

Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés
füzetei

A települési könyvtár működése és működtetése

Fehér Miklós

A települési könyvtár működése és működtetése

Budapest
2001

Sorozatszerkesztő
Papné Angyal Ágnes

Lektor
Biczák Péter

Fedélterv
Gerő Éva

ISBN 963 201 336 0
ISSN 1587-8651



NEMZETI KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG
MINISZTERIUMA

Készült
a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma
és a Nemzeti Kulturális Alapprogram
támogatásával



Kiadja a Könyvtári Intézet
Felelős kiadó: dr. Dippold Péter igazgató
Készült az AKAPRINT Nyomdaipari Kft. nyomdájában
Felelős vezető: Freier László

Ebből a füzetből átfogó képet nyer az olvasó a közkönyvtár működéséről, működtetésének tudnivalóiról. Ezen belül olyan munkafolyamatok bemutatásával is találkozni fog, amelyekkel külön füzetek is foglalkoznak a sorozatban (pl. állományvédelem, gyűjteményszervezés, olvasószolgálat stb.). Mégsem beszélhetünk tartalmi átfedésekről, miután a fenti tárgykörök füzetei más-más aspektusból közelítenek a témához, s nagyobb mélységben, részletesebben tárgyalják az ide tartozó ismereteket.

Fehér Miklós munkája az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés minden létező és leendő formájához jól felhasználható, de különösen ajánlott a kistelepülések tiszteletdíjas könyvtári alkalmazottai számára.

A szerkesztő

1. Általában a könyvtári ellátásról

1.1. A törvény

Az úgynevezett „könyvtári törvény”, pontos hivatkozással az 1997. évi CXL. törvény – a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – biztosítja a keretet a könyvtári rendszer működése számára.

Leszögezi:

„Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők.”

Kimondja:

- A törvény célja: „Mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát” (1. § c)
- Az e törvényben meghatározott jogok érvényesítése során tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés (2. §)
- Mindenkinek joga, hogy műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa (4. § c)
- ... a helyi, önkormányzati fenntartású könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését. (53. § 3.)
- A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata. (53. § 2.)
- A települési ... könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata. (64. § 1.)

1.2. Ellátási kötelezettség

A települési önkormányzat a könyvtári ellátásban fennálló kötelezettségét teljesítheti könyvtár fenntartásával (önállóan vagy társulásban) vagy nyilvános könyvtár szolgáltatásainak megrendelésével. (64. § 2.). Ez utóbbi esetben – szerződés alapján – a nyilvános könyvtári ellátást egy másik könyvtár biztosítja az adott település számára. A tisztán szolgáltatás megrendelése útján történő ellátás biztosításának ma még nincs hazai gyakorlata. Azonban a legtöbb megyei könyvtár és gyakran városi könyvtárak is működtetnek ellátó rendszereket, amelyek az ellátáshoz tartozó feltételek köréből bizonyos feladatok elvégzését átvállalják az egyébként könyvtárat fenntartó települési önkormányzattól.

1.3. Ellátórendszerek

Az ellátórendszerekhez tartozó könyvtárak esetében általában a fenntartó önkormányzat biztosítja a helyiséget, a helyiség üzemeltetését, a bútorzatot, a dokumentumállományt, a könyvtári tevékenységre (pl. kölcsönzésre, adatszolgáltatásra) munkatársat, az állománygyarapításhoz költségvetési forrást, a működéshez tartozó pénzügyi, gazdasági, könyvelési feladatok ellátását – míg az ellátórendszer biztosítja a szakszerű gyarapítást és az apasztást, a beszerzés ügyintézését, a könyvtári állomány nyilvántartását, a katalógusépítést, a leltározást, az állománycserét, a szállítást, a szaktanácsadást, a pályázati tevékenységet. Minderről, illetve ennek térítéséről szerződés keretében állapodnak meg a felek.

1.4. Nyilvános könyvtár – Nyilvános Könyvtári Jegyzék

Az önkormányzat által fenntartott települési könyvtárakat a törvény – nyilatkozat és kérelem nélkül is – nyilvános könyvtáraknak tekinti (54. § 3.). Ennek azért van jelentősége, mert a törvény meghatározza a nyilvános könyvtárak alapkövetelményeit (54. § 1.) és alapfeladatait (55. § 1.), amelyek attól függetlenül érvényesek a könyvtárra, hogy szerepel-e az a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékében vagy sem.

Lássuk, mik ezek:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólag könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ... céljait nyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A Nyilvános Könyvtári Jegyzékre kerülésnek azért van jelentősége, mert az állam a felsorolt alapkövetelmények, alapfeladatok teljesítéséhez kizárólag abban az esetben nyújt – általában pályázat útján – támogatást, ha az intézmény e jegyzéken szerepel.

Tehát minden települési önkormányzat által fenntartott könyvtárnak célszerű a jegyzéken szerepelnie, mert az alapkövetelmények, alapfeladatok teljesítésében így is, úgy is fennáll a fenntartói kötelezettség, viszont központi támogatás erre csak az utóbbi esetben biztosítható.

A Nyilvános Könyvtári Jegyzékről, annak vezetéséről, a jegyzékre kerülésről a 64/1999. (IV. 28.) kormányrendelet rendelkezik.

1.5. A működés forrásai

A törvény, a kormányzat, az ágazati minisztérium a(z alap)feladatok ellátásához – a jegyzéken lévő könyvtárak részére – forrásokat biztosít. Vegyük ezeket számba:

- Normatív közművelődési és közgyűjteményi hozzájárulás a Belügyminisztérium költségvetési fejezetében.

- Érdekeltségnövelő támogatás. Erről a 15/1998. (III. 31.) MKM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról rendelkezik. Ez valójában utólagos, az elmúlt év adataira épülő – jelentés, pályázat útján elnyerhető – hozzájárulás a könyvtárak beszerzési költségvetéséhez, felzárkóztatásához, technikai fejlesztéséhez.

- Forgalmiadó-visszatérítési támogatás. Erről a 45/2000. (IV. 7.) kormányrendelet rendelkezik.

- Országos Dokumentumellátási Rendszer működtetési támogatás. E támogatást közvetlenül azok a könyvtárak kapják, melyek szolgáltatóként részesei az országos ellátásnak. (Országos szakkönyvtárak, felsőoktatási könyvtárak, megyei könyvtárak.) A kistélepülések könyvtárai közvetetten, a szolgáltatás igénybevételével, a könyvtárközi kölcsönzés postaköltségének igénylésével jutnak, juthatnak támogatáshoz.

- Az „Év könyvtára” cím elnyerése.

- „Könyvtárpártoló önkormányzat” cím elnyerése. Mindkét címre a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma évente – általában tavasszal – ír ki pályázatot.

- Információtechnológiai fejlesztés. Ez is pályázat keretében elnyerhető támogatás.

- Egyéb pályázati támogatások. Legjelentősebb ezek közül a Nemzeti Kulturális Alapprogram Könyvtári Kollégiuma által kiírt pályázati kör, de ajánlatos figyelemmel kísérni a Soros Alapítvány könyvtári pályázatait és egyéb alapítványok pályázatait is.

1.6. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei

A törvény – a fentiekben említetteken kívül – meghatározza a könyvtárhasználók jogait és kötelességeit (56–57. §).

- A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

- A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
Könyvtárlátogatás
A könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helybenhasználata
Az állományfeltáró eszközök használata
Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- További szolgáltatások (pl. kölcsönzés) a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.
 - A beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat.
 - Mentessülnek az esetlegesen megállapított beiratkozási díj megfizetése alól a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek.
 - A beiratkozáskor a könyvtárhasználónak személyi adatait közölnie kell.
Név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma
 - A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
 - A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét és módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.
 - A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

1.7. A fenntartó feladatai

A feladatok meghatározását a törvény 68. §-ában találhatjuk.

- A könyvtár feladatainak és használati szabályzatának meghatározása.
- Az alapító okirat kiadása, a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.
- A feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A könyvtár fejlesztési terveinek jóváhagyása.
- A könyvtár szakmai tevékenységének értékelése szakértők közreműködésével.
- A könyvtár szakmai önállóságának biztosítása.
- A fenntartással, irányítással kapcsolatos – más jogszabályokban meghatározott – feladatok ellátása.

2. A nyilvános könyvtár működésének dokumentumai

2.1. Alapító okirat

Az alapító okiratot a fenntartó adja ki. Meghatározza benne, hogy milyen célra, milyen elnevezéssel, mikor, hol, mit hoz létre. Rendelkezik benne a létrehozott intézmény feladatköréről, gazdálkodásáról, vezetője kinevezéséről.

2.2. Szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) általában a könyvtár dolgozza ki és terjeszti jóváhagyásra a fenntartó elé. Tartalmazza az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó valamennyi előírást, eljárást, szabályozást. Mellékletként tartalmazza az intézmény belső szabályzatait és a munkatársak munkaköri leírásait. Egyszemélyes könyvtár esetében, amennyiben az nem összevont intézményi szervezetben működik, a szervezetre utalás elmaradhat. Ebben az esetben csak a működéssel kapcsolatos formákat, eljárási módokat rögzíti (munkarend, munkaidő, szabadság, bejelentési kötelezettségek).

2.3. Küldetésnyilatkozat

Rövid, tömör nyilatkozat arról, hogy a könyvtár a használói körének hogyan, milyen módon, mit szeretne nyújtani. Ez szorosan kapcsolódik a fejlesztési tervekhez, amit minden esetben a fenntartó hagy jóvá (68. § d).

2.4. Gyűjtőköri szabályzat

A küldetéssel, a célokkal, az alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban annak meghatározása, hogy a könyvtár a gyűjtemény építése során:

- mit szerez be (ez az információ tartalma szempontjából határozza meg a gyűjtőkört),
- milyen formában szerzi be (ez a dokumentum típus szerint határozza meg a gyűjtőkört),
- mihez nyújt hozzáférést (pl. nem vásárol a könyvtár napilapot, de biztosítja a hozzáférést a napilap Internetes változatához).

2.5. Könyvtárhasználati szabályzat

Az érvényes jogszabályok figyelembevételével (pl. törvény, 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről) a szabályzat meghatározza a könyvtár és szolgáltatásai használatának, igénybevételének módját, feltételeit.

2.6. Stratégiai terv

A stratégiai terv a változások menedzseléséhez kapcsolódó összetett folyamat eredménye. Azt elemzi, hogy az adott könyvtár a felhasználói által megfogalmazott elvárásokra, a társadalmi, a politikai, a gazdasági kihívásokra milyen válaszlépésekkel reagál, hogy a jövőben is sikeres lehessen. Elkészítéséhez célszerű szakember segítségét (pl. könyvtári szakértő) igénybe venni.

2.7. Belső szabályzat

Minden olyan tevékenységről készülhet szabályozás, amely a könyvtárban, a könyvtár tereiben, a könyvtári állománnyal kapcsolatosan zajlik.

2.8. Eljárásrend

A belső szabályzat egy formája. Minden olyan tevékenységről készülhet eljárásrend, mely a könyvtárhasználatnál, a könyvtári szolgáltatásokkal összefüggésbe hozható. Az eljárásrend részletesen és pontosan leírja a munkafolyamatot. Kinek, mit, hogyan, milyen feltételek között, milyen módon kell végrehajtania. Ezáltal a munkafolyamat egységesül és a végrehajtó személytől függetlenedik. Az eljárásrend alkalmazása a könyvtári szolgáltatás minőségi állandóságát eredményezi.

2.9. Éves költségvetés

Az intézmény éves költségvetését a könyvtár, a könyvtáros az önkormányzattal együttműködve készíti el. A költségvetés készítés időszaka ősszel kezdődik. A költségvetés jóváhagyására általában február–márciusban kerül sor. A költségvetést az önkormányzat bizottsági üléseken és testületi ülésen is tárgyalja. Az önkormányzat ülései nyilvánosak, azokra bárki szabadon elmehet. Mivel a költségvetés biztosítja azokat a forrásokat, mely az éves tevékenységet meghatározza, a lehetőségeket biztosítja, ezért a könyvtár számára talán az egyik legfontosabb dokumentum.

A könyvtáros „nem mehet el szó nélkül” a költségvetés mellett. Érvelnie, lobbyznia kell azért, hogy a költségvetés összhangban legyen az alapító okiratban, a küldetésnyilatkozatban, a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott (alap)feladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

2.10. Munkaterv

Általában egy évre készül és az intézmény által tervezett azon feladatokat sorolja fel, melyhez a költségvetés fedezetet nyújt. A fenntartó hagyja jóvá. Ha be tudja tölteni funkcióját, nem felesleges papír, hanem az eredményes tevékenység segítője. Konkrét (célok, eszközök, határidő) és reális (se többet, se kevesebbet nem tartalmaz, mint amennyi a tárgyi és személyi feltételek között megvalósítható).

2.11. Beszámoló

A beszámoló általában az elmúlt egy esztendő tevékenységét foglalja össze. Taglalja mind a szakmai (állományalakítás, állományvédelem, nyilvántartások, feltárás, olvasószolgálati tevékenység), mind a gazdasági (költségvetés teljesülése, gazdálkodás, pályázati tevékenység) eredményeket. A fenntartó hagyja jóvá.

Az önértékelés egyik formája, az értékelés pedig mindig valamihez való viszonyítás. Ez lehet a munkaterv, az előző évi beszámoló, de realitásabb a mérce, ha kitekintve figyelembe vesszük a megyei átlagokat, a hasonló nagyságú települések adatait. Ehhez információt az országos és megyei statisztikákból a megyei könyvtártól nyerhetünk.

Célszerű az adatokat röviden táblázatokban bemutatva közölni. A közölt adatok egyben a következtetések levonásának alapját is jelentik.

2.12. Az állomány-nyilvántartás dokumentációja (címleltárkönyv, csoportos leltárkönyv)

E vonatkozásban a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról című rendelet utasításait kell figyelembe venni.

A legfontosabb rendező elv, hogy a könyvtári dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, a dokumentumok meglétét leltárral ellenőrizni kell, a hiányzó, elveszett, ellopott dokumentumokat a gyűjteményből törölni kell, a tönkrement, avult dokumentumokat törölni lehet.

2.13. Az olvasónyilvántartás, könyvtárhasználat dokumentációja

A könyvtár tevékenysége dokumentálására olvasóiról, illetve a könyvtár használatáról nyilvántartást vezet. Ez a nyilvántartás az egyik előfeltétele a kötelező statisztikai adatszolgáltatás teljesíthetőségének. Részletesebben erről még a statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja és a beiratkozás tárgyalása során esik szó. A nyilvántartandó – egyben tartható – személyes adatok köréről a törvény 57. §-a rendelkezik. Az olvasónak az alábbi adatokat kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. Bármilyen egyéb személyes adat csak kérhető és kizárólag az olvasó írásos hozzájárulásával tárolható. Az adatközlés azonban ebben az esetben jogszerűen megtagadható. Az adatok kérése, kezelése és felhasználása során a könyvtár köteles a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások szerint eljárni. A könyvtárhasználat dokumentációja a könyvtár használatáról szolgáltat adatokat. Például: olvasók száma, könyvtárhasználatok száma, kölcsönzések száma, csoportos foglalkozások száma.

2.14. A statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja

Az adatgyűjtést az 1993. évi XLVI. törvény írja elő, az adatszolgáltatás a 173/2000. (X. 18.) kormányrendelet alapján kötelező. A könyvtárak többek között az alábbi adatokról kell információt szolgáltatnia: Név, cím, fenntartó, könyvtári alapterület, a beiratkozott olvasók száma, könyvtárhasználatok száma, kölcsönzések száma, kölcsönzött dokumentumok száma, helyben használt dokumentumok száma, könyvtárközi kölcsönzések száma, állomány adatok, tárgyévben mi lett beszerezve, az állománygyarapításra fordított összegek, költségvetési főösszegek, a könyvtári személyzet száma és végzettsége. Az adatokat a könyvtár részben saját nyilvántartásaiból, részben a könyvelést végző önkormányzattól kell, hogy beszerezze.

2.15. Irattár

Az intézmény saját irattárában őrzi meg a működése során keletkezett hivatalos iratokat, leveleket, éves beszámolókat, jelentéseket, munkaterveket, statisztikai jelentéseket, pályázati beszámolókat, elszámolásokat stb. A megőrzés kötelező feladat, de a mindennapi működés elengedhetetlen feltétele is. Az irattár a dokumentumok rendezett és visszakereshető tárolását biztosítja. Kialakítása érdekében célszerű gyakorlott irattáros segítségét kérni. Kezelheti a fenntartó önkormányzat szakképzett munkatársa is, ebben az esetben azonban biztosítani kell a könyvtáros számára a használatának lehetőségét.

Természetesen a könyvtár működési dokumentumai nem örök életűek. Jogszabályi változás, helyi önkormányzati döntés, összevonás, az önállósodás, a feltételek változása, a gazdasági kényszerek, vagy éppen a település nagyközséggé, várossá válása mind-mind előidézői lehetnek a szükséges változtatásnak. Mivel ezek a dokumentumok, ahogy láttuk is, szorosan egymásra épülnek, az egyik dokumentumban bekövetkező változás gyakran megköveteli a társdokumentumok aktualizálását is. A könyvtáros feladata és felelőssége, hogy évente legalább egyszer áttekintse intézménye valamennyi működési dokumentációját és szükség esetén javaslatot tegyen azok – jogszabály által előírt, vagy csupán a való helyzetet követő – aktualizálására.

3. A települési könyvtár az iskolai könyvtár, a teleház, a művelődési ház és az egyéb intézmények gyűréjében. Összevonások. Azonosságok és különbözőségek, eltérő karakterek.

A települési könyvtár természetesen társintézményi környezetben tevékenykedik. Gyakran önállóan, de igen gyakran valamely intézménnyel összevonva, sőt kettős funkciót teljesítve.

3.1. Mit jelent az összevonás?

Összevont intézményről akkor beszélünk, ha a könyvtár szervezeti értelemben egy másik intézménnyel, pl. művelődési ház, iskola, óvoda, múzeum, mozi, teleház stb. közösen működik. Közös az alapító okiratuk, közös az SZMSZ-ük. Összevonni nemcsak két intézményt, hanem hármat, négyet is lehet. Egyetlen lényeges kritériumról azonban ebben az esetben tudni kell. Az összevont intézmény nevében külön, önállóan meg kell jelenni a „könyvtár” kifejezésnek. Ma már nem beszélünk „klubkönyvtárról”, ez a kifejezés nem jogszerű. Helyette lehet „Könyvtár és Művelődési Ház”, vagy fordítva, „Művelődési Ház és Könyvtár”, avagy „Iskola, Óvoda, Könyvtár és Mozi” stb. Számtalan variáció lehet, de a könyvtár megnevezésnek az intézményi elnevezésben ott kell szerepelnie. Természetesen ebben az esetben az Alapító Okiratnak része kell, hogy legyen a név meghatározásán túl a könyvtárról, tevékenységéről, alapfeladatairól szóló külön rendelkezés.

3.2. Mit jelent a kettős funkció?

Az a könyvtár, amelyik egy másik intézménnyel összevontan működik, még nem kettős funkcióú, csak összevont. Kettős funkcióúvá akkor válik, ha – az Alapító Okiratban meghatározott módon – két könyvtári funkciót tölt be. Hogy ezt értelmezheessük, vegyük számba a lehetséges könyvtári funkciókat.

3.3. Könyvtári funkciók

Funkció alapján beszélünk:

- Nemzeti könyvtárról (ez az Országos Széchényi Könyvtár),
- Közkönyvtárról (minden települési könyvtár ez),
- Szakkönyvtárról (valamely szakterület könyvtára. Elvileg közkönyvtár is lehet szakkönyvtár – a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, mint a főváros települési közkönyvtára egyben a szociológia szakkönyvtára is –, de a kisebb önkormányzati könyvtárak nem szakkönyvtárak),
 - Felsőoktatási könyvtárról (a felsőoktatás, az egyetem, a főiskola könyvtára),
 - Iskolai könyvtárról (alap- és középfokú oktatás könyvtárai).

A felsorolásból kitűnik, hogy a települési könyvtárak (közkönyvtárak) kettős funkcióúvá akkor válnak, válhatnak, ha az iskolai könyvtári funkciót is rájuk bízzák. Természetesen ez fordítva is lehetséges, iskolai könyvtár is kaphat közkönyvtári funkciót. A kettős funkció önmagában még nem jelent összevonást, bár az gyakori, hogy a kettős funkcióú könyvtár egyben össze van vonva az iskolával, vagy más intézménnyel.

3.4. A kettős funkció formai követelményei

A kettős funkció lényeges kritériuma az, hogy szintén az alapító okiratban kell rögzíteni. Célszerű már a névben is jelezni, hogy iskolai és községi könyvtárról van szó. A tevékenységek felsorolásakor

külön ki kell térni az egyik és a másik funkcióból fakadó tevékenységekre. Célszerű meghatározni az eltérő funkciónak megfelelő eltérő működést, a kettős funkciójú működéshez szükséges működtetési, finanszírozási és személyi feltételeket és forrásokat is.

3.5. Az iskolai és a közművelődési könyvtári funkciók különbségei

Fontos tudni, hogy az eltérő könyvtári funkciók nem véletlenül alakultak ki. Mint ahogy a sebészeti osztály sem tudja ellátni a szemészeti betegeket, pedig mindketten az egészségügy részei, úgy az egyes könyvtári funkcióknak is megvan a sajátosságuk. Az iskolai könyvtári funkcióhoz általában a csoportfoglalkozás kötődik. Teljes osztályok látogatják egyszerre a könyvtárat. Szükség van kellő példányszámú kézikönyvtári állományra, a csoportfoglalkozáson minden gyermek kezébe adható kiadványokra. Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai programja alapján határozza meg működését, állománya fejlesztését, tevékenységét.

A közkönyvtár ezzel szemben az egyes személyek könyvtárhasználatának helyszíne. Állománya több, mint az oktatási háttéranyagként jelen lévő iskolai gyűjtemény, ugyanakkor általában elegendő a művekből az egy-két példány. Sajátos feladata a közhasznú információszolgáltatás, a helyismereti, helytörténeti információgyűjtés és -szolgáltatás, a könyvtári rendszer társtagjai szolgáltatásainak közvetítése. Ehhez megfelelő kommunikációs rendszerrel, számítógépekkel és szoftverekkel kell rendelkeznie. Ezen túl rendezvények, könyvtári foglalkozások, kiállítások, beszélgetések helyszíne, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítója is. Ehhez is rendelkeznie kell a megfelelő tárgyi feltételekkel, olvasói térrel, asztallal, székekkel és/vagy egyéb ülőalkalmatossággal. Mindezek mellett célrétegek, pl. gyengén látók, gyengén hallók, mozgássérültek, betegek stb. ellátója. Ezt az ellátást gyakran a szolgáltatás „házhoz vitelével” teljesíti.

Látjuk, hogy az iskolai könyvtár szorosan az iskolai oktatáshoz kötődik, a település közkönyvtára viszont a könyvtári rendszerhez, valamint a társintézményi körhöz és természetesen a lakossághoz. Ahol a közkönyvtár jól működik, ott minden esetben szoros munkakapcsolatot tart fenn valamennyi helyi társintézménnyel, ezen kívül a legközelebbi városi könyvtárral és a megyei könyvtárral. Mert ma már egyetlen közkönyvtár sem képes a könyvtári rendszer egésze által nyújtott szolgáltatási lehetőségeket és tartalmakat a használói részére egymaga biztosítani. Nem lehet cél tehát a helyi erőforrások szétartó irányú működtetése, mint ahogy nem lehet cél az elkülönülő könyvtári funkciók összemosása sem, amennyiben a település megfelelő könyvtári ellátást szeretne biztosítani iskolája és lakossága számára egyaránt.

4. A működés mindennapjai

A könyvtárba betérve, a könyvtárat kinyitva első feladat a szolgáltatás feltételeinek biztosítása. Beleértve a szellőztetést, a takarítást, a fűtést, a világítást. A könyvtárhoz minden esetben hozzá tartozik a tisztaság és a rend. Könyvek között, dokumentumok között keresni, dolgozni csak akkor lehet, ha azok a polcokon rendben, feltárva vannak elhelyezve.

4.1. Mit jelent a könyvtári rend és a feltárás?

A könyvtári rend a könyvtár állományának (pl. könyv, folyóirat, video, hangfelvétel) rendezett tárolását jelenti. A könyvtárak a jobb eligazodás kedvéért gyűjteményüket több, gyakran két csoportra bontják: szépirodalomra és egyéb (szak)irodalomra. Ebben az esetben a szépirodalmi műveket a szerzők betűrendjében tárolják. Ha nincs szerzője a műnek, pl. egy versgyűjtemény esetén, akkor az a címe alapján kerül besorolásra. A szakirodalmat lehet szintén betűrendben tárolni, de itt gyakran találkozunk szakrendi elhelyezéssel is. A tárolási rend, a tárolási szisztéma eldöntése a könyvtári munkatárs, a könyvtár vezetőjének feladata. A legfontosabb elvárás, hogy a könyvtári rend segítse a könyvtár használatát. Ha gyakran érkeznek fiatalok a könyvtárba, érdemes az állományból a nekik szóló irodalmat külön csoportban elhelyezni. Szintén indokolt lehet a kézikönyvtári anyagot, szótárakat, lexikonokat, amiket nem is kölcsönöz a könyvtár, külön tárolni.

Természetesen minél nagyobb az állomány, az elhelyezése annál tagoltabb lehet. Ebben az esetben viszont jól látható és értelmezhető feliratokkal kell segíteni a használókat a tájékozódásban. Tudjuk, hogy az olvasók segítségre szorulnak, de azt is tudjuk, hogy minden emberben benne van a vágy, hogy egy problémát ön maga oldjon meg sikeresen. A feliratok készítésébe, a könyvtári rend kialakításába az olvasók bátran bevonhatók. Higgyük el, hogy a könyvtárat használók maguk is szeretik és kívánják az átlátható, tiszta és világos rendet. Egy ilyen módon polcokra helyezett állomány már feltárja önmagát.

4.2. Cédulakatalógus vagy adatbázis

Ha az állomány feltárásában ettől többet szeretnénk, akkor cédulakatalógust, vagy adatbázist kell építeni. A cédulakatalógus alapja a beszerzett könyvekről, dokumentumokról katalógus cédulára készített leírás. Egy könyvről több cédulát is készíthetünk, a több cédulát pedig több szempont szerint helyezhetjük el katalógusunkba. Például cím szerint, szerzője, szerzői szerint, témája szerint. Azokban a könyvtárakban, ahol ma nincs cédulakatalógus, a létrehozását már nem javasoljuk. Hiszen nagy pontosságot és figyelmet kívánó, időigényes tevékenységről van szó. Nem elégséges a cédulát behelyezni, mert ha a könyv utolsó példányát az állományból töröljük, akkor azt vissza is kell szedni. Vagyis a cédulakatalógus építése állandó, a gyűjtemény alakulásával szorosan összefüggő, nagyon nagy szakszerűséggel végzendő rendszeres feladat.

Gyorsabban lehet ma az állomány feltárását megoldani számítógépes katalógus, adatbázis építésével. Természetesen a precizitás itt is követelmény! Erre a célra – egy kisebb könyvtár esetében – már olcsón beszerezhetőek mind a számítógépek, mind a szükséges szoftverek.

4.3. Segítők a katalógus- (adatbázis-) építésben és a tárolási rend kialakításában

Az állomány rendjének, feliratozásának kialakításában, a cédulakatalógus építésében, a számítógépes adatbázis építésében több segítőt is igénybe vehet a könyvtáros.

4.3.1. KELLO

A Könyvtárellátó Közhasznú Társaság közismertebb nevén KELLO az egyik segítő. Ők könyvtári dokumentumok terjesztésével, könyvtári nyomtatványok (pl. naplók, leltárkönyvek, feliratok, tájékoztá-

tók stb.) forgalmazásával és katalógus cédula ellátással egyaránt foglalkoznak. Számítógépes rendszert is működtetnek, azaz a tőlük rendelő könyvtár saját adatbázisa építéséhez használhatja a KELLO-s adatbázist is. Az állomány gyarapítása céljából szerződés köthető velük. A szerződés révén a könyvtár kedvezményeket vehet igénybe. A KELLO mindemellett a könyvtári rend kialakításában is segít, hiszen a tőlük vásárolt kiadványokon a raktározás betűrendi és szakrendi jelzetét elhelyezik.

4.3.2. A megyei könyvtár

A megyei könyvtárban általában a módszertani csoport, vagy osztály foglalkozik a települési könyvtári ellátás segítségével. Ennek számtalan formája alakult ki mára. Szaktanácsadás bármiféle kérdésben a működési dokumentumok elkészítésétől a leltárkönyvek, olvasó-nyilvántartások vezetésén át az állománygyarapítási, tárolási, feltárási kérdéseken keresztül a statisztikai adatszolgáltatásig. A szaktanácsadás mellett bizonyos munkák elvégzéséhez is kérhető segítség (állomány-ellenőrzés, leltár, adatbázisépítés, kötetítés stb.). A megyei könyvtárral szerződés is köthető általuk elvégzett könyvtári tevékenységekre, köztük dokumentumellátásra. A megyei könyvtár segít a szükséges információk terjesztésében is (módszertani lapok, kiadványok, pályázati információk). Hozzájuk lehet fordulni képzés, továbbképzés igénye esetén. Ők gondoskodnak a megye, a térség könyvtári fejlesztéséről. Ehhez illeszkedő pályázatokat dolgoznak ki. Gyakran pályáznak a települések nevében, a településeken megvalósuló fejlesztésekért. Szoros lehet az együttműködés egyéb szakmai téren is, pl. helytörténeti tevékenység, közhasznú információszolgáltatás, könyvtári marketing munka, számítógépes fejlesztés, hálózaton terjesztett és elérhető szolgáltatások biztosítása.

4.4. Az állomány nagysága

Ma már egyre nyilvánvalóbb a tény, hogy egy könyvtár gyűjteményének értékét nem a gyűjtemény nagysága, darabszáma adja, hanem az, hogy a felhasználók a keresett dokumentumokat megtalálják-e. Nem az a jó könyvtár, amiben 6, 10, 20 ezer kötet van, hanem az, amiben a keresett száz műből 100, vagy 95, vagy 90, vagy minél több megtalálható. A nem keresett művek jelenléte csak terheli a könyvtári állományt. A keresett művek hiánya pedig elriasztja a használót a könyvtár ismételt felkeresésétől. Természetesen ahhoz, hogy az legyen a polcon, amit az olvasó éppen keres – pénz kell. Gyarapítás kell. És kivonás kell. Kisebb könyvtárak nehezen tudnak olyan nagyságrendben állományt gyarapítani, ami a tényleges igényeket kielégíthetné. Ezért alakultak ki a térségi ellátórendszerek.

4.5. Gyarapítás ellátórendszerben

Az ellátórendszerek egyrészt a beszerzési költségeket optimalizálják, másrészt többlet állományt tudnak a települési könyvtár részére kijuttatni. Ezt letéti állomány kihelyezéssel és ennek rendszeres cseréjével érik el. Az ellátórendszerekről, a hozzájuk történő csatlakozásról, a szerződési feltételekről és tartalmakról szintén a megyei könyvtárakban lehet érdeklődni. A gyűjtemény fejlesztésénél érdemes élni – az ellátórendszerek ezt valamennyien megteszik – az érdekeltségnövelő támogatás biztosította lehetőségekkel, melyről az első fejezetben volt már szó.

4.6. Gyarapítás önállóan

A könyvtárak részére nincs semmiféle előírás, hogy gyűjteményüket honnan, kitől gyarapítsák. Vásárolhatnak boltból, könyvterjesztőtől, közvetlenül a kiadótól, reklámok, hirdetések útján. Csatlakozhatnak könyvklubhoz, vagy egyéb könyves hálózathoz. Ma már könyveket Interneten keresztül is kínálnak eladásra. Célszerű azonban az önálló gyarapítás során két dologra figyelemmel lenni.

Az egyik a gazdaságosság. A könyvterjesztők jelentős, mintegy 30–40 százalékos árrésszel dolgoznak. Ha tehát közvetlenül a kiadótól rendelünk, lehetséges, hogy ennyivel olcsóbban juthatunk a kiadványhoz. Vannak könyvterjesztők, akik eleve az olcsóbban beszerzett könyveket kínálják, így tőlük

szintén érdemes vásárolni. A legismertebb és a legjobban ajánlható könyvterjesztő vállalat a már említett KELLO, mely kifejezetten a könyvtárak ellátására szakosodott. Kínálatában a könyv mellett a folyóirat, a video, a CD is megjelenik. Azért érdemes velük szerződést kötni, mert folyamatosan tájékoztatnak a megrendelhető kiadványokról, így a könyvtáros átfogó képet kap a beszerezhető dokumentumok köréről.

A másik a rendszeresség és a gyűjteményhez illeszkedő beszerzés. Természetesen a rendszerességhez folyamatosan rendelkezésre álló beszerzési keretre lenne szükség. Ezt gyakran nem tudja biztosítani a fenntartó. Aztán egyszer csak üzenet érkezik, hogy lehet költeni a pénzt. S akkor pedig ez okoz problémát. A hullámzó, ad hoc jellegű beszerzés kivédésére egy egyszerű megoldás ajánlható: a könyvtáros, ha szeretne beszerezni egy dokumentumot, de éppen nincs rá kerete, jegyezze fel magának a mű címét, kiadóját, a beszerzési forrását. Ebbe a nyilvántartásba jegyezze fel a folyamatosan felmerülő igényeket. Amikor pedig a kerete lehetővé teszi, nem kell mást tennie, mint a nyilvántartás alapján beszerzési sorrendet felállítva megkezdeni a vásárlást.

4.7. Apasztás (kivonás az állományból)

Az apasztás a gyarapítás mellett az állományalakítás – általában háttérbe szoruló – másik fontos eszköze. Pedig csak a gyarapítás és az apasztás egyensúlya biztosíthatja azt a könyvtár számára szükséges állományt, amivel küldetését optimálisan teljesíteni tudja. A könyvektől, a dokumentumoktól történő megváltás persze érzelmi kérdés is egyben. Van aki azért nem apaszt, mert képtelen egyetlen műre is kimondani a „halálos ítéletet”. Gondoljunk ilyenkor a gyümölcstermesztőre, aki minden esztendőben megmetszi a fát – élőtt távolít el az élőről – s a fa nemhogy belepusztulna, hanem a következő évben még hálásabban bont virágot.

4.8. Az apasztás indokai

A gyűjteményből történő kivonásra az elvesztésen kívül indokot adhat:

- ha az adott művet már évek óta senki sem használta,
- ha tartalmilag elavult,
- ha megrongálódott és nincs mód javításra,
- ha kötethiányos és nincs mód pótlásra,
- ha fölös mennyiségű példányban van jelen a gyűjteményben.

4.9. Kézikönyvtár

A gyűjteménynek sajátos része az úgynevezett kézikönyvtári anyag. Ezek közé azok az általános és szaklexikonok, kézikönyvek, adattárak, szótárak tartoznak, melyeket általában maga körül tart a könyvtáros, hogy a felmerült kérdésekre azonnal tudjon válaszokat adni. A kézikönyvek sajnos igen drágák. Szerencsére a könyvtári rendszer ma már biztosít olyan – akár éjjel nappal elérhető – szolgáltatásokat, melyek révén ezek egy része kiváltható.

4.10. Folyóirat-állomány

A gyűjtemények szerves részeként minden könyvtárban ott a helye a folyóiratoknak is. Sajnos ezek igen drágák, ezáltal nem, vagy csak kis mértékben beszerezhetők. Azonban ha a könyvtáros szeretne ezen változtatni, biztosan megtalálja akár a megyei könyvtárral, akár egy közelebbi városi könyvtárral azt az együttműködési formát, melynek révén a nagyobb könyvtárba járó folyóiratok korábban megjelent példányaihoz rendszeresen és szabályozottan hozzájuthat.

4.11. Az állomány különös értékei

A könyvtár állományáról akkor beszélünk, amikor számba vesszük a könyvtár tulajdonában meglévő valamennyi dokumentumot. Az állományhoz tartozik a könyv, a folyóirat, de rajtuk kívül minden

egyéb kiadvány, nyomtatvány, hang- és videofelvétel, prospektus, képeslap, foto, elektronikus dokumentum (és még sorolhatnánk), amit a könyvtár nyilvántartásba vesz.

Az állomány legértékesebb részét azok a dokumentumok képezik, melyeket az olvasók a leggyakrabban használnak. Más okból értékesek azok a dokumentumok, melyekre egységük miatt kell külön figyelni. Pl. régi könyvek, első kiadások, különleges kötésű könyvek, dedikált munkák. Amelyik könyvtár adományozás, hagyaték, vagy egyéb más úton 1945. előtti kiadványok birtokába jut, a kiadványról – lelőhely nyilvántartásba vétel céljából – értesítést kell, hogy küldjön a nemzeti könyvtár, az Országos Széchényi Könyvtár (1827 Budapest, Budavári Palota „F” épület) számára. Az e körbe tartozó és már meglévő könyvek esetén – amennyiben nem tudjuk, hogy a bejelentés korábban megtörtént-e – érdemes a bejelentést megismételni. Harmadik okból értékesek azok a helyi, alkalmi kiadványok, plakátok, meghívók, esküvői és egyéb értesítések, aprónyomtatványok, melyek a könyvtári rendszeren belül nagy valószínűséggel – éppen lokalitásuk, helyi vonatkozásuk miatt – máshol nem találhatók meg. Ezen helyismereti, helytörténeti dokumentumok gyűjtése, tárolása, megőrzése a könyvtár egyik igen fontos feladata. Célszerű ezt a tevékenységet a megyei könyvtár szakmai irányítása igénybevételével végezni. Fontos tudni, hogy ez az az állomány, ami a könyvtári rendszer egészen belül valószínűleg csak itt hozzáférhető!

4.12. Könyvtárközi kölcsönzés az ODR keretében

Ma, a könyvtár nem csupán saját állományát használja, használhatja akkor, amikor olvasói, használói rendelkezésére áll. Minden nyilvános könyvtárnak joga van a könyvtári rendszer más tagjától dokumentumot kérni saját olvasója részére.

Ezt a szolgáltatást nevezzük könyvtárközi kölcsönzésnek. Ebben az esetben a könyvtár kölcsönöz művet egy másik könyvtártól. A könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) keretében működő szolgáltatás. Az ODR tagkönyvtárai: az országos szakkönyvtárak, a felsőoktatási intézmények központi könyvtárai és a megyei könyvtárak. A települési könyvtár kölcsönzési igényét minden esetben a megyei könyvtárnak jelenti be, ahol gondoskodnak a mű megszerzéséről. A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségét az állam utólag finanszírozza. Ennek pontos részleteiről a megyei könyvtárak tájékoztatják a szolgáltatást igénybe vevőket.

4.13. A könyvtár a könyvtári rendszer egészében

Mint látható tehát, a települési könyvtár a könyvtári rendszer egészében működik. Dokumentumot kérhet a rendszertől és adott esetben maga is ad a rendszer számára. Ahhoz, hogy a rendszer a valóságban így működhessen két alapvető dolog szükséges. Egyrészt a saját állomány elektronikus feltárása, másrészt a megfelelő információs infrastruktúra (számítógép, Internet hozzáférés). Egy kisebb könyvtár számára sem elérhetetlenek ezek a feltételek. Az OSZK segítségével, a bejelentés révén országos nyilvántartásba kerülnek az 1945. előtti dokumentumok. A megyei könyvtár segítségével minden településen megoldható a helyismereti, helytörténeti állomány folyamatos feltárása. Így az állomány fentebb leírt három legértékesebb részéből két szempont szerint máris feltárható és hozzáférhetővé tehető a gyűjtemény. Ezek után a könyvtári rendszer már tud arról, hogy a települési könyvtár gyűjteményének milyen értékei vannak.

A számítógépre, Internet kapcsolatra azért van szükség, hogy a könyvtár is tudomást szerezhessen más könyvtárak gyűjteményéről, illetve, hogy igénybe vehesse az elektronikus szolgáltatásokat.

4.14. Elektronikus szolgáltatások

E kategóriába tartoznak mindazok a szolgáltatások, melyek számítógép, Internet révén érhetőek el. Ezek egy része a gyűjteményt, az állományt egészíti ki virtuálisan. Hiszen találhatunk az Interneten lexikonokat, szótárakat, adattárakat, de teljes szöveges folyóiratokat, regényeket, versesköteteket is. Más része információt közöl mindenféle témakörben, pl. időjárás, menetrend, rendezvények, tv-műsor,

horoszkóp. A harmadik típusú információ pedig a könyvtáros munkájához biztosít segítséget pályázati információk, címek, jogszabályok stb. formájában.

Az elektronikus szolgáltatási körbe tartozik az elektronikus levelezés, az ún. e-mail küldés lehetősége is. E-maillal épül az éjjel-nappal elérhető első országos internetes könyvtári referenzszolgáltatási szolgálat is. A LibInfo néven futó szolgáltatás az OSZK honlapjáról (www.oszk.hu) érhető el.

4.15. Közhasznú információszolgáltatás

Itt említhető meg – bár nem tartozik az elektronikus szolgáltatások körébe – a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár által telefonon működtetett közhasznú információszolgáltatás, mely a 06-1-267-6767 telefonszámon érhető el munkanapokon, napközben. De több megyei, városi könyvtár is működtet hasonló szolgáltatást, némelyikük a FSZEK adatbázisára alapozva. Azért fontos erről a szolgáltatásról külön is említést tenni, mert a törvény ezt a szolgáltatást minden könyvtár számára alapfeladatként nevesítette. Ennek a szolgáltatásnak a helyi megvalósítása, tartalommal való megtöltése igazi kihívás a könyvtár számára. Minden könyvtár működési környezetében keletkeznek olyan közhasznú, helyismereti vonatkozású információk, melyek gyűjtését, szelektálását, szolgáltatását kizárólag a helyi viszonyok, személyek, történések ismeretében lehet megvalósítani. A szolgáltatás szervezését erre a bázisra lehet építeni. Ha van módja (technikai feltétele) a könyvtárnak, akkor a saját információit hozzáférhetővé teheti a könyvtári rendszer társtagjai számára, illetve a saját információihoz hozzáteheti a megyei könyvtár, vagy az emlegetett FSZEK adatbázist és ebből valószínűsítheti meg szolgáltatását, melynek kialakításához, beindításához célszerű azért szakember segítségét, tanácsát, előzetes véleményét kérni.

4.16. Szolgáltatás a könyvtári rendszer támaszával

A települési könyvtár és gyűjteménye tehát küldetése teljesítése során – amennyiben megoldott az internet-hozzáférés – nem egymaga áll szemben a használói igényekkel, hanem a könyvtári rendszer egészét tudhatja maga mögött. Ezért fontos olyan nagyon korszerű technika megléte, a meglévő eszközpark használata. S ha a települési könyvtár még nem rendelkezik számítógéppel, akkor az iskolai, vagy az önkormányzat lehetőségeit kell felhasználni. A számítógép használatához szükséges ismereteket pedig akár tanfolyamon, akár a megyei könyvtár által biztosított lehetőségekkel élve, akár egy, a tárgyban járatos olvasó segítségével el lehet sajátítani.

4.17. Nyitva tartás

A könyvtárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a célközönsége tudja és ismerje a könyvtár nyitvatartását. A nyitvatartási idő az olvasóké. Azaz a könyvtárosnak ebben az időben a betérő olvasóval kell foglalkoznia. Ez azt is jelenti, hogy az egyéb munkákat leggyakrabban csak a nyitvatartási időn kívül lehet elvégezni (állomány rendben tartása, gyarapítás ügyintézése, állomány-nyilvántartás vezetése, pályázati tevékenység, katalógus, adatbázis építés, rendezvényszervezés, kapcsolattartás, házi ellátás stb.). Általában kimondható, hogy mindezekre a munkákra még egy kisebb könyvtárban is hetente 3–5 órát kell fordítani. A nyitvatartási időnek az olvasót, a használót olyan módon is szolgálnia kell, hogy a könyvtár akkor és addig legyen nyitva, amikor és ameddig az az olvasók számára megfelelő. Ez nyilvános könyvtári alapkövetelmény.

4.18. Beiratkozás

A beérkezett olvasót – amennyiben először jár a könyvtárban, vagy már nem érvényes a beiratkozása – regisztrálni, beiratkoztatni kell. A beiratkozáshoz használhatóak a KELLŐ-s nyomtatványok, de végső soron egy egyszerű füzet is megteszi. Ebben az esetben viszont ügyelni kell arra, hogy mindazok

az adatok nyilvántartásba kerüljenek, melyek majd a statisztika összeállításához szükségesek lesznek, s mely adatokat a nyomtatványok már tartalmazzák. A beiratkozás során tájékoztatni kell az olvasót a könyvtár használati szabályzatában foglaltakról, de arról is, hogy a könyvtár a magyar könyvtári rendszer tagkönyvtára és a könyvtári rendszer szolgáltatásai erről a pontról is elérhetők. A kiskorúak beiratkozásához szülői kezességi nyilatkozatot kérhet a könyvtár. Erről, illetve a beiratkozás sajátos szabályairól a könyvtárhasználati szabályzatban kell rendelkezni.

5. Szakmai kapcsolatok, tevékenységek

5.1. Fenntartó

A települési könyvtár, de minden könyvtár legfontosabb partnere maga a fenntartója. Hiszen a fenntartó biztosítja a működéshez az alapvető forrásokat. Ezeket egy könyvtár természetesen akár jelentősen is kiegészítheti, kipótolhatja, de a helyzet alapvetően ettől még nem változik. Ezért néhány dolgot a fenntartóval való viszony alakítása céljából tudnunk kell.

Általában minden fenntartó szereti, ha kevés gondja van az intézményével, ha „ritkán látja” a könyvtárost. Mert ha már látja, akkor tudja, hogy pénzt kérni jött. Ugyanakkor minden fenntartó információéhes. Szeretne tudni a sikerekről, az örömeiről, egyáltalán a történekekről. Teremtsünk alkalmakat olyan beszélgetésekre, amikor nem „kér” a könyvtár, „csak tájékoztat”.

A könyvtárosnak nyitottnak kell lennie a település életére. Mind az önkormányzat, mind az emberek gondoljaira, céljaira, elképzeléseire. A könyvtár az a települési intézmény, ami rendkívül rugalmas módon tudja működésével az egyébként nem direkt könyvtári célú elképzeléseket is segíteni. Például egy vízberuházást annak dokumentálásával, fotókiállítással; az iskolafelújítást avatóünnepségre készüléssel, egy-egy problémamegoldást háttér-információs anyag előzetes átadásával segíthet. Foglalkozhat a nyugdíjasokkal, a fiatalokkal, vagy éppen a kismamákkal, ha az önkormányzatot is ez foglalkoztatja. Bekapcsolódhat egészségügyi felvilágosításba, olvasás programba, vendégváro estek szervezésébe. Családokról családtörténetet, településről településtörténetet vezethet. Fotókat, emléktárgyakat gyűjthet. Mindezt persze az egyébként is meglévő könyvtári tevékenységre, tevékenységbe építve kell tennie.

Bármilyen kapcsolatot kezdeményez a könyvtáros, abból kell kiindulnia, hogy a könyvtár szolgáltatást végző intézmény, tehát nemcsak kérni, hanem adni is akar, partneri viszonyra törekszik.

Ez az alapja a könyvtári rendszeren belüli együttműködésnek is, melynek a térségben legfőbb szervezője és irányítója a korábban már többször emlegetett megyei könyvtár.

5.2. Szakmai partnerek

Az irányító megyei könyvtárat segítik ebben a tevékenységében:

- a szakmai szervezetek – Magyar Könyvtárosok Egyesülete (MKE) és az Informatikai és Könyvtári Szövetség (IKSZ),
- és a Könyvtári Intézet.

Néhány szó a Könyvtári Intézet (KI)-ről. A KI jogállását a 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet, míg tevékenysége keretét maga a törvény határozza meg. Ezen belül a KI kutatási, oktatási, szervező, dokumentum- és információszolgáltató, valamint kiadói tevékenységet folytat. A magyar könyvtárügy szakmai, módszertani központja, szakmai folyóiratok – többek között a Könyv, Könyvtár, Könyvtáros (3K) és a Könyvtári Figyelő (KF) – kiadója, az Új Könyvek (ÚK) című állománygyarapítási tanácsadó füzet tartalmi előállítója. Tevékenységi körébe tartozik az iskolarendszeren kívüli szakmai képzés koordinálása, tanfolyamok, információs napok szervezése. Mindehhez könyvtártudományi, szakkönyvtári háttérrel biztosít. A KI gondolja az országos statisztikát, részt vesz – megbízás alapján – a szakfelületi tevékenységben és nagy, országos szakmai programokat menedzsel (például teljesítménymérés, minőségbiztosítás). Mindemellett természetesen bármilyen könyvtári tevékenység vonatkozásában szaktanácsadói szerepet is betölt.

További szakmai kapcsolatok lehetőségét hordozza a könyvtárak kistérségi együttműködése. A kistérségi települések könyvtárai jól segíthetik és kiegészíthetik egymást. A közös rendezvények, programok szervezése mellett további két területen lehet előnyöket nevesíteni: egyrészt a közös pályázati tevékenységben, másrészt, a könyvtári rendszer ellátási filozófiáját követve, az ellátási tartalmak megosztásában (például nem biztos, hogy minden településen érdemes közhasznú információs szolgálatot működtetni, a térségi központi szerepet vállaló könyvtár elláthatja a társult községeket ezzel a szolgáltatással). Hasonlóképpen szervezhető meg a térség mozgássérülteinek, fekvőbetegeinek, az ellátása

is. Ezen kívül gyűjtőköri megállapodás is köthető az azonos településen lévő, vagy közeli település másik könyvtárával. A gyűjtőköri megállapodás lehetővé teszi, hogy az egyébként mindkét könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok közül bizonyos típust csak az egyik könyvtár, másik típust a másik könyvtár szerezzon be. A gyűjtőköri megállapodást csak úgy lehet életbe léptetni, ha arról a felhasználók megfelelő módon értesültek és tudják, melyik könyvtárban pontosan mit találnak, mire számíthatnak.

5.3. Szakfelügyelet

A könyvtári szakfelügyelet lehetőségét a törvény teremtette meg azzal, hogy felhatalmazást adott az NKÖM miniszterének e tevékenység rendelettel történő szabályozására. Ezzel élve 14/2001. (VII. 5.) számmal meg is jelent az NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről. A rendelet hatálya kiterjed valamennyi könyvtári tevékenységet folytató szervezetre, legyen az jegyzéken is szereplő nyilvános könyvtár, vagy sem. A rendelet második paragrafusa pontosan szabályozza, hogy szakfelügyeleti eljárás keretében mit lehet ellenőrizni. Az ellenőrzés átfogó-, cél- vagy utóvizsgálat keretében zajlik. Az ellenőrzés elrendelője minden esetben a NKÖM. Végrehajtója a vizsgálattal megbízott – könyvtári szakértői jegyzéken szereplő és szakfelügyelői tanfolyamot végzett – szakfelügyelő. Átfogó vizsgálatra 7 évenként minden intézményben sort kell keríteni. A vizsgálatok elsődleges célja a könyvtári működés segítése. Ennek érdekében a vezető szakfelügyelő az eljárás befejeztével javaslatokat tesz a könyvtár, illetve a fenntartója számára a könyvtári ellátás területén történő továbblépésre. A javaslatok alapján a könyvtár, illetve fenntartója intézkedési tervet készít azok megvalósítására. A szakfelügyelet a szakma lehetősége a könyvtári rendszer integrált működésének javítására, az egyes szolgáltatóhelyek rendszerhez illeszkedő fejlesztésére, ennek ösztönzésére, a fenntartó tájékoztatására és a fejlesztésekhez partnerek megnyerésére. A területileg illetékes vezető szakfelügyelő személyéről, a várható vizsgálati időpontról, a szakfelügyelettel kapcsolatos egyéb kérdésekről a megyei könyvtárban lehet érdeklődni.

5.4. Teljesítménymérés és minőségbiztosítás a könyvtári rendszerben

Mint minden tevékenység, így a könyvtári tevékenység értékelésére és elemzésére szükség van. Az egyes könyvtárak számára is érdek ez, hiszen a működési környezetükben élő közösség és vezetői megnyerése a könyvtári feladatok támogatására csak a saját és az összehasonlítást lehetővé tevő adatok, elemzések, értékelések révén valósulhat meg. De a könyvtári rendszer egésze számára is létfontosságú ez a kérdés, hiszen a rendszer fejlesztését csak megbízható, pontos adatokra és értékekre támaszkodó információk alapján lehet menedzselni.

A teljesítménymérés és minőségbiztosítás alapja a könyvtári tevékenység adatokat eredményező mérése, majd az adatok elemzése és az ezekből történő következtetések levonása.

A települési könyvtáros ezzel a területtel leginkább az éves statisztikai adatszolgáltatás kapcsán találkozhat, amikor a könyvtár tevékenységéről adatokban számot kell adnia. Ez az adatszolgáltatás természetesen csak egy szelete azoknak a tevékenységeknek, melyek a könyvtári rendszer teljesítményméréséhez és minőségbiztosításához kapcsolódnak, de igen fontos és nélkülözhetetlen szelete. El kell érni, hogy az adatszolgáltató könyvtárak saját tevékenységükről következetesen és egységesen adjanak számot. Az egységes fogalomértés és adatszolgáltatás érdekében a statisztikai adatlap kitöltése előtt a települési könyvtárosnak célszerű tájékozódnia, útmutatást kérnie a megyei könyvtártól. Sokkal szerencsésebb, ha még azokra a pontokra is rákérdez az adatszolgáltató, melyeknek kitöltése egyértelműnek tűnik, minthogy tévesen, hibásan, felületesen szolgáltatasson adatokat. A beérkező adatokat a megyei könyvtár mellett a Könyvtári Intézet ellenőrzi, a hibás adatszolgáltatást korrigálja. Az adatokból országos és területi, megyei kimutatások készülnek, melyekbe minden adatszolgáltató betekinthet. Hasznos lehet például annak ismerete, hogy egy lakosra vetítve mennyit fordít az önkormányzat a könyvtári ellátásra az egyik településen és mennyit a másikon. Vagy mennyit fordít gyarapításra, milyen időtartamú a nyitva tartás és még sorolhatnánk. A települési könyvtáros és a fenntartók számára is beszédesek ezek az adatok, amelyek beépíthetők a beszámolóba, a munkatervbe, s amelyek befolyásolhatják a fejlesztési, stratégiai elképzeléseket is.

6. Iratminta-tár

A szabályzatminták általános érvényességűek, ezért konkrét kidolgozás esetében nem szabad mereven ragaszkodni a közölt pontokhoz, hanem értelemszerűen kell azokat kidolgozni.

6.1. Alapító okirat

A költségvetési szerv neve: Könyvtár(a)

A költségvetési szerv székhelye: (irányítószám)

..... (település)

..... (utca) (házszám)

A költségvetési szerv alapítója: Önkormányzata

Az alapítás éve:

A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Önkormányzata

A költségvetési szerv fenntartója: Önkormányzata

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a fenntartó által kiadott Alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzéteszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége:

- ellátja az iskolai könyvtári feladatokat

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A könyvtár vezetőjét a(z) Önkormányzat évre pályázat útján nevezi ki/bízza meg szerződéses viszonyban.

A költségvetési szerv által ellátható vállalkozási tevékenység:

.....
.....
.....
.....

Az Alapító okiratot a(z) Önkormányzat Képviselő-testülete
..... (év) (hónap) (nap)-i ülésén számú határozatával
elfogadta.

Dátum

(eredeti) pecsét

.....
polgármester (eredeti aláírás)

.....
jegyző (eredeti aláírás)

6.2. Szervezeti és működési szabályzat

I. A könyvtárra vonatkozó általános adatok és/vagy rendelkezések

A könyvtár

- Elnevezése, székhelye, címe (alapító okirat szerint),
- Létesítése időpontja,
- Esteleges rövidített, idegen nyelvű elnevezése,
- Pecsétjének leírása.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Fenntartó megnevezése,
- Felügyeleti szerv megjelölése.

II. A könyvtár feladatai – szolgáltatásai

A feladatok részletes meghatározása

- Gyűjtőkör, gyűjtött szakterületek, a gyűjtött dokumentumok típusa (a gyűjtőköri szabályzat mellékletként is csatolható),
- Állományépítés, beszerzés forrásai,
- Állományfeltárás, a feltárás módja,
- Állományvédelem,
- Selejtezés, megőrzés,
- Használók köre, használatra jogosultak köre,
- Szolgáltatások köre,
- Használati szabályzat (a könyvtár használatára vonatkozó szabályzat az olvasók tájékoztatását is szolgálja, ezért célszerű külön elkészíteni és mellékletként a szabályzathoz csatolni) az igénybe vehető könyvtári szolgáltatásokról (pl. helyben olvasás, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, közhasznú információ szolgáltatás) és az igénybe vétel módjáról,
 - Nyitvatartási idő,
 - Térítési díjak.

III. A könyvtár szervezeti felépítése, működése, irányítása

- A szervezeti felépítés részletes leírása,
- A szervezetben belül működő testületek (bizottságok) megjelölése, feladataik rögzítése (ha vannak),
- Munkáltatói jogkör gyakorlásának meghatározása,
- Fegyelmi jogkör gyakorlásának meghatározása,
- A könyvtár működését érintő egyéb szabályok (munkarend, munkaköri leírás) megállapítása (ezek a szabályzatok mellékletként is szerepelhetnek).

IV. A működés tárgyi feltételei

V. Gazdálkodás

VI. Egyéb szabályzatok – mellékletként (pl. feldolgozási, adatbázis építési – ha vannak)

Keltezés,

.....
Aláírás

A Szervezeti és működési szabályzatot a képviselő testület 200 ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.

Keltezés,

.....
Aláírás

7. Az alkalmazott rövidítések jegyzéke – kifejezések magyarázata

3K	Könyv, Könyvtár, Könyvtáros (folyóirat)
ICT	információs kommunikációs technológia
IKSZ	Informatikai és Könyvtári Szövetség
ISO	Nemzetközi szabványcsalád betűszava
KELLO	Könyvtárellátó Vállalat
KF	Könyvtári Figyelő (folyóirat)
KI	Könyvtári Intézet
Lev/Lap	Könyvtári Levelező/Lap (folyóirat)
MKE	Magyar Könyvtárosok Egyesülete
MKM	Művelődési és Közoktatási Minisztérium. Mai nevén NKÖM
MSZ	Magyar Szabvány
NKÖM	Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma
NYKJ	Nyilvános Könyvtári Jegyzék
ODR	Országos Dokumentumellátó Rendszer
OSZK	Országos Széchényi Könyvtár
Telematika	TELEkommunikáció+inforMATIKA
UK	Új Könyvek (állománygyarapítási tanácsadó kiadvány)

Irodalomjegyzék

1. Sz. Kiss Csaba: Esetgyűjtemény könyvtári ismeretek oktatásához. Budapest : Múzsák : OSZK KMK, 1986. 85 p.
2. Szász Ilona: A gyermekkönyvtári munka alapismeretei. Budapest : OSZK KMK, 1987. 54 p.
3. Az IFLA irányelvei közművelődési könyvtárak számára. Budapest : MKE : OSZK KMK : FSZEK, 1987. 90 p.
4. Dán Krisztina: Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Budapest : FPI, 1998. 171 p.
5. Könyvtári kalauz. Segédkönyv gyermek és iskolai könyvtárosoknak. Budapest : OSZK KMK : MKE Szolnok : Verseggy Ferenc Megyei Könyvtár, 1993. 163 fol.
6. Bangó Béla–Sebestyénne Horváth Margit: A könyvtáros munkája. Alapfokú könyvtári ismeretek. 2. átdolg. kiad. Zalaegerszeg : Zala Megyei Könyvtár, 1999. 134 p.
7. Katsányi Sándor–Berczky Lászlóné: A könyvtáros munkája : Kézikönyv az alapfokú ellátást nyújtó tanácsi közművelődési könyvtárak részére. Budapest : KMK–NPI, 1978. 276 p.
8. Simon Zoltán: A községi könyvtár vezetése. Budapest : OSZK KMK, 1987. 51 p.
9. Tanácsadó könyvtárvezetőknek. Debrecen : Hajdú-Bihar Megyei Könyvtár, 1987. 79 p.

Tartalomjegyzék

1. Általában a könyvtári ellátásról	5
1.1. A könyvtári törvény	5
1.2. Ellátási kötelezettség	5
1.3. Ellátórendszerek	5
1.4. Nyilvános könyvtár – Nyilvános Könyvtári Jegyzék	5
1.5. A működés forrásai	6
1.6. A könyvtárhasználók jogai és kötelességei	6
1.7. A fenntartó feladatai	7
2. A nyilvános könyvtár működésének dokumentumai	8
2.1. Alapító okirat	8
2.2. Szervezeti és működési szabályzat	8
2.3. Küldetésnyilatkozat	8
2.4. Gyűjtőköri szabályzat	8
2.5. Könyvtárhasználati szabályzat	8
2.6. Stratégiai terv	8
2.7. Belső szabályzat	8
2.8. Eljárásrend	9
2.9. Éves költségvetés	9
2.10. Munkaterv	9
2.11. Beszámoló	9
2.12. Az állomány-nyilvántartás dokumentációja (címeltárkönyv, csoportos leltárkönyv)	9
2.13. Az olvasónyilvántartás, könyvtárhasználat dokumentációja	10
2.14. A statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja	10
2.15. Irattár	10
3. A települési könyvtár az iskolai könyvtár, a teleház, a művelődési ház és az egyéb intézmények gyűrijében. Összevonások. Azonosságok és különbözőségek, eltérő karakterek	11
3.1. Mit jelent az összevonás?	11
3.2. Mit jelent a kettős funkció?	11
3.3. Könyvtári funkciók	11
3.4. A kettős funkció formai követelményei	11
3.5. Az iskolai és a közművelődési könyvtári funkciók különbségei	12
4. A működés mindennapjai	13
4.1. Mit jelent az állományrend és a feltárás?	13
4.2. Cédulakatalógus vagy adatbázis	13
4.3. Segítők a katalógus- (adatbázis-) építésben és a tárolási rend kialakításában	13
4.3.1. KELLO	13
4.3.2. A megyei könyvtár	14
4.4. Az állomány nagysága	14
4.5. Gyarapítás ellátórendszerben	14
4.6. Gyarapítás önállóan	14
4.7. Apasztás (kivonás az állományból)	15
4.8. Az apasztás indokai	15
4.9. Kézikönyvtár	15
4.10. Folyóirat-állomány	15

4.11. Az állomány különös értékei	15
4.12. Könyvtárközi kölcsönzés az ODR keretében	16
4.13. A könyvtár a könyvtári rendszer egészében	16
4.14. Elektronikus szolgáltatások	16
4.15. Közhasznú információszolgáltatás	17
4.16. Szolgáltatás a könyvtári rendszer támaszával	17
4.17. Nyitva tartás	17
4.18. Beiratkozás	17
5. Szakmai kapcsolatok, tevékenységek	19
5.1. Fenntartó	19
5.2. Szakmai partnerek	19
5.3. Szakfelügyelet	20
5.4. Teljesítménymérés és minőségbiztosítás a könyvtári rendszerben	20
6. Iratminta-tár	21
6.1. Alapító okirat	21
6.2. Szervezeti és működési szabályzat	23
7. Az alkalmazott rövidítések jegyzéke – kifejezések magyarázata	25
Irodalomjegyzék	26

