteks

$$\text{hankimine } O = M + L_n - L_1,$$

$$\text{realisatsioon } M = L_1 + O - L_n,$$

$$\text{lõpplaoseis } L_n = L_1 + O - M.$$

Alglaoseis ehk L_1 on alati kindlaks määratud suurus.

Kaupade realisatsioon määratakse kindlaks sõltuvalt kõrgemalseisva organisatsiooni poolt antud ülesannetest ning see võrdub: eelneva perioodi käive+plaaniline realisatsiooni kasv.

Kaupade hankimine ja kaubavarud on otseses seoses realisatsiooniga. Kaupade hankimine ja kaubavarud peavad soodustama ja kindlustama kaubakäibeplaani pidevat ja rütmilist täitmist ja tema suurus oleneb kaupade realisatsioonist ja käibevältest. Kaubavarude suurus peab olema keskmine, mitte liiga suur, sest muidu võib tekkida käibevahendite kinnikülmumine, mis omakorda aeglustab käibevälde, s. t. kaupade ringluse kiirust. Teisest küljest aga liiga väikesed kaubavarud ei taga pidevat kaupade müüki ja plaanitäitmist.

Kui kaupade laoseis oli aasta algul 90 000 rbl., sama aasta hankeplaan 200 000 ja realisatsioon 220 000 rbl., siis kauba jääk aasta lõpuks on 70 000 (90 000 + 200 000 - 220 000 = 70 000).

Kui kauplusel on laoseis aasta alguseks teada ja realisatsioon ning kaubavarud aasta lõpuks kindlaks määratud, siis on kerge tuletada vajalikku hankesummat (220 000 + 70 000 - 90 000 = 200 000).

Üheks tähtsamaks kaupluse finantsplaani näitajaks on käibevälde. Käibevälte all mõistame kaupade ringluse kiirust, mida mõõdetakse kaupade viibimise ajaga kaupluses, s. o. tema saabumise momendist kuni müümise momendini. Kaupade ringluse kiirust väljendatakse tavaliselt päevades, s. t. millise aja jooksul realiseeritakse keskmine kaupade varu kaupluses. Mida kiiremini toimub kaupade hankimine ja realiseerimine, seda kiirem on käibevälde ja seda vähem on kauplusele tarvis riiklikke vahendeid.

Selleks et arvutada käibevälde päevades, on tarvis keskmine laoseis jagada keskmise päevase käibega.

Näiteks olid kaubavarud aruande järgi 1. okt. 60 000 rbl. ja 1. nov. 80 000 rbl. ning kaupade müük oli 21 000 rbl.

Esiteks leiame keskmise laoseisu oktoobris:

$$\frac{80000 + 60000}{2} = 70\,000 \text{ rbl.}$$

Keskmine päevane käive oktoobrikuus oli aga 21 000:30 = 700 rbl.

Käibevälde päevades on seega

$$70\,000:700 = 100 \text{ päeva.}$$

See tähendab, et antud käibe juures keskmine laoseis realiseeritakse 100 päeva jooksul.

Samasuguse tulemuse saame, kui korrutame keskmise kaupade

laoseisu antud perioodi päevade arvuga ja jagame antud perioodi käibega:

$$\frac{70000 \times 30}{21000} = 100 \text{ päeva.}$$

Käibevälte arvutamisel tuleb lugeda päevade arvuks kuus 30, kvartalis 90 ning aastas 360 päeva.

Kvartali käibevälte arvutamist teostatakse järgmiselt: kvartali realisatsiooniplaan jagatakse 90-ga, mille tagajärjel saadakse keskmine päevane käive. Selle järel määratakse kindlaks keskmine laoseis, mida arvutatakse antud kvartali kuude keskmiste laoseisude põhjal, s. t. alguses arvutatakse iga kuu keskmine laoseis ja seejärel kuude keskmiste laoseisude põhjal saadakse kvartali keskmine laoseis. Käibevälde saadakse, kui keskmine laoseis jagatakse päevase keskmise käibega.

Näiteks: kaupluse kvartali käibeplaan oli 900 000 rbl.

Laoseisud 1. jaanuariks 700 000 rbl.

„ 1. veebruariks 800 000 rbl.

„ 1. märtsiks 900 000 rbl.

„ 1. aprilliks 700 000 rbl.

Eelnevalt arvutame keskmised laoseisud igas kuus:

$$\text{jaanuar } \frac{700\,000 + 800\,000}{2} = 750\,000$$

$$\text{veebruar } \frac{800\,000 + 900\,000}{2} = 850\,000$$

$$\text{märts } \frac{900\,000 + 700\,000}{2} = 800\,000$$

Keskmiste kuu laoseisude põhjal leiame aga keskmise kvartali laoseisu: $\frac{750\,000 + 850\,000 + 800\,000}{3} = 800\,000$.

Käibevälde on $800\,000:10\,000=80$ päeva.

Praktikas kasutatakse kvartali keskmiste laoseisude arvutamiseks järgmist valemit:

$$\frac{\frac{a}{2} + b + c + \frac{d}{2}}{(\text{laoseisude arv} - 1)}$$

kusjuures a, b, c, d on kaubavarud iga kuu alguseks.

Kui paigutada nüüd tähtede asemele eespool märgitud laoseisud, siis saame

$$\frac{\frac{700000}{2} + 800000 + 900000 + \frac{700000}{2}}{4 - 1} = \frac{2400000}{3} = 800000.$$

Antud valemit kasutatakse keskmiste laoseisude arvutamisel siis, kui tahetakse leida rohkem kui kahe kuu keskmine laoseis. Käibevälte arvutamisel tuleb võtta võimalikult rohkem laoseise (soovitav iga kuu 1. kuupäevaks), sest seda täpsem saadakse siis keskmine laoseis ja ühtlasi ka käibevälde.

Töö- ja töötasude plaan on kaupluse tegevusplaani üks põhi-

osi, mis määrab kaupluse töötajaile konkreetset ülesanded tootlikkuse tõstmisel, koosseisu õigel valikul ja paigutamisel ning töötasu. Töö- ja töötasude plaan peab tagama pidevat tööjõudluse kasvu, õiget töö ja palga korraldust ja kvaliteetset tarbija teenindamist. Oma olemuselt koosneb kaupluse töö- ja töötasude plaan kahest allosast: a) koosseisude plaanist ja b) töötasufondi plaanist.

Koosseisude plaan ehk töötajate arv määratakse kindlaks sõltuvalt käibeplaani suurusest. Koosseisude plaanimisel tuleb lähtuda eelneva perioodi näitajatest ja ühtlasi tootlikkuse tõstmisest. Plaanis peab väljenduma tootlikkuse kiirem kasv võrreldes keskmise töötasu kasvuga.

Kaupluse koosseisud jaotatakse kahte gruppi: a) koosseisud, millised registreeritakse kohalikes rahandusorganeis; b) koosseisud, millised ei kuulu registreerimisele kohalikes rahandusorganeis. Esimesse gruppi kuuluvad kaupluse juhataja, tema ase-täitja, arveala töötajad, kaubatundjad jne. Teise gruppi kuuluvad kõik ülejäänud kaupluse töötajad, millised kohad kehtestatakse ja kinnitatakse kõrgemalseisva organisatsiooni poolt töötasufondi piires. Kaupluse koosseisude määramisel tuleb lähtuda põhimõttest, et võimalikult vähem oleks administratiivtöötajaid, kuna põhilise osa peavad moodustama müüjad. Töötasufond määratakse kindlaks kõikide töötajate töötasude liitmise teel, vastavalt kehtestatud töötasu määradele. Töötasufondi suurus tuleb plaanida sellise arvestusega, et ta kindlustaks kaupluse töötajate keskmise töötasu teatud kasvu võrreldes eelneva perioodiga.

Kaupluse finantsplaani üheks tähtsaks osaks on käibekulude plaan, mille täitmine on ühtlasi kaupluse majandusliku tegevuse kvaliteedi näitajaks. Käibekuludeks nimetatakse kõiki kulutusi rahalises väljenduses, mis on vajalikud kaupade viimiseks tootmisest tarbijani. Väga tähtis näitaja kõrvuti käibekuludega on käibekulude tase, s. t. käibekulude summa suhe kaubakäibega protsentides. Käibekulude tase on aluseks kaubandusettevõtte töö hindamisel.

Kaubandus-finantsplaani alusei määratakse käibekulude ülemäär (limiit) iga artikli järgi. Kvartaliplaani iga kululiik artiklite järgi määratakse nii summaliselt kui ka %-des käibest.

Käibekulud plaanitakse järgmiste artiklite järgi:

- 1) raudtee-, auto- ja hobutransport;
- 2) kauba saatmine postiga;
- 3) põhi- ja täiendav töötasu;
- 4) komisjonitasu;
- 5) hoonete, ruumide ja inventari rendi ja korrashoiu kulud, jooksev remont ja põhivahendite amortisatsioon;
- 6) taara ja pakkekulu;
- 7) reklaamkulud;
- 8) krediidi protsendid;
- 9) muud kulud.

Nõukogude kaubandustöötajate ülesandeks on käibekulude kokkuvõtteid ja käibekulude taseme alandamine. Näiteks käibekulude taseme alandamine kaubanduses $\frac{1}{10}\%$ võrra annab riigile aastas 300 milj. rubla säästu, mida on võimalik suunata mujale tootmise suurendamiseks. Kuid teisest küljest käibekulude alandamine ei tohi toimuda nõukogude kaubanduskultuuri alandamise ja ostjate teenindamise halvenemise tagajärjel. Käibekulude tase nõukogude kaubanduses sõltub väga paljudest asjaoludest. On teada, et koos kaubakäibe kasvuga suurenevad ka käibekulud, kusjuures käibekulud kasvavad mitu korda aeglasemalt kui kaubakäive, sest paljud kulud jäävad püsivaks, nagu üür, valve, küte, kommunaalteenused jne. Sellega on seletatav asjaolu, et kaubakäibe kasvuga käibekulude suhteline tase alaneb, ning vastupidi, kaubakäibeplaani alataitmine tõstab käibekulude taset. Toototlikkuse tõstmise alandab samuti käibekulusid töötasude alal. Samuti kaupade õige ja ratsionaalne vedu, kaupade ringluse suurendamine ning materaal-tehnilise baasi seisukord.

Kaupluse rentaabluuse plaan koosneb kahest osast: tulude ja kulude plaanist. Tulude plaani põhinäitajaks on realiseeritud hinnalisand, kuna kulude plaani põhinäitajaks on käibekulud ja halduskulud keskaparaadile ja baasidele. Kasum väljendub siin tulude ja kulude poole vahena.

Raamatukauplustele väljastatakse baasidest raamatuid mahahindlusega nominaalset ehk kaanehinna, mida nimetatakse hinnalisandiks. Hinnalisand realiseeritakse kaupade müügi protsessis, s. o. raamatu ostu- ja müügi hinna vahena. Seega realiseeritud hinnalisand on realiseeritud kaupade summast saadud keskmine mahahindlus. Kui realiseeritud hinnalisandi summast maha arvestada käibekulud, siis saame nn. puhta tulu ehk kasumi. Puhta tulu suhet kaubakäibega nimetatakse kaupluse rentaabluuseks. Üks osa puhtast kasumist eraldatakse riigieelarvesse, teine osa jääb kaubandusorganisatsiooni käsutusse. Puhta kasumi suurus sõltub hinnalisandite suurusest ja käibekuludest. Mida suurem on hinnalisandi % ja summa ning mida madalamad on käibekulud, seda suurem on puhas tulu, s. o. kasum.

Näiteks, kui käibeplaani on 4100 tuh. rbl., mahahindlus 23,67%, siis plaaniline realiseeritud hinnalisand on 970,4 tuh. rbl. (23,67% 4100 tuh. rublast). Lõppkokkuvõttes väljendub rentaabluuse plaan järgmises vormis:

Tulud	Tuh. rbl.	Kulud	Tuh. rbl.
Realiseeritud hinnalisand	970,4	1. Käibekulud	298,9
		2. Halduskulud	406,0
		Kokku kulused	704,9
		Kasum	265,5
Kokku tulused	970,4	Bilanss	970,4

Riigile ja kogu rahvamajandusele on väga tähtis, et iga kauplus suurendaks oma kasumit, annaks üleplaani kasumit eeskätt käibekulude alandamise teel. Käibekulude tase avaldab otsustavat mõju kaupluse rentaablusele. Käibekulude plaaniliste normide piires püsimine iga artikli osas ning kehtestatud kulu-normide alandamine on vajalikuks tingimuseks üleplaani kasumi saamisel.

Koos kaupluse kaubandus-finantsplaani teiste osadega määratakse kindlaks ka organisatsioonilis-tehniliste abinõude plaan, kus nähakse ette konkreetseid abinõud, mis kindlustavad kinnitatud plaani täitmise ja ostjate teenindamiskultuuri parandamise. Konkreetseid abinõud kaupluse töö parandamiseks töötatakse välja sõltuvalt iga kaupluse töö tingimustest ühes täitmise tähtaegade märkimisega, ning läbiviimise eest vastutava isiku määramisega.

Kaupluse kaubandus-finantsplaani kinnitamisega ei lõpe veel plaanimise töö, vaid see jätkub plaani täitmise käigus. Kaupluse juhataja peab igapäevast plaanitäitmise graafikut, millest peavad olema teadlikud ka teised kaupluse töötajad. Selleks on igas kaupluses graafik, mis paigutatakse nähtavale kohale ning kuhu märgitakse igapäevased plaanitäitmise andmed. Suurt tähtsust omab samuti igakuuline plaanitäitmise tulemuste arutelu tootmisnõupidamistel. Kogu kaupluse kollektiiv peab töötama selliselt, et plaani ei täidetakse mitte üksnes keskmiselt kogu kvartali või kogu kuu kohta, vaid et plaanitäitmine toimuks pidevalt, päev-päevalt. Kõrvuti operatiivse plaanitäitmise tulemuste kontrollimisega tuleb pidada ka igapäevast kontrolli kaupade hankimise kohta, sest plaanitäitmine sõltub eeskätt õigeaegselt kaupade saamisest. Suurt tähelepanu tuleb osutada käibekuludele, kusjuures kulutusi võib teha üksnes kinnitatud limiitide piires.

Mõned tähtsad plaanitäitmise näitajad nagu kasum, kaubarud jne. avalduvad üksnes raamatupidamise andmete põhjal. Seega peavad kaupluse juhataja ja raamatupidaja osutama suurt tähelepanu kaubandus-finantsplaani igakülgsel ja sügavale analüüsile bilansi põhjal.

Kaupluse plaanitäitmine ja majandusliku tegevuse edukus sõltuvad sellest, kui võrd hästi on organiseeritud töö kaupluses ning kui võrd tõsiselt ja aktiivselt suhtub iga kaupluse töötaja oma tööülesannetesse. Kaupluse töötulemused tervikuna sõltuvad iga üksiku kaupluse töötaja töötulemustest.

Töö ja töötasu nõukogude raamatukaubanduses

Töö nõukogude kaubanduses on kogu NSV Liidu rahvamajanduses rakendatud töö lahutamatu osa, mille eesmärgiks on laiendatud sotsialistliku taastootmisprotsessi edukas teostamine. Töö

nõukogude kaubanduses erineb aga tööst tööstuses ja põllumajanduses. Viimastes loob tööliste töö vahetult materiaalseid väärtusi, nõukogude kaubanduse töötajate kaudu aga toimub nende väärtuste realiseerimine. Seega täidavad nõukogude kaubanduse töötajad tähtsat rahvamajanduslikku funktsiooni, ühendades tootmist tarbimisega, tööstust põllumajandusega.

Nõukogude kaubanduse töötajate töö rahvamajanduses on samuti suure poliitilise tähtsusega, sest kaubandustöötajad on iga päev kokkupuutes tarbijatega ja nende töö kvaliteet riivab otseselt laia elanikkonna huve.

Raamatukaubanduses toimub töötajaile töötasude maksmine vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö ja Töötasu Komitee määrusele nr. 72 — 27. jaanuarist 1958. a. Selle põhimääruse alusel toimub töötasude maksmine kõikidele raamatukaubanduse töötajaile, sõltumata nende ametikondlikust alluvusest. Raamatukaubanduse töötajate töötasumäärad määratakse kindlaks olenevalt nende töö mahust ja iseloomust, töötaja ametialasest kvalifikatsioonist ja ettevõtte või organisatsiooni asukohast (tariifivöönd). Töötajate töötasumäärad skeemis ettenähtud miinimumi ja maksimumi piirides määratakse kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja poolt, võttes arvesse iga töötaja isiklikke omadusi, tema kvalifikatsiooni, teoreetilist ettevalmistust ja praktilisi kogemusi.

Kaupluse direktorite ja nende asetäitjate töötasumäärad sõltuvad kaupluse aasta-käibeplaani, kusjuures kaupluse käibeplaani hulka arvatakse ka kauplusele alluvate filiaalide ja kioskite käive.

Kaupluste ja bibkolektorite juhatajate (direktorite) kuu töötasumäärad (rublades).

Kaupluse aasta-käibeplaan (tuh. rubl.)	Bibkolektorid, raamatukauplused ja raamatukantseleitarvete segakauplused, millistes raamatukäive on üle 50% üldisest käibest	Kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete kauplused ja segaraamatukauplused, millistes raamatukäive on alla 50% üldisest käibest
kuni 150	550— 600	500— 550
150— 300	600— 675	550— 600
300— 500	675— 750	600— 650
500— 1000	750— 850	650— 700
1000— 1500	850— 950	700— 750
1500— 2000	950—1050	750— 800
2000— 3000	1050—1150	800— 850
3000— 5000	1150—1250	850— 900
5000—10 000	1250—1350	900—1000
10 000—20 000	1350—1450	1000—1100
üle 20 000	1450—1600	1100—1200

Kaupluse ja bibkolektori direktorite asetäitjate töötasumäärad on 15% võrra madalamad kui direktori töötasumäär. Iseseisval bilansil olevate kaupluste ja bibkolektori vanem-(pea-) raamatupidajate töötasumäär on 20% madalam direktori töötasumäärast.

Kaupluse ja bibkolektori osakondade juhatajate töötasumäärad sõltuvad osakonnale kinnitatud aasta-käibeplaanist.

Kaupluste ja bibkolektori osakonnajuhatajate töötasumäärad (rublades).

Osakonna aasta käibeplaan (tuh. rbl.)	Raamatukaupade osakond	Kooli-, kirjutus- ja kantselieit- tarvete osakond
300— 500	675— 750	600— 650
500—1000	750— 800	650— 700
1000—1500	800— 875	700— 750
1500—2000	875— 950	750— 800
2000—3000	950—1025	800— 850
3000—5000	1025—1100	850— 900
üle 5000	1100—1200	900—1000

Osakonnajuhatajate asetäitjate töötasumäär on 10% madalam osakonnajuhataja töötasumäärast.

Kaupluste müüjate töötasumäärad sõltuvad müüjatele määratud aasta käibeplaanist, mille kinnitab kõrgemalseisev organisatsioon, ning müüja järgust. Kõik müüjad on jaotatud nelja järku: III järgu, II järgu, I järgu ning vanem müüja. Iga müüjale omistatakse järk ranges kooskõlas kinnitatud järgu-kvalifikatsiooni iseloomustusega. Müüjate järgu-kvalifikatsioonilises iseloomustuses on väljendatud müüjate töö sisu, mis seisneb selles, et täielikumalt ja kultuursemalt rahuldada ostjate nõudeid, ning täita ja ületada riiklikke kaubakäibeplane. Kõikide järkude müüjad peavad teadma, kuidas kultuursete teenindada ostjaid; nõudeid, mis esitatakse müüjate töökoha korraldamise ja sisustamise kohta; kaupluste ja müüja töökoha sanitaarseid eeskirju; isiklikku hügieeni ja töö sisekorra eeskirju, töökaitse ja ohutustehnika ning tulekaitse eeskirju; müüja õigusi ja kohustusi.

Siinjuures on oluline, et iga müüja peab teadma ja oskama peale nende nõuete, mis on kindlaks määratud tema järgule, ka kõiki teisi nõudeid, millised on kindlaks määratud temast madalamal olevate müüjate järkude iseloomustuses. Näiteks II järgu müüja peab teadma neid nõudeid, mis on püstitatud II ja III järgu müüjate kohta, I järgu müüja nõudeid, mis on püstitatud nii I kui ka II ja III järgu müüja kohta jne.

Müüjate järgud kehtestatakse kaupluste direktorite esitamisel Raamatukaubanduse Valitsuse kvalifikatsiooni-komisjoni poolt ja need kinnitab organisatsiooni juhataja.

Kaupluse müüjate töötasumäärad

Müüja aasta käibeplaan (tuh. rbl.)	Müüjate järgud			
	III	II	I	Vanem
Raamatumüüjad				
Kuni 150 (kaasa arvatud)	450	500	550	—
150—300	500	550	600	650
üle 300	550	600	650	700
Kooli-, kirjutus- ja kantselei- tarvete müüjad				
Kuni 150 (kaasa arvatud)	400	450	500	—
150—300	450	500	550	600
üle 300	500	550	600	650

Spetsialiseeritud osakondade (kaupluste) raamatumüüjad
(poliitiline ja sotsiaalmajanduslik, teaduslik-tehniline, põllu-
majanduslik, meditsiiniline ja võõrkeelne kirjandus, kunstiline,
kartograafia ja filatelistlik toodang)

Kuni 150 (kaasa arvatud)	500	550	600	—
150—300	550	600	650	700
üle 300	600	650	700	750

Kioski müüjad

Aasta käibeplaan (tuh. rbl.)	Kuu töötasumäär
Kuni 75 (kaasa arvatud)	350
75—100	400—450
100—150	450—500
150—300	500—550
üle 300	550—650

Kassapidajate kuu-töötasumäärad

Kassamüügi aastaplaan (tuh. rbl.) (arvestades ühele kassa- pidajale)	Kuu töötasumäär
Kuni 1000 (kaasa arvatud)	400
1000—1500	450
1500—3000	500
üle 3000	550

Vanem-kassapidajate töötasumäär on 10% kõrgem vastava käibega kassapidaja töötasumäärast.

Nendele võõrkeelse kirjanduse osakonna töötajatele, kes vajavad tööülesannete täitmisel võõrkeelte oskust, võib kehtestada kõrgemalseisva organisatsiooni poolt lisatasu kuni 15% ulatuses

töötasumäärast, kui nad pidevalt kasutavad võorkeelte oskust oma töös.

Kaupluste ja bibkolektori spetsialistidele ning teistele töötajatele makstakse kindlat töötasu alljärgnevalt:

Ametinimetus	Töötasu (rublades)
Vanem bibliograaf, konsultant	800—1000
Vanem kaubatundja	600—800
Kaubatundja	550—750
Bibliograaf, konsultant	600—800
Raamatupidaja	450—650
Laohataja	450—650
Laohoidja, agent, ekspediitor, fakturist	400—550
Komplekteerija, vastuvõtja, sorteerija, kontrolör	450—600
Pakkija, markeerija, abitööline	350—450
Koristaja, valvur, kütja, riiehooidja	300—350
Õpilane	200—250

Töötasud raamatukaubanduse valitsuste ülematele sõltuvad vastava raamatukaubandusorganisatsiooni aastasest üldkäibest alljärgnevalt:

Aastane käibeplaan (milj. rbl.)	Töötasu (rublades)
Kuni 3 (kaasa arvatud)	900—1000
3—5	1000—1100
5—10	1100—1200
10—20	1200—1300
20—50	1300—1400
50—100	1400—1500
100—200	1500—1650
üle 200	1650—1800

Raamatukaubanduse valitsuse ülema asetäitjate töötasu on 15% võrra madalam ja pearaamatupidaja ning osakondade juhatajate töötasu 20% võrra madalam kui ülemate töötasu vastavalt käesoleval skaalal ettenähtud töötasust.

Raamatute baaside direktorite töötasud määratakse kindlaks vastavalt baasi aastasele käibeplaanile alljärgnevalt:

Aastane käibeplaan (milj. rbl.)	Töötasu (rublades)
Kuni 3 (kaasa arvatud)	750—800
3—5	800—850
5—10	850—900
10—20	900—1000
20—50	1000—1100
50—100	1100—1200
100—200	1200—1350
üle 200	1350—1500

Baaside direktorite asetäitjate ja peakaubatundjate töötasud on 15% võrra madalamad, ning pea- (vanem-) raamatupidajate töötasud, kes juhivad aruandlust, 20% võrra madalamad käesoleva skaalaga direktoritele ettenähtud töötasust.

Töötasud raamatukaubanduse organisatsioonide ja baaside spetsialistidele ning teistele töötajatele on alljärgnevad:

Ametikoha nimetus	Töötasu (rublades)
Vanem kaubatundja, inspektor, ökonomist, insener, revident	750—850
Kaubatundja, inspektor, ökonomist, insener, normeerija, revident, juriskonsult, praaker	650—750
Laojuhataja	750—850
Laojuhataja asetäitja	650—750
Laohoidja	600—700
Agent, ekspediitor	500—600
Vanem-raamatupidaja (ei juhi aruandlust)	650—750
Raamatupidaja, inventeerija	550—650
Fakturist	400—550
Komplekteerija, vastuvõtja, sorteerija, kontrolör	450—600
Pakkija, markeerija, abitööline	350—450
Transporttööline	400—500
Koristaja, käskjalg, valvur, kütja, riiehoidja	300—350

Peale põhitöötasu makstakse kõigile raamatukaubanduse alal töötajatele veel igakuulist preemiat käibepiaani täitmise ja ületamise eest ning iga kvartali preemiat igakuulise plaanitäitmise eest kogu kvartali jooksul ja kaubavarude mitteületamise eest päevades suhteliselt kinnitatud normatiividele.

Raamatukauplustes ja raamatu-kantseleikaupade segakauplustes (kus raamatute tegelik kuukäive moodustab üle 50% üldkäibest) makstakse kaupluste juhatajatele ja asetäitjatele 100%-lise plaani täitmise eest 15% preemiat, teistele töötajatele 10%, ning plaani iga ületatud %-st juhatajatele ja asetäitjatele 2%, teistele töötajatele 1,5% töötasumäärast tegelikult tööl olnud aja eest. Kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete kauplustes ning raamatu-kantseleitarvete segakauplustes (kus raamatukäive moodustab 50 ja vähem protsenti üldkäibest) makstakse kaupluste juhatajatele ja asetäitjatele 100%-lise plaani täitmise eest 10% preemiat, teistele töötajatele 7,5% ning plaani iga ületatud % eest juhatajatele ja asetäitjatele 1,5%, teistele töötajatele 1,0% töötasumäärast tegelikult tööl olnud aja eest.

Nendele raamatukaupluste töötajatele, kus pangaülekannetega müük asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele moodustab aruandekuul üle 50% vastava kaupluste või osakonna käibest,

makstakse preemiat samadel alustel kui kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete kaupluste töötajaile. Kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete erikauplustes või osakondades, kus kaupade müük pangaülekannetega asutustele, organisatsioonidele ja ettevõtetele moodustab aruandekuul üle 50% vastava kaupluse või osakonna üldkäibest, makstakse preemiat 50% ulatuses kooli-, kirjutus- ja kantseleitarvete kaupluste töötajaile ettenähtud töötasumäärast. Raamatu-kantseleitarvete segakaupluste töötajaile on preemiate maksamise eeltingimuseks kaupluse raamatute käibeplaani täitmine. Preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest makstakse kaupluste juhatajaile ja nende asetäitjaile, vanem-raamatupidajaile ning raamatupidajaile üksnes sel juhul, kui on täidetud kasumiplaan. Preemiate maksimaalne määr kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest ei või ületada 50% töötaja töötasust tegelikult tööl olnud aja eest. Kuu käibeplaani mittetäitmisel makstakse töötasu töötajaile vastavalt plaanitäitmisele, kuid mitte vähem kui 90% töötasumäärast tegelikult tööl olnud aja eest.

Bibkollektori töötajaile makstakse preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest järgnevalt: direktorile ja asetäitjale 100%-lise plaani täitmise eest 10%, teistele töötajaile 7,5%, ning plaani iga ületatud % eest direktorile ja asetäitjaile 1,5%, teistele 1,0% töötasumäärast tegelikult tööl olnud aja eest. Preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest bibkollektori direktorile, asetäitjale ning raamatupidajaile makstakse üksnes kasumiplaani täitmise tingimusel. Preemiate maksimaalne määr kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest ei või ületada 30% töötaja töötasust tegelikult tööl olnud aja eest.

Raamatubaaside töötajaile makstakse preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest järgnevalt: baaside juhatajaile, asetäitjaile ja peakaubatundjaile 100%-lise plaanitäitmise eest 15%, teistele töötajaile 10%, ning plaani iga ületatud % eest juhatajaile, asetäitjaile ja peakaubatundjaile 2%, teistele töötajaile 1,5% kuu töötasumäärast tegelikult tööl olnud aja eest. Juhul kui baasi käive jaevõrgu varustamisel moodustab 70 ja enam protsenti baasi üldkäibest, siis makstakse baasi juhatajaile, asetäitjaile, peakaubatundjaile, pea (vanem-) raamatupidajaile, raamatupidajaile, vanem-kaubatundjaile ja kaubatundjaile ainult sel juhul, kui raamatukaubanduse organisatsiooni ettevõtteid täitsid kuu käibeplaani tervikuna, sealhulgas ka raamatute käibeplaani. Preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest baaside juhatajaile, asetäitjaile, peakaubatundjaile, pea- ning raamatupidajaile makstakse üksnes kasumiplaani täitmise tingimusel. Preemiate maksimaalne määr kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest ei või ületada 50% töötaja töötasust tegelikult tööl olnud aja eest.

Raamatukaubanduse valitsuse töötajaile makstakse preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest järgnevalt: valitsuse ülemale ja asetäitjaile 100%-lise plaani täitmise eest 15%,

teistele töötajatele 10%, ning plaani iga ületatud % eest ülemaile ja asetäitjatele 2%, teistele töötajatele 1,5% kuu töötasumäärast tegelikult tööl olnud aja eest. Preemiaid kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest makstakse üksnes tingimusel, kui kasumiplaan ja raamatute müügiplaani on täidetud. Preemiate maksimaalne määr kuu käibeplaani täitmise ja ületamise eest ei või ületada 30% töötaja töötasust tegelikult tööl olnud aja eest.

Peale igakuuliste preemiate makstakse raamatukaubanduse töötajatele veel kvartali töötulemuste alusel täiendavalt järgmisi preemiaid:

1) kaupluse, osakonna, kioski, baasi, lao, bibkolektori või kogu kaubandusvõrgu raamatuplaani igakuulise täitmise eest kogu kvartali jooksul 10% ulatuses kinnitatud määrade alusel arvestatud töötasust kvartalis tegelikult tööl olnud aja eest;

2) kaupluse, kioski, baasi, lao, bibkolektori või kogu kaubandusvõrgu kaubavarude mitteületamise eest päevades võrreldes kvartali lõpuks kinnitatud normatiiviga — kaupluste ja baaside töötajatele 15% ulatuses, bibkolektori ja raamatukaubanduse valitsuse töötajatele 10% ulatuses kinnitatud määrade alusel arvestatud töötasust antud kvartalis tegelikult tööl olnud aja eest.

Kvartalipreemiate saamise eelduseks on vastava ettevõtte kasumiplaani täitmine kogu kvartali ulatuses. Baaside töötajatele makstakse preemiaid igakuulise plaani täitmise eest kogu kvartali jooksul tingimusel, kui baasi poolt teenindatav jaevõrk on kvartali käibeplaani täitnud. Raamatukaubanduse valitsuse töötajatele makstakse kvartalipreemiaid tingimusel, kui kogu raamatukaubanduse organisatsiooni ulatuses kvartali käibe- ja kasumiplaanid on täidetud.

Näiteid töötasude arvestamisest

Kuupreemiate arvestamisel:

1) Raamatu-kantseleitarvete segakaupluse plaan jooksuks kuuks oli raamatukaupadele 50,0 tuh. rbl., muudele kaupadele 40,0 tuh. rbl., seega kokku 90,0 tuh. rbl. Tegelikult müüdi raamatukaupu 60,0 tuh. rbl., muid kaupu 45,0 tuh. rbl., kokku 105,0 tuh. rbl. (116,6%).

Kaupluse juhataja tegelik töötasu oli 800 rbl. Lähtudes ülal- toodud andmetest makstakse kaupluse juhatajale preemiat:

- a) plaani 100%-lise täitmise eest 15% töötasust rbl. 120.—
- b) plaani ületamise eest 16,6% võrra 33,2% töö- „ 265,60
tasust (16,6×2)

Kokku rbl. 385,60

2) Tegelikult realiseeriti samas kaupluses raamatukaupu 52,0 tuh. rbl. eest ja muid kaupu 55,0 tuh. rbl. eest, kokku 107,0 tuh. rbl. (118,8%). Kuna tegelik raamatukaupade müük moodustab alla

50% kogu kaupluse käibest, siis kaupluse juhatajale arvestatakse preemiat

a) plaani 100%-lise täitmise eest 10% töötasust	rbl.	80.—
b) plaani ületamise eest 18,8% võrra 28,2% töötasust (18,8×1,5)	„	225.60
Kokku	rbl.	305.60

3) Tegelikult realiseeriti samas kaupluses raamatukaupu 49,0 tuh. rbl. eest, muid kaupu 45,0 tuh. rbl. eest, kokku 103,0 tuh. rbl. eest (114,4%).

Antud juhul ühelegi kaupluse töötajale preemiat ei maksta, sest raamatukaupade müügiplaan on täitmata.

4) Raamatu-kantseleitarvete segakaupluse kuuplaan oli 120,0 tuh. rbl. Tegelik täitmine oli 130,0 tuh. rbl. ehk 108,3%, sealhulgas raamatukaupu 70,0 tuh. rbl. eest. Seejuures pangaülekannetega müük asutustele ja ettevõtetele moodustas 68,5 tuh. rbl., s. t. üle poole tegelikust käibest. Seega kaupluse juhatajale arvestatakse preemiat 100%-lise plaanitäitmise eest 10% töötasust (15% asemel) ning plaani ületamise eest 12,5% (8,3×1,5).

5) Spetsialiseeritud kantseleitarvete kaupluse plaan oli 100,0 tuh. rbl. Tegelik täitmine 110,0 tuh. rbl. ehk 110,0%. Müük pangaülekannetega asutustele ja ettevõtetele jooksva kuul moodustas 80,0 tuh. rbl., seega üle poole tegelikust käibest. Kaupluse juhataja saab preemiat 100%-lise plaanitäitmise eest 5% ning plaani ületamise eest 5% (50% 10-st).

Kvartalipreemiate arvestamisel:

1) Kauplus täitis kvartali müügiplaani tervikuna 105,0%, kusjuures kvartali kasumiplaan on samuti täidetud. Sama kaupluse üks osakondadest täitis kvartali müügiplaani alljärgnevalt:

Kvartali	I kuul	Plaan	Tegelik	Täitmise %
	II kuul	30,0	35,0	116,6
	III kuul	35,0	40,0	110,4
		30,0	32,0	106,6
Kokku kvartalis		95,0	107,0	112,6%

Sama osakonna vanema müüja töötasu oli:

Kvartali	I kuul	Töötasu	Preemia	Haigusabiraha	Kokku
	II kuul	650.—	182.—	—	832.—
	III kuul	560.—	110.60	62.30	732.90
		650.—	98.—	—	748.—
Kokku		1860.—	390.60	62.30	2312.90

Seega saab vanem müüja kvartali preemiat igakuulise plaani täitmise eest kogu kvartali jooksul 186 rbl. (10% 1860.— rublast).

Kui kaubavarud päevades ei ületa normatiivi, siis makstakse

vanemale müüjale veel täiendavalt kvartali preemiat 15% ulatuses 1860.— rublast, s. o. 279.— rbl.

2) Kvartali müügiplaani ja kasumiplaani kaupluses on täidetud, kusjuures ühes kaupluse osakonnas oli plaanitäitmine järgmine:

	Plaan	Tegelik	Täitmise %
Kvartali I kuul	30,0	33,0	110,0
II kuul	35,0	34,0	97,1
III kuul	35,0	40,0	114,2
Kokku kvartalis	100,0	107,0	107,0

Antud juhul ei saa selle osakonna töötajad kvartali preemiat igakuulise plaanitäitmise eest, sest kvartali teisel kuul on plaan täitmata. Selle osakonna töötajail on aga võimalus saada kvartali preemiat kaubavarude mitteületamise eest päevades võrreldes normatiiviga.

Tavaliselt määratakse kasumiplaani terve kvartali peale. Sel juhul kuu kasumiplaani määratakse kindlaks proportsionaalselt kuu käibeplaani erikaaluga kvartali plaanist.

Näiteks: kaupluse kvartali kasumiplaani on 12 000 rbl., kvartali käibeplaani 200 000 rbl., sellest kvartali esimesel kuul 60 000 rbl., teisel kuul 70 000 rbl., kolmandal kuul 70 000 rbl.

Seega plaaniline kasumiplaani kuude lõikes on järgmine:

$$\text{I kuul } \left(\frac{60000 \times 12000}{200000} \right) = 3600 \text{ rbl.}$$

$$\text{II kuul } \left(\frac{70000 \times 12000}{200000} \right) = 4200 \text{ rbl.}$$

$$\text{III kuul } \left(\frac{70000 \times 12000}{200000} \right) = 4200 \text{ rbl.}$$

Töötasu arvestus osalise töötamise eest antud kuus. Kui kaupluse töötaja antud kuus ei töötnud kõikidel tööpäevadel, siis tasutakse talle põhitasu ja preemiat proportsionaalselt töötatud päevadega ja kaupluse plaani täitmisega.

Näiteks kaupluse plaani oli 130,0 tuh. rbl., tegelik täitmine 143 390 rbl. ehk 110,3%. Aruandekuus oli 26 tööpäeva, millest kaupluse juhataja töötas 20 päeva. Kaupluse juhataja töötasu määr on 780 rbl. Kaupluse juhatajale tuleb arvestada põhitöötasu 600 rbl. ja peale selle preemiat:

1) 100%-lise plaanitäitmise eest 15%	
600 rublast	rbl. 90.00
2) plaani ületamise eest 10,3% võrra 15,4%	
(10,3 × 1,5) 600 rublast	rbl. 92.40
Kokku preemiat	rbl. 182.40

Keskmine töötasu puhkuse eest

Puhkuse tasu ja kompensatsiooni kasutamata jäänud puhkuse eest makstakse kõikidele töötajale keskmise palga alusel. Aluseks võetakse tegelik viimase 12 kuu töötasu esimese kuu esimesest kuupäevast kuni viimase kuu esimese kuupäevani, lõpetades selle kuu töötasuga, mis eelneb töötaja puhkusele mineku kuule. Kuu keskmine töötasu saadakse töötaja 12 kuu töötasude summa jagamise teel 12-ga. Keskmine päevane töötasu saadakse kuu keskmise töötasu summa jagamise teel 25,6-ga (kuu keskmine tööpäevade arv aastas). Kui töötaja tööstaaž on alla ühe aasta, siis tema keskmine töötasu arvestatakse töötaja tööletuleku kuule järgneva kuu 1. kuupäevast.

Puhkuse eest keskmise töötasu arvestamisel tuleb arvesse võtta kõik töötasu liigid, sõltumata nende väljamaksmise pidevusest. Seega kuulub arvestusaluse summa hulka peale põhitöötasu veel tasu ületundide eest, preemiad, tasu väljateenitud aastate eest, tasu kasutatud puhkuse eest ja töövõimetuslehtede alusel teostatud väljamaksed. Keskmise töötasu arvestamisel ei võeta arvestusaluse summa hulka kompensatsiooni kasutamata puhkuse eest, väljamakseid komandeerimiste eest, väljamakseid direktorifondist, väljamakseid aja eest enne arvestatavat 12-kuulist tähtaega, väljamakseid juhuslike tööde eest, mis ei kuulu töötajate kohustuste hulka, ning preemiaid, mida makstakse üleliidulise sotsialistliku võistluse tulemuste järgi.

Näiteks: müüja saab puhkust 25. septembrist 1958. a. 12 tööpäeva ulatuses. Tema töötasu eelneva 12 kuu eest (1. septembrist 1957. a. kuni 31. augustini 1958. a.) moodustas:

Põhitasu	rbl. 6180.40
Kuu- ja kvartalipreemiad	„ 1426.60
Tasu pühadel töötamise eest	„ 40.20
Tasu möödunud aasta puhkuse eest (juuli 1957. a.)	„ 405.20
Töövõimetuslehtede järgi	„ 290.20
Preemiad direktorifondist	„ 200.—
Kokku	rbl. 8542.60

Keskmise töötasu arvestamisel tuleb töötasu üldsummast välja jätta preemia direktorifondist 200 rbl. suuruses. Seega arvestusaluse summa suurus on rbl. 8342.60, mis moodustab rbl. 695.21 kuus ehk rbl. 27.11 päevas (695.21 : 25,6). Seega makstakse müüjale puhkuseaja eest rbl. 325.32 (27.11 × 12).

Keskmise töötasu säilitamise juhud

Peale korralise puhkuse säilitatakse ja makstakse töötajale keskmist töötasu töökoha järgi veel järgmistel juhtudel.

1) Töölistele ja teenistujatele, kes on kutsutud kohtusse tunnistajatena, ekspertidena või kaasistujatena, samuti ka väljakutsumine juurdlusorganitesse tunnistajatena või ekspertidena.

2) Komandeerimisel oleva aja eest, ning samuti osavõtu eest delegaadina või esindajana kongressidest, konverentsidest või koosolekutest, mis on kokku kutsutud riiklike, partei-, komsomoli- või ametiühingute organite poolt.

3) Tulekustutamistöödest osavõtmise eest töölistele ja teenistujatele — vabatahtliku tuletõrje liikmetele, kui see toimub tööajal.

4) Doonoreile — vereandja funktsioonide täitmise eest.

5) Töötaja ajutisel üleviimisel teisele, vähemtasuvale tööle, mis on vormistatud asutuse juhataja käskkirjaga.

6) Sunnitud tööluusi eest seoses ebaõige vallandamisega, kuid mitte rohkem kui 20 tööpäeva ulatuses.

7) Vallandustoetuse maksmisel ning teistel juhtudel, mis on ette nähtud seadusega ja vormistatud asutuse juhataja käskkirjaga.

8) Sõjaväeteenistusega seoses olevate kohustuste täitmise aja eest (vastavalt 1. sept. 1939. a. seadusele).

Keskmise töötasu arvestus

Kaupluse töötajaile, kes saavad kindlat kuutöötasu ilma mingisuguste lisanditeta, erilist keskmise töötasu arvestust keskmise töötasu säilitamise juhtudel ei teostata, sest nende kindlal töötasul ja keskmisel töötasul mingisugust erinevust ei ole.

Neile töötajaile, kes saavad töötasu premiaalse töötasu süsteemi järgi, sõltub keskmise töötasu arvestuse kord sellest, millise aja eest makstakse keskmist töötasu. Kui töötajaile osutub vajalikuks maksta keskmist töötasu 12 või enama tööpäeva eest, siis arvutatakse töötaja keskmine palk kolme viimase kalendrikuu eest (1. kuni 1. kuupäevani). Keskmise töötasu maksmisel alla 12 tööpäeva võetakse arvesse üksnes töötaja töötasu viimase kalendrikuu eest. Kummalgi juhul ei võeta arvesse päevi, mil töötaja ettevõttes tegelikult ei töötanud, samuti summasid, mis maksti nende päevade eest. Kui töötaja töötas antud ettevõttes vähem kui kolm kuud või vähem kui üks kuu, siis võetakse arvesse töötaja kogu töötasu vastava töötaja eest, arvates tööle asumise päevast kuni päevani, millest alates tuleb maksta keskmist töötasu.

Keskmise töötasu arvestamisel ei võeta arvesse järgmisi tasusid:

1) kõiki ühekordse iseloomuga väljamakseid, nagu materiaalne abistamine, hüvitusi tööde eest, mis ei kuulu töötajate kohustuste hulka jne.;

2) preemiaid direktorifondist ja üleliidulise setsialistliku võistluse preemiaid;

3) tasusid ületundide eest, millel ei ole süstemaatilist iseloomu

(ületunnid loetakse süstemaatilisteks, kui viimase kolme kuu kes-
tel iga kuu kohta tuleb rohkem kui 10 tundi ületunnitööd);

4) tasusid töö eest pühade ajal: 1. ja 2. mail, 7. ja 8. novemb-
ril, 5. detsembril, 1. jaanuaril;

5) tasusid päevade eest, mil töötaja tegelikult kaupluses ei
töötanud (näiteks oli kutsutud tunnistajana kohtusse);

6) sotsiaalkindlustuse korras makstavaid toetusi;

7) kompensatsiooni kasutamata jäänud puhkuse eest;

8) komanderingute päeva- ja ööbimisrahasid.

Keskmine töötasu päevas ja tunnis leitakse tegelikult arvesta-
misele kuuluvate maksete üldsummade jagamisega tegelikult töö-
tatud päevade või tundide arvuga.

Toome selle kohta paar näidet.

1) Osakonna juhataja viibis 6.—9. septembrini (sellest 7. sep-
tember oli puhkepäev) kontus tunnistajana. Selle eest tuleb temale
tasuda 3 päeva ulatuses keskmist töötasu, arvesse võttes tema
tegelikku töötasu eelneva kalendrikuu eest, s. t. augustikuu eest.
Augustikuu tema töötasu oli:

Töötasu määrade alusel	rbl. 620.40
Kuupremia	„ 82.60
Preemia direktorifondist	„ 200.—
Kompensatsioon kasutamata jäänud puhkuse eest	„ 610.60
	<hr/>
	Kokku rbl. 1513.60

Keskmise töötasu kindlaksmääramisel kuulub arvestatava
summa hulka ainult 703 rbl. (620.40+82.60). Augustis oli 26 töö-
päeva; seega keskmine päevane töötasu oli 27 rbl. 03 kop.
(703:26). Osakonna juhatajale kuulub väljamaksmisele 3 päeva
eest, millal ta viibis kohtus tunnistajana, 81 rbl. 09 kop. (3×27.03).

2) Kaupluse juhatajale makstakse sunnitud tööluusi eest
30. juunist kuni 16. juulini kompensatsiooni (1. ja 8. juuli olid
puhkepäevad). Järelikult kaupluse juhatajale tuleb maksta kesk-
mist töötasu 15 tööpäeva eest tema viimase kolme kalendrikuu,
s. o. märtsi, aprilli ja mai töötasust. Märtsis olid ta töötasu ja
preemia 350 rbl. (töötas ainult 13 päeva, ülejäänud aja oli haigus-
lehel). Aprillis töötas ta täielikult 26 tööpäeva, kusjuures töötasu
ja preemia olid kokku 780 rbl. Mais kaupluse juhataja viibis dele-
gaadina partei rajoonikonverentsil (nende päevade töötasu kesk-
mise palga arvestamisel arvesse ei kuulu). Seega töötas mais
tegelikult 22 tööpäeva, kusjuures töötasu ja preemia olid kokku
728 rbl.

Järelikult arvestamisele kuuluv summa on 350 rbl. + 780 rbl.
+ 728 rbl. = 1858 rbl., mis moodustab 61 päeva töötasu
(13+26+22). Seega keskmine päevane töötasu on 30 rbl. 45 kop.
(1858:61) ning kaupluse juhatajale kuulub väljamaksmisele
rbl. 456.75 (15×30.45) sunnitud tööluusi eest.

Keskmise töötasu arvestus ajutiste töövõimetuslehtede alusel

Ajutise töövõimetuse abiraha suurus töövõimetuslehtede alusel sõltub töötaja pidevast tööstaažist, töövõimetuse põhjusest, ametiühingu liikmeks olekust jne. Kõikidel juhtudel, kui töövõimetuslehtede alusel teostatakse väljamakseid, toimub see keskmisest töötasust kindlaksmääratud % alusel. Siinjuures keskmise palga arvestus toimub kõikidele töötajatele ühtlaselt, sõltumata sellest, kas töötaja saab kindlat töötasu või tasu premiaalsüsteemi alusel. Keskmise töötasu arvestamisel võetakse aluseks eelmise kahe kalendrikuu tegelik töötasu, mis eelnevad kuule, millal töötajale anti välja töövõimetusleht. Näiteks, kui töötajale väljastati töövõimetusleht 10. juunil, siis arvestust keskmise töötasu arvestamiseks teostatakse 1. aprillist kuni 31. maini saadud tegeliku töötasu alusel. Kui töötaja on viimasel ajal üle viidud ühelt ametikohalt teisele, või samale ametikohale teise kauplusse, siis arvestuse aluseks võetakse üksnes tema töötasu viimase ametikoha või viimase töökoha järgi. Näiteks: kui kauaaegse tööstaažiga raamatupidaja on nimetatud alates 15. märtsist sama kaupluse vanemraamatupidajaks, ning haigestus 28. märtsist s. a., siis haiguse abirahad arvestatakse temale tema viimase ametikoha töötasu järgi, s. o. 15. märtsist 27. märtsini (incl.).

Keskmise töötasu arvestamisel abirahade maksmiseks võetakse arvesse iga liiki töötasud, millel arvestatakse sotsiaalkindlustust, välja arvatud ühekordse iseloomuga väljamaksed, töötasu ületundide eest ning kohakaasluse alusel saadav töötasu. Juhul kui tegelik töötasu ületab rohkem kui kaks korda tariifset töötasu määra, siis arvestamise aluseks võetakse töötaja kahekordne tariifne töötasu määr.

Oletame, et müüja, kes omab kauaaegse tööstaaži, oli haige 6.—9. märtsini, s. o. 4 päeva (kõik tööpäevad). Müüja töötas jaanuaris 25 tööpäeva, töötasu ja premia olid 502.— rbl., veebruaris töötas 24 tööpäeva, töötasu ja premia olid 488.— rbl. Peale selle saab müüja vanaduspensionini 150 rbl. kuus. Müüja arvestusalune töötasu jaanuaris ja veebruaris oli seega 49 päeva eest rbl. 990.— (502 rbl. + 488 rbl.), sest vanaduspensionini haigusabirahade saamisel arvesse ei võeta. Päevane keskmine töötasu on 20 rbl. 20 kop. ning töötajale makstakse 4 päeva haigusraha 80 rbl. 80 kop. (4×20.20).

RAAMATUKAUBANDUSLIKU ETTEVÕTTE TÖÖ ORGANISEERIMINE JA JUHTIMINE

Töö organiseerimise alused kaupluses

Sotsialistlik töödistsipliin nõuab igalt kaubandustöötajalt: a) igale töötajale kinnitatud käibeplaanide täitmist ja ületamist, b) oskust jaotada oma tööd ajaliselt vastavalt kehtestatud kaupluse töö graafikule, c) administratsiooni poolt antud tööülesannete täitmist, d) kaupluses kehtestatud töö sisekorra eeskirjadele allumist, e) ranget nõukogude kaubanduse eeskirjade täitmist.

Kaupluses peab töö olema organiseeritud nii, et oleks kindlustatud kõige eeskujulikum ostjate teenindamine, kaubandustöötajate kõrge töötootlikkus ja täielik kaubalis-materiaalsete väärtuste säilivus. Töö õige organiseerimine kaupluses tagatakse: 1) kaadri õige valiku ja kasvatusena; 2) laialdase sotsialistliku võistluse organiseerimisega; 3) töötajate õige jaotamisega; 4) õigeaegse ja õige kaupade müügiks ettevalmistamise ja töökoha ettevalmistamisega; 5) töötajais majandusliku huvituse loomisega, s. t. õige töötasusüsteemi rakendamisega.

Kaadrite valik ja kasvatus

Kaadrite õigest valikust ja paigutusest sõltub kogu kaubandusliku ettevõtte töö edukus. Kaadrit tuleb valida poliitilise ja tööalase tunnuse järgi, andes igale töötajale tööd vastavalt tema kvalifikatsioonile ja võimetele. Enne kui uut töötajat tööle vormistada, tuleb igakülgset kontrollida, kas töötaja vastab sellele ametikohale, millisele teda tahetakse paigutada, kas tal on küllaldasi teadmisi ja kogemusi, et toime tulla temale usaldatud tööga, milline on tema iseloomustus eelmisest töökohast jne. Enne tööle vormistamist läbib iga töötaja kvalifikatsioonikomisjoni, mis on loodud iga kaubandusliku organisatsiooni juurde. Kvalifikatsioonikomisjon määrab kindlaks iga töötaja tööalased teadmised ning omistab müüjatele järgu tema teadmiste kontrollimise teel kaubanduslikes põhiküsimustes. Kvalifikatsioonikomisjon nimetatakse kaubandusliku organisatsiooni juhataja käskkirjaga, kuhu kuuluvad kaubandusliku organisatsiooni juhtkonna esindaja (komisjoni

esimees), kaadriala töötaja, plaani-arveala töötaja ja kohaliku ametiühingu esindaja. Kvalifikatsioonikomisjoni otsus on vajalik kõigi kaubandusvõrku tööle võetavate uute isikute kohta, välja arvatud isikud, kes on lõpetanud kõrgema või kesk-eriõppeasutuse ja võetakse tööle vastavalt oma erialale. Samuti on vajalik kvalifikatsioonikomisjoni otsus töötaja viimisel ühelt ametikohalt teisele.

Kvalifitseeritud kaadri ettevalmistamiseks raamatukaubanduse alal on loodud raamatukaubanduse tehnikumid kolmeaastase õppeajaga ja raamatukaubanduse koolid kaheaastase õppeajaga. Pärast vastava õppeasutuse lõpetamist suunatakse noored spetsialistid raamatukaubanduslikesse ettevõtetesse.

Kaupluste töötajad peavad süstemaatiliselt tõstma oma poliitilisi ja ametialaseid teadmisi. Selleks organiseeritakse mitmesuguseid kursusi, seminare.

Raamatukaubanduse töötajaile on samuti loodud võimalused spetsiaalse kõrgema hariduse saamiseks. Moskva Plehhanoviniim. Plaanimajanduse Instituudi juurde on loodud eri osakond raamatukaubanduse ökonoomika alal kõrgema haridusega raamatukaubanduse töötajate ettevalmistamiseks. Samasugune osakond on loodud ka Moskva Nõukogude Kaubanduse Kaugõppe Instituudi juures neile raamatukaubanduse alal töötajaile, kes omavad keskhariduse. Juhtivad raamatukaubanduse alal töötajad, kes omavad keskhariduse, võivad edasi õppima asuda Moskva Kõrgemasse Kaubanduskooli, kus on loodud raamatukaubanduse ökonoomika osakond.

Iga raamatukaubandusliku ettevõtte juhataja on kohustatud pidevalt hoolitsema oma töötajate poliitiliste ja ametialaste teadmiste tõstmise eest. Selles suhtes peab iga ettevõtte juhataja olema eeskujuks teistele töötajaile, täiendades esmajoones oma poliitilisi ja raamatukaubanduslaseid teadmisi.

Ideelis-poliitiliste teadmiste tõstmiseks tuleb luua vastavaid poliitringe, korraldada seminare partei ajaloo tundmaõppimiseks ning korraldada iseõppimist ühes vastava kontrolliga.

Sotsialistlik võistlus

Üheks tähtsaks abinõuks, mis kindlustab töö õige organiseerimise kaupluses, on laialdase sotsialistliku võistluse organiseerimine kaupluse töötajate vahel, ning uute töömeetodite juurutamine. Sotsialistlikuks võistluseks nimetatakse töötajate ja töötajate kollektiivide vahelist võistlust plaaniliste ülesannete täitmiseks ning ületamiseks, eesmärgiga kiiremalt jõuda kommunismini. Võistluse käigus töötajad ratsionaliseerivad ja mehhaniseerivad tööd ning rakendavad uusi võtteid varjatud tootmisressursside kasutamiseks. Sotsialistliku võistluse printsibiiks on seltsimehelik kaasabi, mis väljendub selles, et tööprotsessis avastatud ratsionaliseerimisvõtted

ei jäeta enda teada, vaid tehakse teatavaks kõigile vastava ala töötajatele. Sotsialistlik võistlus on töötajate endi ridadest välja kasvanud algatus, olles paisunud suureks ja mitmepalgeliseks, kõiki majandusharusid haaravaks liikumiseks. Sotsialistlik võistlus rikastab meie ettevõtteid uute töövõitudega ning aitab muuta kultursemaks ning viimistletumaks kogu NSV Liidu majandusaparaati.

Tähtsaks tingimuseks raamatukaubandusliku ettevõtte töö parandamisel on laialdase sotsialistliku võistluse organiseerimine. Sotsialistlikuks võistluseks sõlmivad kaupluse töötajad lepingud osakondade vahel, teiste kauplustega ning võtavad endile individuaalkohustusi. Sotsialistliku võistluse kohustused arutatakse läbi kaupluse töötajate tootmisnõupidamistel ja paigutatakse kaupluses üles.

Sotsialistliku võistluse organiseerimise käigus omab suurt tähtsust kohustuste õige vormistamine ja sotsialistliku võistluse tulemuste kontrollimine. Sotsialistliku võistluse kohustused peavad olema konkreetsed, mis kindlustavad raamatukaubandusliku töö üldist kasvu ja edasiliikumist. Kontroll sotsialistliku võistluse tingimuste täitmise üle peab olema pidev, tehes kokkuvõtteid tehtud tööst, selgitades eesrindlaste töökogemusi ning informeerides sellest ka kõiki teisi töötajaid.

NSV Liidu Kultuuriministeeriumi süsteemi paremaid raamatukaubanduse töötajaid autasustatakse märgiga «Eeskujuliku töö eest». Selle märgiga autasustatakse neid töötajaid, kes on saavutanud kõrgeid tulemusi raamatute levitamisel elanikkonna hulgas ostjaskonna kulturse teenindamise alustel, arendavad laialdast kauplusevälist müüki, teostavad ostjate nõudmiste uurimist, laialdast raamatute reklaami ja propagandat; juurutavad uusi töövõtteid ja meetodeid raamatukaubanduses, kindlustavad pidevalt käibeplaanide ületamist ning käibekulude alandamist. Töötajate autasustamist teostab NSV Liidu kultuuriminister oma käskkirjaga vastavate liiduvabariikide kultuuriministrite esitamisel.

Parimate kollektiivide ja töötajate virgutamiseks on ette nähtud NSV Liidu Kultuuriministeeriumi ja Üleliidulise Kultuuri alal töötajate Ametiühingu Keskkomitee aukirjad.

Suurtes kauplustes ja raamatukaubanduse valitsustes on töötajate virgutamiseks sisse seatud autahvlid ja aauraamatud, kuhu paigutatakse harilikult nende sotsialistliku võistluse võitjate nimed ja fotod, kes on tulnud võitjaks mitme kuu kestel. Otsuse aukirja väljaandmise kohta või autahvlile paigutamiseks võtab vastu administratsioon koos kohaliku ametiühingu komiteega.

Tööjaotus kaupluses

Müüjate tööd ei iseloomusta üksnes ostjate kultuurne teenindamine. Nende tööviljakus sõltub ka suurel määral õigest tööjaotusest, tööprotsessi ratsionaliseerimisest ja kiirest tööülesannete täitmisest.

Müüja tööprotsessis kasutatavad töövõtted on suunatud selle poole, et eeskujulikult teenindada ostjaid ja tõsta oma tööjõudlust. Tööjaotus annab võimalusi õigesti kasutada tööaega ning tunduval määral tõsta tootlikkust ja kergendada tööd. Töökogemused näitavad, et õige tööjaotuse juures müüjate töökoormus küll suureneb, kuid ajakulu ostjate teenindamisel ja kaupade väljastamisel väheneb. Raamatukauplustes sõltuvad tööjaotuse konkreetsete vormid ettevõtte tüübist, kaubakäibest ja töötajate arvust. Nii on tööjaotus raamatukaupluses teistsugune kui bibliokollektoris, ning spetsialiseeritud raamatukaupluses jällegi erinev võrreldes universaalse raamatukauplusega. Ei ole õige arvata, nagu saaks müüjate tööjaotust läbi viia üksnes suurtes raamatukauplustes, kus on palju müüjaid; õige tööjaotus annab efekti ka väikestes kauplustes, isegi seal, kus on ainult kaks müüjat. Siinjuures on aga selge, et operatsioonide arv, mida kumbki nendest müüjatest täidab, on antud juhul mitu korda suurem kui nendes kauplustes, kus on neli-viis müüjat. Seega tuleks juba raamatukauplustes, kus on kas või kaks müüjat, läbi viia nendevaheline tööjaotus. Suurema koosseisu juures on juba võimalusi laialdasemaks tööjaotuseks üksikute tööliikide järgi: teatud isik teostab kauba vastuvõtmist ja väljaandmist, aruandlust juhib raamatupidaja või arveametnik, rahalisi operatsioone ostjatega teostab kassapidaja, kaupade müügi tegelevad müüjad vastavates osakondades jne. Kui kaupluses on mitu osakonda, siis toimub tööjaotus müüjate vahel vastavalt kirjandusele: üks müüja tegeleb põllumajandusliku kirjanduse, teine poliitilise, kolmas ilukirjanduse müügiga jne. Selline tööjaotus annab müüjatele võimalusi paremini tundma õppida vastava kirjandusliigi sortimenti ning ühes sellega parandada ostjate teenindamise kvaliteeti. Teisest küljest ei tohi müüjate tööjaotuse juures minna ka liialdusteni, mis võib viia tootlikkuse langusele. See esineb juhul, kui tööjaotus on läbi viidud väga detailselt, kusjuures müüjad ei oma täit töökoormust. Keskmistes kauplustes müüjate täiskoormuse saavutamiseks on soovitav kasutada ametialade ühendamist: näiteks raamatute müüja müüb ka kooli- ja kirjutustarbeid või tegeleb raamatute vastuvõtmisega jne. Muidugi ei ole võimalik konkreetset määrata, missuguseid mooduseid kasutada ametialade ühendamiseks, see nõuab juba täpset kohapealset uurimist iga kaupluse juures eraldi. Iga kaupluse juhataja kogemuste ja uurimiste põhjal on kohustatud jälgima oma kaupluse kaubanduslikku protsessi ja korraldama saadud uurimiste ja kogemuste põhjal kaupluse tööd selliselt, et müüjatele oleks loodud kõige paremad tingimused nende tootlikkuse tõstmiseks.

Tööletuleku graafik

Selleks et teostada õigesti müüjate paigutust kaupluses teatud kellaaegadel või nädalapäevadel, on vaja uurida ja välja selgitada ostjate poolt kaupluse külastatavuse sagedus teatud kellaaegadel

ja päevadel. Pärast selle väljaselgitamist kaupluse juhataja asub tööletuleku graafiku koostamisele. Graafikuks nimetatakse plaani, mis määrab kindlaks teatud perioodiks, harilikult nädalaks või kuuks, iga töötaja tööletuleku aja, lõunavaheaja, tööpäeva kestuse, puhkepäeva ning tööülesanded enne ja pärast kaupluse sulgemist. Töögraafiku koostamisel võetakse aluseks kaheksatunniline tööpäev. Kasutusel on kolme liiki graafikuid: kõigi töötajate üheaegne tööletuleku graafik; töötajate astmeline tööletuleku graafik või summeeritud tööaja arvestus.

Töötajate üheaegset tööletuleku graafikut kasutatakse kauplustes, mis töötavad ühes vahetuses ühtse nädalase puhkepäevaga. Sellistes kauplustes antakse lõunavaheaeg töötajale erinevalt, sõltuvalt ostjate külastavuse sagedusest. Astmelise graafiku juures ei tule kõik töötajad tööle üheaegselt, vaid teatud kellaaegade järgi, sõltuvalt kaupluse töökoornusest ja ostjate külastavusest. Siinjuures tuleb arvestada, et müügi kõrgpunktidel oleks kogu kaupluse müügipersonal kaupluses. Töötajate summeeritud tööaja arvestamisel tuleb jälgida, et töötaja töötundide arv ei ületaks 26 tööpäevaga kuus 208 tundi ja 25 tööpäevaga kuus 200 tundi. Tööletuleku arvestust peetakse vastavates tööletuleku raamatutes, kuhu iga töötaja märgib oma tööletuleku aja ja töölt lahkumise aja.

Töötotlikkuse tõstmise teid kaupluses

«Tööviljakus,» ütles Lenin, «on lõpuks uue ühiskonnakorra võiduks kõige tähtsam, kõige peamine. . . Kapitalismi saab lõplikult võita ja ta võidetakse lõplikult sellega, et sotsialism loob uue, palju kõrgema tööviljakuse.»* Seepärast on ka arusaadav, et töötotlikkuse tõstmise probleem nõukogude rahvamajanduses, samuti ka nõukogude kaubanduses omab esmajärgulist tähtsust. Kaubanduses tähendab töötotlikkuse kasv:

1) kaupade käibeprotsessiga seoses oleva ühiskondliku töö vajaduse vähendamist, s. t. ühiskondliku töö vabastamist materiaalsete väärtuste loomiseks;

2) kaupade tarbijani viimise protsessi kiirendamist, mille tulemusena tõuseb üldine taastootmise tempo;

3) kaupade käibeprotsessi kulude vähendamist ning seega ka sotsialistliku akumulatsiooni suurendamist;

4) üldise kaubakäibe suurendamist ja sellega tarbijaskonna vajaduste paremat rahuldamist;

5) töötasu tõusu ja järelikult kaubandustöötajate jõukuse suurenemist. Töötotlikkuse kasv toimub kolmel viisil:

a) *süsteemaatiline töö ratsionaliseerimine ja mehhaniseerimine*. Töö ratsionaliseerimine tähendab töö organisatsioonilist täiustamist, s. t. võtta tehnikalt kõik, mida see suudab anda, ja ära kasutada maksimaalselt iga tööaja minut. Mehhaniseeri-

* V. I. Lenin, Kogutud teosed, 29. köide, lk. 394.

mine peab andma ja suurendama töötotlikkust, vähendama tööjõu vajadust ning parandama töö kvaliteeti;

b) *töödistsipliini süvendamine*. Töödistsipliini all mõistetakse töötajate ausat ning hoolikat suhtumist kõigisse oma töökohustustesse. Tähtsamaks töödistsipliini eelduseks on töötajate vastutustunne oma ülesannete täitmises;

c) *sotsialistlik võistlus*. Sotsialistlikuks võistluseks nimetakse töötajate ja kollektiivide vahelist võistlust plaaniliste ülesannete täitmiseks ning ületamiseks, eesmärgiga kiiremalt jõuda kommunismini.

Raamatukaubanduses on suuri kasutamata reserve töötotlikkuse tõstmiseks. Kõige esmalt ei kasutata täielikult tööaega ostjate teenindamiseks, sest ostjate vool kaupluses kogu päeva jooksul ei ole ühesugune: kõrgpunkt on harilikult keskpäeval, kuna hommikul ja õhtul on ostjaid vähem. Ostjate küllastatavuse regulaarsuse saavutamiseks tuleb ostjaskonda informeerida kauplemise kellaaegadest, alalistel ostjatel soovitada kauplust külastada sellistel kellaaegadel, kui teisi ostjaid on vähem, samuti ka kollektiivostjatel. Aega, millal kaupluses on suhteliselt vähe külastajaid, tuleb kasutada igasugusteks abitöödeks, kartoteekide kirjutamiseks ja korrastamiseks, raamatute sortimendi täiendamiseks, töökoha korrastamiseks, tellimiste koostamiseks jne.

Üheks suureks reserviks töötotlikkuse tõstmisel on ostjate teenindamise kvaliteedi tõstmine. Selle saavutamiseks tuleb hästi tunda raamatute sortimenti, raamatute sisu, osata pakkuda ostjatele raamatuid. Ostjate teenindamise parandamiseks on soovitatav kasutada igasuguseid raamatute kingitus- ja soovituskomplekte. Seega ei tule müüjal ostjale näidata paljusid raamatuid, vaid ta leiab neid vastavas komplektis. Samasuguseid häid tulemusi annab igasuguste soovitusnimestikkude kasutamine ja soovitamine ostjatele vastavate raamatute leidmiseks. See kõik suurendab müüja töötotlikkust, sest siis on võimalik teenindada mitut ostjat korraga. Üheks müüja töötotlikkuse tõstmise reserviks on veel raamatute õige paigutus osakonnas. Selle müüja juures, kus raamatud on paigutatud korralikult ja täpselt vastavalt liikidele ja eeskirjadele, on töötotlikkus ja ostjate teenindamine mitu korda suurem kui müüja juures, kes ei tea, kust vastavat raamatut leida ning peab seda otsima. Ühe sõnaga, müüja töötotlikkuse tõstmiseks on veel küllaldaselt reserve, mis selguvad töö käigus ning milliseid kõiki tuleb eranditult kasutada ja ellu rakendada.

Kollektiivlepingud ja töö sisekorra eeskirjad

Suurt tähtsust võitluses plaaniliste ülesannete täitmisel ja töötingimuste parandamisel omavad kollektiivlepingud. Kollektiivlepinguks nimetatakse kokkulepet ametiühingu-organisatsiooni ja ettevõtte administratsiooni vahel, milles on konkretiseeritud nii administratsiooni kui ka tööliste ja teenistujate kohustused riik-

like plaanide täitmise ja ületamise alal, ning ametiühingute ja majandusorganite vastutuse tõstmine töötajate ainelis-elukondlike tingimuste ja kultuurilise teenindamise parandamise eest.

Kollektiivlepinguis on ette nähtud:

a) administratsiooni kohustused organisatsioonilis-tehniliste abinõude teostamise alal, mis soodustavad riiklike plaanide täitmist ja ületamist, käibekulude alandamist ja tööviljakuse tõstmist;

b) administratsiooni ja ametiühingu komitee kohustused sotsialistliku võistluse arendamisel ja kehtiva tööseadusandluse vanumatul täitmisel;

c) administratsiooni kohustused töökaitse, elamutingimuste, tööliste varustamise ja kultuurilise teenindamise alal;

d) administratsiooni kohustused kaadri ettevalmistamise alal ja ametiühingu komitee kohustused sellise ettevalmistamise kaasaaitamisel.

Kollektiivlepingus on ette nähtud ka valitsuse poolt kinnitatud töötasu süsteem.

Kollektiivlepingu tingimusi kohaldatakse kõigi asutuses töötavate isikute kohta, sõltumata sellest, kas nad on ametiühingu liikmed või mitte.

Töö sisekorra eeskirjad kehtestatakse töö korraldamiseks kõigis ettevõtetes ja asutustes. Töö sisekorra eeskirjade sihiks on kindlustada sotsialistlikku töödistsipliini, töö õiget organiseerimist, tööaja ratsionaalset kasutamist, tööviljakuse tõstmist ning paremate töötingimuste loomist.

Töö sisekorra eeskirjades on kindlaks määratud järgmised küsimused: 1) tööliste ja teenistujate töölevõtmine ja vallandamine; 2) administratsiooni ja tööliste-teenistujate põhikohustused; 3) tööaeg ja selle kasutamine; 4) distsiplinaarvastutus.

Töö sisekorra eeskirjades on ette nähtud tööliste ja teenistujate üldised kohustused, mille täienduseks antakse vajaduse korral määrusi ja instruksioone, mis määravad kindlaks tööliste ja administratiivtöötajate spetsiaalsed kohustused.

Töö sisekorra eeskirjade mittetäitmist loetakse töödistsipliini rikkumiseks, mis toob enesega kaasa distsiplinaarvastutuse.

Jooksvad tööseadusalsed küsimused lahendatakse ametiühingu komiteede poolt, kes annavad selgitusi tööseadusandluse alal ja jälgivad ühtlasi tööseadusandluse õiget rakendamist. Igasuguste töötülide ja konfliktide lahendamiseks, mis võivad tekkida ettevõtte administratsiooni ja tööliste-teenistujate vahel tööseadusandluse rakendamisel, moodustatakse töötülide komisjon. Töötülide komisjon moodustatakse asutuse administratsiooni ja ametiühingu komitee esindajaist ning see tegutseb spetsiaalse põhikirja alusel.

Töö õige organiseerimine raamatukaubanduslikes ettevõtetes kindlustab sotsialistliku omandi kaitset, aitab kaasa käibekulude alandamisele, kiirendab käibevälde, tõstab iga ettevõtte rentaalust ja kindlustab majanduslikku olukorda.

Kaupluse administratsiooni ja müüjate kohustused

Kaupluse administratsiooni kohuseks on müüjate töö organiseerimine selliselt, et iga müüja töötaks vastavalt oma erialale ja kvalifikatsioonile ning oleks õigeaegselt varustatud kaupade ja inventariga. Iga müüjale tuleb kinnistada töökoht ja vajalik inventar. Kaupluse administratsioon on kohustatud kindlustama töödistsipliini ja täielikult teostama ainujuhtimist; juurutama uusi töömeetodeid ja läbi viima vastavaid ratsionaliseerimise abinõusid, mis on tehtud tootmisnõupidamiste või üksikute töötajate poolt, ja kindlustama seaduste ja töökaitse eeskirjade täitmist. Administratsioon on kohustatud kindlustama inventari ja seadmete täieliku korrasoleku ning võimaldama töötajatele koha oma isiklike riiete hoidmiseks.

Kaupluse müüjad on kohustatud:

1) töötama ausalt ja kohusetruult, täitma täpselt nõukogude kaubanduse eeskirju, teenindama tarbijaid kultuurselt ja kiiresti;

2) pidama töödistsipliini ja täpselt täitma töö sisekorra eeskirju, kiiresti ja täpselt täitma administratsiooni korraldusi;

3) õigel ajal tööle ilmuma, täpselt, ilma igasuguste kõrvalkaldumisteta kinni pidama tööpäeva pikkusest, ära kasutama kogu tööaega ainult töötamiseks, mitte tegelema kõrvaliste asjadega ega segama teiste tööliste ja teenistujate tööd;

4) õigeaegselt ja täpselt täitma saadud tööülesandeid ja korraldusi, täitma töönorme ja püüdma neid süstemaatiliselt ületada, andma kõrgeid töö kvaliteedi näitajaid;

5) hoidma sotsialistlikku omandit: kaupu, inventari, materjale, sisustust ja teisi materiaalseid väärtusi;

6) vähendada kaubakadusid, ökonoomselt ja õigesti kasutama pakkematerjale;

7) täitma ohutustehnika, sanitaar- ja tulekaitse-eeskirju ja tarvitama väljaantud erirõivastust;

8) õigeaegselt koristama ja puhastama oma töökohta;

9) jälgima kaupluses kehtestatud kaupade materjalide ja inventari hoidmise eeskirju.

Iga kaupluse töötaja peab rangelt täitma sotsialistlikku töödistsipliini ja oma kohustusi, mis on aluseks kaupluse edukale tööle.

Kaupluse töö juhtimine

Sotsialistliku ettevõtte töö juhtimine seisneb eelkõige selles, et edukalt organiseerida ja mobiliseerida kogu ettevõtte kollektiivi temale seatud plaaniliste ülesannete täitmisele ja ületamisele. Nõukogude ettevõtete juhtimisel valitseb nõukogude demokratismi ainujuhtimise printsiip, s. t. ettevõtte operatiivset ja majanduslikku tegevust juhib ja selle töö eest kannab täielikku vastutust ettevõtte juhataja või direktor. Tema korraldused ja käsud on

kohustuslikud kõikidele antud ettevõtte töötajale. Kuid oma töös peab ettevõtte juhataja ka arvestama partei-, ametiühinguorganisatsiooni ja kollektiivi ettepanekuid, heatahtlikult suhtuma tehtud kriitikasse, kõrvaldama esilekerkinud puudused ja rakendama ellu töötajate ettepanekud töö paremaks korraldamiseks ja organiseerimiseks.

Kaupluse juhataja kohustuste hulka kuulub raamatute sortimendi jälgimine ja selle pidev täiendamine, hoolitsus teenindamiskultuuri eest, kaupluse välismüükide, raamatute reklaami ja propaganda ning sotsialistliku omandi kaitse organiseerimine.

Kaupluse juhataja peab olema töös operatiivne, eraldama igal konkreetset juhul tähtsama momendi kaupluse töös ja vastavalt sellele suunama operatiivset juhtimist. Kaupluse töö paremaks juhtimiseks koostab iga kaupluse juhataja tööplaani, milles on ette nähtud konkreetset abinõud ja üritused kaupluse tööprotsessis. Oma töös peab kaupluse juhataja toetuma oma abilistele — asetäitjale, osakondade juhatajatele ja kogu kollektiivile. Kaupluse juhataja eeskujul peavad ka osakondade juhatajad organiseerima tööd osakonna piires aktiivselt. Õige kaupluse juhataja ei ole mitte see, kes tahab kõik ise teha, vaid see kaupluse juhataja, kes organiseerib kogu kollektiivi püstitatud ülesannete täitmisele.

Suurt tähelepanu peab kaupluse juhataja osutama töötajate kvalifikatsiooni tõstmise organiseerimisele ja eesrindlike kaubanduslike meetodite rakendamisele. Tuleb saavutada ka seda, et kogu kaupluse kollektiiv omaks kindla ja tugeva töödistsipliini, mis on üheks aluseks kaupluse töö edukal organiseerimisel ja juhtimisel.

Kaupade inventeerimine

Kaupade inventeerimise põhieesmärgiks raamatukaubanduslikes ettevõtteis on kaupade tegeliku olemasolu kindlakstegemine summaliselt ja võrdlemine raamatupidamise andmetega. Peale selle on kaupade inventeerimise ülesandeks välja selgitada kauba sortimendi struktuur aastate viisi, samuti raamatute kvaliteet. Raamatute täielikku nimelist inventeerimist võib teostada Союзкнига korraldusel.

Inventuurid on korralised ja ootamatud. Korralisi kaupade inventuure tuleb teostada kauplustes üks kord nelja kuu jooksul, kioskites kord kvartalis, ladudes ja bibkolektorites üks kord aastas. Korralisi inventuure teostatakse kindla, varem väljatöötatud plaani alusel Raamatukaubanduse Valitsuse korraldusel. Inventeerimist tuleb teostada selliselt, et üheaegselt ei oleks suletud kõik raamatukauplused. Ootamatuid inventuure teostatakse vastavalt vajadustele Raamatukaubanduse Valitsuse korraldusel. Kioskites inventeeritakse kaubafonde kaupluse juhataja korraldusel kaupluse esindaja juuresolekul.

Muud kaubad (kantseleikaubad, kooli- ja kirjutustarbed, õppe-

abinõud, portreed, pildid jne.) inventeeritakse nimeliselt, vajaduse korral üksikasjalike nimestike koostamisega.

Inventeerimise läbiviimise ajaks katkestatakse kõik kaubalised operatsioonid kaupluses. Enne inventeerimise algust peab kaupluse juhataja võtma kohaliku tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee kaubandusosakonnast loa kaupluse sulgemiseks inventuuri ajaks. Inventeerimisele kuuluvad eranditult kõik kaubad, mis on inventeerimise momendiks kaupluses või teel, samuti kaubad, mis on võetud komisjonimüügile või hoiale. Kaubad, mis on raamatulevitajate või koolide kioskööride käes, tuleb anda inventeerimise ajaks kauplusse. Kaupluse ruumid suletakse ja avatakse töövaheaegadel inventeerimiskomisjoni esimehe poolt kaupluse juhataja ja materiaalselt vastutava isiku juuresolekul. Plommitangid on inventeerimiskomisjoni esimehe käes.

Inventeerimiskomisjon. Inventeerimise juhtimiseks ja läbiviimiseks määratakse igas ettevõttes Raamatukaubanduse Valitsuse poolt inventeerimiskomisjon. Komisjoni kuuluvad kaupluse juhataja, raamatupidaja või arveametnik, materiaalselt vastutav isik ja Raamatukaubanduse Valitsuse või kohaliku tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee esindaja. Inventeerimiskomisjoni esimeheks määratakse tavaliselt Raamatukaubanduse Valitsuse, kohaliku tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee esindaja või kaupluse juhataja, kui ta ei ole materiaalselt vastutav isik. Kogu inventeerimisaja kestel administratiivse juhtimise funktsioonid kaupluses lähevad üle inventeerimiskomisjoni esimehele, kelle korraldused on kohustuslikud kõikidele kaupluse töötajatele, kaasa arvatud kaupluse juhataja. Ainult inventeerimiskomisjoni esimehe loal lubatakse kauplusse kõrvalisi isikuid ja kaupluse töötajad võivad lahkuda kauplusest üksnes inventeerimiskomisjoni esimehe loal. Inventeerimiskomisjon kinnitab inventeerimise läbiviimise kava, mis on koostatud kaupluse juhataja poolt, valvab inventeerimise ettevalmistustööde läbiviimise üle, jälgib kaubajääkide õiget ütlelust ja inventeerimislehtede täitmist, teostab inventeerimise 100% -list kontrolli, peab kindlustama inventeerimislehtede õigeaegset kokkuvõtmist ja inventeerimise tulemuste aktide koostamist. Kaupluse juhatajal on õigus inventeerimist seisma panna või selle vastu protesti avaldada, kui inventeerimisel rikutakse inventeerimise juhendeid, millest kaupluse juhataja oli õigeaegselt ja kirjalikult teatanud Raamatukaubanduse Valitsuse esindajale.

Inventeerimiseks ettevalmistumine. Suure tähtsuse kaupade inventeerimisel omab inventeerimise õigeaegne ja täpne ettevalmistamine. Inventeerimiseks ettevalmistumine toimub järgmiselt.

1) Instrueeritakse kaupluse töötajaid eelseisvast inventeerimisest ja selgitatakse iga töötaja täpsed tööülesanded inventeerimise ajal.

2) Müügisaaits ja abiruumides korraldatakse kaubafondid, paigutades vitriinides ja lettidel olevad raamatud riiulitele.

3) Koostatakse kaupade hoiukohtade loetelu ruumide nummer-

damise järjekorras, ning iga ruumi piires kaupade hoiukohad (riiulid,apid) samuti numbrite järjekorras selliselt, et iga riiul või kapp omaks eri numbri. Eraldi hoiukohtade ühendamine ühe numbri alla on keelatud.

4) Kaupluses ühel või teisel põhjusel praagiks muutunud raamatud eraldatakse, ning praagi kohta koostatakse üksikasjaline nimestik, milles on märgitud raamatu autor, raamatu nimetus, kirjastus, väljaandmise aasta (muudel kaupadel tuleb märkida kauba nimetus, artikli number ja sort), eksemplaride arv, hind, summa ja praagi põhjused. Seejärel koostatakse akt ja esitatakse Raamatukaubanduse Valitsusele kinnitamiseks ja mahakandmiseks.

5) Enne inventeerimise algust on materiaalselt vastutav isik kohustatud esitama kaubaaruanded ja dokumendid raamatupidamisele ning andma allkirja selle kohta.

6) Kaubad, mis on tellimiste järgi välja valitud ja pakitud, kuid inventeerimise momendiks kas ära saatmata või ostjate poolt ära viimata, pakitakse lahti ja paigutatakse riiulitele. Arved välja kirjutatud kaupade kohta tühistatakse ja kauba eest saadud raha arvestatakse avansina. Pärast inventeerimise lõppemist täidetakse tellimised uuesti.

Kaubad, mis saabuvad kauplusse inventeerimise ajal, jäävad tahti pakkimata ja vastu võtmata ning loetakse teel olevaks kaubaks ja kantakse eriloetelusse. Inventeerimise alguseks peab raamatupidaja muretsema vajalikud inventeerimislehed, blanketid aktide, allkirjade ja materiaalselt vastutavate isikute kohustuste kohta, samuti kirjutus- ja kopeerpaberit ning pliiatseid. Nummerdatud inventeerimislehed väljastatakse materiaalselt vastutavatele isikutele allkirja vastu.

Inventeerimise tehnika. Raamatute summalisel inventeerimisel koostatakse inventeerimisleht kehtestatud vormi kohaselt. Raamatute inventeerimisel kirjandusliikide ja ilmumisaastate viisi täidetakse inventeerimislehed eraldi iga kirjandusliigi kohta ühes ilmumisaasta äramärkimisega. Inventeerimislehele märgitakse:

1) osakonna nimetus, kui osakonna eest vastutab iseseisev materiaalselt vastutav isik;

2) raamatute lugemist teostanud isikute nimed;

3) kapi või riiuli number;

4) eksemplaride arv (iga raamatu nimetus tuleb eraldi märkida, ehkki raamatute hind langeb ühte);

5) raamatu hind;

6) raamatute summa iga nimetuse järgi;

7) kokkuvõtte iga rea ja inventeerimislehe järgi.

Kaubajääkide lugemiseks võetakse raamatud riiulilt maha ja paigutatakse letile. Pärast ülelugemist pannakse aga raamatud kohe tagasi oma kohale riiulil, nii et järgmise riiuli ülelugemisel ei oleks letil mingisuguseid teisi raamatuid.

Inventeerimislehed koostatakse kahes eksemplaris läbi kopeeri. Esimene eksemplar kirjutatakse trükitud blanketile, teise eksemplari jaoks kasutatakse puhas paberit. Kaupade ülelugemist ja nende märkimist inventeerimislehtedele teostatakse kahe isiku poolt: üks teeb kindlaks ülelugemise teel raamatute arvu, teine kirjutab selle vastavasse inventeerimislehte. Inventeerimislehed täidetakse keemilise pliiatsiga, numbrid tuleb kirjutada selgelt, korralikult, riivamata trükitud joont. Igasuguste ülekirjutuste tegemine inventeerimislehtede sissekannetesse on keelatud. Kui on ekslikult kirjutatud mõni number, siis tuleb see läbi kriipsutada selliselt, et number oleks loetav, ning mahakriipsutatud numברי kohale kirjutatakse uued, õiged numbrid. Kõik parandused tuleb teostada tindiga ning tõestada inventeerimiskomisjoni esimehe ja materiaalselt vastutava isiku allkirjadega. Vabaksjäänud, täitmata lahtrid inventeerimislehtedes tuleb läbi kriipsutada. Iga inventeerimisleht peab olema alla kirjutatud isikute poolt, kes teostasid kaupade lugemist ja kirjutamist, ning isikute poolt, kes kontrollisid ülelugemist ja üleskirjutamist.

Rikutud inventeerimislehtede hävitamine on keelatud, need antakse kaupluse raamatupidamisele, kes lehtedele teeb märkuse «rikutud» ja tõestab seda oma allkirjaga.

Vastavalt inventeerimislehtede täitumisele teostatakse igas osakonnas 100%-list kontrollimist. Selleks võtab teine inventeerijate paar (sealhulgas ka üks inventeerimiskomisjoni liige) uuesti riulilt raamatud ja võrdleb nende kogust inventeerimislehtedesse märgitud kogustega. Kontrollimise juures avastatud vead parandatakse kohe inventeerimislehtedes ja tõestatakse inventeerimiskomisjoni esimehe ja materiaalselt vastutava isiku allkirjadega. Inventeerimislehe iga lehekülge kirjutatakse alla isikute poolt, kes teostasid 100%-list kontrolli.

Pärast 100%-list kontrollimist ja vigade parandamist annab inventeerimiskomisjoni esimees esimesed eksemplariid inventeerimislehtedest kaupluse raamatupidamisele, teise eksemplari aga materiaalselt vastutavale isikule kokkuvõtete tegemiseks. Pärast inventeerimislehtede kokkuvõtmist võrreldakse materiaalselt vastutava isiku inventeerimislehed kaupluse raamatupidaja poolt arvestatud inventeerimislehtedega ning lahkuminekud arvestuses parandatakse kohe. Inventeerimislehtede kokkuvõtted peavad olema lõpetatud ja võrreldud materiaalselt vastutava isiku inventeerimislehtedega hiljemalt kolme päeva jooksul, arvates inventeerimislehtede üleandmisest raamatupidajale.

Inventeerimise tulemused vormistatakse inventeerimisaktiga, milles tuleb märkida akti koostamise aeg ja koht ning inventeerimiskomisjoni liikmete nimed. Inventeerimisakt koostatakse kahes eksemplaris iga materiaalselt vastutava isiku kohta eraldi, millest üks eksemplar jääb materiaalselt vastutava isiku kätte, teine kaupluse raamatupidamisele koondinventeerimisakti koostamiseks. Iga akti juurde tuleb lisada nõutavalt vormistatud inventeerimis-

mislehed. Koondakti juurde tuleb lisada kõik algaktid, mille alusel koondakt on koostatud, ühes lisadega, mida aktis mainitakse.

Kui inventeerimisel selgus puudu- või ülejääk, siis materiaalselt vastutavad isikud on kohustatud kahe päeva jooksul esitama seletuskirja puudu- või ülejäägi kohta.

Vastutust inventeerimise õigsuse ja inventeerimismaterjalide õigeaegse esitamise eest kannab inventeerimiskomisjoni esimees.

Inventeerimine kioskites. Kaupade inventeerimist kioskites teostatakse selle kaupluse juhataja korraldusel, kellele kiosk allub. Kaupade inventeerimiseks kioskis määrab kaupluse juhataja mõne kogenud töötaja. Kaupluse töötaja saabumisel kioski suletakse kiosk, loetakse üle sularaha ning seejärel asutakse kaupade inventeerimisele. Kõik kioskis olevad raamatud kantakse inventeerimislehtedesse nagu kaupluses raamatute inventeerimisel. Muude kaupade kohta koostatakse nimeline loetelu. Inventeerimislehed kirjutatakse kahes eksemplaris läbi kopeeri. Esimese eksemplari kokkuvõtte teeb kaupluse töötaja, teise kioskäär, ning seejärel teostatakse vastastikust kontrolli. Inventeerimise tulemuste kohta koostatakse hiljemalt 24 tunni jooksul akt kahes eksemplaris.

Kirjavahetus ja asjaajamine

Kaubanduslikud ettevõtted oma majandusliku tegevuse juhtimisel astuvad ametlikku kontakti mitmesuguste ettevõtete, organisatsioonide ja asutustega. Enamik ametlikke sidemeid kehtestatakse, muudetakse ja tühistatakse ametliku kirjavahetuse kaudu. Seega kirjavahetus on kaubandusliku ettevõtte valitsemise ja juhtimise lahutamatuks funktsiooniks. Ametliku kirjavahetuse all mõistame kirjade ja dokumentide hulka, mille kaasabil vormistatakse kaubanduslike ettevõtete ja organisatsioonide õigused, kohustused ja vastutus. Asjaajamise all mõistame õiget dokumentide ringluse süsteemi, mis on seoses ametlike dokumentide koostamise, töötlemise, saamise, saatmise ja hoidmisega.

Kirjavahetuse õige korraldamine ning asjaajamise ratsionaalne organiseerimine on vajalikeks tingimuseks kultuurse ja efektiivse töö organiseerimisel nõukogude kaubanduse ettevõtteis.

Ametlikus kirjavahetuses omab suurt tähtsust kirjade vormistamise küsimus. Kirja väline külg annab adressaadile esialgse kujutluse kirja täpsusest või lohakusest. Ametliku kirja välimus määratakse kindlaks eeskätt tema formaadiga. Kirja formaat sõltub ametliku kirja sihitusest ja otstarbest. Kirjavahetuses kõrgemalseisvate juhtivate organitega kasutatakse tavaliselt paberit formaadis 203×288 mm. Kirjavahetuses teiste asutuste ja ettevõtetega kasutatakse paberit formaadis 203×144 mm.

Ametlikud kirjad kirjutatakse ainult paberi ühele poolele. Kirjade kirjutamiseks kasutatakse asutuse ametlikke kirjablankette. Kirjablanketile on tavaliselt paigutatud järgmised elemendid:

ettevõtte, organisatsiooni või asutuse nimetus, punktiirjoon kuupäeva ja kirja numbri märkimiseks, aadress, telefon, mõnikord ka Riigipanga osakonna nimetus ja arveldusarve number. Kui asutustes või ettevõtetes ei ole trükitud kirjablankette, siis kasutatakse kummist nurgatemplit, mis sisaldab samu andmeid.

Ametlike kirjade ja dokumentide koostisosad. Ametlikud kirjad ja dokumendid koosnevad välistest ja loogilistest elementidest. Ametliku kirja väliste elementide hulka kuuluvad järgmised andmed:

1) Kirja kirjutamise kuupäev ja kirja number. Mõnikord märgitakse koos kirja numbriga ka mõni tähestikuline täht, mis tähistab vastavat osakonda, kuhu antud kiri puutub.

2) Adressaadi nimetus, s. t. kellele kiri on adresseeritud. Adressaadi nimetus kirjutatakse paremale poole nurgatemplit 3—4 cm allapoole lehe ülemisest äärest või trükitud blanketi pealispesest. Kui ametlik kiri adresseeritakse mõnele asutusele, organisatsioonile või ettevõttele, siis adressaadi nimetus märgitakse nimetavas käändes, näiteks:

*Eesti NSV Kultuuriministeerium,
Tallinn, Suur-Karja 19.*

Kui ametlik kiri adresseeritakse mõnele ametiisikule, siis kirjutatakse adressaadi nimetus alaleütlevas käändes, märkides ühtlasi isiku ametikoha, asutuse, perekonnanime ja initsiaalid, näiteks:

*Tallinna Nõukogude Kaubanduse Tehnikumi direktorile
majandusteaduste kandidaadile K. Kivile.*

3) Kirja liik (ettekanne, avaldus, hagi jne.). Kirja liik sõltub kirja eesmärgist ja sisust. Kirja nimetus kirjutatakse 4—5 cm allapoole adressaadi nimetust kirja keskele. Kui ametliku kirja kirjutab mõni asutuse või ettevõtte töötaja, siis 2—3 cm allapoole adressaati tuleb märkida töötaja perekonna-, ees- ja isanimi ning ametikoht, näiteks:

*Eesti NSV Kultuuriministeeriumi Raamatukaubanduse
Valitsuse Ülemale
Kuusik, Karl Johannese p.,
RV Raamatute Baasi laotööline.*

4) Kirja sisu, mis peaks puudutama võimalikult ainult üht küsimust. Kirja sisu kirjutatakse pealkirjast allapoole. Teksti kirjutamisel on tingimata vajalik jätta vasakule poole äärele 4—4,5 cm laiune vaba ruum vastavate märkuste tegemiseks.

5) Mäрге lisade kohta, kui kirjale lisatakse mõned materjalid või dokumendid. Mäрге lisade kohta tehakse pärast teksti sõnadega «Lisa... lehel» või loetletakse kõikide juurdeliselatud dokumentide ja materjalide nimetused ja lehekülgede arv.

6) Isiku nimi ja ametikoht, kes vastutab kirja sisu eest. Kui kirjas käsitletakse küsimusi, mis on seotud rahaliste või materiaalsete väärtustega, peavad kirjale alla kirjutama ettevõtte juhataja ja pea- (vanem-) raamatupidaja. Ametlikud kirjad või dokumendid, mis sisaldavad kohustusi, garantiid või väljendavad mingisuguseid õigusi (volitus, tõend, õiend, tunnistus, iseloomustus jne.), varustatakse asutuse pitsati jäljendiga.

Kirja väliste elementide hulka kuuluvad veel märkused kirja kiiruse, salajasuse ja kirja saatmise viisi kohta. Märkus «Kiire» kirjutatakse kirja paremasse nurka. Märkus «Kiire» tähendab, et kirjas märgitud abinõud või küsimused tuleb lahendada väljaspool järjekorda. Märkus kirja salajasuse kohta tähistatakse sõnaga «Salajane». Mõnikord, et vältida ametlike kirjade kadumist, lähendatakse kirjad tähituna, kusjuures kirjale tehakse märke «Tähi- tud».

Kirja loogiliste elementide hulka, mis avab kirja sisu, kuuluvad sissejuhatus, tõestus ja järeldus.

Sissejuhatus, s. t. ametliku kirja sissejuhatav osa, sõltub kirja eesmärgist. Sissejuhatuses võib märkida ajendi kirja kirjutamiseks, viited seadustele, korraldustele või konkreetsetele dokumentidele, isiklikud läbirääkimised jne. Sissejuhatuses eesmärgiks on anda adressaadile ettekujutus nende küsimuste kohta, milliseid kirjas puudutatakse. Pärast sissejuhatust järgneb kirja tõestus ning seejärel järeldus, või vastupidi — enne järeldus ja siis tõestus.

Tõestuseks nimetatakse argumente või fakte, mis kinnitavad kirjas märgitud küsimusi või mis püüavad adressaati veenda tarvitusele võtma vastavaid abinõusid nende ettepanekute lahendamiseks, millised on märgitud kirja järelduses.

Järeldus on ametliku kirja üheks põhiliseks ja vajalikuks elementiks. Järelduses sisaldub see mõte või formuleering, mida peaks adressaat vastu võtma. Tavaliselt järeldus algab sõnadega: palun, käsin, teen ettepaneku, tuletan meelde, nõuan, kohustan, hoiatan jne.

Ametlikud kirjad ja dokumendid võivad koosneda kolmest elementist — sissejuhatuses, tõestuses ja järelduses või üksnes tõestuses ja järelduses. Kirjad võivad koosneda ka ainult järeldusest. Kirja, mis koosneb üksnes järeldusest või sissejuhatuses, nimetatakse lihtkirjaks; kirja, mis koosneb aga sissejuhatuses, tõestuses ja järeldusest, nimetatakse liitkirjaks.

Kirja iga koostisosa — sissejuhatust, tõestust ja järeldust — tuleb alustada alati uuest reast 1—1,5 cm kauguselt kirja muust tekstist.

Kirjavahetuse kord ja vormid. Selleks et kõrvaldada liialdusi kirjavahetuses asutuste vahel, on tarvis alati enne selgitada, kas teatud küsimust peab lahendama kirja teel või osutub see võimalikuks suuliste läbirääkimiste kaudu. Kui küsimust on võimalik lahendada suuliste läbirääkimiste teel, siis vastavale dokumendile

tehakse märke selle kohta ühes isiku allkirjaga, kes lahendas küsimuse. Asutustevahelist kirjavahetust tuleb lahendada koheselt viivitusteta.

Ametliku kirja esimest eksemplari, mis on kirjutatud asutuse kirjablanketile ning varustatud allkirjade ja pitseriga, nimetatakse originaaliks. Originaali teksti sõnasõnalist kordamist nimetatakse koopiaiks ehk ärakirjaks. Ärakirja ülemisele nurgale kirjutatakse «Ära kiri» ning ära kirja täpselt vastavust originaalile tõestatakse sõnadega «Algkirjaga õige», ning kirjutatakse alla sekretäri poolt. Ära kirjale märgitakse samuti originaali väljasaatmise kuupäev ja paigutatakse kausta.

Kõikidele saabunud kirjadele koostatakse vastused, näidates saadud kirja numbrit ja kuupäeva, ning ära kiri vastusest koos saabunud kirjaga paigutatakse kausta.

Kaubanduspraktikas kõige enam levinud kirjade hulka kuuluvad operatiivkirjad ja nõudekirjad. Operatiivkirjade hulka kuuluvad initsiatiivkirjad, mis väljendavad korraldusi, selgitusi, ettepanekuid ja ülesandeid. Nõudekirjadeks nimetatakse selliseid kirju, mis sisaldavad nõudmisi andmete või dokumentide väljasaatmise kohta.

Küsimuste kiireks lahendamiseks kasutatakse sageli telegramme. Telegrammis saatmise kuupäeva ja lähtekohta ei märgita, sest nende rekvisiitide kohta teostab vastava märkuse sidejaoskond või sidekontor. Adressaadi nimetus märgitakse lühendatult või kasutatakse varem kokkulepitud ja telegraafis registreeritud tinglikku aadressi. Telegrammi sisu peab olema maksimaalselt lühisõnaline ja kokkuvõtlik, kusjuures kirjavahemärke ei kasutata. Juhul kui telegrammi sisu ilma kirjavahemärkideta muutub ebaselgeks, siis kirjavahemärgid kirjutatakse lühendatult tähtedega, nagu näiteks: punkt-pkt, jne. Telegramm koostatakse kas telegrammiblanketil või eraldi lehe ühele poolele järgmises järjekorras: aadress, sisu, allkiri. Telegrammi saatja aadress märgitakse telegrammi alumisele poolele joone alla. Numbrilised andmed telegrammis kirjutatakse sõnades.

Telefonogrammiks nimetatakse lühikest kirja, mis antakse edasi telefoni kaudu ühest asutusest teise. Telefonogrammid koostatakse samuti lühisõnalised ja täpses formuleeringus ning kirjutatakse telefonogrammide vihikusse. Telefonogrammiks märgitakse: 1) telefonogrammi number, 2) adressaadi nimetus, 3) telefonogrammi andja asutuse nimetus, 4) telefonogrammi edasiandmise kuupäev ja kellaaeg, 5) telefonogrammi edasiandja isiku nimi, 6) telefoni number, mille kaudu antakse telefonogramm edasi, 7) telefonogrammi vastuvõtja isiku nimi ja telefoninumber.

Sissetulnud telefonogrammid registreeritakse samuti telefonogrammide vihikus.

Kirjavahetus administratiiv- ja tööküsimuste alal. Käskkirjad on dokumentideks, mille alusel teostatakse kaubandusorganisatsiooni või ettevõtte operatiivset juhtimist. Käskkiri koostatakse ettevõtte

juhataja korralduse või otsuse põhjal, milline põhineb seadusel või põhikirjal, kõrgemalseisva organisatsiooni instruksioonidel ja eeskirjadel. Käskkirjas väljendatakse nõudmisi mõne konkreetse ülesande teostamiseks, organisatsiooni juhataja otsuseid majanduslike küsimuste alal ja nimetamisi, ümberpaigutamisi, vabastamisi, virgutusi ja karistusi. Käskkirjad kirjutatakse trükimasinal ning säilitatakse kaustas käskkirjade väljaandmise numbrite järjekorras. Käskkirjade ära kirjad saadetakse kõigile ettevõttele ja ka üksikuile isikuile, kellesse puutub antud küsimus. Käskkirja koostisosad on:

pealkiri,
käskkirja number,
asutuse või ettevõtte täielik nimetus,
käskkirja väljaandmise kuupäev,
käskkirja väljaandmise koht,
käskkirja lühike sisu (mis küsimuse kohta on käskkiri koostatud),

käskkirja tekst, mis omakorda koosneb konstateerivast ja täidetavast (käskivast) osast. Käskkirja käskivas osas esitatakse korralduse tekst, mis on kohustuslik täitmiseks;

käskkirja alus — viide dokumendile või kõrgemalseisva organisatsiooni direktiivile, mille alusel käskkiri on koostatud, ettevõtte juhataja allkiri.

Instruktsioonid. Instruktsioonideks nimetatakse eeskirju või juhendeid teatud seaduste, korralduste või käskkirjade täpseks täitmiseks. Instruktsioonid kehtestatakse käskkirjaga pärast nende kinnitamist. Instruktsioonide koostisosadeks on instruksiooni nimetus ja instruksiooni tekst, mis omakorda jaguneb osadesse ja paragrahvidesse.

Instruktsiooni esimene osa kannab pealkirja «Üldised alused» ning seejärel esitatakse eeskirjad ja juhendid instruksiooni üksikute osade viisi.

Ringkirjad. Ringkirjadeks nimetatakse juhtiva organisatsiooni korraldusi oma allettevõtetele. Ringkirjad kirjutatakse trükimasinal või trükitehniliselt, sõltuvalt mahust ja eksemplaride arvust.

Protokollid. Protokollideks nimetatakse dokumente koosolekute ja istungite materjalidest või milleda tõendatakse teatud fakte. Protokollis märgitakse koosoleku läbiviimise kord, kuulatud ettekannete sisu ning vastuvõetud otsused. Protokollide põhilised koostisosad on: 1) protokoll pealkiri ja nr.; 2) ettevõtte nimetus, kus toimus koosolek või istung; 3) koosoleku läbiviimise aeg; 4) osavõtjate arv ja koosseis; 5) koosoleku juhataja ja sekretäri nimi; 6) koosolekul arutatud küsimuste loetelu ühes ettekandjate nimede äramärkimisega; 7) protokoll tekst: a) ettekande lühike sisu, b) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu, c) vastuvõetud otsuse sisu, d) lisad protokoll juurde, e) koosoleku juhataja ja sekretäri allkirjad.

Aktid. Aktideks nimetatakse dokumente, millega vormistatakse teatud fakte või tegevust, mis on seoses ettevõtte või üksikute töötajate tegevusega. Aktide koostamisest peab osa võtma mitu isikut — kõrgemalseisva organisatsiooni esindaja, organisatsioonide või ettevõtete esindajad, kellega on antud küsimus seotud, või mõne erapooletu organisatsiooni esindaja. Kõik aktis märgitud faktid peavad põhinema kontrollitud faktide ja materjalidel. Akti koostisosad: pealkiri, akti koostamise koht ja kuupäev; akti koostamisest osavõtnud isikute nimed, ametikohad ning volitused; akti sisu — täpne fakti või sündmuste loetelu; lisade loetelu; akti koostanud isikute allkirjad.

Volitused. Volitus kujutab enesest dokumenti, millega juriidiline või füüsiline isik volitab enda nimel teist isikut teostama teatud operatsioone, esindama õigusi jne. Volitusi antakse a) asjaajamiseks, b) rahaliste või materiaalsete väärtuste saamiseks, c) transpordi operatsioonideks.

Volitused materiaalsete väärtuste saamiseks vormistatakse tüüblankettidel, kirjutatakse alla ettevõtte juhataja ja pearaamatupidaja poolt ning varustatakse ettevõtte pitsseriga. Väljastatud volitused registreeritakse spetsiaalses žurnalis. Isikud, kes on saanud volituse, on kohustatud hiljemalt järgneval päeval pärast volituse tähtaja lõppemist esitama dokumendid raamatupidamisele ülesande täitmise kohta või tagastama kasutamata volituse. Volituse rekvisiitideks (materiaalsete väärtuste saamiseks) on: volituse väljaandva asutuse nimetus (tempel); volituse kehtivuse aeg; pealkiri; volituse number ja väljaandmise kuupäev; volituse saaja nimi ja amet; õigused volituse alal; volituse saaja isiku allkirja proov; asutuse pitsser; volituse välja andnud asutuse juhataja ja pearaamatupidaja allkirjad; materiaalseid väärtusi väljaandva asutuse märkused.

Volitused transpordi operatsioonide teostamiseks antakse asutuse juhataja poolt ekspediitoreile veoste saatmiseks ja saamiseks ja teisteks transpordi operatsioonideks.

Volitusi võib välja anda tähtajaga kuni kolm aastat. Kui volitusel pole tähtaega märgitud, siis on volitus kehtiv üks aasta, arvates väljaandmise päevast.

Ettekanded. Ettekanneteks nimetatakse isikute avaldusi asutuse juhatajale seoses ametiülesannete täitmisega või konkreetseid ettepanekuid töö parandamiseks ja ratsionaliseerimiseks. Sõltuvalt oma eesmärgist on ettekanded aruandelised, informatsioonilised või omaalgatuslikud.

Ettekannete koostisosade hulka kuulub:

1) adressaadi nimetus, 2) ettekandja nimi ja amet, 3) pealkiri ja ettekande nimi, 4) ettekande tekst — sissejuhatus, faktide, ettepanekute ja küsimuste esitamine ning järeldused, 5) lisade loetelu, 6) isiku allkiri ja kuupäev.

Tõendid. Tõend on dokument, millega tõendatakse aruandvate isikute ametialast seisukorda või üksikuid fakte ja tegevust, mis

toimub või toimus mõnes konkreetses ettevõttes. Tõendeid väljastatakse teatud kindlateks vajadusteks, mis märgitakse ka tõendil. Tõend vormistatakse erilistel blankettidel või paberil ning varustatakse ettevõtte juhataja allkirja ja pitseriga. Tõendi põhilisteks koostisosadeks on: tõendi välja andnud asutuse nimetus; tõendi väljaandmise kuupäev ja number; pealkiri; isiku nimi, kellele tõend on välja antud; tõendi tekst; tõendi sihitus; pitser; asutuse juhataja allkiri.

Asjaajamise organiseerimine

Asutusse saabunud post võetakse vastu sekretäri poolt. Posti vastuvõtmisel on vaja esmalt kontrollida posti õigsust, s. t. kas post on adresseeritud õigesti. Juhul kui post on saadetud ebaõigesti, tagastatakse see posti toojale või saadetakse edasi õigele adreessaadile märkusega «Ekslikult saadetud».

Igale sissetulnud dokumendile lüüakse tempel «Sissetulnud» (tavaliselt parempoolsesse ülemisse nurka). Sissetulektemplil on märgitud kaubandusettevõtte või organisatsiooni nimetus, sissetulekunumber, saamise kuupäev.

Sissetulnud kirjad registreeritakse sissetulnud kirjade raamatus. Selle eesmärgiks on kindlaks määrata ametliku dokumendi saamise kuupäev, kellele on antud täitmiseks, ning ühtlasi kontrollida saabunud kirjade tähtajalist täitmist. Saabunud kirjade registreerimist võiks teostada alljärgneva vormi kohaselt:

Sissetuleku nr. ja kuup.	Dokumendi nr.	Kellelt	Lühike sisu	Kellele antud täitmiseks	Täitmise tähtaeg	Täitja allkiri	Täidetud	
							Kuupäev	Toimiku nr.

Sissetulnud kirjad registreeritakse järjekorranumbritega alates nr. 1-st. Kirjade nummerdamist alustatakse jooksva aasta 1. jaanuarist ja lõpetatakse 31. detsembriga. Pärast kirjavahetuse registreerimist antakse kogu kirjavahetus tutvumiseks asutuse juhatajale. Asutuse juhataja, tutvunud kirjavahetusega, suunab kirjad täitmiseks vastavatele töötajatele, kellesse antud küsimus puutub. Asutuse juhataja resolutsioonis peab tavaliselt olema märgitud täitja nimi, täitmise tähtaeg, mida on tarvis teha, juhataja allkiri ja kuupäev.

Täitmise kontroll. Kaubandusettevõtete juhatajate üheks tähtsaks ülesandeks on saabunud ametlike kirjade täitmise kontroll. Hästi korraldatud kontroll annab võimaluse kiiresti lahendada küsimusi ja ühtlasi suurendab töötajate vastutust. Kaubandus-

ettevõtte üheks eduka töö aluseks on täpsus, õigeaegsus ja kiirus korralduste ja käskkirjade täitmisel. Harilik ametlik kirjavahetus peab olema täidetud vastava isiku poolt hiljemalt 1—3 päeva jooksul, vastavalt juhataja resolutsioonile. Juhul kui mõne küsimuse lahendamine nõuab pikemat aega, siis teatatakse sellest kirja saatjale, ning pärast küsimuse lõplikku lahendamist saadetakse täpne vastus. Kontrolli täitmise üle teostab tavaliselt asutuse sekretär, kes süstemaatiliselt lehitseb saabunud kirjade raamatut ja täitmise tähtaegu. Kontrolli tulemustest kannab sekretär ette asutuse juhatajale.

Kirjavahetuse väljasaatmine. Saanud masinakirjutajalt kirja vastuse, kontrollib töötaja teksti ja parandab vead. Kui nimetatud töötaja ei kirjuta ise alla kirjale, kuid võtab osa küsimuse lahendamisest, siis annab ta oma allkirja ja kuupäeva ära kirja vasakule nurgale. Tavaliselt on kirjal üks või kaks allkirja. Kahe allkirja olemasolul ülemist allkirja nimetatakse esimeseks, alumist teiseks allkirjaks. Kirjale allakirjutamine toimub aga vastupidi: enne annab allkirja teine, ning seejärel kirjutab alla esimene. Vastutust allakirjutatud kirja sisu õigsuse eest kannavad võrdselt esimene ja teine allakirjutanu kui ka isik, kes viseeris kirja.

Allakirjutatud kirjad antakse väljastamiseks sekretärile, kes on kohustatud kontrollima allkirjade olemasolu ja kuupäeva. Väljastatavad kirjad registreeritakse väljaläinud kirjade raamatus. Väljaläinud kirjade registreerimise raamatu näitlik vorm:

Väljamineku nr. ja kuup.	Kellele	Lühike sisu	Täitja	Millise sissetulnud kirja nr. vastus ja kuupäev	Allkiri kirja väljastamise kohta
--------------------------	---------	-------------	--------	---	----------------------------------

Pärast dokumendi registreerimist raamatus kirjutatakse dokumendile väljamineku nr. ja kuupäev. Sissetulnud kirjale, millele on kirjutatud vastus, kirjutatakse märkus «vastatud», kuupäev ja allkiri, ning sissetulnud kiri koos vastuse ära kirjaga paigutatakse kausta.

Dokumentide hoidmine. Tavaliselt hoitakse dokumendid kaubandusettevõtte osakondades, sõltuvalt dokumentide sisust. Igal aastal kehtestatakse ja kinnitatakse osakondadele kaustade nomenklatuur dokumentide hoidmiseks. Toimikud nummerdatakse nomenklatuuri järgi järjekorranumbritega alates 1-st kuni vastava vajaliku numbrini. Toimikute nomenklatuur paigutatakse kapi seinale, kus säilitatakse toimikud. Toimikud paigutatakse kapis vertikaalselt numbrite järjekorras, vasakult paremale. Toimikutes hoitakse dokumendid kronoloogilises järjekorras (viimased dokumendid ülalpool): sissetulnud kirjad — saabumise kuu-

päeva järgi, väljaläinud kirjade ärakirjad — dokumentide välja-
saatmise kuupäevade järgi. Üksikute kirjade väljavõtmist toi-
mikust ei lubata, kuid selle teostamisel erandjuhtudel tuleb doku-
mendi asemel toimikusse paigutada õiend, kus on märgitud doku-
mendi nr. ja nimetus, lühike sisu, kellele väljastatud, ja allkiri.

Toimikute andmine arhiivi. Arhiivi antakse lõpetatud toimikud
iga aasta algul. Toimikud säilitatakse ettevõtte osakonnas ühe
aasta jooksul pärast nende lõpetamist ning antakse seejärel ette-
võtte arhiivi. Näiteks materjalid 1955. a. kohta antakse arhiivi
1957. a. algul, 1956. a. materjalid 1958. a. algul jne. Aruandluse
dokumendid antakse arhiivi aruandeaasta lõppemisel. Toimikud
antakse arhiivi loetelu järgi, milline koostatakse kolmes eksem-
plaris. Algul toimikud liigitatakse säilitamise tähtaegade järgi. Iga
toimik kirjutatakse loetelusse eri numbri all. Toimikud, mis an-
takse, ettevõtte arhiivi pikemaks säilitamiseks (üle 10 aasta ja
alaliselt), töödeldakse eelnevalt alljärgnevalt:

dokumentidelt eraldatakse klambrid;

kiirkõitjad asendatakse pehmete kaantega;

toimiku dokumendid nummerdatakse üleval paremas nurgas
musta pliitsiga. Iga toimiku lõppu kleebitakse leht, millele mär-
gitakse toimikus olevate lehtede arv, allkiri ja kuupäev. Iga toi-
miku kaanele märgitakse täiendavalt toimikus olevate lehtede
arv, toimiku algus ja lõpp ning säilitamise aeg.

Kaupluse üleandmine-vastuvõtmine

Kaupluse üleandmisel-vastuvõtmisel kaupluse juhatajate vahe-
tusel on vajalik läbi viia kaupade ja muude väärtuste inventee-
rimine. Kaupluse üleandmise-vastuvõtmise läbiviimine nõuab eri-
list täpsust, selleks et õieti väljenduks kaupluse tegelik olukord
üleandmise momendil. Kaupluse üleandmist-vastuvõtmist tuleb
teostada võimalikult lühikese aja jooksul, et mitte halvata kaup-
luse majanduslikku tegevust.

Tähtsaks momendiks kaupluse üleandmisel-vastuvõtmisel on
kaupade inventeerimine, mida tuleb läbi viia täpselt kinnitatud
kaupade inventeerimise eeskirjadele. Töö sisu kaupluse üleandmi-
sel-vastuvõtmisel on erinev ning sõltub sellest, kuidas oli organi-
seeritud töö kaupluses. Näiteks kaupluse üleandmine-vastuvõt-
mine suures kaupluses, kus materiaalne vastutus on osakondade
viisi, erineb väikese kaupluse omast, kus materiaalsete väärtuste
eest vastutab kaupluse juhataja.

Kui kaupade inventeerimisel ilmneb praaki, siis tuleb selle
kohta koostada akt, mis lisatakse üleandmise-vastuvõtmise aktile.

Peale kaubafondide kuuluvad üleandmisele ka kaupluse ruu-
mid, rahalised vahendid, kehtivad lepingud, materjalid kaupade
tellimiste kohta, töötajate isiklikud toimikud, asjaajamine ja kirja-
vahetus ning kaupluse arhiiv.

Siinjuures peab märkima, et kaupluse üleandmisel-vastuvõtmisel ning üleandmise-vastuvõtmise akti koostamisel ei ole üldist ühtset eeskirja, kuid jälgida tuleb seda, et oleks täpselt vormistatud kogu üleandmise protsess. See on väga oluline just sellepärast, et ebaõigel üleandmisel hiljem selguvat vigade ja ebatäpsuste eest ei kannan enam vastutust selle tegelik süüdlane, s. o. üleandja, vaid uus, kaupluse vastuvõtnud juhataja.

Kaupluse üleandmine-vastuvõtmine vormistatakse aktiga, mille koostamisest võtavad osa senine kaupluse juhataja kui üleandja, uus ametisse nimetatud kaupluse juhataja kui vastuvõtja, Raamatukaubanduse Valitsuse esindaja ning raamatupidamise esindaja.

Kaupluse üleandmise-vastuvõtmise aktis tuleb märkida: 1) isikute nimed, kes võtavad osa akti koostamisest, 2) üleantava kaupluse nimetus ning tema olukorra lühike kirjeldus (kaupluse koosseis plaani järgi ja tegelikult); kaupluse kaubandusvõrk (kioskid, koolide kioskid jne.); kaupluse sanitaarne seisukord, 3) üleantavate kaupade väärtus inventeerimisandmete põhjal, 4) mitmesuguste materjalide loetelu ja nende kontrollimise tulemused, 5) põhivahendite ja majandusliku inventari loetelu, kus tuleb ära märkida kõlblikud ja kõlbmatud põhivahendid ja majanduslik inventar, 6) rahaliste vahendite olukord, 7) arvelduste olukord erinevate asutuste ja isikutega üleandmise päevaks, 8) kehtivate lepingute loetelu, 9) kaubandus-finantsplaani põhinäitajate täitmine, 10) üleantav kirjavahetus, rahalised dokumendid ja asjaajamine, 11) kaebuste- ja esitiste raamat (millised kaebused lahendamata), 12) ettetellitavate teoste tellimiskviitungite raamatute ja isiklike arvete loetelu.

Kui kaupluses on mehaaniline kassaaparaat, siis märgitakse aktis samuti kassaaparaadi arvesti seis ja kassavõtme olemasolu.

Kaupluse üleandmise-vastuvõtmise akt kirjutatakse alla kaupluse üleandja, kaupluse vastuvõtja ja Raamatukaubanduse Valitsuse esindaja poolt.

Juhul kui üleandmise-vastuvõtmise aktile on juurde lisatud lisa-sid, tuleb iga lisa samuti alla kirjutada isikute poolt, kes võtsid osa selle koostamisest.

NÕUKOGUDE TÖÖSEADUSANDLUSE PÕHISÄTTEID

Põhiliseks seadusandlikuks dokumendiks, mis reguleerib töö küsimusi, on Tööseaduste koodeks. Nõukogude tööseadusandlus, väljendades kommunistliku partei poliitikat sotsialistliku töö organiseerimisel, määrab kindlaks tööliste ja teenistujate töölevõtmise eeskirjad. Need eeskirjad on samuti kohustuslikud kõikidele kaubandustöötajatele.

Töötajate töölevõtmine

Vastavalt kehtivale seadusandlusele kaubandusorganisatsioonide juhatajad, kellel on õigus töötajate töölevõtmiseks, peavad iga uue töötaja töölevormistamisel arvesse võtma tema poliitilist taset, erialast kvalifikatsiooni, praktilisi töökogemusi ja teoreetilisi teadmisi kaubanduse alal. Kaubandusettevõtteisse töölevõtmine võib toimuda kas ettevõtte juhataja poolt või teatud juhtudel kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja poolt. Kaupluste juhatajad ja nende asetäitjad, osakondade juhatajad ja materiaalselt vastutavad töötajad, kes kuuluvad kõrgemalseisva organisatsiooni nomenklatuuri, võetakse tööle ning vabastatakse töölt kõrgemalseisva organisatsiooni poolt, ülejäänud töötajad aga otseselt kaupluste juhatajate poolt. Kaubandusettevõtteisse võetakse tööle isikuid, kes on saanud vähemalt 16 aastaseks. Õpilastena võib tööle võtta ka noorukeid 15—18 a. vanuses, kes omavad vähemalt 7-klassilise hariduse.

Materiaalselt vastutavale tööle võetakse isikuid, kes vastavad kehtestatud nõudmistele ning on tegelikult kontrollitud oma senises töös. Materiaalselt vastutavate töötajate nomenklatuur määratakse kindlaks kõrgemalseisva organisatsiooni poolt. Materiaalselt vastutavate isikute hulka kuuluvad kaupluste juhatajad (kuid mitte alati), osakondade juhatajad ja nende asetäitjad, kassapidajad, laohoidjad ja vanemad müüjad. Brigaadilise materiaalse vastutuse juures kuuluvad materiaalselt vastutavate töötajate hulka ka müüjad. Nende töötajatega, kes on võetud tööle materiaalselt vastutavatele kohtadele, sõlmitakse peale töölepingu ka materiaalse vastutuse leping. Materiaalse vastutuse lepingu sõlmimine

on vajalikuks eeltingimuseks materiaalselt vastutavate töötajate töölevõtmisel.

Töölepingus tööle astuva töötaja ja administratsiooni vahel tuleb ära näidata täpselt lepingu põhitingimused — töötaja amet ja töökoht. Määrates kindlaks töötaja ametit, tuleb täpselt kokku leppida, kellenäe töötaja tööle asub — kas osakonna juhatajana, müüjana, arveametnikuna jne. Töökoha määramisel tuleb konkreetselt märkida, millises kaupluses või osakonnas hakkab antud isik tööle. Selle tingimuse täpne formuleering omab tähtsust just neil juhtudel, kui isik võetakse tööle kõrgemalseisva organisatsiooni juhataja käskkirjaga ja kui antud süsteemis on palju kauplusi. Kõrgemalseisva organisatsiooni juhatajal ei ole õigust töötajat, kes on määratud tööle ühte kauplusesse, üle viia mõnda teise sama süsteemi kauplusesse, ilma töötaja nõusolekuta, välja arvatud juhtudel, mis on ette nähtud Tööseaduste koodeksi § 37¹.

Üheks tähtsamaks kaubandusettevõtete juhatajate kohuseks töötajate töölevõtmisel on nende eelneva töötegevuse igakülgne kontrollimine. Eriti on see maksev nende töötajate suhtes, kes võetakse tööle materiaalselt vastutavatele kohtadele. Töötajate endise töötegevuse mitteküllaldane kontrollimine võib viia selleni, et tööle võetakse isikuid, kes oma tegevusega võivad tekitada kaubandusettevõtetele kahju.

Enne töötaja lõplikku töölevõtmist võib eelneva ka katseaeg. Katseaja kestel selgub töötaja kõlblikkus vastaval ametikohal. Katseaja kehtestamine jätab administratsioonile õiguse tühistada oma nõusolek antud töötaja töölevõtmiseks, kui katse tulemused osutuvad ebarahuldavaks. Katseaja kestuseks on töölistel mitte üle kuue päeva, müüjatel, kassapidajatel ja muudel operatiivsetel töötajatel mitte üle kahe nädala ja vastutavatel töötajatel (kaupluste juhatajad, osakondade juhatajad, nende asetäitjad, raamatupidajad) mitte üle kuu aja.

Olenevalt katse tulemustest võetakse töötaja lõplikult tööle või vallandatakse, tasudes temale katseaja eest vastavalt teostatud tööle. Katse tulemusi hindab administratsioon, kes tulemuste ebarahuldava hinnangu puhul võib töötajat vallandada ka enne katseaja möödumist või kohe pärast selle aja möödumist. Kui katseaja möödumisel administratsioon ei ole töötajat vallandanud, loetakse ta automaatselt tööle lõplikult vastuvõetuks.

Töölised ja teenistujad, asudes tööle, on kohustatud esitama administratsioonile tööraamatu. Isikud, kes asuvad tööle esmakordselt, on kohustatud esitama administratsioonile majavalitsuse või külanõukogu teatise oma viimase tegevuse kohta. Esmakordselt tööle asuvaile isikuile tuleb tööraamat välja anda hiljemalt viiendal päeval pärast töölevõtmist.

Peale tööraamatu on tööle asuv töötaja kohustatud esitama ka passi sisseregistreerimise kontrollimiseks.

Isikud, kes määratakse tööle vastutavatele ametikohtadele või ametikohtadele, mis kuuluvad kõrgemalseisva organisatsiooni

nomenklatuuri, on kohustatud esitama veel täidetud kaadrite arvestuslehe ja elulookirjelduse. Kõikidel teistel töötajatel kaadrite arvestuslehte ja elulookirjeldust esitada ei tule, vaid nende kohta täidetakse kinnitatud vormikohane isiklik arvestuskaart.

Isikud, kes asuvad tööle vastutavatele või materiaalselt vastutavatele ametikohtadele, on kohustatud samuti esitama iseloomustuse viimaselt töökohalt. Teised töötajad esitavad iseloomustuse ainult vastavalt vajadusele. Iseloomustus iga töötaja töö ja käitumise kohta peab olema õige, objektiivne ja tegelikel faktidel põhjendev. Iseloomustus tuleb anda iga töötaja kätte. Sageli esineb aga juhtumeid, kus töötajale keeldutakse välja andmast iseloomustust ning see saadetakse üksnes asutuse nõudmisel, kuhu töötaja soovib tööle asuda. Selliste «salajaste» iseloomustuste saatmine on keelatud. Juhul kui asutus keeldub töötajat tööle võtmast seoses «salajase» iseloomustuse saatmisega, on prokuratuuriorganid kohustatud tarvitusele võtma abinõusid sellise ebaseadusliku iseloomustuse annulleerimiseks. Siinjuures on aga kaubandusorganisatsioonide juhatajatel õigus töötajate poolt esitatud iseloomustuse kontrollimiseks ja täpsustamiseks pöörduda vastavate asutuste või ettevõtete poole nõudmisega iseloomustuse väljasaatmiseks. Antud juhul ei loeta seda sammu ebaseaduslikuks, vaid materiaalselt vastutavate töötajate töölevõtmisel tulebki seda teha.

Töölevõtmise vormistatakse käskkirjaga, mis tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu. Administratsioon on kohustatud uuele töötajale selgitama tema kohustusi ja õigusi, töötingimusi ja töötasu, töö sisekorra eeskirju ja kaupluse põhilisi eeskirju.

Töötajate ebaõige valik ja töölevõtmise eeskirjade mittetäitmine võib enesega kaasa tuua kaubanduseeskirjade rikkumisi ja kuritarvitusi töölevõetavate isikute poolt. Seepärast kaubandusorganisatsioonide juhtivad töötajad, kes on süüdi kaubandustöötajate valiku ja töölevõtmise eeskirjade printsiipide rikkumises, võetakse rangele vastutusele.

Töötajate üleviimine

Töötaja üleviimine teisele alalisele tööle samas kaubandusettevõttes võib toimuda üksnes töötaja nõusolekul, sest vastavalt Tööseaduste koodeksi § 36 ei ole administratsioonil õigust nõuda töötajalt tööd, mis ei kuulu sedalaadi tegevuse hulka, milleks viimane on palgatud. Seejuures on aga administratsioonil õigus viia üle töötajat samalaadilisele tööle, milline kuulub töötaja tööprofiili hulka, milleks teda õpetati vastavatel kursustel või individuaalsel väljaõppel. Näiteks võib raamatukaupade müüjat ümber paigutada muude kaupade müüja kohale samas kaupluses.

Töötaja üleviimine ühest kauplusest teise või ühest maakohast teise võib toimuda ainult töötaja nõusolekul. Juhul kui selleks puudub töötaja nõusolek, lõpetatakse tööleping ja töötajale maks-

takse vallandustoetust (Tööseaduste koodeksi § 37 põhjal). Töötajate üleviimist distsiplinaarkaristusena ühest kauplusest teise või ühest maakohast teise ei ole samuti ette nähtud. Seega töötaja, kes on ebaseaduslikult üle viidud ühest kauplusest teise, ennistatakse oma töökohale. Töötajate ajutine üleviimine teisele tööle võib toimuda ka ilma töötaja nõusolekuta. Tööseaduste koodeksi § 37¹ alusel. Vastavalt sellele paragrahvile võib töötajaid ajutiselt üle viia teisele tööle tootmishädavajaduste korral kuni üheks kuuks ja seisaku korral kogu seisaku ajaks. Tootmisvajaduste korral, samuti ka töötajate mittetäieliku koormuse puhul võib administratsioon töötajat üle viia kogu tööpäeva kesteks teise brigaadi, osakonda või mõnele muule analoogilisele tööle. Üleviimist teise kaupluse rakendatakse pikema seisaku puhul, näiteks kauplus suletakse remondi tõttu pikemaks ajaks. Ajutist üleviimist teisele tööle võib kasutada ka distsiplinaarkaristuse vahendina (vt. Distsiplinaarvastustus).

Juhul kui töötaja viiakse ebaseaduslikult üle teisele tööle või teise maakohale ning kohtu korras ennistatakse oma endisele töökohale, võib kohus ühes sellega välja nõuda kaubandusettevõtetelt töötasu sunnitud tööluusi eest kuni 20 tööpäeva ulatuses. Juhul kui töötaja on sunnitud töötama mõnel vähemtasuval kohal, siis võidakse talle välja mõista vahe töötasus oma endise töökoha ja uue töökoha töötasu vahel, kuid mitte rohkem kui kolme kuu eest.

Töötajate vallandamine administratsiooni initsiatiivil

Vastavalt tööseadusandlusele võib administratsioon lõpetada töölepingu omal initsiatiivil vastavalt Tööseaduste koodeksi § 47-le.

Vastavalt Tööseaduste koodeksi § 47 a võib töölepingu lõpetada ettevõtte või asutuse täielikul või osalisel likvideerimisel või koosseisude koondamisel. Koosseisude koondamisel on administratsioonil õigus teostada vallandatavate töötajate valikut koos tööle jääva koosseisu ümberjaotusega olemasolevaile ametikohtadele, kuigi selle tagajärjel üksikui juhtudel peaks osutama, et koosseisude koondamise tõttu vallandatud töötaja ametikoht ei ole koondatud ja vallandatu kohale on üle viidud töötaja mõnelt teiselt koondatavalt ametikohalt. Seesuguseid administratsiooni toiminguid, kui need on tingitud töö huvidest, ei loeta § 47 rikkumiseks. Koosseisude koondamise puhul ettevõtte administratsioon peab tarvitusele võtma abinõud vallandamisele kuuluvate tööliste ja teenistujate ümberpaigutamiseks mõnele teisele alalisele või ajutisele tööle töötaja nõusolekul. Tööliste ja teenistujate vallandamisel koosseisude koondamisel tuleb administratsioonil juhendada eeskätt tootmise huvidest, jättes tööle neid töötajaid, kes omavad suuri tootmise kogemusi. Tööliste ja teenistujate tööviljakuse ja kvalifikatsiooni võrdsete tingimuste puhul on ees-

õigus tööle jätmise suhtes teiste tööliste ja teenistujate ees Isamaasõja invaliididel, üksikutel naistel, kes omavad alaealisi lapsi, perekonnainimestel kahe või enama ülalpeetava puhul, isikuil, kelle perekonnas ei ole teisi iseseisvat teenistust omavaid töötajaid.

Tööseaduste koodeksi § 47 b võimaldab tööliste ja teenistujate vallandamist tööseisaku puhul üle ühe kuu ja ainult tootmisest tingitud põhjustel. Kaubanduse praktikas vallandatakse töölisi ja teenistujaid selle paragrahvi järgi juhtudel, kui kauplus suletakse remondiks kauemaks kui kuuks. Kui administratsioon on huvitatud töötajate säilitamisest, siis peab ta leidma võimalusi nende ajutiseks ümberpaigutamiseks teisele tööle, võimaluste puudumisel on aga täielikult õigustatud töölisi ja teenistujaid vallandama.

Tööseaduste koodeksi § 47 c alusel võib administratsioon vallandada töölisi ja teenistujaid kõlbmatuse tõttu. Üldreeglina mõistetakse tööle kõlbmatuse all töötajal vajaliku kvalifikatsiooni või töövõime puudumist teatava töö täitmiseks. Tööle kõlbmatuse võib esineda töötajast mitteolenevatest asjaoludest, nagu vajaliku kvalifikatsiooni puudumine, haigus, mis ei lase täita vastavat tööd, või töötajast olenevatest põhjustest, nagu usalduse kaotamine, mis seisneb ostjate petmises, puudujääkides kuritarvituse tõttu või spekulatsioonis. Juhul kui töötaja kõlbmatuse on tekkinud temast mitte olenevatest asjaoludest, peab administratsioon enne töötaja vallandamist tarvitusele võtma abinõud töötaja üleviimiseks mõnele kergemale või lihtsamale tööle. Kui töötaja kõlbmatuse on tekkinud seoses töötaja haigusega või kvalifikatsiooni puudumisega, peab administratsioon enne töötaja vallandamist kõlbmatuse tõttu kooskõlastama küsimuse kohaliku ametiühinguorganisatsiooniga. Praktikas kooskõlastatakse tööle kõlbmatuse küsimus töötülide komisjonis. § 47c järgi võib töötajaid vallandada ka usalduse kaotamisel. Usalduse kaotamisel võib vallandada töötajaid, kes on seotud materiaalse vastutusega, kui ka neid töötajaid, kes teenindavad rahalisi ja materiaalseid väärtusi. Usalduse kaotus võib tekkida seoses töötaja kuritarvitusega või süstemaatilise kohustuste mittetäitmisega. Töötaja vallandamisel seoses usalduse kaotamisega tuleb vallandamine täpselt motiveerida ja ära näidata need faktid, mis kutsusid esile usalduse kaotuse administratsiooni poolt. Vallandamisel usalduse kaotamise tõttu eelnevat kooskõlastamist mõne organisatsiooniga ei ole tarvis.

Vallandamine Tööseaduste koodeksi § 47 d alusel võib toimuda sel juhul, kui töötaja ilma mõjuvate põhjusteta süstemaatiliselt ei täida töölepinguga või töösisekorra eeskirjadega temale pandud kohustusi. § 47d võib kohaldada juhtudel, kui töö sisekorra eeskirjade rikkumine töötaja poolt on omandanud süstemaatilise iseloomu, tema suhtes rakendatud distsiplinaarabinõud ei ole andnud soovitud tulemusi, mistõttu töötaja töölejätmine on vastuolus tootmise huvidega. Töötajate vallandamiseks § 47d alusel peab

töötajale olema eelnevalt määratud ja senini kustutamata distsiplinaarkaristusi.

Töötaja vallandamist Tööseaduste koodeksi § 47 e alusel võib teostada juhul, kui töötaja pani toime kriminaalselt karistatava teo, mis on otseselt seoses tema tööga ja mis on kindlaks tehtud jõustunud kohtuotsusega, ning samuti ka töötaja vahi all viibimisel üle kahe kuu. Administratsioonil on õigus asja huvides kõrvaldada töölt töötajat ühes palga väljamaksmise peatamisega, kes on tabatud süüteo asitõendiga kriminaalselt karistatava teo toimepanemisel, mis on vahetult seotud tema tööga, või kes on seeguse teo toimepanemise üles tunnistanud. Töölistel ja teenistujatel, kes on vallandatud seoses nende vabaduse kaotusega ja on hiljem vahi alt vabastatud kriminaaljälituse lõpetamise või kohtu poolt õigeksmõistmise tõttu, on õigus nõuda palka sunnitud tööluusi eest, kuid mitte rohkem kui kahe kuu eest. Kohtu õigeksmõistva otsuse või asja lõpetamise puhul isikute suhtes, kes on kõrvaldatud töölt administratsiooni algatusel, on viimane kohustatud täies ulatuses välja maksma palga kogu aja eest, mis on möödunud palga peatamise momendist kuni õigeksmõistva otsuse või asja lõpetamise päevani. Peale selle tuleb isikuile, kes on kõrvaldatud töölt administratsiooni nõudmisel, kuigi nad tulid tagasi tööle pärast kahe kuu möödumist kõrvaldamise päevast alates, uuesti anda töö, mis on kvalifikatsioonilt ja tasult endisega võrdne.

Tööseaduste koodeksi § 47 g järgi võib töötajat vallandada pikemaajalise eemalviibimise puhul ajutise töövõimetuse tõttu, mis kestab rohkem kui 2 kuud. Tööseaduste koodeksi § 47 g annab administratsioonile õiguse vabastada töötajat, kuid ei kohusta teda selleks. Kui töötaja puudumine ei avalda mõju ettevõtte normaalse tegevusele, võib töötaja kohta säilitada ka pikema aja jooksul.

Tööseaduste koodeksi § 47 h järgi on administratsioonil õigus vallandada töötajat juhul, kui selle töötaja ametikohale on kohtu või töötülide komisjoni otsusega ennistatud enne selles ametis olnud töötaja.

Samuti on administratsioonil õigus vallandada töötajat põhjendamata tööluusi eest. Tööluusiks loetakse töötaja puudumist töölt ilma mõjuva põhjuseta kogu tööpäeva kestel. Võrdseks tööluusiga loetakse ka jooanud olekus tööl viibimine.

Administratsioonil on ka õigus vallandada töötajat Riikliku Kaubandusinspektsiooni nõudmisel. Juhul kui Riikliku Kaubandusinspektsiooni inspektorid avastavad kaubandustöötajate poolt kaubanduseeskirjade rikkumist (müük kõrgendatud hindadega, kuritarvitused jne.), on neil õigus esitada materjalid juurdlusorganitele süüdlaste kriminaalsele vastutusele võtmiseks ja ühtlasi esitada küsimus kaubandusorganisatsiooni juhtkonnale töötaja kõrvaldamiseks töökohalt. Vallandamise õigust kaubandusinspektsiooni organeil ei ole. Küsimus töötaja vallandamise kohta otsustatakse administratsiooni poolt, arvestades kõiki asjaolusid. Sõl-

tuvalt konkreetsetest faktidest võib töötajat vallandada Tööseaduste koodeksi § 47 c, d, e põhjal.

Ka töötajal on õigus omapoolsel initsiatiivil taotleda töölepingu tühistamist. Kui töötaja tahab omal soovil lahkuda töölt, peab ta sellest vähemalt 2 nädalat varem administratsioonile teatama.

Töötajate vallandamise teatud juhtudel makstakse töötajaile vallandustoetust kahe nädala keskmise palga suuruses. Vallandustoetust makstakse järgmistel juhtudel:

a) kui töötaja vallandatakse seoses keeldumisega tööle üleviimiseks ühest ettevõttest teise;

b) kui töötaja ametikohale ennistatakse kohtu või töötülide komisjoni otsuse põhjal enne selles ametis olnud töötaja;

c) kui töötaja vallandatakse Tööseaduste koodeksi § 48 põhjal seoses administratsiooni poolt töölepingu põhitingimuste mittemäitmisega;

d) kui töötaja vallandatakse seoses kutsumisega Nõukogude Armeed ridadesse.

Real juhtudel töötajate vallandamisel on administratsioon kohustatud kas maksma töötajale vallandustoetust või teatama eelseisvast vallandamisest 2 nädalat ette. Selline kord on ette nähtud alljärgnevate vallandamiste puhul:

a) koosseisude koondamisel;

b) tootmisest tingitud tööseisaku puhul üle ühe kuu;

c) tööle kõlbmatuse tõttu.

Küsimuse selle kohta, kas maksta töötajale vallandustoetust või teatada kaks nädalat ette, otsustab igal konkreetsel juhul administratsioon.

Töölepingu lõpetamisel administratsiooni initsiatiivil vallandustoetust ei maksta järgmistel juhtudel:

a) kui töötaja vallandatakse süstemaatilise tööülesannete mittemäitmisega tõttu Tööseaduste koodeksi § 47 d põhjal;

b) kui töötaja pani toime kriminaalselt karistatava teo, mis on otseses seoses tema tööga ja mis on kindlaks tehtud jõustunud kohtuotsusega, samuti töötaja vahi all viibimisel üle kahe kuu Tööseaduste koodeksi § 47 e põhjal;

c) töölt eemalejäämise puhul haiguse tõttu üle kahe kuu Tööseaduste koodeksi § 47 g põhjal;

d) töötaja vallandamisel ametiühingu organi ettepanekul Tööseaduste koodeksi § 49 põhjal;

e) Riikliku Kaubandusinspektsiooni ettepaneku põhjal töötajate vallandamisel, kes on süüdi kaubanduseeskirjade rikkumises;

f) töötaja vallandamisel tööluusi puhul.

Vallandustoetust ei maksta samuti töötajaile, kes lahkuvad töölt omal soovil.

Puhkus

Kaubandustöötajatele on kehtestatud üldiselt samad puhkeajad kui teistele töölistele ja teenistujatele ühes mõningate iseärasustega, mis on tingitud kaubanduslike ettevõtete töö iseloomust.

Töövaheajad tööpäeva kestel. Vastavalt tööseadusandlusele tuleb töötajatele võimaldada vaheaeg puhkuseks ja eineks, kusjuures vaheaega ei arvata töötaja hulka. Vaheaja kestuseks ei või olla alla 30 minuti ja mitte üle 2 tunni. Töötaja võib kasutada vaheaega oma äranägemise järgi, kusjuures tal on õigus vaheajal lahkuda töökohalt. Vaheaja algus ja lõpp määratakse kindlaks töö sisekorra eeskirjadega.

Iganädalased puhkepäevad. Ühes vahetuses töötavais kauplustes kehtestatakse töötajatele ühtne puhkepäev, mis langeb ühte kaupluse puhkepäevaga. Kauplustes, kus töötatakse rohkem kui ühes vahetuses ja omades iganädalase puhkepäeva, töötajad puhkavad graafikus ettenähtud päeval ja kaupluse üldisel puhkepäeval. Nendes kauplustes, mis töötavad samuti rohkem kui ühes vahetuses ilma iganädalase puhkepäevata, puhkavad töötajad graafikus ettenähtud päeval. Töötajatele iganädalase puhkepäeva mitteandmine on keelatud. Erandjuhtudel võidakse töötajaid aga rakendada tööle iganädalasel puhkepäeval, asendades seejuures selle mõne teise päevaga lähema kahe nädala jooksul.

Iga-aastased mittetööpäevad. Iga-aastastel mittetööpäeval (pühadel) — 1. jaanuaril, 1. ja 2. mail, 7. ja 8. novembril ja 5. detsembril — on töötamine üldreeglina keelatud. Erandina on lubatud neil päeval töötada toiduainete kaupluste töötajail, kui võrd see on vajalik elanikkonna vajaduste teenindamiseks. Töö eest nendel päeval kompenseeritakse kahekordse tasuga või töötajaga kokkuleppel mõne teise puhkepäevaga.

Vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi seadlusele 8. märtsist 1956. a. on kehtestatud puhkepäevade- ja pühade-eelse tel päeval kahetunniliselt lühendatud tööpäev kõigile töölistele ja teenistujatele. Kaubandusettevõtete töötajatele, kes oma töötingimuste tõttu ei saa kasutada lühendatud tööpäeva, on õigus anda üks täiendav puhkepäev iga nelja lühendatud tööpäeval töötamise eest.

Puhkused. Õigus järjekordseks puhkuseks on töölistel ja teenistujail, kes on katkestamatult töötanud 11 kuud antud ettevõttes. Töötajatele, kes kuuluvad kõrgemalseisva organisatsiooni nomenklatuuri, antakse puhkus selle organisatsiooni juhataja poolt, teistele töötajatele aga vahetult kaupluste juhatajate poolt. Järjekordse puhkuse kestuseks on 12 tööpäeva. Alaealistele alla 18 a. võimaldatakse puhkus kestusega üks kuu. Normeerimata tööajaga töötajatele on õigus anda lisapuhkust. Normeerimata tööajaga töötajate loetelu ja puhkuse kestus määratakse kindlaks kooskõlas ametiühingu-organisatsiooniga ja lisatakse kollektiivlepingu juurde. Lisapuhkusi antakse kaupluste juhatajatele ja nende asetäitjatele.

osakonna juhatajaile ja nende asetäitjaile, vanem-raamatupida-jaile, pea- ja vanemkaubatundjaile jne. Lisapuhkuse kestuseks on kuni 12 tööpäeva. Puhkuste kasutamine peab toimuma kogu aasta vältel, kuid ei tohi takistada normaalset töökäiku asutuses või ettevõttes. Järjekordse puhkuse mitteandmine jooksval aastal on lubatud ainult juhul, kui antud töötajale puhkuse andmine võib avaldada negatiivset mõju ettevõtte või asutuse normaalsele töö- käigule. Puhkuse mitteandmine kahel aastal järgemööda on üld- reeglina keelatud. Töötaja poolt tööaasta jooksul puhkuse mitte- kasutamisel administratsiooni süü tõttu tuleb töötajale välja maksta täielik rahaline kompensatsioon kasutamata puhkuse eest või pikendada järgmisel aastal puhkust kasutamata jäänud aja võrra.

Rasedus- ja sünnituspuhkuse kestuseks on 112 kalendripäeva, sellest 56 päeva enne sünnitust ja 56 päeva pärast sünnitust. Peale selle on administratsioon kohustatud võimaldama naistele nende soovil pärast sünnitusjärgse puhkuse lõppemist lisapuhkust 3 kuu ulatuses. Lisapuhkus tasumisele ei kuulu. See puhkuse aeg arvestatakse nii üldise kui ka pideva tööstaaži hulka.

Distsiplinaarvastutus

Igasuguse töödistsipliini rikkumine toob kaasa distsiplinaar- vastutuse. Töödistsipliini rikkumine — see on töötaja poolt ilma mõjuvate põhjusteta tööülesannete mittetäitmine. Distsiplinaar- vastutus seisneb töötajale ettevõtte administratsiooni pool karis- tuse määramises distsiplinaarüleastumise toimepanemise eest.

Töödistsipliini rikkumise eest määratakse järgmisi distsipli- naarkaristusi: a) märkus, b) noomitus, c) vali noomitus, d) üle- viimine teisele vähemtasuvale tööle tähtajaga kuni 3 kuud või pai- gutamine alamale ametikohale. Karistused määratakse ettevõtte administratsiooni poolt kohe pärast üleastumise avastamist, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul, arvates üleastumise avastami- sest. Enne karistust tuleb nõuda töödistsipliini rikkujalt seletust. Iga karistus tuleb avaldada käskkirjas ja teatada töölisele või teenistujale allkirja vastu. Karistusi tööraamatusse ei kanta. Kui aasta jooksul, arvates karistuse avaldamisest, töötaja ei ole korda saatnud uut töödistsipliini rikkumist, siis ettevõtte juhataja kus- tutab karistuse. Kui töötaja ei ole saatnud korda uut töö- distsipliini rikkumist ja seejuures näitas end hea ning kohuse- truu töötajana, siis ettevõtte juhataja võib tema poolt määratud karistuse kustutada, mitte oodates ühe aasta möödumist.

Komandeeringud

Teenistuslikuks komandeerimiseks loetakse töötaja sõitu asu- tuse, ettevõtte või organisatsiooni juhataja korraldusel teenistus- ülesannete täitmiseks väljapoole alalist töökohta. Teenistuslikku

komandeerimist võidakse määrata tähtajaga mitte üle 45 päeva, kaasa arvamata töötaja teeloleku aega. Erilise vajaduse korral lubatakse komandeerimise tähtaja pikendamist, kuid mitte rohkem kui 15 päeva võrra. Töötajal ei ole õigust keelduda teenistuslikele komandeerimistele minemast.

Komandeerimise vormistatakse erilisel komandeerimise tunnis- tusel ja kirjutatakse alla ettevõtte juhataja poolt. Komandeerimi- sel olles tasutakse järgmised kulutused: päevarahad, eluruumide üürikulud ja sõidud.

Päevarahad. Komandeerimisel oleva aja jooksul säilitatakse töötajale tema töökoht ja keskmine palk. Komandeerimisel viibi- misel linnades või linnatüüpi asulais tasutakse päevaraha 3% suuruses kindlast kuupalgamäärast (mitte keskmisest), kuid mitte alla 5 rubla ega üle 26 rubla iga komandeerimispäeva eest. Ko- mandeerimise puhul, mis on seotud pideva elamisega ühes punktis üle 30 päeva, makstakse päevaraha 1,5% suuruses kindlast kuu- palgamäärast, kuid mitte alla 5 rubla ega üle 13 rubla iga koman- deerimispäeva eest. Maale komandeeritavatele töötajatele maks- takse päevaraha juhul, kui komandeerimine kestab üle kahe päeva. Päevarahasid makstakse 1,5% suuruses kindlast kuupalgamää- rast, kuid mitte alla 5 rubla ega üle 13 rubla iga komandeerimis- päeva eest. Komandeerimise puhul ühe administratiivrajooni pii- res, kus asub kauplus, makstakse päevaraha 1% suuruses kind- last kuupalgamäärast, kuid mitte alla 5 rubla ega üle 10 rubla. Päevarahad arvutatakse komandeerimispäevade tegeliku arvu järgi, kaasa arvatud puhkepäevad ja muud mittetööpäevad. Välja- sõidu- ja saabumispäev loetakse üheks päevaks.

Eluruumi üürikulud. Kui komandeerimise sihtkohas ei võimal- data tasuta eluruumi, tasutakse komandeeritule eluruumi üüri- kulud järgnevalt:

Kuhu	Ilma arveta	Arvete esitamisel, millised on välja antud riiklike ja ühiskondlike organisat- sioonide poolt
Moskva, Leningrad, Kiiev	10 rbl.	Tegelikud kulud, kuid mit- te rohkem kui 70% päeva- rahast
Vabariiklike, oblastite, kraide keskustesse ja lin- nadesse ning iseseisvaks administratiiv-territoriaal- üksusteks eraldatud linna- desse	7 rbl.	Tegelikud kulud, kuid mit- te rohkem kui 60% päeva- rahast
Muudesse kohtadesse (väl- ja arvatud maale)	5 rbl.	Tegelikud kulud, kuid mit- te rohkem kui 40% päeva- rahast
Maale	5 rbl.	5 rbl.

Sõidukulud. Töötaja sõit sihtkohta ja tagasi tasutakse raudteel kõvaistmelise vaguni tariifi järgi, veeteedel II klassi tariifi järgi. Kui sõit raudteel ühes suunas kestab üle ühe ööpäeva või toimub öösel, siis võidakse ettevõtte või asutuse juhataja loal lubada tasumist pesu eest või pehmeistmelise vaguni tariifi järgi. Sellist luba tuleb taotleda asutuse juhatajalt kirjalikus vormis enne komandeerimist. Komandeeritud töötajate kulude tasumine pehmeistmelise vaguni kasutamise loa olemasolul toimub tingimusel, et töötaja esitab tõendid sellises vagunis tegelikult sõitmise kohta.

Kohakaaslus

Töötamine kohakaasluse alusel on lubatud üksnes mõlema huvitatud asutuse juhataja kirjaliku loa olemasolul, s. t. selle asutuse juhataja nõusolekul, kus töötaja töötab põhikohaga, ja selle asutuse juhataja nõusolekul, kus töötaja töötab kohakaasluse alusel. Kohakaasluse alusel töötamine on lubatud ainult ühes ettevõttes. Seeiuures on keelatud töötada kohakaasluse alusel kahes kaubanduslikus ettevõttes, millest üks on alluv teisele. Kui üks kahest kaubanduslikust ettevõttest on teise poolt kontrollitav või teise järelevalvel mõnes tööloigus, siis on keelatud üheaegne töötamine neis kaubanduslikes ettevõtteis nendel kohtadel, milledest üks koht on kontrollitav teise poolt. Näiteks kaubastu raamatu-pidajal on keelatud töötada üheaegselt mõne kaupluse raamatu-pidajana.

Asendamine

Ühe töötaja poolt teise, suurema palgaga töötaja ajutise asendamise korral toimub vahe maksmine asendaja ja asendatava ametipalkade vahel üksnes kolme tingimuse üheaegsel olemasolul:

1) kui ajutiseks asendajaks on töötaja, kes ei ole asendatava koosseisuline asetäitja või abi;

2) kui asendamine oli õigeaegselt (enne asendamise algust) vormistatud ettevõtte või asutuse käskkirjaga;

3) kui asendamine kestis üle 12 tööpäeva.

Juhul kui asendaja palk on suurem kui asendatava palk või võrdne sellega, ei maksta lisatasu asendamise eest.

Ületunnid

Üldreeglina ei ole töö pärast normaaltööaega lubatud. Ületunnitööks nimetatakse tööd, mida tööline või teenistuaia teeb administratsiooni korraldusel või teadmisel pärast temale määratud tööaega sama asutuse või ettevõtte huvides. Ületunnitöö on lubatud erandjuhtudel, vastavalt Tööseaduste koodeksi § 104, kusiuures selles paragrahvis ettenähtud juhtudel on ületunnitöö teostamine lubatud ainult vastava ametiühingu nõusolekul ning erandjuhtu-

del — selle järgneva teatamisega. Töötajal pole õigust keelduda täitmast administratsiooni korraldust ületunnitöö kohta. Kui töötaja peab sellist korraldust ebaseaduslikuks, peab ta teatama sellest käitiskomiteele, katkestamata seejuures tööd. Alla kaheksasteist aastaste isikute rakendamine ületunnitööle on keelatud. Töötaja ületundide üldarv ei tohi ületada 120 tundi aastas, kusjuures kahe teineteisele järgneva päeva jooksul tehtud ületundide arv ei või ületada nelja tundi. Ületunnitööde kompenseerimine peab toimuma ainult rahas. Ületunnitööde kompenseerimine vaba aja andmisega ei ole lubatud. Ajatööline saab iga esimese kahe ületunni eest oma tariifi poolteisekordse ja iga järgneva ületunni eest kahekordse tariifse palgamäära. Tükitöö puhul makstakse töötajale peale tükipalga ületundidel tehtud töö eest iga esimese kahe ületunni eest 50% ja iga järgneva ületunni eest 100% antud töötajale määratud liigi ajatöö tariifsest tunnipalgamäärast. Ületunnitöö tasumist normeerimata tööpäevaga töötaja töö eest ei teostata.

Materiaalne vastutus

Tööliste ja teenistujate materiaalne vastutus seisneb töötajate kohustuses tasuda varanduslik kahju, mis on nende süü läbi tekitatud ettevõttele või asutusele. Oma ulatuselt võib töötajate materiaalsel vastutust jaotada piiratuks, täielikuks ja kõrgendatuks. Materiaalselt vastutavateks töötajateks on kaupluste ja osakondade juhatajad ja nende asetäitjad, kassapidajad, vanem-müüjad, laojuhatajad, laohoidjad jne. Brigaadilise materiaalse vastutuse juures on materiaalselt vastutavateks töötajateks ka müüjad. Teatud juhtudel kaupluse juhatajad ja nende asetäitjad ei tarvitse olla materiaalselt vastutavateks töötajateks.

Töötajatega, kes võetakse tööle materiaalselt vastutavatele kohtadele, tuleb sõlmida peale töölepingu ka leping varalise vastutuse kohta. Varalise vastutuse lepingu sõlmimine on üheks vajalikuks tingimuseks materiaalselt vastutavale kohale vormistamisel ning ühtlasi tagatiseks, mis annab õiguse töötajalt sisse nõuda tema poolt tekitatud kahjud ettevõttele. Varalise vastutuse lepingus tuleb täpselt kindlaks määrata töötaja materiaalse vastutuse kord ja tingimused tekkida võivate puudujääkide tasumiseks. Kooskõlas varalise vastutuse lepinguga kannab töötaja täielikku materiaalsel vastutust temale usaldatud kaupade ja rahaliste vahendite säilimise eest. Puudujääkide tekkimisel töötaja süü tõttu on viimane kohustatud tasuma tekkinud puudujäägi.

Piiratud materiaalse vastutuse juures kõik raamatukaubanduse alal töötajad vastutavad varanduslikult tööandja ees temale teenistuskohuste täitmisel tehtud kahju eest tegeliku kahju suuruses, kuid mitte üle $\frac{1}{3}$ oma tariifsest palgamäärast, kui kahju on tekkinud lohakuse tõttu töö juures või seaduse, töö sisekorra eeskirjade, erijuhendite ja tööandja korralduste rikkumise tõttu. Pii-

rätud materiaalne vastutus tekib a) vähema raha saamisel, kui arves ette nähtud, b) dokumentide kaotamisel või dokumentide täielikul või osalisel väärtusetuks muutumisel, c) juhul, kui töötajate süü tõttu peab ettevõtte tasuma trahvi või tegema liigseid kulutusi.

Ülalmärgitud juhtudel nõutakse kahju sisse töötajalt administratsiooni korraldusel palgast mahaarvestamise teel. Tööandja võib teha korralduse mahaarvamiseks palgast hiljemalt ühe kuu jooksul, arvates töötaja poolt tehtud kahju avastamise päevast. Mahaarvamist ei või teha enne seitset päeva, arvates administratsiooni korralduse teatamise päevast töötajale. Kui töötaja avaldab selle tähtaja jooksul vaide mahaarvamise seaduslikkuse või selle suuruse kohta, siis mahaarvamist ei tohi teostada ja küsimus tuleb esitada lahendamiseks töötulide komisjonile (administratsiooni poolt hiljemalt 14 päeva jooksul) või teatud juhtudel rahva-kohtusse.

Mahaarvamist töötaja palgast võib teostada ainult sellise arvestusega, et igal palgamaksmisel mahaarvatav summa ei moodustaks üle 20% arvestatavalt töötasult ning et see summa koos teiste kohtu või vastuvaidlematus korras teostatavate kinnipidamistega ei tõuseks üle 50% töötajale kuuluvast palgast.

Töötajad vastutavad materiaalselt administratsiooni ees ettevõtte tekitatud kahju eest täies kahju ulatuses järgmistel juhtudel:

a) kui kahju on tekitatud töötaja tegevusega, mis sisaldab kriminaalkorras jälitatava teo tunnuseid;

b) kui eriseadusega on töötajale pandud täielik või kõrgendatud (üle $\frac{1}{3}$ tariifsest palgamäärast) materiaalne vastutus kahju eest, mis on seoses teenistuskohustuste täitmisega;

c) kui töötaja ja administratsiooni vahel on sõlmitud eriline kirjalik leping, millega töötaja võtab endale täieliku või kõrgendatud materiaalse vastutuse kaupade puudujäägi eest, mis on usaldatud temale hoidmiseks või muuks otstarbeks;

d) kui kahju on tekitatud väljaspool teenistuskohuste täitmist.

Tekitatud kahju hüvitamine toimub töötaja palgast kinnipidamise teel. Kui töötaja ei nõustu tasuma tekitatud kahju või vaidleb kahju summa suuruse vastu, siis tuleb küsimus anda lahendada kohtusse. Töötaja nõusolek vabatahtlikult tasuda tekitatud kahju palgast kinnipidamise teel vormistatakse kirjalikult kohustusena töötaja poolt.

Mõnikord ei tohi aga puudujäägi küsimust lahendada üksnes tekitatud kahju sissenõudmisega. Kui puudujääk (sõltumata summa suurusest) on tekkinud omastamise, raiskamise või mõne muu kuritahtliku tegevuse tagajärjel, siis tuleb küsimus anda lahendamiseks jälitusorganitele süüdlase kriminaalsele vastutusele võtmiseks. Samuti tuleb saata jälitusorganitele nende puudujääkide toimikud, mille juures ei ole küll kuritahtlikku tegevust, kuid

puudujäägi summa on küllaltki suur. Küsimuse puudujäägi summa suuruse kohta otsustab igal konkreetsel juhul ettevõtte administratsioon.

Tööstaaž

Tööstaaž omab suure tähtsuse tööliste ja teenistujate kindlustamisel pensionidega ja sotsiaalkindlustuse abirahadega. Eristatakse kolme tööstaaži: üldine, pidev ja teatud tööala tööstaaž.

Üldine tööstaaž — see on summeeritud, üldine töötamise kestus töölisena või teenistujana. Üldisesse tööstaaži arvatakse töötaja või teenistuja kogu tööaeg, sõltumata sellest, oli see töö pidev, ajutine, mittekoosseisuline jne. Üldise tööstaaži hulka arvatatakse kõik tööliigid, mis kuulusid sotsiaalkindlustuse alla ja millelt maksti sotsiaalkindlustust.

Pidevaks tööstaažiks nimetatakse tööliste või teenistuja pidevat töötamist ühes ja samas ettevõttes. Teatud juhtudel säilitatakse pidev tööstaaž ka siis, kui tööline või teenistuja läheb üle ühest ettevõttest või asutusest teise ilma vaheajata, teatud juhtudel aga ka vaheajaga töös.

Pidev tööstaaž säilitatakse järgmistel juhtudel:

1) Nõukogude Armees ja Sõja-Merelaevastikus teenimine, samuti ka partisanisalkades olemise aeg, kui sõjaväest või partisanisalgast vabanenu asub tööle töölisena või teenistujana kolme kuu jooksul pärast vabanemist;

2) õppimise aeg tööstus-, raudtee- ja vabrikukoolides;

3) tööliste või teenistuja üleviimisel ühest ettevõttest või asutusest teise kõrgemalseisva organi korraldusel;

4) töötajale, kes viibisid kinnipidamiskohtades või kohtu ning uurimise all ja kes on täiesti rehabiliteeritud;

5) üleminekul teisele tööle seoses valitavale ametikohale valimisega riiklikus asutuses ja kooperatiivses või ühiskondlikus organisatsioonis;

6) tööle asumisel pärast invaliidsust;

7) tööle asumisel pärast rohkem kui kaks kuud kestnud ja vallandamist põhjustanud haigust;

8) teisele tööle asumisel seoses vallandamisega koosseisude koondamise või asutuse likvideerimise tõttu, kui töövaheaeg ei kestnud üle ühe kuu;

9) tööle asumisel pärast õppeasutuse lõpetamist, kuhu töötaja oli komandeeritud riigiasutuse, majandusliku või ühiskondliku organisatsiooni otsusega;

10) üleminekul tööle teise paikkonda seoses abikaasa sinna üleviimisega, kui seejuures töövaheaeg ei ületa ühte kuud;

11) töölistele ja teenistujatele, kes on astunud tööle teistesse ettevõtetesse või asutustesse seoses ettevõtte või asutuse evakueerimisega ja kui töövaheaeg ei ületa kolme kuud;

12) töötajale, kes lähevad üle ühest asutusest teise omal soovil.

vil, kuid mõlema asutuse juhataja nõusolekul, ja kui tööleasumine toimub vahetult järgneval päeval pärast eelmisest asutusest vabastamist.

Töötülide komisjonid

Kõik töötülid, millised ei ole reguleeritud töötaja ja administratsiooni vahetute läbirääkimistega, vaadatakse läbi töötülide komisjonis. Töötülide komisjonid moodustatakse võrdsel arvul administratsiooni esindajatest ühelt poolt ja asutuse ametiühingu komitee esindajatest teiselt poolt. Avaldused töötülide läbivaatamiseks esitatakse ametiühingu komiteele ja peavad olema läbi vaadatud hiljemalt 5 päeva jooksul arvates avalduse saamise päevast. Avalduse läbivaatamisel on vajalik töötaja isiklik osavõtt või luba küsimust otsustada ilma tema juuresolekuta. Töötülide otsused tehakse ainult poolte kokkuleppel. Otsused peavad olema põhjendatud kehtiva tööseadusandlusega, kollektiivlepinguga või töölepinguga. Töötülide komisjoni otsuseis hagilise iseloomuga rahaliste nõuete kohta tuleb näidata igale asjaosalisele töötajale kuuluv täpne summa. Töötülide komisjoni istungi protokoll ära kirjutatakse esitada töötajale hiljemalt 3 päeva jooksul. Kui töötaja ei ole rahul töötülide komisjoni otsusega või kui töötülide komisjonis ei saavutatud kokkulepet, siis on töötajal õigus esitada kaebus ametiühingu kohalikule komiteele. Kaebused tuleb esitada 10 päeva jooksul, arvates töötülide istungi protokoll ära kirjutamise päevast. Kohalik ametiühingu komitee on kohustatud saabunud kaebused läbi vaatama hiljemalt 7 päeva jooksul. Töötaja, kes ei ole rahul kohaliku ametiühingu komitee otsusega, võib pöörduda järgnevalt avaldusega kohtu poole töötüli otsustamiseks. Avaldus tuleb esitada rahvakohtusse hiljemalt 10 päeva jooksul, arvates kohaliku ametiühingu komitee määruse saamisest. Töötülide komisjoni otsused omavad kohustusliku jõu ega kuulu mingisugusele kinnitamisele. Töötülide komisjoni otsus tuleb täita administratsiooni poolt 10 päeva jooksul, kui otsuses ei ole märgitud teist tähtaega. Kui administratsioon ei täida otsust tähtajaks või keeldub täitmast, siis kohaliku ametiühingu komitee poolt antakse asjast huvitatud isikule tõend, milline omab täiteleva jõu. Tõendit ei anta sel juhul, kui töötaja või administratsioon pöördus rahvakohtusse. Tõend tuleb esitada hiljemalt 3 kuu jooksul kohtutäiturile, kes viib ellu ametiühingu komitee otsuse kohustuslikus korras.

ARVESTUS JA ARUANDLUS KAUPLUSES.

Kassaoperatsioonid

Raha vastuvõtmise ja kassa sissetuleku-operatsioonide vormistamine. Sularaha vastuvõtmine ettevõtte kassa poolt peab toimuma kassa sissetuleku-orderite (vorm K-1) järgi, mis on alla kirjutatud pea (vanem) raamatupidaja poolt või selleks volitatud isikute poolt. Raha vastuvõtmise kohta antakse kviitung, mis on varustatud raamatupidaja ja kassapidaja allkirjaga. Kassa sissetuleku-orderid ja kviitungid nende juurde tuleb kirjutada findiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi, määrimisi või parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

Pärast raha saamist kassa sissetuleku-orderid kirjutatakse viivitamata alla kassapidaja poolt, ning orderitele juurdelisatud dokumendid kustutatakse stambiga või märkusega «Saadud», ühes kuupäeva äranäitamisega.

Kassa sissetuleku-orderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

- a) pea (vanem) raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderil ja nende ehtsust;
- b) kassa sissetuleku-orderi vormistamise õigsust;
- c) orderis loetletud lisade olemasolu.

Kui ei ole kinni peetud kas või ühestki neist nõudmistest, tagastab kassapidaja orderi raamatupidamisele selle vajalikuks vormistamiseks.

Raha väljaandmise ja väljamineku-operatsioonide vormistamine. Sularaha väljaandmine ettevõtete kassade poolt toimub kassa väljaminekuorderi (vorm K-5) või seda asendava teise vastavalt vormistatud dokumendi järgi, kusjuures nendele dokumentidele lüüakse kassa väljamineku-orderit asendav eri tempel. Dokumendid raha väljaandmiseks peavad olema alla kirjutatud ettevõtte juhataja ja pea (vanem) raamatupidaja või selleks volitatud isikute poolt. Kassa väljamineku-orderites tuleb ära näidata nende koostamise alus ja loetleda neile juurdelisatud dokumendid. Kassa väljamineku-orderi järgi võib raha välja maksta kassast ainult väljamineku-orderi koostamise päeval. Neil juhtudel,

kui kassa väljamineku-orderite juurde lisatud dokumentidel on ettevõtte juhataja lubamispealkiri, ei ole ettevõtte juhataja allkiri kassa väljamineku-orderitel nende dokumentide väljamaksmiseks vajalik.

Kassa väljamineku-orderid tuleb kirjutada tindiga, täpselt ja selgelt. Neis dokumentides ei ole lubatud teha mingisuguseid kraapimisi, määrimisi või parandusi, kuigi need oleksid varustatud selgitavate märkustega.

Kassa väljamineku-orderid kirjutatakse kassapidaja poolt viivitamata alla pärast nende järgi raha väljaandmist, kusjuures nende orderite juurde lisatud dokumendid aga kustutatakse stambiga või märkusega «Makstud», ühes kuupäeva äranäitamisega.

Kassa väljamineku-orderi saamisel on kassapidaja kohustatud kontrollima:

- a) juhataja ja pea (vanem) raamatupidaja või selleks volitatud isikute allkirjade olemasolu orderitel ja nende ehtsust;
- b) kassa väljamineku-orderi vormistamise õigsust;
- c) orderites loetletud lisade olemasolu.

Juhul, kui ei ole kinni peetud kas või ühestki neist nõudmistest, ei võta kassapidaja orderit tasumiseks vastu.

Raha väljaandmisel kassa väljamineku-orderi järgi isikuile nõuab kassapidaja raha saaja isikut tõendava passi või muu dokumendi ettenäitamist, kusjuures kassapidaja märgib orderile dokumendi numbrit, kelle poolt ja millal dokument välja antud, ja võtab orderile ühtlasi saaja allkirja. Kui kassaorder on koostatud väljamaksmiseks mitmele isikule vastavalt orderite juurdelisatud maksulehtedele ja muudele dokumentidele, siis rahasaajad kirjutavad alla maksudokumendi vastavasse lahtrisse. Isikud, kes saavad raha, kirjutavad alla orderitel ainult tindiga, saadud summa äratähendamisega: rublad — sõnadega, kopikad — numbritega.

Sularaha väljamaksmist teostab kassapidaja ainult kassa väljamineku-orderil tähendatud isikule. Kui väljamaksmist teostatakse volituse järgi, siis tuleb orderil või maksulehel näidata isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kelle kaudu teostatakse väljamaksmist. Volitus jääb kassapidaja kätte ja kinnitatakse kassa väljamineku-orderi juurde, selle väljaandmise kuupäev aga märgitakse orderile või orderile juurdelisatud kassa väljaminekudokumendile. Raha väljaandmisel isikule, kellel ei ole võimalik isiklikult alla kirjutada, võib tema palvel tema eest alla kirjutada teine isik, kuid mitte antud asutuse raamatupidamise või kassa töötaja. Kassa väljaminekudokumendile märgitakse tegelikku rahasaajat ja tema eest allakirjutavat isikut tõendava dokumendi väljaandmise number, kuupäev ja koht.

Töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensioonide ja preemiate väljamaksmine toimub kassapidaja poolt maksulehtede järgi, koostamata kassa väljamineku-orderit iga saaja kohta.

Kolme päeva möödumisel pärast pangast raha saamist töötasu, stipendiumide, ajutise töövõimetuse toetuste, pensionide ja preemiate maksmiseks peab kassapidaja:

a) maksulehtedes isiku nime vastas, kellel jäi saamata töötasu, stipendium, toetus ajutise töövõimetuse puhul, pension või preemia, panema stambi või tegema käsitsi märkuse «Deponeeritud»;

b) koostama deponeeritud summade registri;

c) maksulehe esimesele lehele tegema pealkirja töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetuse, pensioni või preemia alal tegelikult väljamakstud summa kohta ja välja maksmata jäänud summa kohta, mis kuulub deponeerimisele, võrdlema need summad maksulehe üldkokkuvõttega ja tõestama oma ailkirjaga. Pärast seda kirjutab raamatupidamine samal päeval välja kassa väljamineku-orderi tegelikult väljamakstud töötasu, stipendiumi, ajutise töövõimetuse toetuse, pensioni või preemia summa kohta ja annab selle orderi üle kassasse.

Tuleb jälgida ka seda, et kassasse laekunud sularaha antakse üle igapäevaliselt Riigipanga kohalikule osakonnale, kusjuures kassasse on lubatud jätta sularaha üksnes limiidi piires, milline kinnitatakse iga kaupluse kohta Riigipanga kohaliku osakonna poolt.

Kaupade müük sularaha eest. Selliste operatsioonide olemus seisneb selles, et ostja, makstes raha kassasse, saab samaaegselt kaupluses sama summa eest kaupu. Selle tulemusena kaubavarud vähenevad, kuid üheaegselt saab kauplus selle eest raha. Sellist kaupade väljamineku ja raha sissetuleku registreerimist on aga tarvis väga rangelt arvestada.

Alddokumendiks, mille kaudu vormistatakse kaupade müüki sularahas, on kassatšekk, milline kirjutatakse välja müüja poolt 2-es eksemplaris ning antakse ostjale. Kassatšekk täidetakse läbi kopeeri, millele kirjutatakse vastavad rekvisiidid: osakonna nimetus või šifr, kuupäev ja müügisumma. Saades ostjalt raha, on kassapidaja kohustatud valjult nimetama saadud rahasumma, ning panema selle eraldi, ostjale nähtavale kohale. Seejärel antakse ostjale tagasi kuuluv summa, ning samuti üks eksemplar kassatšekist, kus on vastav mäрге tasumise kohta. Alles pärast seda võib kassapidaja panna raha kassasse.

Müüja, saades ostjalt tasutud kassatšeki, peab kontrollima kassatšeki kuupäeva, ning meeles pidama, et kauplusest kord välja viidud või eelmistel päevadel tasutud kassatšekid on kehtetud. Kauba väljastamisel paigutatakse kassatšekk tšekivardasse. Päeva lõpul peab iga müüja juures tšekivardas olema nii suure summa eest makstud kassatšekke, mille eest nad väljastasid kaupu ostjatele. Samal ajal kaupluse kõigi osakondade müüjatel peab olema samasuguse summa eest kassatšekke kui on kassasse laekunud raha. See annab võimaluse kassatšekkide alusel koostada jaemüügi aruande ühtse dokumendiga. Selleks tööpäeva lõpul kaupluse juhataja koos kassapidajaga fikseerib sularaha

summa kassas, milline vormistatakse spetsiaalses raamatus, kus märgitakse: kuupäev, raha summa kassas päeva lõpul ja kaupluse juhataja ja kassapidaja allkiri.

Samal ajal kaupluse müüjad arvutavad kokku kassatšekid, määrates seega ühtlasi kindlaks päeva jooksul müüdnud kaupade summa. See summa peab võrduma kassasse laekunud raha summa, mis omakorda määratakse kindlaks kassapidaja poolt kassasse jäänud kassatšekkide teiste eksemplaride alusel.

Kokkulöödnud kassatšekkide alusel koostatakse kaubamüügi päeva-aruanne. Kaubamüügi päeva-aruanne koostatakse kassatšekkide alusel, mis määrab kindlaks sularaha müügi kaupluses päeva jooksul. Kaubamüügi päeva-aruandes märgitakse iga osakonna viisi kaubamüügi summa kassatšekkide järgi (kassatšekkide nr.), läbimüügi summa ja isikute allkirjad, kes on vastutavad osakonna materiaalsete väärtuste eest.

Kaubamüügi päeva-aruanne kirjutatakse alla kassapidaja ja kaupluse juhataja poolt.

Seega kaubamüügi päeva-aruanne on dokumendiks, mis määrab kindlaks kassasse laekunud raha summa kaupade müügi eest, kuid on üheaegselt ka kaupade väljamineku dokumendiks. Kaubamüügi päeva-aruanne on koonddokumendiks, milline haarab enesesse kõik jaemüügi operatsioonid aruandepäeva jooksul. Kaubamüügi päeva-aruandele juurdelisatud algdokumendid — kassatšekid — säilitatakse:

1) eksemplarid, millised asuvad kassas — kaupluse juhataja käes;

2) eksemplarid, millised asuvad müüjate käes — osakonna juhataja juures.

Kassatšekid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast järjekordse inventuuri tulemuste väljatoomist, kuna kassamüügi päeva-aruanne on raamatupidamise aruandluse dokumendiks, milline lisatakse kaupluse aruande juurde.

Kassasse laekunud sularaha jaemüügi eest vormistatakse aga kassa sissetuleku orderiga.

Mehaaniliste kassaaparaatide kasutamine. Neis kauplustes, kus on kasutusel mehaanilised kassaaparaadid, on jaemüügi arvestus palju lihtsam. Eelkõige puudub siin vajadus müüjate poolt kassatšekkide väljakirjutamiseks, ning samuti on kassapidaja vabastatud kassatšekkide kokkuarvestamisest, kuna seda teostab kassaaparaadi lugeja.

Kaupluse juhataja koos kassapidajaga märgib iga tööpäeva alguses ja tööpäeva lõpul üles kassaaparaadi lugeja seisu registreerimisraamatusse. Registreerimisraamat antakse raamatukaubastu poolt, milline on nummerdatud ja hoitakse kaupluse juhataja käes. Samasse raamatusse märgitakse ka kassa poolt väljalöödnud tšekkide maksumus, ja milliste alustel on kassapidaja poolt ostjatele raha tagastatud (üksnes kaupluse juhataja loal).

Ulalmainitud andmete alusel määratakse kindlaks päevane müügi-summa, kusjuures registreerimisraamatusse märgitakse:

Aasta ja kuu	Kontroll-arvesti näitaja, mis registreerib summeeritud näitaja üleminekut nullile	Summeeritud rahaline näitaja			Tagastatud ostjatele	Päevane müük	Kaupluse juhataja ja kassapidaja allkiri
		Päeva alguseks		Summa tööpäeva lõpuks			
		Summa	Kaupluse juhataja ja kassapidaja allkiri				

Raha arvestus toimub kassaaparaadi poolt kasvavates summasdes 1—100 000-00, kusjuures lugeja automaatselt läheb 100 000-00 juures jälle nullile. Kassaaparaadi arvesti paigutatakse samuti nullile järjekordsel inventeerimisel ja muudel juhtudel (näiteks pärast remonti), kusjuures igal juhul tuleb koostada selle kohta akt.

Kaupade müügiarvestus raha maksmisel müüjale. Väikestes kauplustes, millede koosseisus ei ole kassapidajat, toimub raha maksmine kaupade eest otseselt müüjate kätte. Neil juhtudel on väga vajalik rahasummade arvestus raamatute ja muude kaupade kohta eraldi. Selleks on tarvis, et iga müüja peab arvestusvihikut, kuhu ta registreerib kõik summad, millised saadakse müüdüd kaupade eest. On otstarbekohane registreerida mitte üksnes ainult raamatute eest saadud rahasummad, kusjuures ülejäänud summa moodustaks muude kaupade müügisumma, vaid tuleb märkida eraldi lahtrisse nii raamatute müügisumma ja teise lahtrisse muude kaupade eest saadud müügisumma. Päeva lõpul lüüakse kumbagi kaubaliigi müügid eraldi kokku, mille tulemusena saadakse müügisummad kaupluses ja muude kaupade kohta eraldi.

Kassaraamat. Igas kaupluses tuleb pidada vormikohast (K-6) kassaraamatut, milles võetakse arvele kõik sularaha sissetulekud ja väljaminekud. Iga kassaraamat peab olema nummerdatud, läbinõõritud ja pitseeritud. Kassaraamatu lehtede arv tõestatakse antud ettevõtte või kõrgemalseisva organi juhataja ja pea (vanem)-raamatupidaja allkirjaga. Kassaraamatut peetakse kahes eksemplaris läbi kopeeri. Teised eksemplaris on rebitavad ja asendavad kassapidaja aruannet, kuna esimesed eksemplaris jäävad kassaraamatusse. Lehtede esimesed eksemplaris, mis jäävad kassaraamatusse ja teised, ärarebitavad lehed, mis kuuluvad üleandmisele raamatupidamisele kassapidaja aruandena, nummerdatakse ühesuguste numbritega.

Kassaraamatusse on keelatud teha kraapimisi ja selgitavate märkustega varustamata parandusi. Tehtud parandused tõesta-

takse ettevõtte kassapidaja ja pea (vanem) raamatupidaja allkirjadega.

Sissekanded kassaraamatusse tehakse kassapidaja poolt pärast raha saamist või väljaandmist iga orderi või seda asendava teise dokumendi järgi. Iga tööpäeva lõpul võtab kassapidaja kokku päeva operatsioonid, toob välja raha jäägi kassas järgmiseks päevaks ja annab teise, ärarebitava lehe kassapidaja aruandena koos kassa sissetuleku- ja väljamineku-dokumentidega raamatupidamisse allkirja vastu kassaraamatus.

Kontroll kassaraamatu õige pidamise üle pannakse asutuse pea (vanem) raamatupidajale.

Kaupluse aruandlus

Kaupluse aruandlus peab vastama reale nõuetele, milledest tähtsamad on aruandluse täpsus, õigsus ja aruannete esitamise õigeaegsus. Sellepärast peavad nii kaupluse juhataja kui ka raamatupidaja looma kaupluses sellise korra ja tingimused, mis tagaksid eelpool nimetatud nõudmised.

Materiaalselt vastutavate töötajate põhiliseks aruandeks on kaubaaruanne. Kaubaaruanne koosneb kahest osast: kaupade sissetulek ja kaupade väljaminek.

Kaupade sissetuleku poolele kantakse kronoloogilises järjekorras kõik kaupade sissetulekud eraldi raamatukaupade ja eraldi muude kaupade kohta, ning tehakse kokkuvõtte laekumise kohta perioodi jooksul kui ka kokkuvõtte koos saldoga.

Kaupade väljamineku poolele kantakse müük sularaha eest, milliseks dokumendiks on kaubamüügi päeva-aruanne või mõni muu dokument, millega on vormistatud kaupluse sularaha müük. Samuti kantakse väljamineku poolele müük pangaülekannetega vastava perioodi jooksul. Ka väljamineku poolel on vajalik näidata müük raamatukaupade ja muude kaupade kohta eraldi. Tehakse kokkuvõtte väljamineku kohta aruande perioodi jooksul ja tuuakse ühtlasi välja saldo aruande perioodi lõpuks (kaupade sissetulek koos saldoga — kaupade väljaminek aruande perioodi jooksul).

Kõik aruandluse materjalid tuleb koostada kahes eksemplaris, millest üks eksemplar koos algdokumentidega antakse kaupluse raamatupidamisele, kuna teine eksemplar jääb materiaalselt vastutava isiku kätte.

Peale raamatupidamise aruandluse koostab raamatukauplus veel operatiiv-statistilisi aruandeid kaubakäibe põhiliste näitajate kohta. Operatiiv-statistiline aruandlus haarab samuti kõiki neid tööpiirkondi, millised ei väljendu raamatupidamise aruandluses.

Aruanne kaubakäibe kohta vorm № 1-kt. See aruanne esitatakse kaupluse poolt iga aruandekuule järgneva kuu 2-ks kuu-päevaks (välja arvatud märts, juuni, september ja detsember, s. t.

kvartali viimaste kuude eest). See vorm haarab ainult kaks kaubakäibe näitajat — kaupade müügi ja laoiseisu. Selle vormi tähtsus seisneb selles, et raamatukaubastu saaks koheselt peale aruandekuu lõppemist kindlaks määrata käibe möödunud kuu kohta ja ühtlasi laoiseisud, ootamata raamatupidamise aruandeid.

Peale vormi № 1-kt teatavad kauplused telefoni teel iga kuu 17. kuupäevaks jooksva kuu 15 päeva müügi raamatukaupade kohta.

Kvartali aruanne kaubakäibe kohta vorm № 2-kt. See aruanne esitatakse kaupluse poolt kvartali viimase kuu, s. t. märtsi, juuni, septembri ja detsembrikuu eest. Aruanne koostatakse kvartali kahe kuu kohta raamatupidamise aruannete andmete alusel ja kolmanda kuu kohta operatiivandmete alusel. Aruanne vorm № 2-kt esitatakse samuti järgneva kuu 2-ks kuupäevaks.

Peale selle esitatakse kaupluste poolt veel aruanded vorm № 10-kt — «Andmed V. I. Lenini teoste laekumise ja jääkide kohta» ja vorm № 11 — «Aruanne ettetellijate arvu ja ettetellivate teoste köidete jääkide kohta». Mõlemad nimetatud aruanded tuleb esitada kaks korda aastas — 5. jaanuariks ja 5. juuliks.

ARVUTUSED ARVELAUAL

Kontoriarvelaud on lihtsaks ja praktiliseks abinõuks arvutuste teostamisel. Arvelaud koosneb täisnurksest raamist, millesse on asetatud rida paralleelseid traate. Iga traadile on paigutatud 10 puust kettakest (välja arvatud neljas traat altpoolt, millel on neli kettakest). Neljas rida, millel on neli kettakest, asendab siin koma, mis eraldab ülalpool asuvaid terveid ühikuid allpool asuvatest kümnendikest, sajandikest ja tuhandikest. Traatide arvestus algab altpoolt. Neljanda, kaheksanda ja üheteistkümnenda rea esimesed kettad ning kõikide ridade viiendad ja kuuendad kettad omavad eri värvuse võrreldes kõigi teiste ketastega, mis omakorda kiirendab ja hõlbustab arvutamist.

Arvelaua ehitus põhineb kümnendsüsteemil, mille juures alama järgu kümme kettakest moodustavad järgmise järgu ühe terve (ühe kettakese) või vastupidi, mingisuguse traadi üks kettake vastab alumise traadi kümnele kettakesele.

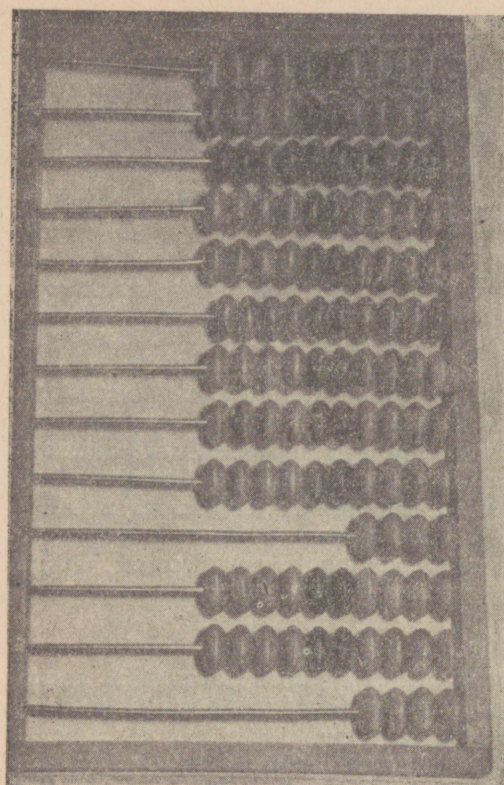
Töötamiseks tuleb arvelaud asetada selliselt, et arvelaua raami vasakpoolne äär asuks töötaja ees laual parema öla vastas. Tehed arvelaual toimuvad kettakeste ümberliigutamise teel. Enne arvutuse algust peavad kettakesed asuma paremal poolel, kusjuures kettakeste ümberpaigutamist paremalt vasakule teostatakse parema käe keskmise ja nimetissõrme kaasabil, vasakult paremale aga pöidlaga või keskmise sõrmega.

Liitmine arvelaual. Liitmisel kettakesi liigutatakse paremalt vasakule alates kõrgema järgu liidetavast, millele lisatakse teine liidetav, kolmas jne.

Näiteks on tarvis liita arvud 1352 rbl. 46 kop., 2236 rbl. 25 kop. ja 911 rbl. 28 kop.

Selleks on tarvis arvelauale paigutada esimene liidetav 1352 rbl. 46 kop. järgmiselt: 8. reale paigutame ühe kettakese (tuhandelised), 7. reale kolm kettakest (sajalised), 6. reale viis kettakest (kümmelised), 5. reale kaks kettakest (ühelised), 3. reale neli kettakest (kümnendikud) ja 2. reale kuus kettakest (sajandikud). Järgnevalt paigutame arvelauale teise liidetava 2236 rbl. 25 kop. ning lõppeks kolmanda liidetava 911 rbl. 28 kop., mis moodustabki kolme liidetava summa 4499 rbl. 99 kop.

Kui arvude liitmisel antud traadi parempoolses osas on vähem kettakesi kui järgmisel liidetaval vastava järgu ühelisi, siis tuleb



- Sajad miljonid
- Kümned miljonid
- Miljonid
- Sajatuhandelised
- Kümnetuhandelised
- Tuhandelised
- Sajalised
- Kümmelised
- Ühelised
- Traat, mis asendab koma
- Kümnendikud
- Sajandikud

Joon. 26. Arvelaua ehitus.

järgmise traadi kettale lisada üks ketas, ning antud järgu traadil tagasi lükata ülearu liidetud üheliste hulk (iga järgu ülemisel traadil olev ketas koosneb alama järgu 10 kettakesest).

Näiteks kui me liitsime arvud 1352 rbl. 46 kop. ning 2236 rbl. 25 kop., siis saime summa 3588 rbl. 71 kop. Nüüd on tarvis juurde lisada veel arv 911 rbl. 28 kop. Selleks on tarvis 8. reas (tuhandelised) paigutada üks ketas, kuna 7. reas (sajalised) tagasi lükata ülearu liidetud üks sajaline ketas, 6. reas (kümmelised) lisada üks ketas, 5. reas (ühelised) — üks ketas, 3. reas (kümnendikud) kaks ketast ning 2. reas (sajandikud) kaheksa ketast, ning saame summa 4499 rbl. 99 kop.

Kui liitmisel mõnel traadil on kõik kümme kettakest lükatud vasakule, siis tuleb need tagasi lükata paremale ning asendada ülemisest reast ühe kettakesega.

Lahutamise arvelaua. Lahutamist arvelaual tuleb teostada järgmises korras: arvelauale paigutatakse vähendatav ning alates vähendatava kõrgematest järkudest lükatakse tagasi vasakult

paremale nõutav kettakeste arv, mis tähistab lahutatava vastavaid numbreid.

Näiteks on tarvis lahutada 438 rbl. 60 kop. — 128 rbl. Selleks on tarvis 7. realt (sajalised) lahutada 1 kettakene, 6. realt (kümmelised) kaks kettakest ning 5. realt (ühelised) kaheksa kettakest. Järelejäänud kettakesed näitavad otsitavat vahet 310 rbl. 60 kop. Kui lahutamisel mõnes järgus on kettakesi vähem kui lahutatava vastavas järgus, siis tuleb ülemises järgus tagasi lükata üks kettake, kuna antud järgus tuleb lisada üleüldiselt tagasilükatud kettakeste arv.

Näiteks 9647 rbl. — 3472 rbl.

Paneme arvelauale vähendatava 9647 rbl., 8. järgus lükkame tagasi 3 kettakest (tuhandelised), 7. järgus 4 kettakest (sajalised), 6. järgus on 4 kettakest (kümmelised), lahutada on aga tarvis 7, selleks lükkame tagasi 7. järgus (sajalised) 1 kettakese ning 6. järgus lisame aga 3 kettakest (10—7), 5. järgus lahutame 2 kettakest ning saamegi arvelaual otsitava vahe 6175 rbl.

Lahutamisel arvust, mis lõpeb nulliga, on tarvis vahetada kõrgema järgu üks kettakene alama järgu kümne kettakesega. Näiteks 1000—8, selleks on tarvis tuhandeliste järgus (8) tagasi lükata üks kettakene ning paigutada sajaliste järgus (7) kümme kettakest, seejärel sajaliste järgus (7) tagasi lükata üks kettakene ja paigutada kümmeliste järgus (5) kümme kettakest; järgnevalt kümmeliste järgus (5) tagasi lükata üks kettakene ja üheliste järgus (4) paigutada kaks kettakest (10—8), ning saamegi vahe 1000 rbl.—8 rbl. = 992 rbl.

Kasutades liitmisel või lahutamisel arvude ümardamist, võib sageli lihtsustada vastuse leidmist. Ümardatud arvudeks nimetatakse arvusid, mis lõpevad nullidega, nagu näiteks 1000, 100, 260 jne. Kui liitmisel liidetav on lähedane mõnele ümardatud arvule, siis paigutatakse arvelauale esmalt ümardatud arv, ning seejärel lahutatakse vahe. Näiteks 168 rbl. 77 kop. + 99 rbl. 95 kop., siis paneme arvelauale 168 rbl. 77 kop. ning liidame esmalt 100 rbl., ning seejärel lahutame 5 kop.

Kui lahutamisel lahutatav on lähedane mõnele ümardatud arvule, siis tuleb esmalt lahutada ümardatud arv, ning seejärel liigselt lahutatud vahe juurde lisada.

Näiteks 1842 rbl. 65 kop. — 999 rbl. 10 kop. Selleks on tarvis lahutada 1000 rbl., ning seejärel juurde lisada 90 kop. Summa 843 rbl. 55 kop. näitabki vahet.

Korrutamine arvelaual. Korrutamisel ühekohalise arvuga korrutatava paigutame arvelauale, korrutaja aga arvelaua ülemisele vabale reale. Seejärel alates kõrgemast järgust traadil olevate kettakeste arvu korrutame korrutajaga, mis on paigutatud ülemisele vabale traadile. Iga rea korrutise paigutame sellele reale, kus oli korrutatav (eelnevalt kustutades korrutatava kettakesed). Kui korrutis koosneb kahekohalisest arvust, siis paigutatakse korrutis kahele reale. Näiteks võtame korrutatava 2246 ja korrutaja 6

ning paigutame arvelauale. Seejärel arv 2 tuhandeliste järgus (8. traadil) korrutame 6-ga, pannes kümnetuhandeliste reale (9. traat) ühe kettakese, tuhandeliste (8) reale aga kaks kettakest; järgmise sajaliste reas oleva arvu 2 korrutame 6-ga, paigutades tuhandeliste (8) reale ühe kettakese juurde, sajaliste (7) reale juurde kaks kettakest; seejärel korrutame kümneliste (6) reas oleva kettakeste arvu 6-ga, paigutades sajaliste reale juurde kaks kettakest ja kümneliste reale neli kettakest ning lõpuks korrutame üheliste (5) reas oleva kettakeste arvu 6-ga, paigutades kümneliste (6) reale juurde kolm kettakest ja üheliste reale kuus kettakest.

Seda korrutamist võib kujutada skemaatiliselt järgmiselt:

$$\begin{array}{r}
 12 \text{ tuhandelist} \\
 12 \text{ sajalist} \\
 24 \text{ kümnelist} \\
 36 \text{ ühelist} \\
 \hline
 13476
 \end{array}$$

Sama tulemuse saame, kui korrutatav pannakse arvelauale ja korrutame alates kõrgemast järgust ühe võrra vähendatud korrutajaga ja järk-järgult liidame korrutised arvelauale.

Näiteks 3563×7 ; paneme arvelauale korrutatava 3563, sellele arvule tuleb lisada veel 3563 korrutis 6-ga. Selleks korrutame korrutatava iga numbriga ja korrutised paneme järk-järgult arvelauale. 6 korda 3 tuhandelist on 18 tuhandelist; 6 korda 5 sajalist on 30 sajalist, siis 6 korda 6 kümnelist on 36 kümnelist, s. o. 360 ühelist ja lõppeks 6 korda 3 ühelist on 18 ühelist, arvelauale loemegi saadud arvu 24941.

Et korrutada mõnda arvu 2-ga või 3-ga, tuleb see arv panna arvelauale vastavalt 2 või 3 korda järjest.

$$\begin{aligned}
 \text{Näiteks } 220 \times 2 &= 220 + 220 = 440 \\
 325 \times 3 &= 325 + 325 + 325 = 975.
 \end{aligned}$$

Et korrutada mõnda arvu 4-ga, tuleb see arv panna arvelauale kaks korda ja saadud summa korrutada 2-ga.

$$125 \times 4 = 125 + 125 + 250 = 500.$$

Et korrutada arvu 5-ga, tuleb see arv enne korrutada 10-ga ja saadud korrutis jagada 2-ga.

$$248 \times 5 = \frac{248 \times 10}{2} = 1240.$$

Selleks et mingit arvu jagada 2-ga, tuleb, alates madalamast järgust, lükata tagasi igal traadil olevatest kettakeste arvust pool; kui aga mõnel traadil on kettakesi paaritu arv, siis tuleb sellel traadil tagasi lükata üks kettake rohkem kui järele jääb ja 5 kettakest lisada järgmisel alumisel traadil.

Näiteks $5726 : 2$.

Paneme arvelauale 5726; 5-ndal traadil lükkame tagasi 3 kettakest, 6-ndal — 1 kettakese, 7-ndal lükkame tagasi 4 kettakest ja 6-ndal lisame 5 kettakest ning 8-ndal lükkame tagasi 3 kettakest ja lisame 7-ndal 5 kettakest.

Arvelauaal saame otsitava jagatise 2863.

Et korrutada arvu 6-ga, tuleb arvu korrutada 5-ga ja korrutisele lisada antud arv (korrutatav).

$$\text{Näiteks } 464 \times 6 = \frac{464 \times 10}{2} + 464 = 2784.$$

Et korrutada arvu 7-ga, tuleb teda korrutada 5-ga ja tuiemusele lisada korrutatav kaks korda.

$$\text{Näiteks } 324 \times 7 = \frac{324 \times 10}{2} + 324 + 324 = 2268.$$

Et korrutada arvu 8-ga, tuleb teda korrutada 10-ga ja tulemusest lahutada antud arv (korrutatav) kaks korda.

$$\text{Näiteks } 328 \times 8 = (328 \times 10) - 328 - 328 = 2624.$$

Et korrutada arvu 9-ga, tuleb arv korrutada 10-ga ja korrutisest lahutada korrutatav.

$$\text{Näiteks } 624 \times 9 = (624 \times 10) - 624 = 5616.$$

Et korrutada mõnda arvu 10-ga, 100-ga, 1000-ga, tuleb see arv panna arvelauale nii mitme järgu võrra kõrgemale tema tõelisest kohast kui mitu nulli on korrutajas.

Korrutamisel 0,1-ga tuleb korrutatav paigutada ühe koha võrra madalamale järgule, korrutamisel 0,01-ga kahe koha võrra madalamale järgule tema tegelikust asukohast.

Kui korrutaja koosneb ühest numbrist ja ühest nullist, näiteks 40, siis tuleb korrutatavat alguses suurendada kümme korda ja paigutada arvelauale, ning seejärel saadud summa korrutada numbrilise arvuga (antud juhul 4-ga).

$$\text{Näiteks } 126 \times 40 = (126 \times 10) \times 4 = 5040.$$

Kui korrutaja koosneb ühest numbrist ja kahest nullist, siis tuleb korrutatavat suurendada sada korda ja paigutada arvelauale, ning seejärel korrutada sajalise numbrilise arvuga.

$$\text{Näiteks } 126 \times 300 = (126 \times 100) \times 3 = 37800.$$

Mitmekohaliste arvude korrutamisel kahe või mitmekohalise arvuga tuleb korrutaja lahutada arvudeks, mis oleksid sobivad korrutamiseks (tuleb kujutada korrutajat summana, teguritena, vahena, korrutise või murruna).

Üksikutel juhtudel korrutaja koosneb üksikuist tegureist nagu 42 koosneb 6×7 , $45 = 9 \times 5$, $63 = 9 \times 7$, $125 = 5 \times 5 \times 5$.

Kui korrutaja koosneb kahest tegurist, siis tuleb korrutatav

korrutada alguses ühe teguriga ja saadud summa korrutada teise teguriga. Näiteks $126 \times 42 = (126 \times 6) \times 7 = 5292$
 $265 \times 45 = (265 \times 9) \times 5 = 11925$
 $247 \times 216 = 247 \times 6 \times 6 \times 6 = 53352$

Korrutamisel on samuti sageli võimalik korrutajat kujutada üksikute liidetavatena, mida on hõlbus kasutada korrutamisel.

Näiteks 246×117 , selleks lahutame korrutaja 117 üksikuteks liidetavateks $7 + 100 + 10$. Seejärel korrutatava korrutame iga liidetavaga ja summad paigutame arvelauale.

$$\begin{array}{r} 246 \times 7 = 1722 \\ 246 \times 10 = 2460 \\ 246 \times 100 = 24600 \\ \hline 28782 \end{array}$$

Teades, et korrutatava ja korrutaja ümberpaigutamisest korrutis ei muutu, võib korrutajaks võtta hulga või kaalu ja jaotada ta üksikuteks liidetavateks.

Näiteks on tarvis leida 171 raamatu maksumus, kui raamatu hind on 17 rbl. 40 kop.

$$\begin{array}{r} 17 \text{ rbl. } 40 \text{ kop.} \times 100 = 1740 \text{ rbl.} \\ 17 \text{ rbl. } 40 \text{ kop.} \times 70 = 1218 \text{ rbl.} \\ 17 \text{ rbl. } 40 \text{ kop.} \times 1 = 17 \text{ rbl. } 40 \text{ kop.} \\ \hline \text{kokku } 2975 \text{ rbl. } 40 \text{ kop.} \end{array}$$

Siinjuures peab aga märkima, et arvelaual arvutatakse rohkem keerulisemaid arve, kuna lihtsamaid arve arvutatakse peast ja arvelauale paigutatakse üksnes summa.

Jagamine arvelaual. Jagatava jagamist ühekohalise jagajaga teostatakse samas järjekorras nagu ilma arvelauatagi. Näiteks on tarvis jagada $87460:4$. Selleks paneme arvelauale jagatava ja eraldame jagatavas alates kõrgematest järkudest sellise osa, et jagaja (4) mahuks ühekordne arv temasse. Antud juhul on selleks arvuks 8. Jagades $8:4$ -ga saame arvu 2, millise paigutame arvelaua kõige ülemisele traadile. Seejärel jagame $7 - 4$ -ga, saame 1, millise paigutame samuti arvelaua vabale traadile, kuid ühe koha võrra allapoole. Lahutades 7 kettakesest 4 kettakest, jagame $34 - 4$ -ga, saades 8, mille paigutame kolmandale vabale traadile. Järele jääb 2 kettakest ($34 - (8 \times 4)$), mis järgmise numbriga 6 moodustab arvu 26. Jagame $26 - 4$ -ga, saame 6, millise arvu paigutame neljandale traadile ülalt lugedes. Lahutades $26 - 24$, saame kaks kettakest, mis koos nulliga moodustab arvu 20, ning jagades 4 -ga saame 5, millise paigutame viiendale reale. Seega kettakesi ülalt allapoole lugedes saame arvu 21865, mis ongi jagatis.

Jagamist kahekohalise arvuga võib teostada kahel moodusel: lahutamise moodusel või liitmise moodusel. Lahutamise moodust kasutatakse sel juhul, kui jagatava numbrite osadesse mahub

jagaja vähem kui 5 korda, kuna liitmise moodust kasutatakse sel juhul, kui jagatava numbrite osadesse mahub jagaja rohkem kui 5 korda.

Pannes jagatava arvelauale, on tarvis eelkõige kindlaks teha, kas jagaja mahub rohkem kui 5 korda jagatava esimestesse numbritesse. Näiteks: $29748 : 134$; 134 mahub 297 -sse vähem kui 5 korda. Järelikult tuleb meil kasutada lahutamise moodust. Selleks paigutame arvelauale jagatava ja lahutame selle kolmest esimesest numbrist jagaja 134 . 297 saab lahutada 134 kaks korda

$$297 - 134 - 134 = 29$$

Lahutise esimese numbril 2 paigutame arvelaua ülemisele traadile ning võtame kolm järgmist numbrit 294 ning lahutame sellest jällegi 134 , $294 - 134 - 134 = 26$. Lahutise esimese numbril paigutame jällegi arvelaua teisele vabale traadile ning võtame jällegi kolm järgmist numbrit, millest lahutame jagaja 134 , $268 - 134 - 134 = 0$. Et 134 mahtus 268 sisse 2 korda, paigutame arvelaua kolmandale traadile 2, ning arv 222 moodustabki arvude $29748 : 134$ jagatise.

Jagame $13266 : 134$. Et 134 ei mahu 132 sisse, võtame neli esimest numbrit 1326 , ning leiame, et 134 mahub 1326 sisse rohkem kui 5 korda. Järelikult tuleb meil kasutada liitmise meetodit. Liidame 1326 -le jagaja 134 , ning saame arvelaual arvu 1460 ($1326 + 134 = 1460$); saadud arvust lahutame kümnekordse jagaja, ning saame jäägiks 120 ($1460 - (134 \times 10) = 1460 - 1340 = 120$).

Kõige ülemisele traadile paigutame kümme kettakest, millest ühe kettakese lükkame tagasi, kuna jagatava esimesele osale lisasime jagaja ühe korra. Kui lisatakse jagatava esimesele osale jagaja kaks, kolm, neli ja viis korda, siis tuleb kümnest kettakesest lahutada vastavalt kaks, kolm, neli või viis kettakest.

Vahe 10 kettakese ja tagasilükatud kettakese (kettakeste) vahel annab meile jagatise esimese numbril. Edasi toimime nagu ülalpool märgitud: liidame 1206 -le 134 , saame arvu 1340 ($1206 + 134 = 1340$) ning jagame selle kümme korda suurendatud jagajaga, s. o. 1340 . Jagamise järgiks jääb null. Paigutades teisele vabale traadile 10 kettakest, ning lahutame ühe kettakese, saamegi jagatise teise numbril 9. Seega jagatis on 99.

Selleks et arvu jagada 10-ga, 100-ga, 1000-ga jne., tuleb jagatav panna arvelaua nii mitme traadi võrra madalamale tema tegelikust kohast kui palju on jagajas nulle.

Et mõningat arvu jagada 5-ga, 50-ga, 500-ga, tuleb seda arvu esiteks korrutada 2-ga, ning saadud korrutis jagada 10-ga, 100-ga, 1000-ga jne.

Et mõnda arvu jagada 25-ga, 250-ga jne., tuleb seda korrutada 4-ga ning saadud korrutis jagada 100-ga, 1000-ga jne.

Kui jagaja on kümnendmurd või segaarv, siis tuleb jagajat suurendada kuni vastava täisarvuni, suurendades samal ajal jagatavat sama arv korda, pärast seda toimub jagamine nagu täisarvude juures.

SISUKORD

I peatükk	Saateks	3
	Nõukogude kaubanduse ja raamatukaubanduse põhimõisteid	5
	Nõukogude kaubanduse üldmõisteid ja ülesanded	5
	Nõukogude kaubanduse organisatsiooniline ülesehitus	7
	Kontrollorganid nõukogude kaubanduses	8
	Nõukogude raamatukaubanduse alal töötajate ülesanded	9
	Nõukogude raamatukaubanduse arenguetapid	12
	Nõukogude raamatukaubanduse organisatsiooniline üles- ehitus	18
	Eesti NSV raamatukaubanduse organisatsioon	20
	NSV Liidu kirjastuste organisatsioon	22
	Kirjastuse töö raamatuga	24
	Kirjastustoodangu koguselised näitajad	25
II peatükk	Raamatukaupluse sortiment	27
	Raamatuga tutvumise viisid	28
	Bibliograafia ja selle tähtsus raamatute tundmaõppimisel	37
	Raamatute klassifitseerimine	39
	Raamatute indekseerimine	43
	Raamatutoodangu asetamise kord	43
III peatükk	Raamatukaupluse ruum ja sisustus	48
	Nõuded raamatukaupluse kohta	48
	Kaupluse pinna arvestus ja planeerimine	49
	Raamatumüüja töökoht	50
	Müügisaali sisustus	51
	Abiruumide sisustus	56
	Kassa sisustus	56
	Tulekaitsevahendid	57
	Kaupluse remont	57
IV peatükk	Kaupluse varustamine	58
	Kaupluse raamatufondi moodustamine	58
	Kaupluse varustamine raamatutega	59
	Tellimiste esitamine trükitavatele väljaannetele	60
	Tellitud raamatute kartoteek	63
	Täiendavate tellimiste esitamine	64
	Kaupluse varustamine õpikutega	67
	Tarvitatud õpikute ostmine	68
	Kaupluse varustamine kooli- ja kirjutustarvetega	68
V peatükk	Raamatute ja muude kaupade vastuvõtmine kaupluses	70
	Kaupade saamise allikad ja teed	70
	Kaupade vastuvõtmine hankija laos	71
	Kaupade vastuvõtmine raudteejaamas	71
	Kaupade vastuvõtmine autotranspordilt	72

	Ettevalmistus raamatute vastuvõtmiseks kaupluses	73
	Raamatute koguseline vastuvõtmine	74
	Kauba vastuvõtuakti koostamine	76
	Raamatute kvaliteediline vastuvõtmine	76
	Raamatute andmine kaupluse osakondadesse	78
	Kooli- ja kirjutustarvete vastuvõtmine kaupluses	78
VI peatükk	Raamatute paigutus ja hoidmine kaupluses	79
	Raamatute alfabeetiline paigutus	81
	Kunstiliste trükitoodete paigutus ja hoidmine	85
	Nootide paigutus ja hoidmine	85
	Raamatute hoidmine laoruumis	86
	Müüja töökoha ettevalmistamine müügiks	87
VII peatükk	Tarbijaskonna nõuete tundmaõppimine	89
	Realiseeritud tarbimisnõudluse uurimise meetodid	90
	Rahuldamata ja kujuneva tarbimisnõudluse uurimise meetodid	92
	Kompleksse tarbimisnõudluse uurimise meetodid	93
VIII peatükk	Raamatute müük	96
	Jaemüügi eeskirjad	96
	Jaemüügi tehnika	97
	Teatmealane töö kaupluses	102
	Jaemüügi täiendavad vormid	105
	Kollektiivostjate teenindamine	107
	Kaebuste ja esitiste raamat	108
	Kontrollžurnaal	109
	Raamatukioskid	109
	Raamatukaubanduse liikuvad vormid	112
	Raamatulevitajad	113
	Kunstiliste trükitoodete müük	115
	Nootide ja muusikakirjanduse müük	117
	Postmarkide müük	118
	Antikvaarsete raamatute ost ja müük	119
	Raamat postiga	122
	Ettetellitavad teosed	125
	Bibkollektor	130
	Raamatute müük maal	137
	Lettideta raamatukauplus	141
IX peatükk	Raamatute reklaam ja propaganda	149
	Nõukogude raamatukaubanduse reklaami eesmärk ja ülesanded	149
	Reklaami meetodid ja vormid	149
	Kaupluse sildid	150
	Aknavitriinid	151
	Letipealsed ja letisisesed vitriinid	156
	Kauplusesisesed vitriinid	157
	Raamatute näidiskastid	159
	Kauplusesisesed plakatid ja kuulutused	159
	Bibliograafiliste teatmematerjalide kasutamine	160
	Kaupluseväline reklaam	161
	Raamatute levitamise ja propageerimise massilised vormid	165
X peatükk	Töö planeerimine ja töötasu nõukogude raamatukaubanduses	170
	Kaupluse kaubandus-finantsplaan	171
	Töö ja töötasu nõukogude raamatukaubanduses	177
	Näiteid töötasude arvestamisest	184

XI peatükk	Raamatukaubandusliku ettevõtte töö organiseerimine ja juhtimine	191
	Töö organiseerimise alused kaupluses	191
	Kaadrite valik ja kasvatus	191
	Sotsialistlik võistlus	192
	Tööjaotus kaupluses	193
	Tööletuleku graafik	194
	Töötotlikkuse tõstmise teid kaupluses	195
	Kollektiivlepingud ja töö sisekorra eeskirjad	196
	Kaupluse administratsiooni ja müüjate kohustused	198
	Kaupluse töö juhtimine	198
	Kaupade inventeerimine	199
	Kirjavahetus ja asjaajamine	203
	Asjaajamise organiseerimine	209
	Kaupluse üleandmine-vastuvõtmine	211
XII peatükk	Nõukogude tööseadusandluse põhisätteid	213
	Töötajate töölevõtmine	213
	Töötajate üleviimine	215
	Töötajate vallandamine administratsiooni initsiatiivil	216
	Puhkus	220
	Distsiplinaarvastutus	221
	Komandeeringud	221
	Kohakaaslus	223
	Asendamine	223
	Ületunnid	223
	Materiaalne vastutus	224
	Tööstaaž	226
	Töötülide komisjonid	227
XIII peatükk	Arvestus ja aruandlus kaupluses	228
	Kassaoperatsioonid	228
	Kaupluse aruandlus	233
XIV peatükk	Arvutused arvelaual	235

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКА СОВЕТСКОЙ КНИЖНОЙ ТОРГОВЛИ

На эстонском языке

Обложка: Г. Пант

Эстонское Государственное Издательство

Таллин, Пярнуское шоссе, 10

Toimetaja E. Lund. Kunstiline toimetaja R. Tungla.

Tehniline toimetaja A. Ruutsoo.

Korrektorid: A. Kiho, E. Järve.

Ladumisele antud 5. II 1959. Trükkimisele antud 16. IX 1959. Paber 60×92, 1/16.
Trükipoognaid 15,25. Arvutuspoognaid 16,89. Trükiarv 1000. MB-04470. Tell. nr. 501.

Trükikoda «Ühiselu», Tallinn, Pikk tn. 40/42.

Hind rbl. 8.30

Rbl. 8.30

A-22770

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00360456 0