

Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés  
füzetei

# Gyűjteményszervezés

Információ, dokumentum, könyvtár A hazai könyvtári rendszer  
irányítás A magyar könyvtári ügyrend A hazai könyvtári rendszer  
Gyűjteményszervezés Állományfelfrissítés, állomány-  
A tartalmi feltárás alapjai A formai feltárás alapjai Dokumentum-  
formai feltárás szakkönyv Az olvasók szolgálatának tartalmi  
kérdései és technológiája Tájékoztató munka alapjai Az olvasási-  
alapjai Számítástechnikai ismeretek Speciális könyvtári tevékeni-  
A könyvtár működése és működtetése



Könyvtári  
Intézet



Papné Angyal Ágnes

# Gyűjteményszervezés

Budapest  
2001

Sorozatszerkesztő  
Papné Angyal Ágnes

Lektorálta  
Hegyközi Ilona

Fedélterv  
Gerő Éva

ISBN 963 201 337 9  
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

# 1. Bevezetés

Mióta az ember birtokolja a tudás rögzítésének, az információk hosszú távú megőrzésének tudományát, azóta él benne a késztetés, hogy e rögzített információkat (ismerethordozókat) összegyűjtse, biztosítva ezáltal a tudás felhalmozódását és generációról generációra történő áthagyományozását. A könyvtár, a könyvtári gyűjtemény nem más, mint e törekvés tárgyiasult eredménye.

Tudjuk, hogy könyvtárak már az ókorban is léteztek, s az akkori gyűjtemények igen kevésbé hasonlítottak a maiakhoz. A cseréptáblák, papirusz-, majd pergamentekercsek kezelése azonban már akkor is ugyanazzal a céllal történt, mint napjainkban. Az idők folyamán tovább változtak az információk hordozói, s a névadó dokumentum, a könyv mellett dokumentumtípusok egész sorát fogadták gyűjteményeikbe a könyvtárak: metszeteket, térképeket, majd az ún. nem hagyományos dokumentumokat: kép- és hanghordozókat, s ma már az elektronikus forrásokat is. Az információhordozók változása a könyvtári munka folyamatára és módszereire is kihatott: változott a dokumentumok kezelésének technológiája, a használat formái is átalakultak és differenciálódtak, de az alapvető feladat ma is változatlan: hozzáférhetővé tenni az információt a használó számára. Ez az egyszerű megfogalmazás azonban igen bonyolult és sokrétű tevékenységsort takar: kiválasztani az egyre növekvő dokumentumtömegből az adott könyvtár számára szükségeseket; beszerezni a kiválasztott dokumentumokat; nyilvántartani az állományt oly módon, hogy a nyilvántartás szempontjai statisztikai adatok szolgáltatására is alkalmasak legyenek; kivonni azokat a műveket, amelyekre valamilyen okból már nincs igény – hogy csak a legfontosabb teendőket említsük. Lényegében ezt a tevékenységsort nevezzük *gyűjteményszervezésnek*.

Ebben a füzetben sorra vesszük a fentebb felsorolt munkafolyamatokat, s részletesen megismerkedünk az ezekhez kapcsolódó elméleti tudnivalókkal, gyakorlati teendőkkal. A füzet anyagát bibliográfia egészíti ki, mely a témához tartozó írásokat ajánl, s az egyes rész kérdések alaposabb tanulmányozására buzdít.

## 2. A gyűjteményszervező munka terminológiája

Minden szakterületnek, így a könyvtári tevékenységnek is megvan a maga sajátos szakszókincse, azaz terminológiája. Ahhoz, hogy munkánk során elkerüljük a félreértéseket, s egy adott fogalmat vagy munkafolyamatot pontosan értelmezzünk, szükség van a terminológia ismeretére. Az alábbiakban azoknak a fogalmaknak a magyarázata következik, amelyek a gyűjteményszervező tevékenységben rendre előfordulnak. E fogalmak többségének definícióját a nyilvános könyvtári ellátást szabályozó 1997. évi CXL. törvény tartalmazza.

**Könyvtár** – a könyvtári dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezet.

**Könyvtárhasználó** – a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.

A gyűjteményszervező munka során meg kell különböztetnünk egymástól a könyvtár valós, ill. potenciális használóit. *Valós használóknak* azokat a személyeket, szervezeteket nevezzük, akik/amelyek ténylegesen látogatják a könyvtárat, igénybe veszik annak szolgáltatásait. A *potenciális használók* még nem élnek ezzel a lehetőséggel, de helyzetükből adódóan jogosultak az adott könyvtár használatára, s e jogukat bármikor érvényesíthetik is.

**Könyvtári dokumentum** – a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is.

Kivételt azok az írott (legtöbbször a kéziratok kategóriájába tartozó) dokumentumok képeznek, amelyek levéltári anyagnak minősülnek. Ezek a dokumentumok a levéltári törvény hatálya alá tartoznak.

**Állomány** – a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.

Fontos, hogy a könyvtár birtokába jutott és megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár nyilvántartásba vegye. A nyilvántartások a könyvtár vagyonának hivatalos dokumentumai, ugyanakkor az állomány mennyiségéről, összetételéről is pontos tájékoztatást adnak. Vannak dokumentumok, amelyek nem tartoznak az állományba, ilyen pl. az igazgató asztalán a telefonkönyv, a postázóban az irányítószámok jegyzéke stb. Ezek a dokumentumok munkaeszközök, ezért nem kerülnek nyilvántartásba (más kérdés, hogy közülük egy-egy példányt a könyvtár állományába is felvehetünk, hiszen használói igény is mutatkozhat irántuk).

**Könyvtári gyűjtemény** – a könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya.

A két egymást követő meghatározás világosan mutatja, hogy az *állomány* és a *gyűjtemény* nem szinonim fogalmak.

A *gyűjtemény* minőséget jelent, s ez a minőség az állomány tervszerű fejlesztése, rendezése és feltárása révén jön létre. A tervszerű fejlesztés azt jelenti, hogy a valós ill. potenciális használók igényeinek megfelelő dokumentumokkal gyarapítjuk a könyvtár állományát, s kivonjuk belőle az oda nem illő dokumentumokat; jelenti továbbá azt is, hogy az állomány *arányosságára* és *hézagtalanságára* törekszünk. (Aránytalan pl. egy általános gimnázium könyvtárának állománya, ha egyes tantárgyakhoz több, másokhoz lényegesen kevesebb dokumentum tartozik, de létrejöhet az aránytalanság dokumentumtípusok vonatkozásában vagy a dokumentumok tartalmi értékeit tekintve is. A hézagok az egyre nagyobb aránytalanság következményei lehetnek: amikor a könyvtár állományából egy különben odaillő tudományterület, dokumentumtípus stb. dokumentumai vagy pl. az utóbbi két-három évben megjelent friss kiadványok teljességgel hiányoznak.)

A használói igények figyelembevétele nélkül, öletszerűen fejlesztett, aránytalan és/vagy hézagos állomány tehát nem nevezhető gyűjteménynek.

Ugyancsak nélkülözhetetlenül fontos, hogy a könyvtári állományt alkotó dokumentumokat valamilyen szempont (esetleg szempontok) szerint *rendszerezzük*. Ennek hiányában áttekinthetetlené válik a könyvtári anyag, s ha valamit nem találunk meg egy rendezetlen dokumentumhalmazban, olyan, mintha meg sem lenne.

A feltárási tökéletlensége vagy hiánya szintén a gyűjtemény kialakulásának gátja lehet. Feltáratlan állományból nem lehet szolgáltatni a kért műveket ill. információkat, s a könyvtárak közötti gyűjtőköri együttműködésbe is csak kellően feltárt állománnyal tud bekapcsolódni az intézmény.

**Gyűjtőkör** – Azoknak a gyűjteményszervezési elveknek az összessége alkotja, amelyeknek alapján az adott könyvtár a teljes dokumentumtermésből kiválasztja az állományába illő információhordozókat.

**Állományalakítás** – a gyűjteményszervező munka gyakorlata. Két meghatározó eleme:

- az állomány gyarapítása
- az állomány apasztása.

Mindkét tevékenység az igényeknek megfelelő, jól használható gyűjtemény kialakítására irányul.

## 3. Az állományalakítást meghatározó szempontok

### 3.1. A használók igényei

Bármilyen típusú, fajtájú, nagyságú stb. könyvtárról legyen is szó, az elsődleges szempont, amelyet szem előtt kell tartanunk: *a használók igényei*. A gyűjtemény egyetlen, vitathatatlan célja, feladata ugyanis nem lehet más, mint az ember szolgálata. Úgy is, hogy az életvitelét segítő, mindennapjait, munkáját megkönnyítő, érdeklődését kielégítő információkat összegyűjtjük, s hozzáférhetővé tesszük számára; s úgy is, hogy a megőrzés feladatát is felvállalva biztosítjuk e tudáskincsnek nemzedékről nemzedékre történő átörökítését. E feladatokat a különböző könyvtárak sajátosságaiknak megfelelően, különbözőképpen igyekeznek ellátni. Más-más hangsúlyokat kap egy általános iskola könyvtára, egy műszaki szakkönyvtár vagy akár a nemzeti könyvtár gyűjteményszervezési munkája, hiszen más-más használói kör igényeinek kielégítésére rendezkedtek be. A használói kör számbavételénél azonban nagyon körültekintőnek kell lennie a könyvtárosnak. Hogy valóban a könyvtárhasználók céljaihoz tudja igazítani a gyűjteményt, *ismernie* kell őket. Meg kell szereznie mindazokat az információkat, amelyekből a használói érdeklődésre lehet következtetni.

Mindenekelőtt ügyelnie kell arra, hogy ne csak a valós, hanem a potenciális használók igényeit is feltérképezze. A fogalom párt a terminológiai fejezetben már megismertük, most világítsuk meg egy-két példával a köztük lévő különbségeket! Egy iskolai könyvtárban a valós használók azok a pedagógusok és tanulók, akik több-kevesebb rendszerességgel megjelennek ott, igénybe veszik az olvasótermi állományt, kölcsönöznek stb. A potenciális használói kör ennél szélesebb: beletartozik az iskola valamennyi tanulója és oktatója. Egy település közkönyvtárában általában még szélesebb a potenciális használók köre, amely ebben az esetben az adott település teljes lakosságát jelenti.

A valós használók igényeivel a könyvtár a mindennapok során rendszeresen szembesül, így viszonylag könnyen levonhatók a gyűjtemény arculatának alakítására vonatkozó következtetések. A potenciális használói kör igényeit környezetük tanulmányozásával próbáljuk számba venni, illetve azoknak a jellemzőknek a vizsgálatával, amelyek meghatározhatják vagy legalábbis befolyásolják az olvasói (könyvtárhasználói) érdeklődést.

Ezek a következők:

– **Életkor.** – Más téma, más tárgyalásmód köti le pl. egy 9-10 éves gyerek figyelmét, mint mondjuk egy 35 éves felnőttét.

– **Foglalkozás.** – A mindennapi tevékenység kapcsán felmerülő problémák, könyvtárhasználat által megválaszolható kérdések gyakran kötődnek egy-egy meghatározott tudományterülethez, foglalkozási ághoz. Ipari települések valós és potenciális könyvtárhasználói számára pl. nem volna célszerű egy olyan közkönyvtári gyűjtemény kialakítása, amely tömegesen tartalmazna a szántóföldi növénytermesztés vagy a fejlesztő pedagógia műhelytitkainak kérdéseivel foglalkozó kiadványokat, míg az ott élők mindennapi munkájához kapcsolódó dokumentumok csak mutatóban fordulnának elő benne. Egy zenei szakközépiskola könyvtárában sem fogják a tanulók és a tanárok rendszeresen keresni pl. a szerves vagy szervetlen kémia részletekbe menő ismereteit kínáló dokumentumokat, annál inkább a hangszer-

történettel, összhangzattannal, zeneelmélettel stb. kapcsolatos irodalmat, valamint kottákat, hangzóanyagokat.

– *Iskolai végzettség.* – Tudnunk kell – legalábbis hozzávetőlegesen – a valós és potenciális használók iskolai végzettség szerinti megoszlását. Másak az igényei egy iskolázott embernek, mint annak a kisiskolásnak vagy akár felnőttnek, aki alapvető olvasástechnikai hiányosságokkal küszködve szeretne információkhoz jutni a könyvtárban. Az egyes témákat különböző intellektuális szinteken tárgyaló műveket amúgy is különböző iskolai végzettségű használóknak szánták.

A fenti szempontok vizsgálatát nem kerülheti meg a könyvtáros gyűjteményszervező munkája során. Ugyanakkor figyelemmel kell lennie néhány egyéb tényezőre is, amelyek ha nem is markánsan, de szintén hatással vannak a könyvtárhasználói igények kialakulására. Ilyenek például a nemek aránya a valós és potenciális használók körében, a pártállás vagy valamely vallási közösséghez tartozás, az adott település jellegzetes művelődési szokásai, népszokásai stb. *Iskolai könyvtári állomány* szervezésénél döntően fontos a helyi tanterv ismerete, de emellett a könyvtárostannak tudnia kell, hogy milyen fakultációkat, szakköröket, önképzőköröket működtet az iskola vagy a diákönkormányzat, s milyen továbbtanulási formákra készülnek fel az itt tanulók. A *felsőoktatási könyvtárak* gyűjteménye az egyetemen/főiskolán oktatott tudományszakok köré szerveződik, a tartalmi szempontok mellett azonban itt különösen nagy figyelmet kell fordítania a gyűjteményszervező könyvtárosnak arra, hogy az igényelt információkat pl. milyen hordozókon bocsátja rendelkezésre. Végezetül szem előtt kell tartanunk még egy szempontot, melynek érvényesítése elengedhetetlen a gyűjteményszervező munka során, ez a szempont pedig az *érték érvényesítése*. A dokumentumok kiválasztásánál nagyon fontos, hogy a használói igényeket figyelembe vegyük, hiszen ha nincs igény valamely műre, azt nem fogják keresni, tehát használni sem. Azonban a könyvtár, mint intézmény küldetését árulnánk el, ha teljesen mechanikusan, minden kritika nélkül kiszolgáltatnánk a jelentkező igényeket. Hiszen a könyvtárat olyan társadalmi tényezőnek is tekintjük, amelynek feladata, hogy valódi kulturális és tudományos értékeket közvetítsen a használók számára. Ezért a gyűjteményszervezésénél az értéktényezőre is fokozott figyelmet kell fordítanunk.

## 3.2. A könyvtárak közötti együttműködés

A könyvtártörténet tanulmányozása során a kezdetektől napjainkig eljutva nem nehéz felfedezni, hogy míg a korábbi időkben az információk (dokumentumok) minél szélesebb körű beszerzése jelentette a gyarapítási törekvések fő irányát, ma a hangsúlyok az értelmes, indokolt és gazdaságos *szelektióra* helyeződtek át. Már régóta, de napjaink információáradatában különösen reménytelen próbálkozás lenne bármely könyvtár részéről a teljes körű gyűjtésre törekedni. Ennek nemcsak a könyvtárpéletek korlátozott befogadóképessége vagy a dokumentumbeszerzési keret végessége szab gátat, hanem például az a racionális érv, hogy a különböző könyvtárak gyűjteményei egymást kiegészítő módon is szervezhetők. Erre lehetőséget ad maga a könyvtári rendszer, melynek elemeit, a különböző könyvtár-típusokat eltérő célok és feladatok jellemzik, s azok az együttműködési formák és lehetőségek, amelyek – szintén a rendszer elemeiként – kialakultak. Ezek egy része valóban csak a szorosan vett gyűjtőköri együttműködésre koncentrál (pl. több könyvtár közös gyűjtőköri szabályzat szerint, az erőforrásokat megosztva végzi az állománygyarapítást, s közösen használják egymás gyűjteményeit), más részük viszont tágabban értelmezve az együttműködést, a dokumentumok (információk) egymáshoz való eljuttatásának más formáit is alkalmazza. Ismerjük meg a legfontosabbakat!

### 3.2.1. Gyűjtőköri kódexek, minervák, közös és központi katalógusok

A gyűjtőköri együttműködésnek elengedhetetlen feltétele a bibliográfiai hozzáférés. Ennek eszközei a kifejezetten erre a célra készült kiadványok, illetve az interneten közzétett adatbázisok.

#### a) Gyűjtőköri kódexek

Céljuk, hogy a gyűjtőköri együttműködésben résztvevő könyvtárak adatainak közlésével információt nyújtsanak arról, hogy mely könyvtár mely szakterület anyagát gyűjti. Legutóbb 1986-ban jelent meg

ilyen kiadvány, *Gyűjtőköri tájékoztató : Tudományos és szakkönyvtárak* címmel az OSZK-KMK kiadásában.

b) *Könyvtári minervák*

Az országban működő könyvtárak cím- és adatai. Az ismertetett könyvtár gyűjtőkörén kívül még igen sok egyéb információt is közölnek, pl. felsorolják a speciális gyűjteményeit, feltáró eszközeit, szolgáltatásait. Legutóbb 1997-ben jelent meg könyvtári minerva, három kötetben.

c) *Közös és központi katalógusok*

A fenti formák szerepét egyre inkább átveszik a számítógépes hálózaton található könyvtári weblapok, valamint a közös és központi katalógusok.

Nagy egyetemi és tudományos könyvtárak önkéntes társulásának eredményeként jöttek létre az elektronikus közös katalógusok: a MOKKA azaz Magyar Országos Közös Katalógus (<http://www.mokka.hu>) és a KözEIKat: Közös Elektronikus Katalógus (<http://www.kozelkat.iif.hu>). A közös katalógizálás célja, hogy a könyvtárak és használói áttekinthessék egy-egy tudományterületről, ismeretkörből milyen dokumentumok állnak rendelkezésre a rendszerben, másrészt információt kapjanak a dokumentumok lelőhelyéről. Hasonló célokat szolgál az ODR azaz Országos Dokumentumellátó Rendszer lelőhelyjegyzéke, mely szintén az interneten található (<http://odr.lib.klte.hu>).

Az országos központi katalógusokat az Országos Széchényi Könyvtárban szerkesztették. A közös számítógépes katalógusok létrejötte után a központi cédulakatalógusokat lezárták, azokat csak visszamenőleges tájékoztatásra használják.

Az OSZK különböző katalógusai az interneten is elérhetők: <http://www.oszk.hu> címen.

### 3.2.2. Tároló könyvtárak

Tevékenységük három fő célt szolgál:

- befogadják a könyvtárak állományának ritkábban használt részét, így szabaddá válik a hely a közvetlenül hozzáférhető, rendszeresen igényelt és használt dokumentumok számára,
- gördülékenyebbé és eredményesebbé teszik a könyvtárközi kölcsönzést,
- megkímélik a tároló könyvtár fenntartásában résztvevő könyvtárakat a ritkábban használt dokumentumok párhuzamos beszerzésétől, s ezáltal jelentős anyagi forrásokat lehet megtakarítani.

Láthatjuk tehát, hogy a tároló könyvtár funkciója nem merül ki pusztán a passzív raktározásban, hanem számottevő dokumentumforgalmával a gyűjtőköri együttműködést is segíti. Így a könyvtárak az állandóan keresett művek beszerzésére koncentrálhatnak, a ritkábban használatos dokumentumokat pedig a tároló könyvtár állományából juttatják el az olvasóhoz.

A tároló könyvtárnak több válfaja ismert:

a) Tartozhat egyetlen, viszonylag nagy fiókhálózatot működtető könyvtárhoz, ilyen pl. Budapesten a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár tároló könyvtára, amely központi ellátó szolgálatot működtet, s ennek keretében elégit ki a fiókhelyzetekben jelentkező, kevésbé használt irodalomra vonatkozó igényeket.

b) Lehet egy nagyobb település (legtöbbször főváros) különböző nagykönyvtárainak közös raktára, mint például a törökbálinti tároló raktár, melyet az Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár, a KSH Könyvtár és Dokumentációs Szolgálat, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára hozott létre.

c) Kialakítható a tároló könyvtár egy földrajzi régió több könyvtárából kivont főlépcsőpéldányokból is. A szolgáltatások címzettjei természetesen ugyancsak az adott régió könyvtárai. A regionális tároló könyvtárak létrehozása és használata különösen a német és a skandináv könyvtárügyre jellemző.

d) Az országos tároló könyvtár az egész ország területére kiterjeszti szolgáltató tevékenységét, sőt, szükség esetén a külföldről érkező könyvtárközi kölcsönzési kérések teljesítésére is vállalkozik. Ennek a típusnak a legismertebb példája a BLDSC (British Library Document Supply Centre = az angol nemzeti könyvtár dokumentumellátó központja).

### 3.2.3. Ellátórendszerek

Létrehozásuk célja: megállítani a működési nehézségekkel küzdő kisebb közkönyvtárak leépülésének folyamatát; dinamikusabbá, hatékonyabbá tenni a gyűjteményszervezést. Jelenleg még számos olyan kistélepülése van az országnak, ahol a könyvtárat ugyan nem szüntették meg, de az állomány gyarapítására nincs fedezet vagy olyan alacsony ez az összeg, hogy segítségével nem biztosítható a gyűjtemény jelentős frissítése. Ezek a közkönyvtárak a területileg illetékes megyei könyvtár által létrehozott ellátórendszerhez szerződéssel csatlakozva, dokumentumbeszerzési keretüket tagsági díjként befizetve folyamatosan frissíthetik állományukat a *cseréletét* forgatásával. Az ellátórendszer működésének meghatározó eleme ugyanis a használatra kihelyezett állomány tagkönyvtárak közötti cseréje, amely a korlátozott beszerzési lehetőségek mellett segít mennyiségileg és minőségileg is szinten tartani a gyűjteményt, s így a dokumentumok széles választékát biztosítani a helyi könyvtárhasználóknak. Az átlagosnál magasabb árú, de gyakran igényelt, nagy forgalmú dokumentumokhoz való hozzáférést pedig az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásainak igénybevétele biztosítja számukra.

### 3.2.4. Az információáramlás elektronikus formái

Tagadhatatlan, hogy az információáramlás elektronikus formáinak megjelenése és egyre növekvő térhódítása alapvető változásokat hozott napjaink könyvtárügyébe. Immár lehetőségünk van a *hálón* mind több hazai vagy akár külföldi könyvtár katalógusában keresni, sőt különféle dokumentumokat (könyveket, újságcikkeket, tanulmányokat, statisztikai adatokat, politikai eszmefuttatásokat, gazdasági információkat stb.) lehívni a számítógép monitorára vagy lemezre letölteni. E korszerű eszközök használata világossá teszi, hogy az *információk közvetítése nem feltétlenül azonos a dokumentum kézbeadásával*. Vagyis: az elektronikus információ elérése helyben tárolás nélkül is megvalósítható. Ebből természetesen tévedés lenne levonnunk azt a következtetést, hogy a hagyományos könyvtárak hagyományos gyűjteményeire a továbbiakban nem lesz szükség. A szakembereket élenként foglalkoztatja a probléma, a vélemények bizonyos esetekben keményen ütköznek, ám szinte egyöntetű a konszenzus abban, hogy nem szabad a kérdést mint vagy-vagy ellentétpárt vizsgálni. A gyűjteményszervező könyvtáros feladatát ez annyiban módosítja, hogy el kell tudnia dönteni, milyen esetekben célszerű inkább a kézzel fogható, fizikai dokumentumot beszerezni, s mikor van szükség – és lehetőség – az elektronikus úton érkező információk igénybevétele. Másként fogalmazva: mi legyen az, amit ténylegesen gyűjt a könyvtár, és mi az, amihez csak a hozzáférést biztosítja. A döntésnek nem kerülhetők meg az anyagi vonatkozásai sem. A költségvetési korlátok ugyanis gyakran szabnak gátat az észérvek érvényesülésének, és kompromisszumokra kényszerítik a könyvtárost gyűjteményszervező munkájában. Hiába döntene például úgy, hogy egyes ritkábban használt folyóiratok rendszeres járatása helyett megrendeli azok elektronikus tartalomjegyzék-szolgáltatását, ha ennek nincs meg a hálózati háttere. Az együttműködésre tehát az elektronikus formák elterjedése idején is szükség van, szükség lesz. Ennek kiépítésére a hazai könyvtári rendszerben is tapasztalhatók elképzelések, törekvések. Ilyen például az Országos Szakirodalmi Információs Rendszer (OSZIR) létrehozásának és működtetésének terve, melyet a *Könyv, Könyvtár, Könyvtáros* c. folyóirat 1994-ben megjelent különszáma ismertetett.

### 3.2.5. Nemzetközi együttműködés

Ahogy egy kiskönyvtár önmagában képtelen a sokrétű használói igényeket kielégíteni, ugyanúgy jelentkezik ez a kérdés országos szinten is. A legtöbb ország ma már nem tud vállalkozni arra, hogy csupán a helyi források felhasználásával minden lakójának teljes körű információt nyújtson. Ezért van szükség a nemzetközi együttműködésre, amely napjainkban a globális információs infrastruktúra kiépítésére tett erőfeszítésekben nyilvánul meg. A cél: olyan virtuális könyvtár megteremtése, amely földrajzi határoktól függetlenül biztosítja minden használó számára a keresési lehetőséget, módot adva így az információforrás lelőhelyének megállapítására, majd magának az információnak a megszerzésére akár on-line, akár off-line dokumentum formájában. Ezáltal új értelmet nyerve megvalósulhatna az IFLA két

fontos programja, melyeket még az 1970-es években dolgozott ki: az egyetemes bibliográfiai számbavétel (UBC) és a kiadványok egyetemes hozzáférhetősége (UAP). A program megvalósításához egyrészt olyan nemzetközi szabványokra van szükség, amelyek biztosítják a bibliográfiai rekordok digitális formátumban való átadását, s így közös katalogizálási rendszerek létrehozását, másrészt olyan műszaki háttér, amelynek birtokában az egyes országok könyvtárai alkalmassá válnak a digitális világ-könyvtár használatára. Ilyen nemzetközi szabványok ma már léteznek és használatban is vannak, legismertebbek a MARC-formátumok (Machine Readable Cataloguing).

A nemzetközi együttműködésben az egyes nemzetek könyvtárainak elsősorban a területi patriotika irodalom összegyűjtése és megőrzése a feladata, ezen az ágon kapcsolódhatnak legszorosabban a globális információs infrastruktúrához. A továbbiakban a gyűjtőköri egyeztetésről a használók kiszolgálásában való együttműködésre tevődik át a hangsúly: a dokumentumok lelőhelyének nemzetközi nyilvántartására, s ennek alapján az információkhoz való minél teljesebb hozzáférés biztosítására.

### 3.3. Az állomány elemzése

A terminológiai fejezetből már tudjuk, hogy a gyűjtemény nem csupán a könyvtárban található dokumentumok összessége, hanem minőséget jelöl: olyan állományt, amely a használók igényeihez igazodik, nincsenek benne hézagok és megfelelő tartalmi, dokumentumtipológiai stb. arányosság is jellemzi. Hogy ezt a minőséget folyamatosan fenntartsuk, az információkat nemcsak a használók igényeiről kell rendszeresen gyűjtenünk, hanem a már meglévő állományunkról is. Azaz: megfelelő-e a nagysága; nincsenek-e benne torzulások akár mennyiségi, akár tartalmi szempontból; megfelelő-e a korszerűség követelményeinek; megvalósítható-e általa a használói igények minél teljesebb kielégítése. Ezt a tevékenységet nevezzük állományelemzésnek. Tulajdonképpen ennek során „szembesítjük” a gyarapítási elveinket a gyakorlattal, azaz megvizsgáljuk, hogy az állomány összetétele, használata visszaigazolja-e az elképzeléseinket.

A könyvtári állományt igen sokféle szempontból vethetjük vizsgálat alá. Ezeket a szempontokat két nagy csoportra oszthatjuk, így különböztetve meg a *mennyiségi*, illetve a *minőségi elemzés* szempontjait.

#### 3.3.1. Mennyiségi elemzési szempontok

##### a) Az állomány nagysága.

A vizsgálat során a gyűjteményünkben található dokumentumok számát összevetjük a valós, majd a potenciális használók számával, így megtudható, hány dokumentum esik egy-egy beiratkozott olvasóra, ill. milyen az arány a dokumentumszám és a potenciális használók között. Ha ezeket a számokat túlzottan alacsonynak találjuk, fokozottan kell keresnünk azokat a könyvtárak közötti együttműködési formákat, amelyek segítségével – ha ideiglenesen is – kiegészíthető az állomány, gazdagítható a könyvtár kínálata.

##### b) Az állomány belső szerkezete.

Az elemzés kiterjedhet az egyes szakterületek vagy dokumentumtípusok megoszlására, de köz-könyvtárakban érdemes megvizsgálni például a szak- és szépirodalom arányát vagy a felnőtt olvasók-nak ill. gyerekeknek szánt művek számszerű megoszlását. Megvizsgálhatók még a nyelvi, földrajzi, dokumentumtipológiai stb. szempontok is. Ezeket az adatokat a csoportos leltárkönyvből emelhetjük ki vagy a könyvtár által használt számítógépes integrált rendszert kell alkalmassá tenni erre. Hibaforrás lehet, ha a könyvtár jelzetalkotási gyakorlata következetlen, így olykor ugyanannak a műnek különböző kiadásai kerülhetnek más-más tudománycsoportba (Pl. Popper Péter: A belső utak könyve című műve egyszer a 150-es [lélektan], más alkalommal a 613-as [egészségügy, mentálhigiéné] jelzetet kapta ugyanabban a könyvtárban, de előfordulhat ez a probléma egyes esszékötetekkel is: hol szépirodalomként, hol pedig a tárgyalt téma szakterületéhez sorolva kerülnek nyilvántartásba.)

##### c) Az állomány forgalma.

A könyvtárak naponta készítenek statisztikát a forgalmazott dokumentumokról, beleértve a kölcsönzését és a helyben használatot is. Az adatok alapján kimutatható, hogy az állomány egyes részei

iránt milyen igény mutatkozik: pl. milyen a szak- ill. szépirodalom használati aránya vagy a különböző szakterületek iránti érdeklődés, de vonatkozhat az elemzés az igénybe vett dokumentumtípusokra is.

Egyre több könyvtár használ ma már számítógépes integrált rendszert, melynek kölcsönzési modulja is van. Ha jó a rendszer, igen gazdag elemzési lehetőséget nyújt: a fenti szempontokon túl nyomon követhető általa az egyes művek, sőt az egyes példányok forgalma is. Ebből következtethetünk arra, hogy igénylik-e az adott dokumentumot, s ha igen, milyen gyakorisággal. Ha a mű rendszeresen kézben van, érdemes megnézni a példányszámot, s rendelni még belőle, ha szükséges. Ha viszont azt látjuk, hogy hosszú időn keresztül senki sem vette kézbe, fontolóra kell vennünk az állományból történő kivonását vagy tároló könyvtárba küldését. Az állomány nem igényelt részeit *holt anyagnak* nevezzük. (A gépi rendszer használata ilyen esetekben azonban óvatosságra is int. A gép ugyanis csak a szabályos kölcsönzéseket képes regisztrálni, s bizony előfordul, hogy egy-egy régóta eltulajdonított könyvet, kazettát stb. folyamatosan bent lévőnek mutat. Ebből a felületes könyvtáros azt a következtetést vonhatja le, hogy a műre nincs igény, holott inkább sürgősen pótolnia kellene a hiányzó példányt.)

Hogy adataink teljesen megbízhatóak legyenek, minden állományrészről össze kell gyűjtenünk az információkat, így például a kölcsönzések mellett a *prézens anyag* használatát is elemeznünk kell. Annál is inkább, mert a könyvtárakban egyre nagyobb arányokat ölt a csak helyben használható állományrész. Ennek többféle oka is van. A legjellemzőbb, hogy a dokumentumárak fokozatos növekedése a megrendelések példányszámának csökkentésére kényszeríti a könyvtárakat. A következmény: a fontos, gyakori igénybevételre számító művek is csak egyetlen példányban kerülnek be az állományba, s a könyvtáros ezt az egyetlen példányt szívesebben helyezi el az olvasóteremben még akkor is, ha a mű nem segédkönyv vagy kézikönyv, viszont így mindig elérhető, bármikor kézbe adható. A prézens anyag forgalma úgy mérhető megbízhatóan, ha az olvasók az igényelt dokumentumokról kártyákat töltenek ki vagy az asztalon hagyják a használatba vett műveket, hogy a könyvtáros a nap végén elkészíthesse az olvasótermi statisztikát.

Befolyásolhatja a forgalmat a *dokumentumok elhelyezése* is. Ha azt akarjuk, hogy sok gyerek olvasson meséket, nem rakhatjuk a mesegyűjteményeket a gyermekkönyvtárban a legmagasabb polcra; nem tarthatjuk tápraktárban a folyamatosan igényelt műveket stb. Ha a dokumentumot tévedésből nem a raktári jelzet által meghatározott helyére soroljuk, esetleg hosszú időn keresztül meg sem találjuk, olyan, mintha nem is lenne meg az állományban.

A forgalom elemzéséhez a *kielégítetlen kérések* ill. a *könyvtárközi kölcsönzések* nyilvántartásait is fel kell használnunk.

### 3.3.2. Minőségi elemzési szempontok

Az elemzés itt az állomány tartalmi értékeinek felmérésére irányul. Előfordulhat, hogy egy mennyiségi mutatói szerint tekintélyes állomány éppen a minőségi elemzés próbáját nem állja ki. Az információhordozók ugyanis idővel elavulhatnak, tartalmuk korszerűtlenné, túlhaladottá válhat. Lényeges tehát, hogy ezt a folyamatot figyelemmel kísérjük, s csak a tartalmilag helytálló, korszerű ismereteket közlő műveket szerezzük be, illetve tartsuk meg az állományban. (Arra azért mindig figyeljünk, hogy lehet a könyvtárnak ettől eltérő feladata is: egy helytörténeti gyűjtemény szervezésénél a gyűjtés szempontjai között pl. nem szerepel a művek tartalmának korszerűsége.)

A minőség vizsgálatára irányuló elemzés kiterjedhet az állományt alkotó dokumentumok intellektuális szintjének tanulmányozására is. Ennek természetesen csak akkor van értelme, ha a kapott eredményeket összevetjük az adott könyvtár használói körének felkészültségével, igényeivel.

A szépirodalmi állományrészt másfajta megközelítéssel kell elemzés alá vonnunk. Itt egészen más szabályok érvényesülnek, mint az ismeretközlő művek vizsgálatánál. Vergilius Aeneis-ét, Voltaire Candide-ját, Katona József Bánk bán-ját nevetséges dolog lenne elavultnak minősíteni csupán azért, mert régen íródtak. A tudományos művek avulása a tudományok állandó fejlődésének természetes velejárója, a szépirodalom értéke viszont abban rejlik, hogy egyetemes emberi kérdéseket tárgyal, olyanokat, amelyek történelmi kortól, földrajzi helytől függetlenül bárkire vonatkozhatnak, bárkit megérinthetnek, aktualitásukból semmit sem veszítve az idők során. Itt arra kell törekednünk, hogy a valódi

értéket meg tudjuk különböztetni a talmitól, az ízlés- és lélekromboló kiadványoktól. Különösen nagy gonddal kell végeznünk az elemzést a gyerekeknek szánt művek esetében, hiszen a gyerek még mindenre nyitott, nagy károkat okozhatunk személyiségében, ha nem az igazi értékeket közvetítjük számára. A gyermekirodalom vizsgálatánál nagyon fontos, hogy az illusztrációkra is figyeljünk, s a hamis, édeskés, giccsbe hajló ábrázolásokat igyekezzünk száműzni a könyvtárból, hiszen a vizuális kultúra alakítása, fejlesztése legalább olyan felelősséggel jár, mint a valódi irodalmi értékek közvetítése.

### 3.3.3. Az állományelemzés módszerei

#### *Statisztikai módszerek*

Az állomány mennyiségi elemzése során a statisztikában régóta ismert és használt módszereket alkalmazunk. Az adatok kifejezhetők statisztikai sorokkal, táblázatokkal, viszonyszámokkal, és alkalmazhatjuk a rendkívül szemléletes grafikai megoldásokat is.

*Statisztikai sorokat* általában valamely folyamat adatainak kifejezésére használhatunk, pl.: Az állomány gyarapodása egy adott évben, havonkénti bontásban. (Az adatok forrása lehet az egyedi vagy a csoportos leltárkönyv, ill. a számítógépes nyilvántartás.)

A különböző szempontok szerint felépített statisztikai sorokból *táblázatok* is alkothatók. Előző példánknál maradva: az állomány gyarapodása kiegészíthető a különböző tudományterületek szerinti bontással, egyetlen táblázaton belül.

A *viszonyszámokat* akkor használjuk, amikor két adatcsoportot összehasonlítunk, pl. egy adott állományrész nagyságát, ill. annak forgalmát. A viszonyszámok alkotásának általános képlete:

$$\frac{V_t}{V_a} = \frac{\text{a viszonyítás tárgya}}{\text{a viszonyítás alapja}}$$

Előző példánkhoz visszatérve:

$$\frac{\text{az adott állományrész forgalma}}{\text{az adott állományrész nagysága}}$$

Az így kapott viszonyszám utal az állományrész kihasználtságának mértékére. Ebből már levonható a következtetés, hogy az igényeknek megfelelő-e az adott állományrészhez tartozó dokumentumok száma, esetleg nagyobb intenzitású beszerzés indokolt ezen a területen.

Az *adatok grafikus ábrázolása* szemléletessé, jobban követhetővé teszi a változásokat, általa könnyebben felismerhetők a tendenciák (pl. az állomány, ill. egyes részeinek növekedése, csökkenése stb.) A grafikus ábrázolás formái a különböző diagramok: vonaldiagram, oszlopdiaagram és a kördiaagram.

#### *Szociológiai módszerek*

Az eredetileg a társadalmi élet szabályszerűségeinek és változásainak felmérésére alkalmazott szociológiai módszerek jól hasznosíthatók az állományelemzésben is. Segítségükkel a gyűjteménnyel szemben támasztott használói igények mérhetők fel, ill. az elégedettség vagy elégedetlenség mértéke mutatható ki. Az adatokat a legtöbb esetben interjúkkal szerezjük meg, az interjú lehet *személyes* és *kérdőíves*. A *személyes interjú* a kérdések és válaszok mélyebb értelmezésére adnak lehetőséget, e megoldás alkalmazásával az árnyalatok is jól feltérképezhetők. A *kérdőíves módszer* általában lényegesen kevesebb időt rabol el kérdezőtől és válaszadótól egyaránt, alkalmazásakor viszont számítanunk kell arra, hogy a kiosztott kérdőíveink egy részét nem kapjuk vissza, s a kitöltöttek is szoktak tartalmazni komolytalan vagy információnyerésre ugyancsak alkalmatlan típusválaszokat. Mindez azonban ne vegye el a könyvtáros kedvét a szociológiai módszerek alkalmazásától, mert a nagy számok törvénye alapján a használói válaszok többsége informatív, ezáltal értékelhető és jól felhasználható lesz. A kérdések vonatkozhatnak a könyvtárhasználat indítékaira; az állomány használatának, ezen belül az egyes állományrészek, ismeretkörök, dokumentumtípusok stb. használatának mértékére; a

könyvtárhasználati szokásokra; az elégedettség ill. elégedetlenség okaira; s érdemes a kérdőívbe (személyes interjúba) egy-két olyan pontot is beiktatni, ahol az olvasó megfogalmazhatja javaslatait, ötleteket adhat a gyűjteményszervezéshez. A kapott adatok elemzését követően sohasem feledkezzünk meg a visszajelzésről, a válaszadók ugyanis érdeklődéssel várják, mi lett a közös munka eredménye. Ha a használói válaszok következményeként változtatunk valamit az állomány összetételén, elrendezésén stb., erre hangsúlyozottan hívjuk fel a figyelmet, s tudatosítsuk: a változtatások olvasói (használói) javaslatra történtek.

### *Mérési módszerek*

Az állomány szerkezetének, tartalmi értékeinek vizsgálatához egyre gyakrabban alkalmazzák a szakemberek a matematikai törvényszerűségeken alapuló mérési módszereket. Így például a *bibliometriát*, amelynek segítségével megállapítható, hogy a különböző tudományterületek ismeretanyagát mely dokumentumok közvetítik, de alkalmazható ez a módszer az információtartalom korszerűségének mérésére is.

A különböző ismeretkörök jellemző előfordulási helyeinek feltérképezésére a *Bradford-féle szóródási törvény* alkalmazása ad útmutatást. Ezt a törvényt a könyvtárakban általában az időszaki kiadványok vizsgálatánál szokták alkalmazni. Lényege – erősen leegyszerűsítve – a következő: egy-egy szakterület információs anyaga  $1/3-1/3-1/3$  arányban oszlik meg az adott szakterülethez szorosan kapcsolódó folyóiratokban (ezek az ún. *törzsfolyóiratok* vagy *magfolyóiratok*); a határtudományok időszaki kiadványaiban; ill. az adott tudományterületet csak érintő periodikumokban. Ha viszont ezt az arányt az ismereteket tartalmazó dokumentumok számának függvényében vizsgáljuk, az is megállapítható, hogy míg az információk első harmada mindössze néhány magfolyóiratról tanulmányozható, a második harmad publikációinak számbavételéhez már ötször annyi folyóiratot kell áttanulmányozni, a harmadik harmadot alkotó szakirodalom pedig az első csoport folyóiratanyagának megközelítőleg huszonötszöröséből gyűjthető össze. Vagyis: az egyes csoportokhoz tartozó folyóiratok száma négyzetes növekedést mutat. E módszer alkalmazásával tehát kontrollálható, hogy a gyűjtőkörbe tartozó tudományterületeknek valóban a legfontosabb folyóiratait rendelte-e meg a könyvtáros. Különösen felsőoktatási és szakkönyvtárakban lényeges ennek a módszernek az alkalmazása, hiszen ezekben a könyvtártípusokban kiemelten fontos, hogy a szakterület legfrissebb információi – amelyek jellemzően a tudományos és szakfolyóiratokban látnak napvilágot – jelen legyenek.

A tananyag előző részeiben már volt szó arról, hogy a tudományok fejlődése törvényszerűen együtt jár bizonyos információk elavulásával, s az elavult információkat tartalmazó dokumentumok értéküket veszítik. Minél dinamikusabban fejlődik egy tudományterület, általában annál gyorsabb az avulása. Azt, hogy milyen tudományos értéket képviselnek az állományba tartozó dokumentumok, az ún. *felezési idő* megállapításával tudjuk lemérni. Figyelemmel kísérve ugyanis a dokumentum forgalmát, meghatározható, hogy az iránta táplált érdeklődés mikor csökken a felére. Ez már azt jelzi, hogy az adott dokumentumban egyre kevésbé találunk a könyvtárhasználók aktuális, a tudomány jelenlegi állásának megfelelő információkat.

A szépirodalmi művek értékeinek meghatározására a fenti módszerek teljességgel alkalmatlanok, itt a kritikusok véleményére támaszkodhatunk – de természetesen az sem hátrány, ha a könyvtáros saját ízlése kellően pallérozott!

### *Egyéb módszerek*

Az állomány értékelése történhet úgy is, hogy *összehasonlítjuk* különböző bibliográfiákkal, mintakatalógusokkal. Az összehasonlítás rávilágíthat a gyűjtemény hiányosságaira, fehér foltjaira, s konkrét dokumentumok felsorolásával ad ötletet e hiányosságok megszüntetéséhez.

Felsőoktatási könyvtárakban előszeretettel alkalmazott módszer a *hivatkozások vizsgálata*. Alapja az a feltételezés, hogy a hivatkozási szokásokból következtetni lehet a könyvtárhasználati szokásokra vagyis: a gyakran idézett dokumentumok iránt mutatkozik a legszélesebb igény. De a hivatkozásvizsgálatok alkalmasak arra is, hogy jelezzék a dokumentumok információs értékét.

A fenti két módszert közös néven *bibliográfiai elemzési módszerek* is szokás nevezni.

Nem kifejezetten az állomány elemzésére alakult ki, de bizonyos vonatkozásokban e területen is jól alkalmazható a minőségbiztosításból már jól ismert elemzési módszer, a *SWOT-analízis*.

Segítségével például megbízható gyűjteményszervezési stratégia alakítható ki azáltal, hogy sorra vesszük e munkafolyamatnak az adott könyvtárra jellemző erős ill. gyenge oldalait, megvizsgáljuk a lehetőségeket, s igyekszünk megszüntetni vagy legalábbis kikerülni a veszélyeket.

## 4. Az állományalakítás alapidokumentuma: a gyűjtőköri szabályzat

Az előzőekben már láthattuk, hányféle szempontot kell figyelembe vennie a könyvtárosnak ahhoz, hogy valóban használható, az olvasók igényeihez igazodó, szükség esetén más forrásból jól kiegészíthető állományt hozzon létre. Ezekhez a szempontokhoz aztán következetesen ragaszkodnia is kell a *gyűjtemény* megbízhatósága, karaktere érdekében. Éppen ezért szükséges minden könyvtárban a gyűjtés elveinek írásbeli rögzítése. Az ennek során keletkezett dokumentum a *gyűjtőköri szabályzat*, amely a könyvtár egyik alapidokumentuma, a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) része. Megalkotása fontos, sőt nélkülözhetetlen, hiszen e dokumentum segíti a könyvtáros döntéseit az állományalakítás során; rendszeres használatával elkerülhetők a gyűjtemény esetleges torzulásai; s ha változik a gyűjteményszervező könyvtáros személye az intézményben, az új munkatárs e szabályzat alapján vállalkozhat a munka töretlen folytatására. Ez a dokumentum hosszú távra készül, változtatása, módosítása csak akkor indokolt, ha magának a könyvtárnak is változnak, módosulnak a funkciói: működési köre szűkül vagy éppen ellenkezőleg: kiszélesedik újabb feladatok beiktatásával vagy egyéb változások megjelenésével.

A gyűjtőköri szabályzatnak mindenekelőtt az adott könyvtár jellemzőit kell részletesen bemutatnia:

- A könyvtár típusának megfelelő cél- és feladatrendszert, mint az állomány alakításának, fejlesztésének alapját;
- Azt a társadalmi környezetet, amelyben az intézmény működik: közkönyvtár esetében az ellátandó település demográfiai, gazdasági, kulturális jellemzőit, természeti környezetét, földrajzi adottságait, iskolai könyvtárnál az iskola típusát, tanulócsoportjainak és oktatóinak létszámát, a helyi tantervben rögzített általános és speciális feladatait; stb.

A fentiek részletes kifejtése megtörténhet az SZMSZ főrészében is, ebben az esetben a mellékletként csatolt gyűjtőköri szabályzatban csak utalni kell erre, a részletes bemutatás megismétlése elhagyható. Mindenképpen sort kell keríteni viszont a *részletes gyűjtési utasítás* megfogalmazására.

### 4.1. A gyűjtési utasítás szempontjai

A részletes gyűjtési utasítás különböző szempontok szerint határozza meg a gyűjtemény kialakításának kereteit. Ezek a következők:

- téma,
- intellektuális szint,
- nyelv,
- földrajzi vonatkozások,
- időhatárok,
- dokumentumtípus,
- példányszám.

#### *A téma meghatározása*

Azokat az ismeretköröket soroljuk itt fel, amelyek a könyvtár gyűjtőköréhez tartoznak. Egy település közkönyvtárában például fontos, hogy minden tudományterület képviselve legyen; egy agrártudományi egyetem könyvtára a különböző mezőgazdasági ágak irodalmának gyűjtésére koncentrál, de termé-

szetesen nem hagyhatók el itt az alaptudományok – kémia, biológia stb. – s szempontjai sem; és így tovább.

A téma szerinti elhatárolásnál azonban nem elégedhetünk meg csupán a gyűjtőkörbe illő ismeret-körök felsorolásával. Rögzítenünk kell azt is, hogy a felsoroltak közül mely területek az elengedhetetlenül fontosak, s melyek azok, amelyeknek gyűjtése szintén indokolt, de szükség esetén (pl. anyagi nehézségek) lemondhatunk róluk. Ebben az értelemben a *fő-* és a *mellékgyűjtőkört* különítjük el egymástól.

A gyűjtendő témakörök meghatározásakor egy további szempontra is figyelniünk szükséges: meg kell jelölni, melyek azok a területek, amelyeknek az irodalmát *teljességre törekvően* kívánjuk beszerezni, s melyek azok, ahonnan csak válogatunk. (Egy zenei szakkönyvtár gyűjtőköri szabályzata például előírhatja a népzenei anyag teljességre törekvő beszerzését, ugyanakkor az operairodalomból esetleg csak a válogatást tartja szükségesnek.)

#### *Az intellektuális szint meghatározása*

Egy-egy témát többféleképpen is fel lehet dolgozni, attól függően, hogy milyen közönségnek, milyen használói körnek szánjuk.

A tudományos művek elsősorban a szakterület kutatóinak, diplomás alkalmazóinak szólnak, így általában tudományos- és szakkönyvtárak vagy nagy közkönyvtárak gyűjteményében a helyük. A tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását elősegítő szakkönyvek ehhez viszonyítva a középszintet képviselik: nyelvezetük gyakorlatiasabb, közérthetőbb. Feladatuk nem a tudományos probléma részletes elemzése, inkább az adott ismeretkör gyakorlati alkalmazásának elősegítése. Általános gyűjtőkörű közkönyvtárak, az adott tudományterülethez kapcsolódó szakiskolák könyvtárai, üzemi szakkönyvtárak ennek a típusnak az elsődleges gyűjtőhelyei. Minél szélesebb körben igyekszünk népszerűsíteni egy tudományterületet, annál inkább le kell egyszerűsíteni a bemutatásra szánt tudományos problémát, hogy „emészthetővé” váljék a nagyközönség számára. Ez jellemzi az alapszintet képviselő ismeretterjesztő műveket. A víz körforgását például már egy kisiskolásoknak szánt képeskönyv is szemléletesen és érthetően ábrázolhatja, s számukra nem is lenne célszerű e témában magasabb szintű műveket beszerezni.

Azt, hogy mely terület irodalmát milyen intellektuális szinten gyűjtjük, megint csak az adott könyvtár használói köréhez alkalmazkodva határozhatjuk meg. (Vigyázat! Szint és színvonal nem szinonim fogalmak! Egy ismeretterjesztő szinten megírt mű is lehet igen magas színvonalú, de az állítás ellenkezőjére is hozhatók példák.)

#### *A gyűjtemény nyelvi kereteinek meghatározása*

Néhány könyvtárunkat kivéve (pl. Országos Idegennyelvű Könyvtár vagy a budapesti székhelyű Francia Intézet könyvtára stb.) a legtöbb hazai intézmény elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt. Emellett azonban gyakori megoldás, hogy az állományt idegen nyelvű dokumentumokkal is kiegészítik. Mivel ez a tevékenység ugyanúgy nem végezhető öletszerűen, mint általában a gyűjteményszervező munka, e szempontra vonatkozóan is meg kell fogalmazni a gyűjtési utasítást. (Egy szakkönyvtár például tudományterülete anyagát igyekszik a világnyelveken megjelent tanulmányokkal is teljessé tenni; egy iskolai könyvtár az iskolában oktatott idegen nyelvekhez kapcsolódva fejleszti állományát; egy nagy – pl. megyei – közkönyvtárban rendszeresen mutatkozik igény a világirodalom klasszikusainak eredeti nyelven kiadott műveire is; s nem hagyhatjuk figyelmen kívül azokat a településeket, ahol jelentős számban élnek valamely nemzetiséghez tartozó lakosok: számukra a helyi közkönyvtárban kell biztosítani az anyanyelvük ápolásához szükséges irodalmat.)

#### *Földrajzi vonatkozások*

Ez a szempont egyrészt a dokumentumok megjelenési helyére vonatkozik, de vonatkozhat arra a földrajzi helyre, területre is, amelyet a dokumentum bemutat. Ez utóbbi különösen a nemzeti könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál vethet fel izgalmas kérdéseket, de például egy település közkönyvtárának gyűjtőköri szabályzatában is tisztázni kell, melyek azok a földrajzi helyek, területek, amelyek akár megjelenési helyként, akár tartalmi vonatkozásban nem kerülhetők ki a gyűjtés során.

### *Időhatárok*

Vonatkozhatnak a dokumentumok kiadásának idejére (azaz: gyűjt-e a könyvtár régi, muzeális dokumentumokat vagy csak a kurrens anyag beszerzésére vállalkozik), de jelölhetik azt az időszakot is, amely egyes dokumentumtípusok megőrzésére vonatkozik (pl. napilapokat csak egy évre visszamenőleg gyűjt a legtöbb könyvtár).

### *Dokumentumtípusok*

Ma már szinte nem is találunk olyan könyvtárat, amely kizárólag papíralapú dokumentumokat gyűjtene. Tudjuk azonban, hogy bizonyos dokumentumtípusok használatához komoly, költséges berendezésekre van szükség (pl. a videokazettákhoz televízióra és videorekorderre; a kompakt hanglemezek megszólaltatásához CD-lejátszóra vagy erre alkalmassá tett számítógépre stb.) A könyvtárosnak tehát nemcsak azt kell mérlegelnie a gyűjtőköri szabályzat megalkotása során, hogy a különböző dokumentumtípusokra lesz-e igény, hanem azt is, hogy megvannak(lesznek)-e a működtetésükhöz szükséges feltételek, eszközök.

Általában itt, a dokumentumtípusok felsorolásánál szoktuk megfogalmazni a szabályzatban azt is, hogy melyeket szerezzük be kölcsönzésre, s melyek azok, amelyeket csak prézens használatra biztosít a könyvtár. (Legtöbbször például a hatályos szerzői jogi törvény igen szigorú megkötései miatt nem kölcsönöznek CD-ROM-ot, csak a helyben használatot teszik lehetővé.)

### *Példányszám*

Természetesen itt is csak elveket fogalmazhatunk meg, konkrét számok feltüntetése értelmetlen lenne. Egy példával világítsuk meg ezt a szempontot is: Az iskolai könyvtárak általában feltüntetik a gyűjtőköri szabályzatukban, hogy azokat a kiadványokat, amelyeket a tanítás során munkaeszközként használnak a tanulók (pl. gyermeklexikon), minimálisan egy átlagos osztály létszámának megfelelő példányban szerzik be.

A legtöbb gyűjtőköri szabályzat nemcsak a gyűjtés szempontjait veszi sorra, hanem kitér az állományalakítás egyéb mozzanataira: az *archiválás* és az *apasztás* teendőinek szabályozására is. Az archiválásra vonatkozó utasítás a könyvtárak többségében elsősorban az időszaki kiadványokat érinti: meg kell határozni (általában a témaköröket és a tárgyalás szintjét véve alapul), hogy melyeket kívánjuk tartósan megőrizni a könyvtárban (kötetessel vagy tékázással); melyeknek az anyagát vesszük mikrofilmre (esetleg floppy- vagy kompakt lemeze); s melyek azok, amelyek a tárgyév leteltét követően kiadásra vagy ipari hasznosításra kerülnek.

Ugyanígy az állomány apasztására vonatkozó szabályokat is rögzíteni kell: pl. vállalkozik-e a könyvtár a tartalmilag már elavult, tudománytörténeti szempontból viszont változatlanul értékes művek megőrzésére vagy – ilyen feladata nem lévén – haladéktalanul kivonja azokat az állományból, amint egy frissebb, korszerűbb mű jelenik meg a témában.

Új szempontot jelenthet a gyűjtőköri szabályzatokban a *számítógépes hálózaton közzétett információk* on-line elérhetőségének kérdése. A digitális adatátvitel térhódításával ugyanis jelentősen kibővül a hozzáférést biztosítani tudó könyvtárak (virtuális)gyűjteménye, érdemes tehát a szabályzatban megfogalmazni, mely területek gyűjtéséhez ragaszkodik a könyvtár, s mely ismeretkörök azok, amelyeknél csak az interneten történő hozzáférés biztosítására nyújt lehetőséget. Ez a kérdéskör egyéb gyűjtési szempontok érvényesítésénél is döntési helyzetbe kényszerítheti a könyvtárosokat.

## 5. Az állomány gyarapítása

### 5.1 A gyarapítás módjai

A könyvtár állománya többféle módon is növelhető, gyarapítható:

- vásárlással
- ajándékok fogadásával

- a dokumentumok cseréjével
- és a köteles példányokkal.

E módoknak az aránya könyvtáranként eltérő lehet attól függően, hogy az adott intézmény milyen helyet foglal el a könyvtári rendszerben, milyen feladatai vannak a rendszer működtetésében.

### 5.1.1. Vásárlás

Az állomány gyarapításának a leggyakoribb formája, sőt a könyvtárak többségében szinte az egyetlen gyarapítási mód.

A legtöbb könyvtár a Könyvtárellátótól vásárol (ld. bővebben az 5.2.1. fejezetben), mert innen könyvtári használatra alkalmas formában – raktári jelzettel ellátva, igény szerint könyvkártyák és katalóguskartonok kíséretében – kapja meg a dokumentumokat, s a szerződésben lekötött összeg nagyságától függően árkedvezményben is részesül. Természetesen nem minden könyvtár számára felel meg teljességgel a Könyvtárellátó kínálata. A szakkönyvtárak, felsőoktatási könyvtárak, de főleg a nemzeti könyvtár speciális gyűjtőköre más beszerzési források – pl. szakkiadók közvetlen ajánlatai, külföldi beszerzések stb. – igénybevételét is feltételezi.

A könyvtárak többsége szívesen él a könyvesbolti – esetleg antikváriumi – közvetlen vásárlás lehetőségével is. Ennek legnagyobb előnye, hogy a dokumentumok kézbe vehetők, a könyveket fellapozhatjuk, belehallgathatunk a lemezekbe stb. Ezáltal a különböző ismerethordozók olyan tulajdonságaival is megismerkedhetünk, amelyek közvetett vásárlás (pl. jegyzékről rendelés) során rejtve maradtak volna előttünk: a tipográfiai megoldások, az illusztrációk esztétikai minősége, az előadásmód, s egyéb jellemzők. Hogy a válogatás során a könyvesbolti kínálatot a saját állományával is egybevetthesse, több könyvtár él azzal a lehetőséggel, hogy megtekintésre bekéri az eladásra kínált dokumentumokat, s csak azokat küldi vissza, amelyekre nem tart igényt. Ez a megoldás külföldön már meglehetősen széles körben elterjedt. Az amerikai tudományos kiadók például rendszeresen megküldik a könyvtáraknak a gyűjtőkörukbe illő új könyveket. A módszer helyességét igazolja, hogy a könyvtárak általában mindössze 3%-át küldik vissza a felkínált anyagnak.

A fenti megoldásokon túl vásárolhat a könyvtár közvetlenül a kiadótól vagy akár magánszemélytől is. Árveréseken a nemzeti könyvtárnak elővásárlási joga van.

### 5.1.2. Ajándék

A vásárláshoz viszonyítva kevésbé rendszeres, de olykor jelentős forrása az állomány gyarapodásának. Nem csupán az írók, tudósok, s más híres emberek hagyatékaira kell itt gondolnunk, amelyek gyakran kerülnek valamely nyilvános könyvtár gyűjteményébe. Az ajándékozó lehet magánszemély, aki már végigolvasott könyveit, összegyűjtött folyóirat-évfolyamait, régi lemezeit vagy akár saját kiadású műveit ajánlja fel a könyvtárnak; de lehet jogi személy is: alapítvány, hatóság, társintézmény stb. Bár a gesztus minden esetben dicsérendő, mégsem szabad az ajándékot gondolkodás nélkül elfogadni. Ha ugyanis a felajánlott művek kívül esnek a könyvtár gyűjtőkörén, udvariasan, de határozottan vissza kell azokat utasítanunk, s az ajándékozó figyelmét olyan könyvtárra irányítani, ahol a gyűjtőköri kompetencia vitathatatlan.

Rendhagyó, de a könyvtárak gyakorlatában időről időre előforduló formája az ajándékozásnak a *bekérés*. Világítsuk meg ennek lényegét egy példával! Egy település polgármesteri hivatala megjelenteti az adott település monográfiáját, de a mű kereskedelmi forgalomba nem kerül, tehát megvásárlására nincs lehetőség. A köteteket a kiadó reprezentációs ajándéknak szánja, ám a helyi könyvtárnak elfelejtett küldeni belőlük. Ekkor kell a könyvtárosnak udvarias hangú levélben kérni legalább egy példányt, hivatkozva arra, hogy a településre vonatkozó minden lényeges információnak ott a helye a könyvtárban, s az adott kötet sem nélkülözhető a helyismereti állományrészből.

Mivel minden dokumentum kísérőjegyzékkel kerül be a könyvtár állományába, vonatkozik ez a szabály az ajándékba kapott művekre is. Ha nem így érkeznek, a könyvtárosnak kell elkészítenie az ajándékozási jegyzéket. A jegyzéknek tartalmaznia kell az ajándékozó nevét és címét, az ajándékba adott

művek tételes felsorolását (szerző, cím, megjelenési és egyéb azonosító adatok, ár, darabszám), az ajándék átvételének dátumát és a kedvezményezett könyvtár nevét, címét, hivatalos bélyegzőjét, valamint az ajándékozó és az ajándékot átvevő könyvtáros aláírását.

Sohase felejtjük el megköszönni az ajándékot! Ennek formája a köszönőlevél, még olyan esetekben is, amikor az ajándék átadására személyesen került sor.

### 5.1.3. Csere

Ismert és elterjedt formái:

- kiadványcsere,
- nemzetközi csere,
- fölőspéldányok cseréje.

A *kiadványcsere* leggyakrabban igénybe vett formája, amikor a könyvtárak a saját kiadványaikat (bibliográfiák, szakmai tanulmányok, évkönyvek, gyermekfoglalkozások forgatókönyvei stb.) cserélik ki egymás között. Az ilyen cserébe értelemszerűen csak olyan könyvtárak tudnak bekapcsolódni, amelyek rendszeres vagy alkalmankénti kiadói tevékenységet is folytatnak.

A *nemzetközi csere* nagykönyvtárak, elsősorban a nemzeti könyvtár által igénybe vett és alkalmazott megoldás. Alapját képezhetik saját kiadványok, ajándékba kapott, de a saját gyűjteménybe nem igényelt dokumentumok, ill. a kereskedelemből vásárolt, a cserepartner igényeinek megfelelő dokumentumok. Sok, külföldön előállított hungarikum éppen a nemzetközi csere intézményének köszönhetően került a Széchényi Könyvtár gyűjteményébe.

A *fölőspéldánycsere* az egyes könyvtárak állományából kivont, de tartalmilag és fizikailag is jó állapotban lévő dokumentumok könyvtárak közötti cseréje.

### 5.1.4. Kötelespéldány-szolgáltatás

Magyarországon kormányrendelet kötelezi a különböző dokumentumok előállítóit, kiadóit és forgalmazóit, hogy a legalább 50 példányban sokszorosított, belföldön előállított és kiadott vagy külföldön előállított, de belföldön kiadott és forgalmazott sajtótermékekből (ideértve a kép- és hangrögzítéses, valamint az elektronikus dokumentumokat is), hat ill. három példányt beszállítsanak a nemzeti könyvtárnak. A kötelespéldány-szolgáltatás célja a sajtótermékek

- nemzeti könyvtári gyűjtése és megőrzése,
- nemzeti bibliográfiai számbavétele,
- nyilvános könyvtári rendszerben való hozzáférhetővé tétele,
- statisztikai számbavétele,
- sajtóigazgatási feladatra történő rendelkezésre bocsátása.

Nemzeti könyvtárunk, az Országos Széchényi Könyvtár 1804 óta részesül kötelespéldányban. Jelenleg a 60/1998. sz. kormányrendelet szabályozza a kötelespéldány-szolgáltatást. Ennek értelmében a beszállított 6 kötelespéldányból a nemzeti könyvtár kettőt tart meg, egyet a Magyar Nemzeti Bibliográfia előállítására, majd archiválásra, egyet pedig a nyilvános könyvtári szolgáltatás ellátására. A fennmaradó 4 példányt elosztja a nemzeti könyvtári funkciót második vonulatban ellátó Debreceni Egyetem Központi Könyvtára; a Központi Statisztikai Hivatal könyvtára; ill. olyan országos szak- és felsőoktatási könyvtárak között, amelyek gyűjtőköriük révén a legilletékesebbek az adott dokumentum fogadására. Az állam- és jogtudománnyal, politikatudománnyal, valamint a legújabb kori magyar és egyetemes történelemmel foglalkozó műveket minden esetben az Országgyűlési Könyvtár kapja.

Az egyes megyék területén előállított dokumentumokból a megyei könyvtárak is kapnak 1-1 példányt.

A kötelespéldány-szolgáltatás elsősorban a nemzeti gyűjtemény teljes körűvé tételét és hiánytalan megőrzését biztosítja, így mint állománygyarapítási mód – láthattuk – csak igen kevés könyvtár számára létezik.

## 5.2. A gyarapítás forrásai

A gyűjtőkori szabályzat – mint a 4. fejezetben olvashattuk – tisztázza a gyarapítás elveit. Azt azonban, hogy ezek az elvek milyen konkrét dokumentumok beszerzésével valósulnak meg, a könyvtárosnak kell eldöntenie. Döntést hozni viszont csak a kínálat ismeretében lehet. Át kell tekintenünk tehát a dokumentumpiacot, hogy lássuk, miből válogathatunk. E tevékenység során többféle segédeszközt vehetünk igénybe, amelyek egyrészt tájékoztatnak a megjelent dokumentumokról, másrészt szempontokat adnak a válogatáshoz. Ezek a következők:

### a) Kiadói, terjesztői ajánlatok

A frissen megjelent és a kereskedelmi forgalomban még kapható kiadványokról különféle formákban tájékozódhatunk. A *kiadói katalógusok* az adott kiadó ajánlatát tartalmazzák, s rendszerint színes, képes, „kedvcsináló” kiadványok. Általában a kínált dokumentumok (könyvek, lemezek, kazetták) borítói adják a képanyagot, s a megjelenési adatok és az ár közlésén túl rövidebb-hosszabb szöveges ismertetés is tartozik az ajánlathoz. Vannak kiadók, amelyek nemcsak a már megjelent, hanem a közeljövőben megjelenő kiadványokról is tájékoztatnak. Így a könyvtáros már előzetes döntéseket is hozhat a későbbiekben megjelenő művek kiválasztásáról.

Nemcsak a kurrens kiadványokról szerezhetünk ilyen formában információkat, ti. a nagyobb *antikváriumok* is rendszeresen adnak ki tájékoztató füzeteket a készletükről, s a várható könyvverésekről is értesítést küldenek.

Kifejezetten tájékoztató céllal *időszaki kiadványok* is megjelennek. Ilyen például a *Heti Könyvpiac* vagy az *Új Könyvpiac*, amely havonta megjelenő számaiban a különböző kiadók és terjesztők kínálatáról informál, kritikákat, és írókkal, költőkkel s a könyvszakma egyéb képviselőivel készült interjúkat is közöl.

Az *interneten* is számos honlapot találunk, amelyekről elindulva ugyancsak kiadói, terjesztői ajánlatokat, a megjelent dokumentumokkal kapcsolatos, a kiválasztáshoz nélkülözhetetlenül fontos információkat kapunk. Az egyik legtöbbet látogatott ilyen fórum a *Könyvkereső*, mely a Magyarországon 1992 óta kiadott könyvekről tájékoztat, sőt az adatbázisban megtalálhatók a hazai kiadók, könyvesboltok, terjesztők és könyvtárak lényeges adatai is. Az ingyenesen használható rendszerben nemcsak szerzőjük és/vagy címük alapján kereshetők könyvek, hanem műfajok, témakörök vagy akár kiadók szerint is. Az adatbázis a [www.konyvkereso.hu](http://www.konyvkereso.hu) címen érhető el az interneten.

Van azonban egy lényeges szempont, amit szem előtt kell tartania a könyvtárosnak a kiadói, terjesztői ajánlatok áttekintése során. Ezek az ajánlatok a kereskedelem ajánlatai, természetes dolog tehát, hogy minden dokumentumot a vonzó oldaláról mutatnak be, s az esetleges hiányosságai, hibái nem kapnak publicitást. A könyvtárosnak tehát érdemes egyéb forrásokat is igénybe vennie a tájékozódáshoz.

### b) Bibliográfiák

A hazai dokumentumtermésről a legteljesebb tájékoztatást a *Magyar Nemzeti Bibliográfia* adja. Tételeit áttekintve azokról a művekről is tájékozódhatunk, amelyek nem kerültek kereskedelmi forgalomba. A MNB papíralapú és elektronikus dokumentum formájában is hozzáférhető, a hálózatról az OSZK honlapján keresztül kérhető le. Használatakor némi hátrányt jelent a tájékozódásban, hogy regisztratív bibliográfia, tehát szöveges ismertetést nem ad a dokumentumokról.

Az egyes tudományterületek *szakbibliográfiái* is felhasználhatók az állománygyarapítást megelőző tájékozódásban, miután legtöbbjük teljességre törekvően tárja fel az adott ismeretkör dokumentumanyagát. Előfordulhat viszont, hogy az innen kiválasztott művek már nem szerezhetők be, így adataikat érdemes deziderátába (a fogalom magyarázatát ld. az 5.3. fejezetben) helyezni.

### c) Könyvtári katalógusok, gyarapodási jegyzékek

E segédletek közül általában azokat szoktuk használni, amelyek a saját intézményünkhöz hasonló gyűjtőkörű könyvtárak állományát tárják fel. Tanulmányozásuk lehetővé teszi az összehasonlítást, fel-

hívja a figyelmet olyan művekre, amelyeknek megléte feltétlenül indokolt a saját állományban is. A közelmúltig az intézményekben kartoték, kiadványként pedig kötet formájában találkozhattunk ezekkel a katalógusokkal vagy a negyedévente, félévente, évente megjelentetett gyarapodási jegyzékekkel. Ma már egyre több könyvtár honlapja kerül fel az internetre, s ezen keresztül az állományt feltáró katalógus is elérhető. (Elindulhatunk a *Hunopac*-ból is – <http://www.mek.iif.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm> –, itt áttekinthető csoportosításban a hálóra felkerült minden hazai könyvtári katalógus szerepel.)

#### d) Kritikák a nyomtatott és az elektronikus médiában

Bármilyen jól ismeri is a könyvtáros a saját szakterületét, nem várható el tőle, hogy minden tudományágban a szakember otthonosságával mozogjon. Ugyanakkor viszont – különösen az általános gyűjtőkörű könyvtárakban – minden szakterületről ki kell tudnia választani az adott könyvtár gyűjtőkörébe tartozó műveket. Ha bizonytalanok vagyunk a választásnál, érdemes a tudományterület szakemberei által a tudományos- és szakfolyóiratokban közzétett kritikákhoz, bírálatokhoz, recenziókhoz fordulni. A szépirodalmi művek kritikáinak többsége az irodalmi folyóiratokban lát napvilágot, s rendszeresen közül könyvismertetéseket – a társadalomtudományok témakörében megjelent művekről is – a Budapesti Könyvszemle. Ugyanígy a tájékozódást segíthetik a rádióban, televízióban elhangzó vagy az interneten olvasható műkritikák, könyvismertetések.

A szakemberek autentikus véleménye elvileg megkönnyíti a döntést, azonban ezek az információk általában jóval az ismertetett mű piaca kerülését követően válnak hozzáférhetővé, akkor, amikor maga a mű már esetleg nem is kapható.

#### e) A könyvtárhasználók javaslatai

A használói igények elemzését tárgyaló fejezetben már említettük, hogy az olvasók között kiosztott kérdőíveken a könyvtár működésének bármely területére vonatkozó javaslatokat is kérhetünk. Ezek utalhatnak konkrét művek beszerzésére is. Igényeit természetesen szóban is megfogalmazhatja az olvasó, de nyithatunk a könyvtári tagok számára kívánságkönyvet vagy akár az intézmény internetes honlapján is felajánlhatjuk a lehetőséget az állománygyarapítási javaslatok megfogalmazására és elküldésére. A használói javaslatok megfontolása elsősorban azért ajánlott, mert itt mindig valódi igénnyel állunk szemben. Az is megeshet viszont, hogy ez mindössze egyetlen ember igénye. Éppen ezért e javaslatok mérlegelésénél is a gyűjtőköri elveket kell szem előtt tartanunk, s a döntést csak ezek függvényében hozhatjuk meg. Ha az olvasó által javasolt mű iránt várhatóan nem lesz tömeges igény, le kell mondanunk a beszerzéséről, de természetesen más forrásból – például könyvtárközi kölcsönzéssel – ki kell elégítenünk a javaslattevő könyvtárhasználó igényeit is.

Bármilyen fórumot is biztosítunk az olvasói javaslatok megfogalmazásának (kérdőív, kívánságkönyv stb.), alapvető követelmény, hogy egyetlen javaslat sem maradjon megválaszolatlanul. A könyvtáros válasza mindig konkrét legyen és udvarias, tapintatos. (A tapintatra különösen akkor lesz szükség, ha egyik-másik olvasó elárastt bennünket értéktelen fércművek beszerzésére buzdító kérésekkel.)

## 5.2.1. A Könyvtárellátó tevékenysége

A dokumentumpiaci kínálat tanulmányozásának a legtöbb könyvtár számára legfontosabb, leggyakrabban alkalmazott módja a Könyvtárellátó szolgáltatásainak igénybevétele.

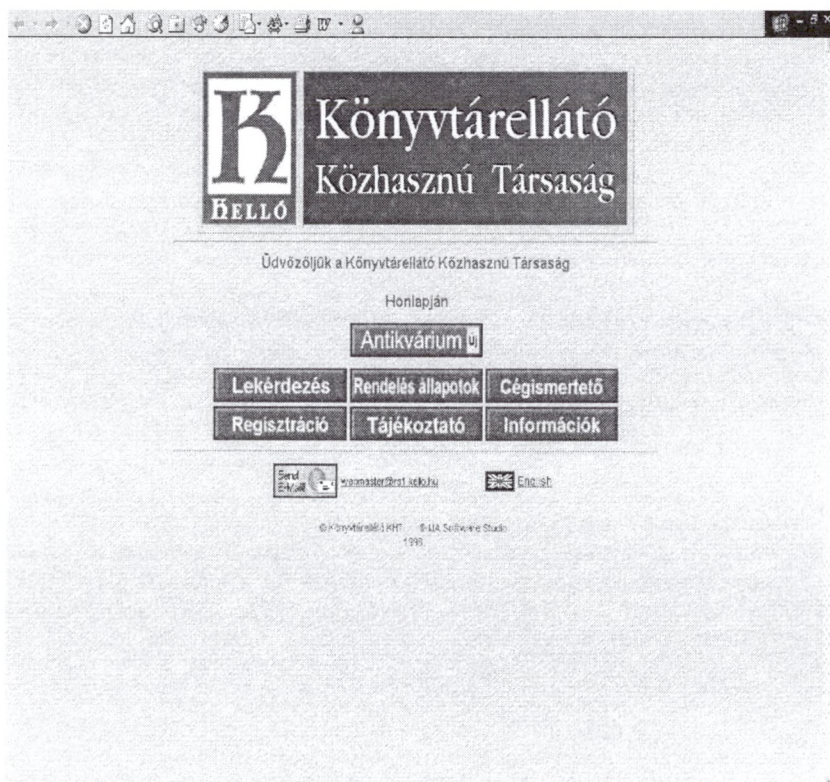
A Könyvtárellátó Közhasznu Társaság elődje, az Állami Könyvterjesztő Vállalat könyvtárellátó osztálya 1951-ben alakult a könyvtárak szervezett dokumentumellátásának végzésére. A Könyvtárellátó szervezeti keretei az idők folyamán több ízben változtak, szolgáltatásai, munkamódszerei korszerűsödtek, alapfeladata azonban mindmáig változatlan: a könyvtárak – elsősorban a települési közkönyvtárak és az iskolai könyvtárak – gyűjteményszervező tevékenységének segítése.

Több mint ötezer könyvtár számára forgalmaz magyar nyelven kiadott *könyveket és folyóiratokat, hang- és videofelvételeket, könyvtári ügyviteli nyomtatványokat és speciális berendezési tárgyakat*. Kínálatáról az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó bibliográfia kiadásával értesíti a könyvtárosokat, ezen kívül havi rendszerességgel készít jegyzéket az új hang- és videofelvételekről, valamint a

nemzetiségi báziskönyvtáraknak szánt új könyvekről. Raktáron lévő készleteiről az ún. *készlettájékoztató jegyzékek* informálnak. A könyvtárak által megrendelt dokumentumokat felszereli a könyvtár használatához szükséges kellékekkel (könyvsarok, olvasókártyák, katalóguscédulák, raktári jelzet) és postán szállítja.

A kínálat közvetlen megtekintését és a személyes vásárlást a társaság által működtetett *Kódex Könyvárúház* biztosítja, melyben magyar nyelvű könyvek, a közoktatási tankönyvek és az importból származó idegen nyelvű könyvek szinte teljes választéka megtalálható. Ugyanitt egyéb dokumentumokat (hang- és videokazettákat, lemezeket, multimédiát) is vásárolhatnak a könyvtárak. A Könyvtárellátó másik könyvesboltja Kazinczy Ferenc nevét viseli. Itt a legfrissebb kiadványok is megtalálhatók, s 20–50%-os kedvezménnyel vásárolhatók meg a korábban megjelent könyvek. A *Kazinczy Ferenc Könyvesbolt* könyvtári nyomtatványokat is forgalmaz.

A Könyvtárellátó 1993 óta információs adatbázist üzemeltet, amely ma már az interneten keresztül is elérhető. Az adatbázis elsősorban a friss információk szolgáltatására törekszik, az újonnan megjelent kiadványok adatait tartalmazza.



1. ábra. A Könyvtárellátó Kht. honlapja az interneten

Azok a könyvtárak, amelyek rendszeresen igénylik a Könyvtárellátó szolgáltatásait, szerződést kötnek a Kht-vel. A szerződés egy naptári évre szól, s tartalmazza a szerződő könyvtár adatait és kódszámát (ennek alapján történnek a megrendelések), a szerződésben lekötött összeget, s azokat a szolgáltatásokat, amelyeket a Könyvtárellátó biztosít. E szolgáltatások között szerepel az *Új Könyvek: Könyvtárak állománygyarapítási tanácsadója* címmel megjelenő füzetek rendszeres postázása is.

### 5.2.1.1. Az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó

Bár a gyűjtőköri szabályzat pontosan meghatározza a gyűjtési elveket egy könyvtár számára, kevésbé képzett vagy minimális gyakorlattal rendelkező könyvtárosoknak nehézséget okozhat a használata. Az elveket ugyanis néha nem könnyű a gyakorlatba átültetni. Ezért a múlt század 40-es, 50-es éveiben számos ún. *mintakatalógus* készült, elsősorban a kisebb könyvtárak szakképzetlen, s a gyakorlati hátteret is rendszerint nélkülöző munkatársai számára. A mintakatalógusok nem elveket rögzítettek, hanem konkrét műveket soroltak fel, melyeket különböző nagyságú és típusú könyvtárak gyűjteményébe javasoltak. Ezek a kiadványok tagadhatatlanul hasznosak voltak, viszont már megjelenésük pillanatában részben elavultak is, hiszen azalatt, amíg összeállításuk tartott, majd a nyomdai munkálatok folytak, számos új mű került piacra, s ezek már hiányoztak a mintakatalógus anyagából. A megoldást egy kurrens kiadvány elindítása jelentette, amely folyamatosan megjelenő számaiban mindig a legfrissebb kiadványokról tudósít. A kurrens mintakatalógus – ma már inkább kereskedelmi bibliográfiának nevezik – 1964-ben indult, s jelenleg is változatlan címmel – *Új Könyvek: Könyvtárak állománygyarapítási tanácsadója* – jelenik meg a Könyvtárellátó és a Könyvtári Intézet kiadásában. Felsorolja a legfrissebb kiadványokat, ajánló jelzetekkel és hosszabb-rövidebb szöveges ismertetésekkel is igyekszik megkönnyíteni az adekvát dokumentumok kiválasztását a könyvtárosok számára. A kiadványból évente 26 szám jelenik meg, átlagosan öt-hatezer cím ismertetésével. Az utóbbi években már nem könyvformátumú dokumentumokat – főként CD-eket, CD-ROM-okat – is ismertet ez a bibliográfia. Az egyes számok (füzetek) felépítése a következő:

Minden füzet három részből áll:

- az ún. *minősítő jelek* táblázatából,
- az adott időszakban megjelent művek tételenkénti ismertetéséből,
- és egy betűrendes mutatóból, mely az előző részben ismertetett műveket sorolja fel szerzőjük és címük alapján, utalva a füzetben szereplő tételszámokra.

#### A KÖNYVEK MINŐSÍTÉSÉRE A KÖVETKEZŐ JELEKET HASZNÁLJUK:

- A – beszerzendő a községi és a városokban működő alapfokú ellátást nyújtó önkormányzati könyvtárak, valamint a szakszervezeti letéti könyvtárak számára
- B – beszerzendő a közép fokú ellátást nyújtó városi és önálló szakszervezeti könyvtárakba
- a – beszerzhető a községi és a városokban működő, alapfokú ellátást nyújtó önkormányzati könyvtárakba, valamint a szakszervezeti letéti könyvtárak számára
- b – beszerzhető a közép fokú ellátást nyújtó városi és önálló szakszervezeti könyvtárakba
- ☛ – gyermekkönyvtárakba is beszerzhető felnőttirodalom
- ☉ – gyermekirodalom
- S – beszerzendő a gimnáziumi iskolai könyvtárak számára, valamint a többi közép fokú oktatási intézmény közismereti tárgynak tanításához
- l – beszerzhető a gimnáziumi, szakközépiskolai és szakmunkásképző intézeti könyvtárakba
- s – beszerzendő az általános iskolai könyvtárak számára
- i – beszerzhető az általános iskolai könyvtárakba
- K – kézikönyvek

*Figyelem!*

A minősítő jelek, illetve az elavulásra vonatkozó megjegyzések a *gyűjtemény kialakításában* segítenek; de természetesen javaslatunk a könyvtár jellegének és adottságainak megfelelően egyedileg mérlegelhetők. A könyv propagandájára, használati körére vonatkozó megjegyzések az ismertetések szövegében találhatók.

### 2. ábra. A minősítő jelek táblázata az Új Könyvek-ben

A minősítő jelek táblázata eligazítást ad a könyvtárosnak, hogy milyen típusú, milyen nagyságú könyvtárakba, esetleg mely állományrészbe javasolt ill. ajánlott a különböző dokumentumok beszerzése.

A füzet második része tartalmazza az ismertetett dokumentumok leírását. Először az ismeretközlő műveket találhatjuk szakrend szerinti felsorolásban, majd a szépirodalmi művek következnek szerzői betűrendben. Az egyes tételek tartalmazzák a mű azonosításához szükséges bibliográfiai adatokat, a dokumentum árát és az Új Könyvek-tételszámot, amely a tárgyéból, az adott füzet számából, valamint a dokumentum füzetben belüli sorszámból épül fel és a dokumentum azonosítására szolgál. A bibliográfiai adatok alatt a kiadványra vonatkozó minősítő jelet/jeleket találjuk. Tudnunk kell, hogy ezek a minősítő jelek csak orientálnak, hiszen az azonos típusú és nagyságú könyvtárak között is rengeteg különbség van, így a dokumentumok kiválasztását mindig a helyi sajátosságok függvényében is mérlegelnünk kell. Ebben komoly segítséget jelent a bibliográfiai tétel alatti szöveges ismertetés, amely első sorban könyvtári szempontoknak megfelelően mutatja be a művet: utalva annak belső apparátusára, s a várható használói rétegre is. Ezek az ismertetések (műfajukat tekintve annotációk, recenziók) oly módon is segítik a könyvtárost a választásban, hogy felhívják a figyelmet a mű gyengébb pontjaira, hibáira, hiányosságaira is, esetenként jelezve: „könyvtári használatra alkalmatlan”. A szöveges ismeretést követően további tájékoztatást kapunk a mű

- előző kiadásáról,
- tartalmi előzményeiről (ha van ilyen),
- szerzőjéről/szerzőiről
- a szerző/k/ legutóbb megjelent és ismertetett művéről,
- ha a mű valamely sorozat tagjaként jelent meg, az adott sorozatban legutóbb megjelent kötet adatairól is.

A kiegészítő információk mellett mindig megtaláljuk az utalást a megfelelő Új Könyvek-tételszámra.

200112087

Magyar Zoltán (1928)

Torna megyei népmondák. Bp., Osiris K., 2001. 841+16 p., ill., 21 cm. (Magyar népköltészet tára.)

kötött: 3800. Ft.

ISBN 963 379 900 7

Népmondák – Torna megye

Torna megye – Népköltészet – Mondák

bK

Az Osiris Kiadó *Magyar Népköltészet Tára* című sorozatának nyitó kötete a ma csak részben Magyarországhoz tartozó Torna megye népmondáinak hatalmas tárháza. A bevezető tanulmányban *Torna megye múltja és néprajzi jellege* tárlul fel Magyar Zoltán jóvoltából, aki röviden összefoglalja a történelmi Magyarország legkisebb megyéjének történetét: a honfoglalástól, lakóinak vallás-összetételét, táji, etnikai tagozódását, valamint a terület természeti és néprajzi sajátosságait. Ezután a *Torna megyei népmondák*-ról szól a szerző, egyenként tárgyalva az eredetmagyarázó, a történeti, a helyi, a bűn és bűnhődés, a betyár-, a kincs-, a hiedelemmondák és a legendák kötetben előforduló sajátosságait. Ezt követően, a fenti sorrendben, mintegy hatszáz oldalon keresztül sorolódik a történetek, A *mondák gyűjteménye* címmel. Az igen gazdag gyűjtemény bőséges jegyzeteléssel kerül az olvasók elé. A gyűjtés helyének, az adatközlőnek, a tájleírásoknak és a felhasznált irodalomnak a jegyzéke zárja a - néprajzi gyűjtemények kézikönyvének számító kötetet.

Sorozatszámozott kötet.

Értelmez: 200003085. Legutóbb ismertetett műve: A hitomcs herceg (200018132).

### 3. ábra. Az Új Könyvek egy tétele

## 5.3. Döntés a beszerzendő dokumentumok köréről

A dokumentumpiacon való tájékozódást követően el kell döntenie a könyvtárosnak, mely dokumentumokkal fogja gyarapítani az állományt. Ahhoz, hogy döntése megalapozott, minden lényeges szempont szerint helytálló legyen, figyelembe kell vennie a gyűjtőköri szabályzatban foglaltakat és az állományelemzés eredményeit, megállapításait. Mindenekelőtt az esetleges hiányok eltüntetésére kell törekednie, a helyes arányok kialakítására, a példányszám megállapítására. A beszerzés nemcsak

olyan műveket érinthet, amelyek még nincsenek meg az állományban, hanem olyanokra is kiterjedhet, amelyek állandóan forgalomban vannak, s nincs elegendő példány belőlük vagy olyanokra, amelyek egy más típusú hordozón való közreadással minőségben másat, többet nyújtanak (pl. Magyarország növény- és állatvilága multimédia feldolgozásban). Figyelnünk kell a művek újabb kiadásaira is, különösen ha javított, bővített, átdolgozott kiadásról van szó. Hogy a többes beszerzést elkerüljük, utána kell néznünk annak is, nem rendeltük-e már meg más forrásból a kiválasztott dokumentumot.

A kiválasztást követő döntésnél van még egy lényeges szabályozó tényező: a könyvtár dokumentumbeszerzési kerete. Ennek idő előtti túllépése azzal a veszéllyel jár, hogy a naptári év végére nem marad pénzünk, s így sok, nélkülözhetetlenül fontos kiadvány megvásárlásáról lemaradhatunk. Ha pénzügyi okokból kell szűkítenünk a kiválasztott dokumentumok körét, érdemes utánanéznünk más könyvtárak katalógusaiban vagy az országos lelőhelyjegyzékekben, hogy szükség esetén mely könyvtártól kérhetjük kölcsön a saját állományunkból kimaradt műveket.

Könyvtárellátó Közhatalmi Társaság  
1381 Budapest, Postafiók 204. – [www.kk.hu](http://www.kk.hu)  
Telefon: (1)-339-2191, Fax: (1)-339-2715

Ködes Könyvtárház  
1054 Budapest, V. Honvéd utca 5.  
Telefon/Fax: (1)-331-8350

### MEGRENDELŐJEGYZÉK

az Új Könyvek 2000. évi 21. számához

K & H Rt. 10402166-21624027-00000000

A MEGRENDELŐ KÖNYVTÁR

Adóigazgatási azonosító szám: 18066328-2-41

Név:

Visszaküldési határidő: postafordulóval

Irányítószáma és címe:

Megrendelem az alábbi kiadványokat:

2000.

a könyvtárak A/1/233a bőlvegyel

A SZERZŐDÉS SZÁMA /KÖDSZÁM/



A könyvek minőségére biztató jelek vannak. A: beszerzendő a: beszerzendő az alábbi eláttal nyitni kizárja a városi könyvtárakba; B: beszerzendő b: beszerzendő a központi állomány nyitja városi könyvtárakba; S: beszerzendő f: beszerzendő a központi könyvtárakba; s: beszerzendő i: beszerzendő az állomány kioldó könyvtárakba; O: gyermekirodalom; g: gyermek-irodalom beszerzendő felvételre; K: köz-könyvek

Magr. péld.sz	Áll. kód	A könyv szerzője és címe	Egyesítő AFA-val	Összes ár Ft	Új Könyvek Tétel. Kat. r. sz	Kel. díjaz. igény
	a	Gyórfi L. Információ- és közlemény Typotex K.	F 2500,-	200211011		
	a	Ranov, V. K. "Köztársaság, vagyis a véde bolygó" Pótolcs K.	K 696,-	200211012		
	b	Ami a depresszióval tudni kell (Gönci K. (Csárdi Zsolt) könyvtár)	F 1250,-	200211013		
	b	Dávid G. "Asztrológiai esztétika Hungaricum K.	F 2400,-	200211014		
	a	Balogh T. L. "Kard, kard, kard, kard" Lux Mundi	F 980,-	200211015		
	b	Borcsi, A. "A demográfia a Magyarországi Jelenkor K. (Diana)	F 1100,-	200211016		
	b	Csuk E. "Gyógyító szavak Egyetemen Bt	F 1650,-	200211017		
	b	Gönci K. "Az állomány Édesvíz K. (Létesítések)	F 200,-	200211018		
	b	Kass V. "A jó barátok Park K. (Hétköznapi pszichológia)	F 1300,-	200211019		
	B	Nagy B. "Elmé és emléke. Az emlékezőképesség a központi tudomány elméleti megközelítése. Károly K. (Könyvtár)	F 1250,-	200211010		
	O	Pascal R. "Gondolatok László Bt	K 1550,-	200211011		

4. ábra. Megrendelőjegyzék a Könyvtárellátónál történő vásárláshoz

Gyakran kerülhetünk olyan helyzetbe is, hogy bár a dokumentum megvásárlására most nincs kérésünk, de semmiképpen sem akarunk lemondani róla. Ilyenkor az adatait a *dezideráta* közé helyezzük át addig, míg módunk nem nyílik a beszerzésre. A dezideráta tulajdonképpen a kívánságok nyilvántartása: azoknak a dokumentumoknak az adatai szerepelnek benne, amelyek beszerzéséhez feltétlenül ragaszkodik a könyvtár. A deziderátát (füzet, kartoték vagy elektronikus jegyzék formájában) nemcsak akkor építjük, amikor egy-egy mű megvásárlásáról átmenetileg le kell mondanunk, hanem akkor is, ha

az állomány egy-egy népszerű darabja elvész, tönkremegy vagy éppen az állományelemzés kapcsán derül ki, hogy alapvető művek hiányoznak a gyűjteményből. Dezideráta jegyzékre kerülnek az olvasói kérésekben megjelölt, gyűjtőkörbe illő művek adatai is.

A különböző nyilvántartásokkal, ill. az állományelemzés megállapításaival történt összehasonlítást követően már meghozható a végleges döntés a beszerezendő dokumentumok köréről. A következő állománygyarapítási feladat: e dokumentumok megrendelése.

## 5.4. A dokumentumok megrendelése

### 5.4.1. A megrendelés formái és eszközei

Ha a *Könyvtárellátótól* vásárolunk, a megrendelésnek kétféle formáját vehetjük igénybe. Az egyik a hagyományos forma, amikor az Új Könyvek-füzettel érkezett megrendelőjegyzéket töltjük ki.

Mivel a megrendelőn a dokumentumok adatai már szerepelnek, a fejléc megfelelő kitöltését követően csak a példányszámot, az együttes értéket és a katalóguscédula-igényt kell bejelölnünk, s a végén összesíteni a jegyzéket, amit három példányban kell elküldeni a Könyvtárellátóhoz a megadott határidőre.

A másik forma az interneten történő online rendelés. A rendszerbe a Könyvtárellátótól kapott kód-számmal lehet belépni.

Könyvtárellátó KHT - Összetett lekérdezés

Készítő: \_\_\_\_\_

Jelző: \_\_\_\_\_ Katalóguscédula-igény: \_\_\_\_\_

ISBN: \_\_\_\_\_

Szerző: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

ETO jelzet: \_\_\_\_\_

Tárgyszó: \_\_\_\_\_

Kiadó: \_\_\_\_\_

Sorozat ISSN: \_\_\_\_\_

Sorozatcím: \_\_\_\_\_

Új sorozat: \_\_\_\_\_

Beküldés dátuma: \_\_\_\_\_

Az elmúlt: \_\_\_\_\_ napban bekerült könyvek

Új ezvegy: ☐

Vissza a Honlapra Lekérdezés Törés Vissza a Kéréséhez

5. ábra. Tájékozódás a Könyvtárellátó kínálatáról az interneten

A megrendelésnek ez a formája gyorsabb, ugyanakkor olcsóbb, pontosabb is, mint a hagyományos formák.

A *könyvesbolti vásárláshoz* a könyvtáros készíti el a megrendelőjegyzéket. Ezen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a megrendelő könyvtár nevét és pontos címét,
- a kért dokumentumok azonosító adatait (szerző, cím stb.),

- példányszámát,
- egységárát,
- a fizetés módját (pl.: banki átutalás).

A megrendelőjegyzéken a dátumnak, a könyvtár hivatali bélyegzőjének és a könyvtárvezető (igazgató) aláírásának is szerepelnie kell.

Ma már egyre több könyvesboltból, hanglemezboltból, antikváriumból stb. lehet az interneten keresztül is vásárolni.

Ha *magánszemélytől* vásárolunk, megrendelőjegyzéket általában nem kell írunk, viszont a vételi jegyzék kitöltésekor az eladó nyilatkozatát is kérnünk kell arról, hogy az eladásra felkínált dokumentumok valóban a saját tulajdonát képezik

A *hírlapok, folyóiratok* megrendelése némiképp eltér a többi dokumentum beszerzésének gyakorlatától. Ezeket az időszaki kiadványokat ugyanis a könyvtárak egy naptári évre előre szokták megrendelni, beérkezésük viszont számonként történik. Napi- és hetilapokat általában a helyi postától vagy helyi terjesztőtől, illetve a HELIR-től (Magyar Posta Rt. Levél- és Hírlapüzletági Igazgatóság) rendel a könyvtár, késedelem nélküli megérkezésüket ezek a formák biztosítják leginkább. Folyóiratok is rendelhetők postai közvetítéssel, de igényelhetők a Könyvtárellátótól is, méghozzá kedvezményes áron, s megrendelhetők közvetlenül a kiadótól is. A külföldi folyóiratok legnagyobb hazai forgalmazója a Librotrade Kft.

#### 5.4.2. A megrendelés nyilvántartásai

A párhuzamos megrendelések elkerülése végett ún. *megrendelési nyilvántartást* vezetnek a könyvtárak. Ennek formája többféle lehet. Leggyakoribb a kartotéknyilvántartás, ill. a már gépesített könyvtárakban az alkalmazott integrált rendszer feladata számon tartani, hogy mikor, honnan, mely dokumentumokat rendelte meg a könyvtár, s hány példányban.

A *kartotéknyilvántartást* a legtöbb könyvtár a szerzői betűrend szabályainak megfelelően építi, de természetesen más rendező elv is alkalmazható. Minden kartonon egy-egy megrendelt dokumentum adatai szerepelnek, kiegészítve a kért példányszámmal, a megrendelés dátumával és címzettjével. Több példány esetén érdemes jelölni azt is, hogy a megérkezés és állományba vételt követően mely állományrészekbe szánjuk az egyes példányokat. Egy-egy szállítmány átvétele után a megérkezett dokumentumok kartonjait kiemeljük, s mivel az új szerzemény nem kerülhet azonnal a polcokra, kartonját egy másik, „Feldolgozás alatt” feliratú fiókba helyezhetjük át. Ezt a nyilvántartást *újdonság-nyilvántartásnak* is nevezik. Ha a megrendelt dokumentum nem érkezett meg (mert időközben például elfogyott), a megrendelési nyilvántartásból kiemelt kartonját a deziderátába tehetjük át.

A *számítógépes integrált rendszernek* ugyanígy tükröznie kell a dokumentum útját. Itt nem szükséges külön-külön nyilvántartásokat vezetnünk, elég egyszer beemelni a rendszerbe a megrendelt dokumentum adatait, utána már bármely munkafolyamatban felhasználhatók. Az, hogy az állományalakításnak éppen melyik fázisában van az adott dokumentum, egyetlen adat, a státusz módosításával megbízhatóan jelölhető.

Azok a könyvtárak, amelyek a Könyvtárellátón kívül nem vesznek igénybe más beszerzési forrást, gyakran az *Új Könyvek-füzeteket* használják a megrendelések nyilvántartására úgy, hogy megjelölik a kért tételeket és ugyanitt a megrendelt példányszámot is feltüntetik.

#### 5.5. A megrendelt dokumentumok átvétele

A megrendelt könyvek, kazetták, lemezek, térképek stb. mindig kísérfeljegyzékkel érkeznek a könyvtárba. A csomag felbontását követően ezzel a kísérfeljegyzékkel kell összehasonlítani a szállítmányt: megérkezett-e minden mű, amely a jegyzéken szerepel, ill. azokat a dokumentumokat kaptuk-e meg, amelyeket megrendeltünk. Reklamálnunk kell, ha hiányos a szállítmány, illetve ha összecseréltek bizonyos dokumentumokat. Utóbbi esetben a könyvtáros eldöntheti, hogy a tévedésből küldött műveket megtartja-e – ilyenkor utólagos számlázásukat kell kérni – vagy visszaküldi, s az eredeti megrendeléshez ragaszkodik. Ha az összehasonlítás során mindent rendben találtunk, az egyes dokumentumokat

kell átvizsgálnunk. Nem kötés- vagy nyomdahibásak-e a könyvek, épek-e a lemezek stb. A hibás dokumentumokat vissza kell küldeni a szállítónak, s kéri azok hibátlan példányra való kicserélését. A reklamáló levélből nem hiányozhatnak az alábbi adatok, információk:

- a kísérőjegyzék száma (mint hivatkozási szám),
- a szállítmány érkezésének ideje,
- a hibás dokumentum/ok tételszáma a kísérőjegyzéken, és egyéb azonosító adatai,
- a hibák pontos helye és leírása (pl.: A könyv 16. oldalát a 33. követi, a 2. ív hiányzik).

Ha hibás példányainkat már nem tudják kicserélni, adataikat bevezetjük a dezideráta nyilvántartásba. Időszaki kiadványok esetében – különösen ha napi- vagy hetilapokról van szó – azonnal, telefonon keresztül reklamálunk.

## 6. Az állomány nyilvántartása

### 6.1. A nyilvántartásba vétel első teendői

A megvásárolt műveket, mielőtt a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátanánk, nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vétel első mozzanata a dokumentum lebélyegzése. Erre a célra a könyvtár kerek vagy ovális *tulajdonbélyegzőjét* használjuk, amelynek a közepe üres – ide kerül majd a példány leltári száma – a peremén végigfutó felirat pedig a könyvtár nevét és székhelyét jelöli.

A könyvekben le kell bélyegezni a címlap verzóját, az utolsó olyan oldalt, amelyen még összefüggő szöveg található, valamint a könyvben szereplő táblázatokat és mellékleteket. Mivel a rongálódás első jeleiként rendszerint a könyvek első és utolsó lapjai hullanak ki (s ilyenkor általában el is kallódnak), az azonosítás megkönnyítésére a legtöbb könyvtárban lebélyegzik a 17. és a 99. oldalt is.

A beérkező hírlapok és folyóiratok minden számát le kell bélyegezni. A bélyegző a borítófedélre vagy ennek hiányában az első és az utolsó szövegoldalra kerül.

Térképeken a cím közelében bélyegzünk, ügyelve arra, hogy a tulajdonbélyegző és a beleírt leltári szám egyetlen fontos információt sem takarjon el.

A nem hagyományos dokumentumok (kazetták, lemezek, filmek) bélyegzése a dokumentumra rögzített címkére, ha ilyen nincs, akkor a burkolatra, csomagolásra történik. (Pl. a multimédia tokját bélelő, s a dokumentum azonosító adatait tartalmazó papírlapra; a mikrofilm dobozára stb.)

Ha nem a Könyvtárellátótól vásároltunk – amely könyvtári használatra alkalmas formában küldi a megrendelt anyagot – raktári jelzettel, és egyéb, a kölcsönzéshez szükséges tartozékokkal is fel kell szerelnünk a példányokat.

A bélyegzést és felszerelést követően különválogatjuk a dokumentumokat aszerint, hogy melyek kerülnek időleges, és melyek végleges nyilvántartásba.

### 6.2. Az időleges nyilvántartás

Az időleges nyilvántartásba kerülő dokumentumok többségét a könyvtárba járatott időszaki kiadványok alkotják. Addig, amíg a teljes évfolyam be nem érkezik, az egyes számok érkezését kell nyilvántartanunk, mert csak így ellenőrizhető, megérkezett-e, s időben érkezett-e minden. Az időleges nyilvántartás többféle formában vezethető.

#### *Füzetes nyilvántartás*

Akkor használjuk, ha mindössze néhány hírlap, folyóirat jár a könyvtárba. Az egyes időszaki kiadványok nyilvántartásához a füzetben egy-egy oldalt nyitunk. A felső margóra a lap címe, eredete (ahonnan rendeltük), ára és periodicitása kerül (napi, heti, havi stb.), alá pedig az egyes számok beérkezését jelöljük. Ha nagyobb időközönként (kéthavonta, negyedévente, félévente) jelenik meg a folyóirat, érdemes a beérkezés dátumát is följegyezni, így egy idő után már következtetni lehet a beérkezés várható idejére.

## Kartotéknnylvántartás

A Könyvtárellátónál kapható kardexlapokat használjuk erre a célra. Kapható napilapok, hetilapok és folyóiratok nyilvántartására használható kardexlap is.

Köztársaság (főváros) — Ajándék (pénz) — Csere (pénz) — Vétel (főváros)	Név:	Bibliográfiai (szám) — Repertórium (X)	Heti: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 — Havi: A, B, C — Évi: I, II, III, IV, V, VI, X, Karácsonyi, V	Kiadó (név)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kiadó:																

6. ábra. Kardexlap a folyóiratok időleges nyilvántartásához

Minden megrendelt időszaki kiadvány adatai egy-egy kardexlapra kerülnek – a többes példányoknak külön-külön kartont nyitunk – s az egyes számok beérkezését az erre rendszeresített mezőkben jelöljük. A kardexlapokat áttekintve azonnal kitűnik, ha valamely újság, folyóirat egy-egy száma nem érkezett meg, ilyenkor haladéktalanul reklamálnunk kell.

## Számítógépes nyilvántartás

Amellett, hogy gyors és biztonságos, előnyei közé tartozik az is, hogy a legtöbb információt adja az időszaki kiadványokról. A gépben ugyanis a lap címén, periodicitásán, beérkezésének dátumán és árán túl egyéb adatok is nyilvántarthatók: például a periodikum indulásának dátuma, esetleges cím- és profilváltásai, megjelent különszámok, a könyvtár állományában megőrzött évfolyamok, repertóriumai(i) stb.

Az év végén, amikor az évfolyam minden száma beérkezett, el kell döntenünk, mi lesz az időszaki kiadvány további sorsa. A *napilapok* rendszerint zúzdába kerülnek (egyes könyvtárak már a megjelenést követő 1-2 hónap elteltével selejteznek), de dönthet úgy is a könyvtáros, hogy a leggyakrabban használt, legnépszerűbb lapokat bekötötti és megőrzi. Nagyobb (megyei, városi) közkönyvtárak a helyi ill. megyei lapokat is megőrzik. A *képes hetilapokat*, *magazinokat* a legtöbb könyvtár az eredeti ár töredékéért kiárulítja vagy ipari hasznosításra adja át. Vannak hetilapok, amelyekre a megjelenés évét követően általában még 2–3 esztendeig igény van (pl. Élet és Tudomány, Heti Világgazdaság), ezeket tékázva vagy ún. papucsokba helyezve lehet őrizni. A fegyűjtőkörbe illő *tudományos- és szakfolyóiratokat* ma még a könyvtárak többsége tartós megőrzésre szánva bekötötti. A bekötött folyóiratok az időleges nyilvántartás megszűnését (= az évfolyam teljessé válását) követően állandó nyilvántartásba kerülnek. Ez a megoldás radikális változások előtt áll: egyre-másra készülnek el ugyanis a különböző folyóiratok (vagy napilapok) CD-lemez változatai. A megőrzés ezek beszerzésével – jelenlegi tudásunk szerint – ugyanúgy biztosítható, a tárolási gondok viszont lényegesen mértékben enyhülnek.

Mielőtt a végleges nyilvántartás eszközeit és teendőit sorra vennénk, még egy dokumentumcsoporttal kell megismerkednünk, amely szintén nem kerül állandó nyilvántartásba. Az e csoportba tartozó dokumentumokat *fogyóanyag*nak nevezzük. Olyan művek ezek, amelyek megjelenésük idején friss és széles körben igényelt információkat tartalmaznak, de viszonylag gyorsan veszítenek aktualitásukból (pl. kiállítási katalógusok, árjegyzékek, statisztikai gyorstájékoztatók) vagy a belső munka állandóan használt segédletei (az iskolai könyvtár könyvtárhasználati óráin a tanulók által munkaeszközként kezelt dokumentumok, könyvtári raktározási táblázatok stb.). Vannak könyvtárak, ahol bizonyos területi határok (általában 1-2 ív) alatt minden könyvet fogyóanyagként kezelnek. A fogyóanyag-nyilvántartás előnye, hogy a dokumentumok állományból való kivonása az elavulást vagy elhasználódást követően lényegesen egyszerűbb, kevesebb adminisztrációval jár, mint az állandó nyilvántartásban szereplőké. Nem kell róluk törlési jegyzéket készíteni, kivonásukhoz nem szükséges fenntartói engedély stb.

A fogyóanyag nyilvántartásához használt leltárkönyvbe – nevezik brosúranyilvántartásnak is – az alábbi adatokat kell bevezetnünk:

- Sorszám – ez lesz a dokumentum azonosító száma. Hogy a végleges nyilvántartásban szereplő dokumentumok leltári számától megkülönböztessük, a számot az Fny. vagy Br. rövidítéssel egészítjük ki.

- Keltezés – a nyilvántartásba vétel dátuma.

- A kiadvány azonosító adatai.

- A beszerzés módja (vásárlás, ajándék stb.).

- A dokumentum ára.

A fogyóanyag-nyilvántartás vezethető sommásan (összesítve) is, ami azt jelenti, hogy egy-egy mű – példányszámától függetlenül – mindössze egy sorszámmal kerül be a nyilvántartásba, ilyenkor külön rovatban kell feltüntetni a darabszámot, ill. az összes példány együttes árát.

### 6.3. Az állomány végleges nyilvántartásának eszközei és szabályai

A tartós használatra szánt dokumentumok a könyvtár végleges nyilvántartásába kerülnek. A végleges nyilvántartásnak rendszerint két formáját alkalmazzák a könyvtárak: az *egyedi nyilvántartást*, amely a különböző dokumentumok egyedi adatait rögzíti, és a *csoportos nyilvántartást*, amely az állomány összetételének alakulásáról és pénzbeli értékéről tájékoztat. Mind az egyedi, mind pedig a csoportos nyilvántartás különféle eszközök igénybevételeével történhet. Ezek a következők:

- leltárkönyvek,

- kartotéknyilvántartás,

- számítógépes integrált rendszerben történő nyilvántartás.

Azokban a könyvtárakban, amelyekben még nem tértek át a gépi nyilvántartásra, leltárkönyvekben regisztrálják az állományt. A kartotéknyilvántartás bizonyos értelemben nehezen kezelhető, ezért ritkán használják az állomány végleges nyilvántartásának eszközeként. A számítógépes nyilvántartás a legmodernebb megoldás, s ugyanakkor a legkevésbé idő- és munkaigényes. A könyvtár állományába kerülő dokumentumok adatait ugyanis csak egyszer kell bevinni a rendszerbe (ez általában a megrendelés alkalmával történik), s utána már többféle szempont szerint is rendezhetők, így a nyilvántartásuk is elvégezhető.

Mivel az állomány-nyilvántartás a könyvtár vagyoni nyilvántartásai közé tartozik, vonatkoznak rá mindazok az előírások, amelyek a vagyontárgyak kezelését szabályozzák. Ennek megfelelően a leltárkönyvek vezetésénél a következőket kell szem előtt tartanunk:

- A leltárkönyv hivatalos okmány, ezért nem kezelheti bárki, csak az erre külön megbízással rendelkező könyvtáros.

- Használatbavétel előtt a leltárkönyvet a fenntartóval hitelesíteni kell. A hitelesítés szövege a leltárkönyv terjedelmére és megnyitásának dátumára utal, s tartalmazza a fenntartó hivatali bélyegzőjét és aláírását. Amikor a leltárkönyv megtelt, ugyancsak a fenntartónak kell hitelesítenie a benne foglalt tételek számát. A dátum, aláírás és a hivatali bélyegző innen sem hiányozhat.

– Ha a leltárkönyvbe tévedésből valótlán adatok kerülnek, nem szabad kivakarással vagy lefestéssel korrigálni a hibát. A javítás módja: a hibás adat áthúzása, fölé a helyes adat beírása, a *megjegyzés* rovatba pedig a javítást végző könyvtáros szignója kerül.

- Használaton kívüli időszakokban a leltárkönyvet zárt szekrényben kell őrizni.
- A leltárkönyvek nem selejtezhethők, megőrzésük a könyvtár feladata.

A fentiekből is látható, miért jelentene problémákat a kartotékeltár vezetése. E megoldásnál sokkal nagyobb a tévedés lehetősége, s az esetleges visszaélések sem lennének kizárhatók.

A számítógépes nyilvántartások védelmét a jelszóhoz kötött belépés garantálja. Ezzel megoldható, hogy csak az erre jogosult könyvtáros kezelje a rendszert, s így természetesen az adatok helytállóságáért is ő tartozik felelősséggel.

#### 6.4. Az egyedi nyilvántartás

A dokumentumok egyedi adatai szerinti nyilvántartás megmutatja, hogy konkrétan mely művek alkotják a könyvtár állományát, s mikor, honnan, milyen értékben szereztük be azokat. Az egyedi nyilvántartás szerkezetét, felépítését jól szemlélteti az egyedi vagy más néven címleltárkönyv.

[illegible]

7. ábra. Az egyedi (cím-) leltárkönyv egy oldala

A nyilvántartási szám kerül az első rovatba. Ez lesz a dokumentum azonosító, azaz leltári száma, amelyet a tulajdonbélyegzőbe is be kell írunk. A rovat számozása 1-től kezdődően folyamatos. Fontos szabály: egy mű csak egy leltári számot kap, akkor is, ha több könyvtári egységből áll (ezek számát majd a 4. rovatban jelöljük). Pl. ha Tolsztoj Háború és béke c. műve három kötetben jelenik meg, egyetlen nyilvántartási számot kap, hiszen egy műről van szó. E megoldás mellett szól az is, hogy a többkötetes könyvek vagy több lemezből álló zeneművek stb. közös áron kaphatók, a leltárkönyvben pedig

– amely, mint tudjuk, elsősorban a vagyoni nyilvántartás eszköze! – ez a közös ár nem osztható meg önkényesen a mű könyvtári egységszámának megfelelően. Más a helyzet, ha a több kötetből (könyvtári egységből) álló mű egyes darabjai nem egyidejűleg, hanem egymást követően jelennek meg. Legtöbbször nagy lexikonfolyamok esetében (Világirodalmi Lexikon, Magyar Nagylexikon stb.) fordul ez elő. Ilyenkor, mivel az egyes köteteket külön árazzák, nyilvántartásuk is külön-külön leltári számmal történik.

Ha az egyes műveket két vagy több példányban vásárolja meg a könyvtár, minden példány – a mű könyvtári egységszámától függetlenül – más-más leltári számot kap.

A *kelezesé* a második rovat, az állománybavétel dátuma kerül ide. Az azonos szállítmány keretében érkező dokumentumok nyilvántartásának kelezesé változatlan marad akkor is, ha egyetlen nap kevésnek bizonyul az állománybavételre, s azt másnap folytatnunk kell. Ilyenkor a nyilvántartásba-vétel kezdő napját tüntetjük fel a rovatban. A dátumot elég az oldal első sorába beírni, alatta ismétlőjelel használható.

A *dokumentum azonosító adatai* kerülnek a következő rovatba: a mű címe, szerzője(szerzői), kötettszáma (pl.: Britannica Hungarica 3. kötet), a kiadás száma és a megjelenési év, valamint a nemzetközi azonosító szám. A fenti adatok egy része elhagyható, erre vonatkozóan a rovatcímben találunk útmutatást.

Az *Egység száma* rovatban tüntetjük fel, hány darabból áll az adott leltári számon nyilvántartásba vett mű.

A *Raktári jelzet* rovatba kerül a dokumentum könyvtáron belüli elhelyezésére utaló szám vagy betű és szám kombinációja. A Könyvtárellátótól vásárolt dokumentumokat már raktári jelzettel ellátva szállítják. (Ettől eltérő jelzetelet is használhat a könyvtár, ilyenkor ott helyben kell raktári jelzettel ellátni a kiadványt.)

A *Beszerezés módjára* betűjelekkel utalunk: v = vásárlás, a = ajándék, cs = csere, k = köteles példány. Ha vásároltunk, akkor a forrást is meg lehet jelölni, pl. Kello, 26. sz. jegyzék.

A *Beszerezési ár vagy becsérték* rovatba mindig a számlán (kísérőjegyzéken) feltüntetett árat kell beírni. Ez nem mindig egyezik a dokumentumon feltüntetett árral. Az ajándékba kapott kiadványoknak is fel kell tüntetni az árat a nyilvántartásban. Ha ez nem szerepel a dokumentumon vagy már nem a tényleges értékét jelöli, a becsérték kerül a rovatba.

A *Megjegyzések* hármas rovatában hivatkozunk a csoportos leltár gyarapodási és törlési részére, ill. az állomány-ellenőrzés időpontjára.

A különböző dokumentumtípusok nyilvántartására a könyvtárak külön-külön egyedi nyilvántartást vezetnek. Ez azzal jár, hogy bizonyos adatok értelemszerűen megváltoznak: a nyilvántartási szám – a párhuzamosságok elkerülése végett – kiegészül a dokumentum könyvtárban kapott betűjével; az *azonosító adatok* rovatban a lemezekenél ISBN-szám helyett a gyártási számot írjuk be stb.

Az egyedi nyilvántartást számítógépben is vezethetjük. Itt a gép ad automatikusan leltári számot a dokumentumnak. Ez a leltári szám beépíthető a kiadványra ragasztott, s a gépi kölcsönzésnél használt vonalkódba (ez az ún. *beszélő kód*), de független is lehet ettől.

Egy-egy szállítmány címleltárba való bevezetése után a hozzá tartozó számlát záradékkal kell ellátni. A záradéknak tartalmaznia kell a szállítmány egyedi nyilvántartási számait -tól -ig; az e tételeszámok alatt nyilvántartásba vett könyvtári egységek számát és összesített árat.

## 6.5. A csoportos nyilvántartás

Vezetése nem kötelező, de igen hasznos, ezért a könyvtárak többsége a dokumentumok egyedi nyilvántartása mellett a csoportos nyilvántartást is elvégzi. Az adatok, melyek ebből a nyilvántartásból nyerhetők, az állomány statisztikai áttekintését segítik, így eredményesen használhatók az állomány-elemzésnél is.

Nézzük először a csoportos nyilvántartás papíralapú változatát, a csoportos leltárkönyvet!

Három fő részből áll:

- gyarapodási rész,
- törlési rész,
- összesítő rész vagy állománymérleg.

- adott időn belül mennyit és milyen értékben gyarapodott az állomány,
- milyen forrásból, milyen módon, hány dokumentum került a könyvtár birtokába,
- milyen arányokat mutat az állomány dokumentumtípusonkénti megoszlása,
- milyen arányok jellemzik a gyűjtemény tartalmi megoszlását.

[illegible]

Vegyük sorra a csoportos nyilvántartás rovatait!

Keltezés. Ide ugyanaz a dátum kerül, amelyen a szállítmány egyes tételeit az egyedi nyilvántartásba bevezettük.

A kísérőjegyzék száma. A rovatcím önmagáért beszél.

31

A törlési és összesítési rész vezetése hasonló elven működik, csak ide az állomány apasztására vonatkozó adatok, illetve az állománymérleg adatai kerülnek.

[illegible]

9. ábra. A csoportos leltárkönyv törlési része

Az összeállítás sorszáma	Gyártási évszám	Az állományba vett - törölt - tényleges állományegységek darabozása															Beszerzési érték törölt leírás érték tényleges leírás érték		Megjegyzés	
		dokumentumtípusok szerint							a tartalom (16) elege szerint											
		Törölt rész sorszáma (-100-ig)	1 könyv	2 előzetes kiadású könyv	3 tanulmányok	4 másolatok	5 másolatok	6 másolatok	7 egyéb	8 0	9 1,2,3 82/90	10 4,6	11 5,908 91	12 8	13 7	14 szakkönyv, tanulmány, esszé (9,13)	15 képek, rajzok	16 gyűjteményes kiadású		17 ÖSSZESEN (14-16)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57		
58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76		
77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95		
96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114		
115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133		
134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152		
153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171		
172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190		
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209		
210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228		
229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247		
248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266		
267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285		
286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304		
305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323		
324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342		
343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361		
362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380		
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	3							

10. ábra. A csoportos leltárkönyv összesítő része

A csoportos nyilvántartás programját rendszerint a könyvtárakban használt különféle számítógépes integrált rendszerek is tartalmazzák, így az egyedi nyilvántartásba került adatok a megfelelő gépi átrendezést, csoportosítást követően az állomány statisztikai jellemzőiről is pontos képet adnak.

## 7. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelet (ismertebb nevén: állományvédelmi rendelet) tartalmazza, mely kimondja, hogy az állományellenőrzés során a raktári állományt tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartásokkal.

A rendelet szerint a könyvtári állomány leltározása (ellenőrzése)

- a) jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli,  
b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,  
c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszaki állomány-ellenőrzést minden könyvtárnak el kell végeznie a rendeletben előírt időközönként. Minél nagyobb egy könyvtár állománya, annál hosszabb időszak telhet el két állományellenőrzés között. A tízezer könyvtári egységet meg nem haladó állományú könyvtárakban például két évente, százezernél nagyobb állomány esetében 16 évenként kötelező az állomány ellenőrzése.

Soron kívüli állomány-ellenőrzést akkor kell végezni, ha az állományban valamilyen elháríthatatlan esemény (földrengés, árvíz stb.) vagy bűncselekmény (pl. betörés) károkat okozott. A károk mértékének meghatározása, a tönkrement vagy elrabolt dokumentumok körének megállapítása csak az állományellenőrzés folyamatában lehetséges. Soron kívüli állomány-ellenőrzést rendelhet el a fenntartó

akkor is, ha a könyvtár vezetésében változás történik vagy az állományvédelemben fedezhetők fel súlyos hiányosságok.

*Folyamatos állomány-ellenőrzésről* akkor beszélünk, ha a könyvtárban meghatározott időtartamon belül minden dokumentumra kiterjedő állomány-ellenőrzést tartanak, s ennek ideje alatt a könyvtári szolgáltatások nem szünetelnek. (Legfeljebb azt az állományrészlet lehet átmenetileg elzárni a használók elől, amelyben az ellenőrzés folyik.)

A *fordulónapi állomány-ellenőrzés* idejére a könyvtár egy meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően bezár, s szolgáltatásait mindaddig szünetelteti, amíg az állományellenőrzés folyik. Azok a könyvtárak, amelyeknek állománya a 75 ezer könyvtári egységet meghaladja, nem végezhetnek fordulónapi állományellenőrzést.

A *teljes körű állomány-ellenőrzés* a könyvtár állományának egészére kiterjed, míg a *részleges állomány-ellenőrzés* során a könyvtár egy vagy több részlegét – de semmiképpen sem a teljes állományt – ellenőrizzük.

## 7.1. Az állomány-ellenőrzés előkészítése

Az állomány-ellenőrző munka meglehetősen időigényes, és nagy figyelmet kíván. Megfelelő ütemben akkor végezhető, ha gondosan előkészítjük rá az állományt és a nyilvántartásokat. Mindenekelőtt pontos, megbízható raktári rendet kell teremteni a könyvtárban, minden dokumentumnak a raktári jelzet szerinti helyét kell elfoglalnia, a leltárkönyvek bejegyzései, ill. a számítógépes nyilvántartás adatai is naprakészek legyenek. Ha raktári kartoték-nyilvántartás alapján folyik az állomány-ellenőrzés, annak is hiánytalannak, pontosnak és megbízhatónak kell lennie. Az áttekinthető kölcsönzési nyilvántartás, valamint a könyvtárból más indokkal (kötetésre, könyvtárközi kölcsönzésre stb.) kiadott dokumentumok pontos jegyzéke is nélkülözhetetlen követelménye az állomány-ellenőrzést előkészítő munkálatoknak. Az előkészítéshez tartozik az is, hogy a könyvtár tagjait időben értesítsük a leltározás megkezdésének időpontjáról, várható időtartamáról; elküldjük a felszólításokat a késedelmes olvasóknak, s igyekszünk lezárni a folyamatban lévő perleket.

## 7.2. Az állomány-ellenőrzés teendői

A munka elvégzése minimálisan két ember összehangolt tevékenységét igényli. Természetesen ennél többen is bekapcsolódhatnak az állomány ellenőrzésébe, de fontos, hogy létszámuk mindig páros legyen. A két ember közül az egyik a raktári lapokat veszi kézbe egymás után, felolvassa azokról a dokumentum raktári jelzetét, szükség esetén szerzőjét és címét, valamint leltári számát. A másik könyvtáros a szoros raktári rendbe sorolt dokumentumokat kezeli. Mivel a raktári nyilvántartásban a raktári kartonok sorrendje a dokumentumok raktározási rendjét követi, a polcra elsőként leemelt kiadvány raktári lapjának kell elsőnek lennie a nyilvántartásban. Az egyeztetés a dokumentum és a hozzá tartozó raktári lap adatainak egyeztetésével történik. Ha az adatok egyeznek, a dokumentumra a tulajdonbélyegző mellé, valamint a raktári lap jól látható üres mezőjére be kell ütni az *állomány-ellenőrzési bélyegzőt*. (Ennek tartalma rendszerint az *ÁE* rövidítés, valamint az ellenőrzés évének feltüntetése.)

Ha a raktári laphoz tartozó dokumentum nincs a helyén, a kartont a rövidebbik oldalára állítjuk, ezzel jelezve az átmeneti hiányt. Ez még nem jelenti azt, hogy a mű elveszett: tévedésből más helyre sorolhattuk, kikölcsönözhették, kötetésre küldték stb. Annak is több oka lehet, ha a dokumentumhoz nem találtuk meg a raktári lapot. Például az, hogy az adott művet elveszettnek gondolva már korábban kivontuk az állományból, ekkor emeltük ki a raktári lapját is a nyilvántartásból. A kiadvány azonban megkerült, s ha valóban szükség van rá, újra nyilvántartásba vehetjük, de ekkor már új leltári szám alatt. Ha a nyilvántartások szerint is az állományba tartozó dokumentumnak hiányzik a raktári lapja, azt haladéktalanul pótolni kell.

Amikor a könyvtárban lévő összes dokumentum átesett az ellenőrzésen, az olvasói nyilvántartások áttekintése és a raktári nyilvántartással történő összehasonlítása következik. Mivel az olvasónál éppen kölcsönzésben lévő dokumentumra nem tudjuk beütni az állomány-ellenőrzési bélyegzőt, a hozzá tar-

tozó könyvkártyát bélyegezzük le és természetesen a raktári lapját is. Ez azonban csak átmeneti megoldás: ha a dokumentum visszakérül a kölcsönzésből, ugyanúgy el kell látnunk állomány-ellenőrzési bélyegzővel, mint a helyben ellenőrzött műveket.

Ezt követően a könyvtárból egyéb okból kint lévő dokumentumokról készült jegyzéket vetjük össze a raktári nyilvántartással, s ha még ezek után is marad élére állított raktári lap a fiókban, ez már nagy valószínűséggel a hiányt jelzi.

A számítógép segítségével végzett állomány-ellenőrzés mindössze abban különbözik az előző megoldástól, hogy itt a kartoték-nyilvántartás szerepét már a gép veszi át. Az azonosításhoz a dokumentumok leltári számán kívül a *vonalkód* is felhasználható. Sőt, előnyös is ez utóbbi adat alapján végezni az összehasonlítást, hiszen a vonalkód géppel beolvasható, így gyorsabbá és biztonságosabbá válik az ellenőrzés. Az állomány-ellenőrzési bélyegzőt a gépben a dokumentum adatai között egy külön mező helyettesíti, mely igazolja, hogy az adott mű már átesett az ellenőrzésen. Azokról a dokumentumokról, amelyeknek a vonalkódja nem került beolvasásra – tehát nem találtuk őket – a gép listát készít. A biztonság kedvéért érdemes ilyenkor újra ellenőrizni a listán szereplő tételeknek megfelelő műveket, mert előfordulhat tévedés, átmeneti figyelmetlenség is, amelynek következtében meglévő dokumentumot minősítenénk hiányzónak.

Az ismételt ellenőrzést a kartoték-nyilvántartás alapján végzett állományrevízió esetében is ajánlatos elvégezni. Ha az újabb keresés sem vezet eredményre, összeállítjuk a hiányzó dokumentumok jegyzékét. Ezt a jegyzéket mellékletként csatoljuk majd az *állomány-ellenőrzési jegyzőkönyvhöz*, melyet szintén el kell készítenünk. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az állomány-ellenőrzés helyét, idejét (időtartamát), s a revízió eredményét (a meglévő és a hiányzó dokumentumok számát). A könyvtár vezetője és a fenntartó kiküldött képviselője írja alá a jegyzőkönyvet, melyből a fenntartóhoz is eljuttatunk, s a könyvtárban is iktatunk egy-egy példányt.

Az állomány-ellenőrzés során mutatkozó hiány nem haladhatja meg a *káló* (megengedhető hiány) mértékét. Ez az érték különböző lehet attól függően, hogy az állomány hány százaléka található szabadpolcon. Legmagasabb – az összes dokumentum értékének évi 4 ezreléke – a káló akkor, ha az állomány több mint 70%-a szabadpolcos elhelyezésű.

Amennyiben az állomány-ellenőrzés során tapasztalt hiány meghaladja a káló mértékét, a fenntartó köteles vizsgálatot indítani a hiány okainak kiderítésére. A könyvtár vezetője akkor vonható felelősségre,

- ha nem tartotta meg a nyilvántartások vezetésével, a könyvtár kezelésével és működtetésével kapcsolatos szabályokat, illetve

- nem figyelmeztette írásban a fenntartót a könyvtári állomány veszélyeztetettségéről, s nem kérte a veszélyeztetettség okainak megszüntetését.

A fenntartó ilyenkor azt is vizsgálhatja, hogy a könyvtárvezetőn kívül kit (kiket) és milyen mértékben terhel még felelősség a feltárt hiányosságok miatt.

A hiányzó dokumentumokról összeállított jegyzék alapján el kell végeznünk azok kivonását az állományból. Mielőtt azonban ennek gyakorlati teendőit sorra vennénk, meg kell ismernünk az állomány-apasztás okait és folyamatát.

## 8. Állományapasztás

Az állományapasztásra, azaz az állományból való törlésre vonatkozó jogi szabályozást ugyancsak a 3/1975-ös állományvédelmi rendeletben találjuk. Ennek értelmében az állomány nyilvántartásából a dokumentumokat kétféle címen szabad kivezetni:

- a) selejtezés,
- b) egyéb ok.

## 8.1. Az állomány apasztásának okai

### *Selejtezés*

Ha a könyvtár állományában lévő dokumentumok már alkalmatlanná váltak a rendeltetésszerű használatra, *tervszerű állományapasztás* vagy *természetes elhasználódás* címen vonhatók ki az állományból.

*Tervszerű állományapasztásra* akkor kerül sor,

- ha a dokumentum tartalmilag elavult;
- ha jelentősen csökkent az iránta tanúsított olvasói érdeklődés, így példányainak egy része fölös példánynak minősül,
- vagy ha a könyvtár gyűjtőköre időközben módosult, s ennek következtében az adott dokumentum tartalmilag már nem illik a gyűjteménybe.

Ügyelnünk kell azonban arra, hogy ha a könyvtárnak *megőrző feladata* is van, legalább egy példányt a tartalmilag elavult dokumentumokból is köteles megtartani, hiszen ezek a dokumentumok tudománytörténeti, kutatási szempontból változatlanul értékesek.

A *természetes elhasználódás* azt jelenti, hogy a dokumentum már alkalmatlan a rendeltetésszerű használatra. Elszakadozott, hiányos könyveket, megnyúlt magnetefonszalagokat, deformálódott lemezeket stb. vonunk ki ilyen címen az állományból.

### *Egyéb okok*

A rendelet az alábbiakat sorolja ebbe a csoportba:

- *Elháríthatatlan esemény* vagy vis maior (természeti katasztrófa okozta kár).
- *Bűncselekmény* (pl. lopás, betörés).
- *Pénzben megtérített követelés*. Ha a kölcsönzött művet az olvasó elveszti, pótolhatja azt egy másik, ugyanolyan kiadású példánnyal. Ha ez nem megoldható, az antikvár-becsértéket kell megfizetnie a könyvtár számára.
- *Behajthatatlan követelés*. Akkor vonjuk ki ezen a címen a dokumentumot az állományból, ha a visszaszerzése érdekében folytatott peres eljárás ill. végrehajtás eredménytelennek bizonyul.
- *Megengedhető hiány*. Ha az állomány-ellenőrzés során tapasztalt hiány nem haladja meg a káló mértékét, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen töröljük.
- *Normán felüli hiány*. Amennyiben a tényleges hiány értéke magasabb a megengedettnél, ezzel a megjelöléssel végezzük el a törlést.

## 8.2. A törlés teendői és nyilvántartásai

A dokumentumok állományból történő kivonását a legtöbb esetben a könyvtár fenntartójával kell engedélyeztetni. Kivételt képez a rongált, illetve az olvasó által elvesztett, de kifizetett dokumentumok törlése: ilyen esetekben a könyvtár vezetője is megadhatja az engedélyt. Az ún. egyszemélyes könyvtárakban erre természetesen nincs lehetőség, itt mindig a fenntartó engedélyére van szükség.

A kivonásra szánt dokumentumokról *törlési jegyzéket* készítünk. Ha nagyobb mennyiségű dokumentum kivonását végezzük el, akkor törlési okonként és dokumentumtípusonként külön-külön jegyzéket állítunk össze. (Pl. Törlési jegyzék a tartalmilag elavult könyvekről.) Minden törlési jegyzék kap egy sorszámot, s mellette feltüntetjük a törlés évét is (1/2002; 2/2002; stb.), ez lesz majd a csoportos nyilvántartásban a kísérőirat száma. A jegyzékben a dokumentumok következő adatait szerepeltetjük:

- sorszám,
- szerző, cím,
- leltári szám,
- raktári jelzet,
- ár.

A jegyzékek adatait értelemszerűen összesítjük, majd dátummal és a könyvtár hivatali bélyegzőjével látjuk el, végül a könyvtár vezetője aláírja. Ezután kerülnek engedélyeztetésre a fenntartóhoz. Az

állományból való kivonás csak a fenntartói engedély birtokában kezdhető meg. Ekkor a törlést bevezetjük a nyilvántartásokba.

Az *egyedi nyilvántartásban* a törölt dokumentum leltári számát átlós irányban jól láthatóan áthúzzuk, s a Megjegyzés rovatban utalunk a csoportos nyilvántartás törlési részének sorszáma. Az így kiiktatott leltári számok újra már nem használhatók fel.

A *csoportos nyilvántartás* törlési részében minden törlési jegyzék anyaga külön sort kap, amelyben a rovatoknak megfelelő bontásban tüntetjük fel a törlés okát, valamint a törölt dokumentumok típus-, ill. tartalom szerinti megoszlását.

A *raktári nyilvántartásból* kiemeljük az állományból kivont példányok raktári lapjait. Ajánlott ezeket a raktári lapokat azonnal meg is semmisíteni, nehogy néhány nap elteltével tévedésből visszaosszuk őket a nyilvántartásba!

A *katalógusokból* csak abban az esetben emeljük ki a törölt dokumentum céduláját, ha abból a kiadásból már egyetlen példány sem maradt a könyvtári állományban.

A számítógépes integrált rendszer alkalmazása a törlési munkákat is jelentősen leegyszerűsíti és felgyorsítja. Itt a szó szoros értelmében valóban *kitöröljük* a gép memóriájából az állományból kivont dokumentumok adatait, de ezt megelőzően természetesen itt sem hagyható el a törlés engedélyeztetése.

# Irodalomjegyzék

1. 60/1998. (III. 27.) kormányrendelet a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
2. Buckland, Michael: A könyvtári szolgáltatások újratevezése. Bp. : OSZK, 1998.
3. Ferenczy Endréné: Gyűjteményszervezés. Bp. : OSZK, 1998.
4. Hegyközi Ilona–Kovács Lászlóné: Dokumentumismeret, gyűjteményszervezés. 2. kötet: A könyvtári állomány. Bp. : Tankönyvkiadó, 1990.
5. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (feltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
6. Simon Zoltán: Állománygyarapítás és -apasztás. Az állomány tárolása. Bp. : OMIKK–Építésügyi Tájékoztatói Központ, 1982.

# Tartalom

1. Bevezetés .....	3
2. A gyűjteményszervező munka terminológiája .....	4
3. Az állományalakítást meghatározó szempontok .....	5
3.1. A használók igényei .....	5
3.2. A könyvtárak közötti együttműködés .....	6
3.2.1. Gyűjtőköri kódexek, minervák, közös és központi katalógusok .....	6
3.2.2. Tároló könyvtárak .....	7
3.2.3. Ellátórendszerek .....	8
3.2.4. Az információáramlás elektronikus formái .....	8
3.2.5. Nemzetközi együttműködés .....	8
3.3. Az állomány elemzése .....	9
3.3.1. Mennyiségi elemzési szempontok .....	9
3.3.2. Minőségi elemzési szempontok .....	10
3.3.3. Az állományelemzés módszerei .....	11
4. Az állományalakítás alapidokumentuma: a gyűjtőköri szabályzat .....	13
4.1. A gyűjtési utasítás szempontjai .....	13
5. Az állomány gyarapítása .....	15
5.1. A gyarapítás módjai .....	15
5.1.1. Vásárlás .....	16
5.1.2. Ajándék .....	16
5.1.3. Csere .....	17
5.1.4. Kötelespéldány-szolgáltatás .....	17
5.2. A gyarapítás forrásai .....	18
5.2.1. A Könyvtárellátó tevékenysége .....	19
5.2.1.1. Az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó .....	21
5.3. Döntés a beszerzendő dokumentumok köréről .....	22
5.4. A dokumentumok megrendelése .....	24
5.4.1. A megrendelés formái és eszközei .....	24
5.4.2. A megrendelés nyilvántartásai .....	25
5.5. A megrendelt dokumentumok átvétele .....	25
6. Az állomány nyilvántartása .....	26
6.1. A nyilvántartásba-vétel első teendői .....	26
6.2. Az időleges nyilvántartás .....	27
6.3. Az állomány végleges nyilvántartásának eszközei és szabályai .....	28
6.4. Az egyedi nyilvántartás .....	29
6.5. A csoportos nyilvántartás .....	30
7. Az állomány ellenőrzése .....	33
7.1. Az állomány-ellenőrzés előkészítése .....	34
7.2. Az állomány-ellenőrzés teendői .....	34
8. Állományapasztás .....	35
8.1. Az állomány apasztásának okai .....	36
8.2. A törlés teendői és nyilvántartásai .....	36
9. Irodalomjegyzék .....	38



