

**Sebestyénne Horváth Margit**

**KISTELEPÜLÉSI  
KÖNYVTÁROSOK  
KÉZIKÖNYVE**

**Útmutató  
a kiskönyvtárban végzett  
munkához**





**Sebestyénne Horváth Margit**

**KISTELEPÜLÉSI**

**KÖNYVTÁROSOK**

**KÉZIKÖNYVE**

**Útmutató**  
**a kiskönyvtárban végzett**  
**munkához**



A KIADVÁNY MEGJELENTETÉSÉT  
AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM –  
NEMZETI KULTURÁLIS ALAP TÁMOGATTA



SZERKESZTETTE: KISS GÁBOR

LEKTORÁLTA: FEHÉR MIKLÓS

KIADTA A KÖNYVTÁRI INTÉZET ÉS A DEÁK FERENC MEGYEI KÖNYVTÁR  
FELELŐS KIADÓ: DR. BARTOS ÉVA

ISBN 963 201 624 6

© KÖNYVTÁRI INTÉZET  
© DEÁK FERENC MEGYEI KÖNYVTÁR  
© SEBESTYÉNNÉ HORVÁTH MARGIT

KÉSZÜLT AZ AKAPRINT NYOMDAIPARI KFT. NYOMDAÜZEMÉBEN  
FELELŐS VEZETŐ: FREIER LÁSZLÓ

# TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés .....	7
1. INFORMÁCIÓ, DOKUMENTUM, KÖNYVTÁR .....	9
1.1. Információ és dokumentum .....	9
1.2. A könyvtár fogalma .....	10
2. ÁLLOMÁNY, GYŰJTEMÉNY, GYŰJTŐKÖR .....	13
2.1. A könyvtári dokumentum fogalma és típusai .....	13
2.1.1. A könyv .....	14
2.1.2. Az időszaki kiadványok .....	16
2.1.3. Egyéb nyomtatott dokumentumok .....	17
2.1.4. Mikroformák .....	17
2.1.5. Hangrögzítéses dokumentumok .....	18
2.1.6. Vizuális dokumentumok .....	18
2.1.7. Audiovizuális dokumentumok .....	18
2.1.8. Elektronikus dokumentumok .....	18
2.2. A globális könyvtár .....	19
2.3. Állományalakítás .....	20
2.4. Állománygyarapítás .....	20
2.4.1. A dokumentumok kiválasztása .....	21
2.4.2. Előszerzeményezés .....	22
2.4.3. A beszerzés végrehajtása .....	23
2.4.4. A dokumentumok érkeztetése .....	24
2.4.5. A dokumentumok nyilvántartásba vétele .....	24
2.4.6. A gyűjtemény rendezése .....	29
2.5. Ha a könyvtár, vagy szolgáltató hely nem önállóan gyarapít .....	32
2.6. Az állomány csökkentése – elvesztések ügyintézése .....	33
2.6.1. Törlés az állományból .....	35
2.7. Állományvédelem .....	36
2.8. Az állomány ellenőrzése .....	37
3. AZ ÁLLOMÁNYFELTÁRÁS .....	39
3.1. A dokumentumok formai és tartalmi feltárása .....	40
3.2. Katalógusok .....	41
3.2.1. A cédulakatalógus .....	41
3.2.2. Az elektronikus katalógus .....	42
4. OLVASÓSZOLGÁLAT .....	45
4.1. A könyvtárhasználók regisztrálása .....	46
4.2. A kölcsönzés nyilvántartása .....	48

4.3. Könyvtárközi kölcsönzés .....	50
4.4. A dokumentumok helyben használata .....	51
4.5. Az olvasók segítése a könyvtárban .....	52
4.6. Könyvtári tájékoztatás forrásai .....	53
4.6.1. Kézikönyvtár .....	53
4.6.2. Katalógusok .....	54
4.6.3. Adatbázisok .....	54
4.7. Az internet információforrásai a tájékoztatásban .....	56
4.7.1. Mi az internet? .....	56
4.7.2. On-line katalógusok .....	57
4.7.3. Az interneten elérhető adatbázisok .....	58
4.7.4. Elektronikus könyvtárak .....	58
4.7.5. Keresőrendszerek .....	60
4.7.6. Portálok .....	60
4.7.7. Internetes tájékoztatás – Libinfo .....	61
4.8. Kiskönyvtárak helyismereti tevékenysége .....	62
4.9. Gyermekolvasók a könyvtárban .....	63
4.10. Hátrányos helyzetűek a könyvtárban .....	65
 5. A KÖNYVTÁRÜGY ÉS A KÖNYVTÁRI RENDSZER A MAI MAGYARORSZÁGON .....	67
5.1. Könyvtári ellátás 1990 előtt .....	67
5.2. Könyvtári ellátás 1990 után .....	67
5.3. A „könyvtári törvény” jelentősége .....	69
5.4. Könyvtártípusok Magyarországon .....	70
5.4.1. Nemzeti Könyvtár .....	71
5.4.2. Szakkönyvtárak .....	72
5.4.3. Felsőoktatási könyvtárak .....	72
5.4.4. Iskolai könyvtárak .....	73
5.4.5. Közkönyvtárak – települési könyvtárak .....	73
5.5. A nyilvános könyvtár mint a könyvtári ellátás kulcsszereplője .....	74
5.6. A községi könyvtárak helye és szerepe a könyvtári rendszerben .....	75
5.6.1. A községi könyvtári ellátás megszervezése a tanácsi rendszerben .....	77
5.6.2. A rendszerváltás hatása a községi könyvtárak életében .....	79
 6. A TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRAK FINANSZÍROZÁSA, MŰKÖDTETÉSE, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A KISTELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRAKRA .....	81
6.1. Az ellátási kötelezettség megvalósulása .....	81
6.2. A könyvtári ellátás finanszírozása .....	83
6.2.1. Új finanszírozási forma kistérségi keretek között .....	84
6.3. A települési nyilvános könyvtár működésének alapidokumentumai ....	85
6.3.1. Alapító Okirat .....	85
6.3.2. Szervezeti és Működési Szabályzat .....	86

6.3.3. Gyűjtőköri szabályzat . . . . .	87
6.3.4 Könyvtárhasználati szabályzat . . . . .	87
6.3.5. Küldetésnyilatkozat . . . . .	87
6.4. A kistelepülés könyvtárosa . . . . .	87
6.4.1. A kistelepülési könyvtáros képzése, továbbképzése . . . . .	88
6.4.2. A könyvtáros foglalkoztatási módja . . . . .	89
6.5. A könyvtár elhelyezése, berendezése . . . . .	90
7. KISKÖNYVTÁRAK MENEDZSMENTTEVÉKENYSÉGE . . . . .	93
7.1. Tervezés . . . . .	93
7.1.1 Stratégiai terv . . . . .	93
7.1.2. Munkaterv . . . . .	94
7.1.3. Könyvtári projektek . . . . .	95
7.2. A tervek megvalósítása: szervezési munka . . . . .	96
7.3. Értékelés, ellenőrzés . . . . .	96
7.3.1. A forgalmi adatok nyilvántartása . . . . .	97
7.3.2. A könyvtári statisztika elkészítése . . . . .	97
7.3.3. Teljesítménymérés és olvasói igényvizsgálatok . . . . .	98
7.4. Könyvtári marketing . . . . .	100
7.5. Közönségkapcsolatok . . . . .	100
7.5.1. A kistelepülési könyvtárak szakmai partnerei: megyei könyvtárak és a Könyvtári Intézet . . . . .	102
7.6. Pályázati lehetőségek . . . . .	103
7.7. Minőségbiztosítás . . . . .	105
UTÓSZÓ . . . . .	107





## BEVEZETÉS

E könyv megjelentetésével elsősorban azoknak a munkáját szeretnénk segíteni, akik kistelepülési könyvtárban vagy szolgáltató helyen dolgoznak, de nem rendelkeznek könyvtáros szakképesítéssel, és nehezebben igazodnak el a könyvtártudomány ismeretanyagában.

Zala megyében, a Deák Ferenc Megyei Könyvtárban néhány évvel ezelőtt már kiadtunk egy hasonló szakmai kiadványt, amelyet a községi könyvtárosok alapfokú tanfolyamaihoz oktatási segédanyagként felhasználtunk (A könyvtáros munkája. Alapfokú könyvtáros ismeretek. Szerk. és összeáll.: Bangó Béla, Sebestyénné Horváth Margit, Zalaegerszeg: DFMK, 1999). Az utóbbi időben, a szakmában bekövetkező változások miatt ez a könyv már elavult. Így ismét felvállaltuk – áttekintve a könyvtáros szakirodalmat –, hogy olyan kézikönyvet szerkesszünk, amely összefoglalja a könyvtárüggyel, a dokumentumismerettel, a gyűjteményszervezéssel, az olvasószolgálati munkával kapcsolatos legfontosabb ismereteket, bemutatja a könyvtári rendszer működését, illetve a kiskönyvtárak helyét, szerepét ebben a rendszerben. Az elméleti részeket igyekeztünk rövidre fogni és elsősorban az egyes könyvtári részfeladatok megoldásának gyakorlati lépéseire adunk útmutatót. Napjainkban a kistelepülési könyvtári ellátás változás alatt áll, így a jelenlegi helyzet bemutatása mellett felhívjuk a figyelmet az új lehetőségekre is.

Bízunk benne, hogy könyvünkben sikerül választ adni a napi munka során felmerülő számos kérdésre. Az egyes fejezetek után irodalomjegyzék is található, amely a témához kapcsolódóan további szakirodalomra hívja fel a figyelmet.

Bátran ajánljuk könyvünket mindazoknak, akik munkájukkal, hivatásukkal vagy érdeklődésükkel kötődnek szakmánkhoz. Ajánljuk a művelődés, vagy szorosabban a közművelődés helyi vezetőinek, polgármestereknek, jegyzőknek, önkormányzati tisztviselőknek, azon irányítóknak, akik összevont intézmények vezetőiként felelősek a könyvtári ellátásért. Ugyanakkor ajánljuk az e-Magyarország pontok, a teleházak üzemeltetőinek, munkatársainak is.





# 1. INFORMÁCIÓ, DOKUMENTUM, KÖNYVTÁR

Kézikönyvünk mindvégig a könyvtárról, a benne végzett munkáról szól, ezért elsőként azt kell tisztáznunk, hogy mi a könyvtár szerepe, feladata.

Mindenkinek van valamilyen könyvtárképe. Az emberek általában annyit mindenképpen tudnak a könyvtárról, hogy egy olyan hely, ahol olvasnivalót lehet kölcsönözni, sok értékes könyvet őriznek, lehet napilapokat, újságokat lapozgatni. Ez mind igaz, de természetesen ennél többről van szó.

## 1.1. Információ és dokumentum

Az ismeretszerzésben fontos szerepe van a beszélgetésnek, a tanulásnak, a rádióhallgatásnak, a tévénézésnek és az olvasásnak. A könyvtárak – amelyek olvasnivalót szolgáltatnak – tehát fontos szerepet töltenek be az ismeretátadásban. A könyvtárakat a használók azért keresik mert olyan ismeretre van szükségük, amelyeket az ott található könyvek, folyóiratok tartalmaznak.

Minden olyan hírt, közlést, felvilágosítást, amely számunkra új ismeretet nyújt, információnak nevezzük. Az ismeretátadás folyamatában valaki (a közlemény adója) valamit (hírt, ismeretet) valakinek (a közlemény vevője, címzettje) átad. Az információ áramlását, cseréjét más szóval kommunikációnak nevezzük.

A legújabb hírek gyakran az élőbeszédben, írásos üzenetekben (levélben, e-mailben) terjednek. Közérdekű hírek először a médiában (rádióban, televízióban) hangzanak el, majd az írott sajtóban olvashatjuk. Az új tudományos eredményekről a szakmai folyóiratok számolnak be. A friss információk egy része idővel elavul, egy része tovább él. Az időtálló ismeretek összegzései szakkönyvekben, szakmai folyóiratokban jelennek meg.

Az új ismeretek (információk) különböző közvetítő eszközökön (információhordozókon) keresztül jutnak el hozzánk. A legáltalánosabb információhordozó az emberi beszéd. Az élőszó legjellemzőbb sajátossága, hogy nem rögzített; a többi információhordozó valamilyen anyagon (pl.: papír, filmszalag, mágnesszalag, DVD, számítógép) rögzített információkat tartalmaz.

A kulturális hagyományok és a tudás átörökítése az emberiség egyik legfontosabb célja, amelynek érdekében az idők során számtalan módszert dolgoztak ki. Az emberiség történetét ez alapján négy nagy kommunikációs korszakra oszthatjuk:

- a *szóbeliség* korára, amikor az információ csak szóbeliség útján öröklődött;
- az *írásbéliség* korára, ami lehetővé tette, hogy az emberi memória határait kítágítsuk, és hozzáférjünk elődeink képi, rovás, avagy betű formában rögzített ismereteihez;
- a *könyvnyomtatás* korára, amely az ismeretek tömeges elterjedését segítette;
- az *elektronikus információrögzítés* korára, mely esélyt teremt az egyes ember számára az emberiség tudásvagyonához való szabad, korlátok nélküli hozzáférésben.

A tudásvagyon dokumentumokban tárolódik. A információk rögzítésére, közvetítésére és megőrzésére szolgáló tárgyakat ugyanis dokumentumoknak nevezzük. Dokumentum tehát a könyv, a folyóirat, a CD-lemez, a videokazetta és minden egyéb e célt szolgáló tárgy. A legkorábbi dokumentumokat kézírással festették, vésték avagy írták és ugyan így kézi technikával sokszorosították. A XV. századtól Gutenberg találmánya – a könyvnyomtatás, a sokszorosítás technikája – új kommunikációs korszakot indított, hiszen megoldódott a dokumentumok nagy példányszámú előállítás. A XX. században a képi, a hangzó, és az AV-dokumentumok elterjedésével a tömegkultúra forrásanyaga kiszélesedett, a számítógépes eszközök megjelenése pedig lehetővé tette, hogy mind az információtárolás, mind a visszakeresés a használó fizikai terétől függetlenné váljék. Mindegy, hogy hol tárolják a dokumentumot, az információt és mindegy, hogy én éppen hol vagyok, kettőnk között az Internet közvetlen kapcsolatot tud teremteni.

Látható, hogy az újabb és újabb információhordozók megjelenése és tömeges terjedése egyre gyorsuló tempóban következett be. Mindez azonban nem szüntette meg a korábbi információs eszközök jelenlétét. Az írás megjelenése nem szorította ki az élőbeszédet, a könyvnyomtatás nem szorította ki a kézírást, a számítógép megjelenése sem kérdőjelezi meg a nyomtatott könyvek, folyóiratok létjogosultságát.

Az emberiség kisebb-nagyobb közösségei a felhalmozott információkat, illetve dokumentumokat könyvtárakban gyűjtötték össze és őrizték meg. Az információs társadalom könyvtárai is ezt teszik. Korszerű, legtöbbször számítógépes eszközökkel *összegyűjtik, rendezik és bárki számára akár távolról is elérhetővé teszik a szükséges információkat, dokumentumokat.*

Az információk sokfélesége és hatalmas tömege és az egyes felhasználó információszükséglete között a kapcsolatot az információközvetítő rendszerek jelentik. Ide tartoznak a könyvtárak mellett a tömegtájékoztató intézmények (napilapok, rádiók, tévécsatornák), távközlési intézmények, tudakozók (pl. MTI, ÚTINFORM), a közösségi információs pontok (pl. teleházak, e-Magyarország pontok), a dokumentumkereskedelem (könyvesboltok), az oktatási intézmények. A könyvtárak sajátos szerepet töltenek be, hiszen együttes gyűjteményük a többi információközvetítő csatornánál sokkal gazdagabb, sokoldalúan feltárt, bárki számára rendelkezésre áll és használatát szakszerűen képzett személyzet könnyíti meg.

## 1.2. A KÖNYVTÁR FOGALMA

A könyvtár szó görög eredetű (bibliotheke). Latinul a bibliotheca, angolul a library, németül a Bücherei kifejezésnek felel meg.

A könyvtárak évezredek fejlődésük során nagy változásokon mentek keresztül, de lényegük ugyanaz maradt: társadalmi szükséglet által létrehozott kulturális gyűjtő és közvetítő intézmények, amelyek minden korszakban a kor jellegzetes dokumentum-típusát gyűjtötték és szolgáltatták.

Az írott dokumentumokat már az ókorban összegyűjtötték, rendszerezték, és visszakereshetővé tették a könyvtárakban. Az írás rögzítésére különböző korokban más



anyagokat használtak (pl. agyagtábla papirusz, pergamen, papír). Az ókorban jellemző tábla és tekercses könyvtárak után nagy változást jelentett a könyv alakú dokumentumokat tartalmazó könyvtárak megjelenése. A kézírásos kódexek időszaka a középkorral esik egybe.

A nyomtatott könyv korszakának kezdete a XV. század közepére tehető, szimbólumává Gutenberg neve vált, aki a könyvnyomtatás európai feltalálója volt. A nyomdászat fejlődésével megnőtt a könyvek száma, és megjelentek az időszaki kiadványok (évkönyvek, újságok, folyóiratok) is. Az emberek egyre többet olvastak. Sok új, nagy állománnyal rendelkező könyvtár létesült, főúri magánkönyvtárak, egyházi könyvtárak és iskolai könyvtárak.

A könyvtári szolgáltatások ősi formája a helyben használat. Amikor a könyveket már több példányban be tudták szerezni, általánossá vált a kölcsönzés. A XVIII. század második felére tehető a rendszeres olvasás szokásának széles körű elterjedése; kialakultak az olvasói társaságok és a kölcsönkönyvtárak.

A XIX. században, a nyomtatott dokumentumok tömegcikké válásával szétváltak a különböző szépirodalmi műfajok (regény, képregény, ponyva, antológia stb.), rétegződött a szakirodalom is (tudományos művek, ismeretterjesztő irodalom, kézikönyvek stb.), valamint megjelentek új nyomtatott dokumentumtípusok (szabványok, szabadalmak, aprónyomtatványok). Egyre jelentősebb szerepet töltöttek be az időszaki kiadványok.

Mindez a könyvtárak körében is változásokat okozott: átalakult a könyvtárak gyűjtőköre. Míg korábban mindannyian az egyetemes tudás dokumentumait gyűjtötték, a XIX. századtól kezdetét vette a könyvtárak közötti munkamegosztás. Az egyes könyvtárak már nem az egyetemes tudás birtoklói. A különböző igényeket más-más könyvtártípus elégíti ki. Kialakultak a szakkönyvtárak, felsőoktatási könyvtárak, iskolai könyvtárak és a nemzeti könyvtárak. A magánkönyvtárak háttérbe szorultak, illetve közgyűjtemények alapjává váltak.

A polgári gondolkodás felismerte, hogy a könyvtárak közcélokat is szolgálnak, így létrejöttek a közkönyvtárak (public library), amelyek nyilvánosak voltak. Feladatuk között szerepelt az általános műveltség fejlesztése, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása és a közösségi feladatok ellátása. Új könyvtártípus a XX. században nem jött létre, de megjelentek az automatizált és az elektronikus könyvtárak. Az automatizálás azt jelenti, hogy a munkafolyamatok gépesítve vannak. Az elektronikus könyvtárak a nyomtatott dokumentum mellett, vagy helyett rendelkeznek azok elektronikus változataival. Ez a változat lehetőséget biztosít a dokumentumtartalmak sokrétű visszakeresésére, szavakra, kifejezésekre történő keresésre. Az információhoz történő hozzáférés új és egyedülálló lehetősége ez, hiszen a visszakeresés sokszínűségén túl biztosítja a dokumentum távolról, könyvtárárpülettől független elérését is. Ma már a világ nagy könyvtárai egyben mind elektronikus könyvtárak is.

A könyvtárak társadalmi igényeket kielégítő alapszolgáltatásokat nyújtanak, kulturális értékeket gyűjtenek és szolgáltatnak. Nagy szerepük van a művelődésben (önképzés, tanulás, kutatás) és a szórakozásban, valamint a hátrányos helyzetűeket segítve szociális feladatok ellátásában. Hasonló küldetéssel működnek a múzeumok és a levéltárak is, csak az előbbiek a kulturális örökségből a tárgyi emlékeket (műtár-

gyakat, műkincseket) az utóbbiak pedig az okmány jellegű kéziratos anyagokat gyűjtik és szolgáltatják. A könyvtárakat a múzeumokat és a levéltárakat együttesen közgyűjteményeknek nevezzük.

Végezetül néhány definíció, ami a könyvtár fogalmát határozza meg: A könyvtár a dokumentumok (információhordozók) tervszerűen gyarapított, rendezett és feltárt, használatra szánt gyűjteménye.

A magyar nyelv értelmező szótára 4. kötete szerint a könyvtár „nagyobb mennyiségű könyvnek valamilyen elv(ek) szerint összeállított, többnyire rendezett, nyilvántartott és rendszerint valamely közösség tulajdonában levő vagy annak használatára szánt gyűjteménye.”

*Az MSZ EN ISO 2789:2003 számú nemzetközi szabvány szerint* „a könyvtár az a szervezet, vagy szervezeti egység, amelynek fő célja az állomány építése és fenntartása, továbbá olyan információforrások és eszközök használatának elősegítése, amelyek a használók tájékozódási, kutatási, oktatási, kulturális vagy rekreációs (pihenési) igényeit elégítik ki.”

## Irodalom

Bobokné Belányi Beáta–Dömsödy Andrea: Dokumentumismeret. Budapest, Könyvtári intézet, 2001. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.

Katsányi Sándor: Információ, dokumentum, könyvtár. Bevezetés a könyvtáros asszisztensképző tanulmányokhoz. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.

A könyvtár kezelése. Szerk.: Katsányi Sándor. Budapest, OSZK–KMK, 1990.

Könyves Tóth Lilla: Információ – Könyv – Könyvtár. Alapfokú információkereső gyakorlatok a könyvtárban 8–12 éveseknek. 1–2. köt. Budapest, Typotex, 1998.

A könyvtári fogalmak kisszótára. Szerk.: Buda Attila. Budapest, Korona Kiadó, 2000.



## 2. ÁLLOMÁNY, GYŰJTEMÉNY, GYŰJTŐKÖR

A könyvtár állománya a könyvtár dokumentumainak (amik lehetnek nyomtatottak, elektronikusak, audiovizuálisak stb.) összessége. Az állományról a könyvtár nyilván tartást vezet. (Lásd a 2.4.5 fejezetben) A nyilvántartások a könyvtár vagyonának hivatalos dokumentumai; tájékoztatást adnak az állomány mennyiségéről és összetételéről.

A könyvtár tervszerűen fejlesztett, rendezett és feltárt állományát már gyűjteménynek nevezzük. A fejlesztett, rendezett, feltárt gyűjtemény tehát minőségileg többet jelent, mint az állomány. Minden könyvtárban fontos – még a virtuális könyvtárak esetében (lásd a 2.2. fejezetben) is –, hogy legyenek helyben is dokumentumok. A gyűjtemény helyes vagy helytelen kialakítása hosszú időre meghatározza a könyvtár szolgáltatásának minőségét. Az állomány körültekintő gyarapítása (lásd: 2.4 fejezetben) ezért a könyvtáros egyik legfontosabb feladata.

A könyvtár funkciója határozza meg azt, hogy mi tartozik a gyűjtőkörébe, azaz, hogy a világ dokumentumterméséből mit gyűjt. A nemzeti könyvtár, a közkönyvtárak, a szakkönyvtárak, az iskolai könyvtárak funkciójukból fakadóan értelemszerűen mást gyűjtenek, azaz eltér a gyűjtőkörük. A gyűjtőkör valójában nem más, mint annak kinyilvánítása, hogy adott könyvtár mely információ tartalmakat kíván milyen dokumentumtípusban, milyen nyelven és milyen teljességgel gyűjteményébe beszerezni.

Ha egy könyvtárnak alapfunkciójából fakadóan túl is van lehetősége szerzeményezésre, akkor gyűjtőkörét fő és mellékgyűjtőkörre bonthatja. Pl. a sakkszövetség könyvtára főgyűjtőkörébe egészen biztosan a sakkról szóló szakkönyvek, folyóiratok mondjuk magyar, orosz és angol nyelven tartoznak, de emellett mellékgyűjtőkörként gyűjtheti a könyvtárat használók érdeklődése alapján az idegen nyelvű szótárakat, a levelezést segítő könyveket és a nagy sakkozók regényes életrajzeit is. A főgyűjtőkör általában teljességre törekvő szerzeményezést jelent, a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat a könyvtár kiegészítő jelleggel, válogatva gyűjti.

A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzatban fogalmazzák meg, amely a könyvtár egyik alapidokumentuma. (lásd. a 6.3.3. fejezetben)

### 2.1. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM FOGALMA ÉS TÍPUSAI

A könyvtárak korábban évszázadokon át az írásos – elsősorban nyomtatott – dokumentumokat gyűjtötték, tárolták. A modern információhordozók térhódításával már az úgynevezett nem hagyományos dokumentumok is megtalálhatók a könyvtárak állományában.

Az 1997. évi CXL. törvény 1. sz. melléklete szerint könyvtári dokumentum a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudomá-

nyos, 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 (kivéve az irattári jellegű, levéltári anyagnak minősülő dokumentumot).

A dokumentumokat sokféleképpen lehet csoportosítani. Az információ rögzítésének módja szerint lehetnek látható (vizuális), hallható (auditív) és egyszerre látható és hallható (audiovizuális, rövidítve AV) dokumentumok és elektronikus dokumentumok.

*Vizuális dokumentum* minden kézirat és nyomtatott dokumentum (könyv, hírlap, folyóirat, kép, plakát, diakép, diafilm, mikrofilm). Az információ tárolásának anyaga papír, vászon, filmszalag és filmkocka. Ez utóbbi kettőhöz információközvetítő eszközre (filmvetítőre, illetve mikrofilm leolvasóra) van szükség.

Az *auditív dokumentumok* közé soroljuk a hagyományos hanglemezt, a CD-t (compact disc), a hangszalagot és hangkazettát. Az információtárolás anyaga műanyag vagy fémmel bevont lemez és műanyag szalag. Az információközvetítés eszközei a lemezjátszó, a magnetofon és a CD-lejátszó.

*Audiovizuális dokumentumok* az egyszerre látható és hallható dokumentumok. Ide tartoznak hanghatásokkal kísért filmek, videofilmek, az elektronikus dokumentumok (számítógépes dokumentumok), úgymint a hajlékony lemez (floppy), merevlemez (winchester), a CD-ROM, a DVD. Az információközvetítés eszközei a filmvetítő és a videomagnó, a számítógép, a DVD-lejátszó.

Könyvtári szempontból (a könyvtárak megszokott elkülönítése szerint) a dokumentumokat a következőképpen csoportosíthatjuk:

- Nyomtatott dokumentumok (könyv, időszaki kiadvány, kisnyomtatvány, kotta, térkép, kutatási jelentés, kézirat, szabadalmi leírás, szabványosítási kiadvány, szakdolgozat, disszertáció stb.).
- Mikroformák.
- Hangrögzítéses dokumentumok (hanglemez, kazetta, CD-lemez).
- Vizuális dokumentumok (kép, diakép).
- Audiovizuális dokumentumok (videokazetta).
- Számítógépes dokumentumok (CD-ROM, DVD, interneten elérhető dokumentum).

A továbbiakban az egyes dokumentumtípusok jellemzőit mutatjuk be. Részletesebben tárgyaljuk azokat, amelyek a kiskönyvtárak állományában is megtalálhatók, a többről csak említést teszünk.

### 2.1.1. A könyv

A kiskönyvtárakban ez a legjellemzőbb dokumentumtípus. A könyv formailag kötet alakú nyomtatott kiadvány: lapozható, legalább 64 oldal terjedelmű, egyik oldalán tartósan összefűzött ívekből áll, amelyet borítóval látnak el.



Fizikai megjelenését tekintve három részre tagolódik: kötéstábla (borítófedél), könyvtest, független részek. A kötéstáblája lehet kemény vagy puha. Gyakran védőborítót is kap, amelynek szerepe a védelem és a figyelem felkeltése. Ennek behajtott fülrészén általában rövid tartalmi ismertető olvasható. Ha nincs védőborító, az ún. fűlszöveg a hátsó kötéstáblára vagy a könyv utolsó oldalaira, esetenként a könyvjelzőre is kerülhet.

A borító tábláit összefogó gerincen általában olvasható a mű szerzője és címe. A könyvtárakban legtöbbször itt jelzik a könyv raktári jelzetét is.

A kötéstábla és a könyv teste között előzéklapok találhatók, amelyek szintén a könyvet védik. Ezek lehetnek üresek, de tartalmazhatnak a műre vonatkozó adatokat is.

A könyvtest ívekből áll, amelyet nyomtatás után hajtogatnak a kívánt méretre. Az íveken belül az oldalakat számozzák. A könyvtesten belül számozatlan lapokat is találhatunk, ezek általában a szöveget illusztráló táblák.

A könyvtest részei a címlap és a szövegtest. A könyvtesttől különálló táblázatok, rajzok, térképek, hanglemezek a könyv mellékletei, amelyet általában a kötéstáblához erősített tasakban helyeznek el.

A címlapon a könyv legfontosabb adatait (az impresszumadatokat) találjuk meg. A címlap homlokoldala a címdoldal, hátoldala a címlapverző.

A címdoldal tartalmazza a szerző nevét, a főcímet, az alcímet, a közreműködő (pl. fordító, szerkesztő) nevét, a kiadás számát (ha nem első kiadás), a kiadó nevét, a megjelenés helyét és évét. Többkötetes művek esetén a mű összefoglaló címét, és a kötetcímet, sorozat esetében a sorozatcímet is.

A címlapverzőn vagy a könyv végén találjuk a kolofont, más néven záradékot, amely tartalmazza a kiadvány technikai kivitelezésével (kiadó, nyomda, terjedelem) kapcsolatos adatokat.

A címlapverzőn vagy a kolofonban található a könyv nemzetközi azonosító jelzete az ISBN (International Standard Book Number) szám, amely nemcsak a művet, hanem annak kiadóját és azt az országot is azonosítja, ahol a kiadvány megjelent. Az ISBN-számra történő hivatkozással a világ bármely könyve pontosan azonosítható.

A szerzői joghoz fűződő (copyright) adatok a címlapverzőn, vagy a kolofonban találhatók. Minden mű szellemi alkotás, a szerzőnek, örököseinek vagy a kiadónak a tulajdona. Hozzájárulásukkal adható ki a könyv. A copyright jele: ©, ami után feltüntetésre kerül a szerző vagy örököse, vagy a kiadó neve és a jogvédelem kezdetének évszáma.

A szövegtesthez tartozik az előszó, a bevezető és az utószó is. A szakirodalmi művek tartalma általában fejezetekre oszlik. A szöveg kiegészülhet jegyzetekkel, bibliográfiával, kislexikonnal, kronológiával. A mű használhatóságát jelentősen növelik a mutatók (Pl.: név- és tárgymutató). A mű felépítéséről a tartalomjegyzék tájékoztat, mely vagy a könyv elejére, vagy a végére kerül. Tudományos műveknél általában idegen nyelvű összefoglaló is található.

A terjedelmes művek több kötetben is megjelenhetnek, de ezek tartalmilag összefüggnek, így egy egységnek kell tekintenünk (pl. Móricz Zsigmond: Erdély).

A sorozatok egyes kötetei önmagukban önálló alkotások. Könyvek, de egyben időszaki kiadványok is (pl. Mi micsoda?).

Ha egy kötetben több egymástól független írói alkotás is megtalálható, akkor gyűjteményes kötetről beszélünk (pl. Mikszáth Kálmán: Jó palócok; Tót atyafiak) Az antológiák, vagy más néven irodalmi szöveggyűjtemények különböző szerzők verseit, vagy prózai alkotásait tartalmazzák (pl. Az angol irodalom kincsháza).

Tartalmilag a könyvek két fő csoportra oszthatók: ismeretközlő és szépirodalmi művek. Az ismeretközlő művek további csoportokra oszthatók. Mindkét csoport tartalmaz kifejezetten gyermekeknek szánt műveket.

A kézikönyvek olyan összefoglaló művek, amelyek egy tudományterületről adnak áttekintést. Ezek között külön csoportot alkotnak a segédkönyvek, amelyek segítséget nyújtanak egy-egy tudományterület tanulmányozásához (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, bibliográfiák, atlaszok). A segédkönyveknek nagy szerepe van a könyvtári tájékoztató munkában. A könyvtárakban általában a kézikönyvtári (olvasótermi) állományban kerülnek elhelyezésre.

A monográfiák és a tanulmánygyűjtemények (azonos témakörről szóló tanulmányok gyűjteménye) egyetlen témakört tárgyalnak részletesen.

### 2.1.2. Az időszaki kiadványok

Legfőbb jellemzőjük a szabályos, vagy szabálytalan időközönkénti, de folyamatos megjelenés. Ennek révén frissebb információkat tartalmaznak, mint a könyvek. Két nagy csoportba sorolhatjuk őket: sajtótermékek (napilapok, hetilapok, folyóiratok) és nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok (évkönyvek, almanachok). A sajtótermékek a könyvtárakban általában helyben olvashatóak, a könyvtár olvasótermében vagy hírlap olvasó sarkában kerülnek elhelyezésre.

Az időszaki kiadványok is kapnak nemzetközi azonosító jelzetet, ez az úgynevezett ISSN (International Standard Serial Number) szám. A magyarországi nemzeti központ mind az ISBN, mind az ISSN vonatkozásában az Országos Széchényi Könyvtár ISBN Irodája. Bármilyen helyi kiadvány megjelentetése esetén tőlük kell azonosító jelzetet igényelni és azt a dokumentumon feltüntetni.

A napilapokat és a hetilapokat újságnak, vagy hírlapnak is szokták nevezni. A naponta megjelenő napilapok tartalma lehet általános, vagy politikai, lehetnek országosak vagy regionálisak. Megjelenési egységük az évfolyam és a szám. Belső lapszámozásuk számonként újra kezdődik. Szerkezetük jellemzője, hogy a főoldalon olvasható a vezércikk, majd a további oldalakon az egyes témakörök eseményei, kommentárjai találhatók. A hetilapok gazdag választékban kínálnak ismeretet szinte minden érdeklődési területen (ismeretterjesztés, tudomány, politika, kultúra, szabadidő, egészség, szórakozás, bulvár, hobby stb.) A havonta, vagy ritkábban megjelenő folyóiratok általában az új, tudományos szakmai információk publikációs színterei. Tartalmuk lehet általános vagy szakmai. Tudományos igényességüket a lap küldetése és az olvasói közönségük határozza meg. Külön csoportot alkotnak a referáló lapok. Ezek nem eredeti cikkeket közölnek, hanem összegyűjtik a különböző folyóiratokban már megjelent cikkeket és közlik azok rövid tartalmi kivonatát. A folyóiratoknak általában már van borítófedele és tartalomjegyzéke is. A folyóiratcikkek, információk, szerzők visszake-



reshetőségeért a szerkesztőség évfolyamonként név és tárgymutatót is készíthet. A több évre, évfolyamra elkészített mutatót repertóriumnak nevezzük.

Nem folyóirat jellegű időszaki kiadvány például az évkönyv, melyet egy-egy intézmény, társaság ad ki, és a közrebocsátó szerv tevékenységével, eredményeivel foglalkozik E kategóriába soroljuk az adattárakat is. Ezek lehetnek cím és névtárak (például telefonkönyv), vagy egy időszakra vonatkozóan adatokat közlő statisztikai évkönyvek. A közlőnyők a megjelenő új jogszabályokat, hivatalos közleményeket, pályázatokat tartalmazzák

Vannak könyvként megjelenő sorozatok is, melyek önállóan is teljes értékűek, de az időszakosság is jellemző rájuk. Ennek megfelelően kétféle azonosítási jelzetet (könyvként ISBN-számot, időszaki kiadványként ISSN-számot) is kapnak.

A könyvek és az időszaki kiadványok ma már egyre gyakrabban elektronikus formában is hozzáférhetőek, sőt nem egy közülük kizárólag ebben a formában, interneten keresztül kerül terjesztésre.

### **2.1.3. Egyéb nyomtatott dokumentumok**

A könyvtárak általában különgyűjteményként kezelik a kisnyomtatványokat, a kéziratokat, a szakdolgozatokat és disszertációkat, a kutatási jelentéseket, a kottákat és a térképeket. Ezek a kiskönyvtárakban ritkábban fordulnak elő, elsősorban a szakkönyvtárak és felsőoktatási könyvtárak gyűjtik. A kiskönyvtárak esetén a helyismereti gyűjteményben van helyük, amennyiben kapcsolódnak a település történetéhez.

Kisnyomtatványnak vagy aprónyomtatványnak nevezzük a könyv terjedelmét el nem érő kiadványokat. Legismertebb típusai a szabványok, szabadalmi leírások, vállalati termékismertető, de kisnyomtatványnak tekinthetők a plakátok, képeslapok, matricák is.

A kéziratok a magánszemélyek és az intézmények, cégek néhány példányban készült belső használatú írásművei (pl. munkatervek, jelentések, jegyzetek, levelezések). Ezeket, a ma már nem feltétlenül kézzel írt dokumentumokat elsősorban a levéltárak őrzik, de helyismereti vagy egyéb speciális tartalmuk okán bekerülhetnek a könyvtári vagy a múzeumi gyűjteményekbe is. A kutatási jelentéseket a szakkönyvtárak, a kottákat a nagyobb könyvtárak zeneműtárai és a zeneiskolák gyűjtik; a térképeket, atlaszokat viszont a helyi igények és a helyismereti vonatkozás alapján a kiskönyvtárakban is gyűjteni kell.

### **2.1.4. Mikroformák**

A számítógépes eszközök megjelenéséig különösen nagy szerepe volt a nagyobb könyvtárakban az eredeti nyomtatott dokumentumról készült fényképezett másolatoknak. A mikrofilmtekercsek, vagy filmlapok szabad szemmel nem olvashatók, használatukhoz olvasókészülék használata szükséges. Általában régi, ritka kiadványokról (pl. a régi helyi sajtótermékekről) készítenek mikromásolatot. Ma már kizorulóban van a

használatuk, de a mikrofilmen őrzött kiadványok digitalizálásáig még megmarad a használatuk. Kiskönyvtárak gyűjteményében nem jellemző a mikroformátumok gyűjtése, olvasói igény esetén a nagyobb könyvtárakba kell a használót irányítani.

### **2.1.5. Hangrögzítéssel dokumentumok**

Hangzó anyagok tartalmilag lehetnek zenei felvételek, szépirodalmi és gyermekeknek szóló összeállítások, nyelvtanulást segítő felvételek és hangoskönyvek. Ezeket a dokumentumokat a kiskönyvtárak is gyűjtik. A nagyobbakban zenei gyűjteményt, vagy zenesarkot is elkülönítenek. Ide kerülnek a hanglemezek, hangkazetták, CD-lemezek, valamint ezek használatához szükséges eszközök (lemezjátszók, magnók, CD-lejátszó, hifi-berendezések, számítógépek, hangfalak, fülhallgatók). A CD- (Compact Disc) lemezek ma már kiszorítják a másik két hanghordozó használatát több előnyös tulajdonságuk miatt: jobb a hangminőségük, hosszabb a lejátszási idő, kevésbé sérülékenyek, kopásmentesek.

### **2.1.6. Vizuális dokumentumok**

A vizuális dokumentumok lehetnek állóképek (fényképek, képeslapok, posztterek, dia-kockák és diafilmek) és mozgóképek. Az állóképek már több évtizede jelen vannak a könyvtárak gyűjteményeiben, a mozgóképek előfordulása nagyon ritka. A helyismereti gyűjteményekben található képeslapok, fényképek, hírlapképek, plakátok, valamint a gyermekrészlegben a diafilmek a kiskönyvtárak gyűjteményére is jellemzőek.

### **2.1.7. Audiovizuális dokumentumok**

Az audiovizuális dokumentumok hangot és képet egyszerre szolgáltatnak. A könyvtárak leginkább videokazettát gyűjtenek. A kiskönyvtáraknak a használók igényeinek megfelelő videokazetta gyűjteményt kell kialakítani, a helyismereti gyűjteményben pedig a helytörténeti szempontból fontos helyi eseményekről készült amatőr filmeknek is helye van. Használatukhoz televízióra és videolejátszóra is szükség van.

### **2.1.8. Elektronikus dokumentumok**

Elektronikus dokumentumoknak nevezzük a számítógéppel olvasható dokumentumokat. A tárolás helye szerint megkülönböztetünk helyi hozzáférést (off-line) és távoli elérést (on-line) elektronikus dokumentumot. Ebből a dokumentumtípusból még nagyon kevés található a kistérségek könyvtári szolgáltató helyein, pedig könyvtári fontosságuk egyre nő. Helyi hozzáférést elektronikus dokumentum hordozója lehet a mágneslemez (floppy), a CD-ROM, és a DVD, amelyek olvasásához megfelelő hardverek-



kel rendelkező számítógépekre van szükség. A CD-ROM csak olvasható kompaktlemez, amely lézertechnológiával készült. Vagy csak szöveges, vagy multimédia (szöveget, grafikus ábrát, fényképet, video- és hanganyagot digitális formában egyesítő dokumentum) formában tartalmaz adatokat. A DVD digitális videolemez, amely a CD-ROM-nál hétszer nagyobb kapacitású optikai lemez. Elsősorban filmek terjesztésére szolgál, de multimédia és adattárolási feladatokra is használható.

Az elektronikus dokumentumok tartalmuk szerint lehetnek adatbázisok (könyvtári katalógusok, bibliográfiák, repertóriumok, címtárak), elektronikus szótárak, lexikonok, oktatóprogramok, teljes szövegek, multimédia dokumentumok (különböző típusú információkat együttesen kezelő programok).

Elektronikus dokumentum keletkezhet a nyomtatott dokumentum digitalizálásával is, amelynek lényege, hogy a nyomtatott dokumentumról szkenneléssel, vagy karakterenkénti bevitellel készül el annak elektronikus változata. A könyvtári cédulakatalógusról készült elektronikus változat elkészítésének folyamatát retrospektív konverzióknak nevezzük.

Az elektronikus dokumentumok legnagyobb előnye, hogy a hagyományos szövegeknél sokoldalúban használhatók, gyorsabb az adatok visszakereshetősége, tartalmazhat a szöveg mellett táblázatot, grafikont, képet, mozgóképet, hangot és ezek kombinációit. Könnyen másolhatóak (pl. a távoli elérésű dokumentumról, vagy annak egy részéről készíthetünk másolatot a számítógépünk merevlemezére, floppyra, CD-re) és nyomtathatóak is.

Az internet megjelenése lehetőséget ad a távoli elérésű elektronikus dokumentumokhoz való hozzáféréshez is.

## 2.2. A GLOBÁLIS KÖNYVTÁR

A globális könyvtár az internet elterjedésével a könyvtárak információszolgáltatásának egy új lehetősége. A számítógép ma már általánossá vált technikai eszköz, megtalálható az iskolákban, a hivatalokban, az otthonunkban. A személyi számítógép előtt ülve, internetkapcsolattal egymás után több könyvtár honlapját felkereshetjük, tájékozódhatunk dokumentumgyűjteményeikről, szolgáltatásairól. Azok a könyvtárak, amelyeket egymás után felkeresünk, jelentik a mi globális könyvtárunkat. A könyvtárak az internet segítségével tehát falak nélkülivé válnak, a világ másik végéről is szinte egy kattintásra megjelenik a honlapjuk, katalógusuk, digitalizált állományuk, s a számítógép képernyőjén elolvasható a könyvtár állományába tartozó mű.

Egy könyvtár „globalitása, virtualitása” ott kezdődik, ahol a szolgáltatások elhagyják az épület falait. Hagyományos értelemben a könyvtár egy adott felhasználói kört (beíratkozott olvasókat) szolgál ki. Szolgáltatásait a saját gyűjteményére alapozza. A globális könyvtárban a hozzáférés sem térben, sem időben nem korlátozott. A könyvtári gyűjtemények virtualitása akkor kezdődött, amikor a könyvtárak elkezdtek egymás gyűjteményéből szolgáltatni, felhasználva más könyvtárak elektronikus katalógusait, adatbázisait.

Ha a könyvtár állománya elektronikus formában áll az olvasók rendelkezésére, elektronikus könyvtárról beszélhetünk. Ehhez a nyomtatott dokumentumokat (köny-

veket, folyóiratokat) digitalizálni kell. Az Országos Széchényi Könyvtár keretében működő Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) 1994, a Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ (Neumann-ház) 1997 óta szolgálja a magyar nyelvű szép- és szakirodalom iránt érdeklődőket; mellettük több száz könyvtár, múzeum és levéltár kapcsolódott be az elmúlt évek során a nemzeti kulturális örökség digitalizálásába. (lásd még a 4.7.4. fejezetben).

Ha a teljes dokumentumállományt nem is tudják a könyvtárak digitalizálni, a dokumentumokat leíró katalógusok elektronikus változatát már sok könyvtárban elkészítették. Az integrált könyvtári rendszerek legfontosabb modulja az elektronikus katalógus (OPAC), amely kihelyezhető a könyvtár honlapjára, így a könyvtárban található művekről az interneten keresztül bárki, bárholnan információt kaphat (lásd még a 4.7.2. fejezetben).

### 2.3. ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Ma már egyetlen könyvtár állománya sem tudja teljességgel képviselni az információk összességét. Éppen ezért az egyes könyvtárak állománya és az erre épülő szolgáltatások együttesen alkotják az információhoz való hozzáférés bázisát. Ez a hozzáférés az együttműködés különböző formáival (elektronikus adatbázisok, elektronikus dokumentumszolgáltatás, könyvtárközi kölcsönzés stb.) valósul meg.

A könyvtári szolgáltatás alapja azonban mindenkor a saját állomány. A számítógépek és az internet elterjedésével sem válik a könyvtárak gyűjteménye feleslegessé, mindössze átalakul, a hagyományos dokumentumtípusok köre kiegészül új információhordozókkal, és az elektronika nyújtotta lehetőségekkel, a több szempontú, gyors tájékozódás és könnyebb hozzáférés eszközeként épül be a könyvtári rendszerbe.

A könyvtárnak az állományalakítás során figyelembe kell vennie a könyvtári információs rendszerben betöltött szerepét, és a közvetlen környezet igényeit. Az állományalakításnak két útja van: az állománygyarapítás és az állományapasztás.

### 2.4. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

Az állománygyarapítás módjai:

- vétel,
- ajándék,
- csere,
- kötelesepéldány,
- saját kiadványok.

A legáltalánosabb gyarapítási forma a dokumentumvásárlás. A könyvtárak vásárolhatnak könyvesboltokból, antikváriumokból, vagy akár mozgó könyvárústól is (ennek előnye, hogy a dokumentumok közvetlenül kézbe vehetők), de kiadótól és mága személytől is beszerezhetnek kiadványokat. A könyvtárak ellátására szakosodott



Könyvtárellátó Közhasznú Társaság (KELLO, 1134 Budapest, Váci út 19., Pf.: 204., honlapcím: <http://www.kello.hu>) az eladáson túl szolgáltatásokat is kínál a könyvtáraknak, ez az oka annak, hogy többségük tőlük vásárol. A velük szerződött könyvtár könyvtári használatra alkalmas formában – raktári jelzettel ellátva, könyvkártyák, katalóguscédulák kíséretében – kapja meg a dokumentumokat. A KELLO „Új könyvek” címmel állománygyarapítási tanácsadó füzetet jelentet meg, amelyet a rendelőjegyzékkel együtt eljuttat minden vele szerződő könyvtárnak. Ezen kívül biztosít a dokumentumok mellé katalóguscédulát és megrendelhetők egyéb könyvtári nyomtatványok is. Azok a könyvtárak, amelyek rendszeresen igénylik a KELLO szolgáltatásait, szerződést kötnek a Kht.-vel. A szerződés naptári évre szól, tartalmazza a szerződő könyvtár adatait és kódszámát, valamint a szerződött összeget és szolgáltatásokat, és kedvezményeket, amelyet a KELLO biztosít.

Az időszaki kiadványok megvásárlásának módja az előfizetés. Ezt megtehetjük a Könyvtárellátónál és más terjesztőknél is.

Ajándékot kisebb könyvtár is kaphat, de vigyázni kell arra, hogy csak olyan könyvet fogadjon el, amely értékes irodalom és amelyre szüksége van. Ha a könyvtár ajándékba kap könyveket, jegyzéket kell készíteni róluk, hogy nyoma maradjon annak, mit vettünk át a könyvtár számára.

Cserélni is szoktak egymás között a könyvtárak, gyakran a saját kiadványaikat. Ez a forma nem korlátozódik csupán a hazai könyvtárakra, igen élénk a nemzetközi csereforgalom is.

A kötelespéldány-szolgáltatás, amelyet a 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet (kötelespéldány-rendelet) szabályoz, a nemzeti dokumentumtermés megőrzésének az alapja. Az Országos Széchényi Könyvtár, az ország nemzeti könyvtára minden hazai kiadványból hat példányt kap a nyomdaktól. Az OSZK-n kívül köteles példányra jogosult a nyomda székhelye szerint illetékes megyei könyvtár is.

Az állománygyarapítás munkafolyamatai:

- a dokumentumok kiválasztása,
- előszerzeményezés,
- beszerzés végrehajtása,
- a dokumentumok érkeztetése,
- nyilvántartásba vétel.

## 2.4.1. A dokumentumok kiválasztása

Egy önállóan szerzeményező könyvtár könyvtárosa minden új kiadványról tájékozik. Amennyiben a könyvtárnak szerződése van a KELLO-val, elsősorban a könyvtárak állománygyarapítási tanácsadója, a kéthetenként megjelenő Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó bibliográfia segítségével, amely a könyveken kívül ma már hangzó és videodokumentumokat is tartalmaz. Arra lehet számítani, hogy az Új Könyveknek legalább 26 száma jelenik meg évente, kéthetenként egy. Ezért gondosan ki kell számítani, hogy átlagosan mennyi pénz jut egy-egy jegyzékre. Az is meg-

történhet, hogy a fenntartó költségvetésen felül is juttat a könyvtárnak pénzt az év vége körül. Az a könyvtáros cselekszik helyesen, aki korrekt módon osztja be a pénzt, és ezen belül rugalmasan gazdálkodik vele.

A KELLO raktári készleteiről a készlettájékoztató jegyzékek informálnak. A kínálat közvetlen megtekintésére és a személyes vásárlásra ad lehetőséget a társaság által működtetett Kódex Könyváruház (1054 Budapest, Honvéd u. 5.) és a Kazinczy Ferenc Könyvesbolt. Ma már a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság honlapján adatbázisból (<http://www.kello.hu/>) is tájékozódhatunk az új kiadványokról, valamint rendelésünket is lebonyolíthatjuk. A bejelentkezéshez regisztráció szükséges.

Információt szerezhetünk a rendeléshez ezen kívül a könyvesboltok kirakatában, a kereskedelmi hirdetésekben, a folyóiratok könyvismertetésein keresztül, könyvkereskedői jegyzékek és bibliográfiák áttanulmányozásával, például az egész magyar könyvtermést bemutató Magyar Nemzeti Bibliográfia alapján. A megjelenő új kiadványokról az interneten is információt kaphatunk. Elsősorban könyvvásárlásra adnak lehetőséget a legnagyobb online könyváruházak:

Könyvkereső	<a href="http://www.konyvkereso.hu">http://www.konyvkereso.hu</a>
Bookline Könyváruház	<a href="http://www.bookline.hu/">http://www.bookline.hu/</a>
Libri on-line könyvirodalom	<a href="http://www.libri.hu/">http://www.libri.hu/</a>
Sunbooks Kft.	<a href="http://www.sunbooks.hu/">http://www.sunbooks.hu/</a>
A Magyar Könyvklub	<a href="http://www.uhu.hu/">http://www.uhu.hu/</a>
Virtuális Antikvárium	<a href="http://www.virtantiq.com/">http://www.virtantiq.com/</a>
Régi könyvek	<a href="http://www.regikonyvek.hu/">http://www.regikonyvek.hu/</a>

Érdemes felkeresni a Könyvtári Intézet honlapján a fölőspéldány-felajánlások jegyzékét (<http://www.ki.oszk.hu/allomanyportal>), amely a könyvtárak feleslegessé vált dokumentumait tartalmazza. A jelentkező könyvtár ingyenesen jut hozzá ezekhez a kiadványokhoz.

Áttekinthetünk csaknem valamennyi művet, amely a magyar könyvkereskedelemben kerül. Megvásárolni azonban csak töredéküket tudjuk. Döntenünk kell: melyiket szerezzük be és melyiket ne. Ez a döntés körültekintő mérlegelést igényel.

## 2.4.2. Előszerezeményezés

A különböző forrásból kiválasztott dokumentumoknak összhangban kell lenni a könyvtár gyűjtőkori szabályzatával és a már meglévő állomány konkrét adottságaival. Ezért a beszerzés eldöntésére csak a gyűjteménnyel való egybevetés után kerülhet sor. Ezt a munkafolyamatot hasonlításnak nevezzük. A hasonlítás során azt vizsgáljuk, hogy megvan-e a dokumentum a gyűjteményben, ha igen, hány példányban, melyik kiadás van meg, illetve, hogy a témában milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár. A hasonlítást legkönnyebben a könyvtár katalógusa alapján végezhetjük el.

A döntés az előszerezeményezés befejező és legnehezebb mozzanata. Sokféle szempontot mérlegre kell tenni: a könyv tudományos és esztétikai értékét, olvasótáborunk szükségleteit, olvasóink egyéni kívánságait, gyűjteményünk arányosságát stb. Legfő-



képpen azonban a könyvtár dokumentum-beszerzési kerete a meghatározó. Ennek túllépése finanszírozási veszélyekkel jár. Valamelyik szempont egyoldalú előtérbe állítása pedig más szempontok rovására mehet. A népszerűség viszonylagos. Az a mű, amelyik keresett az olvasók egyik rétege körében, közömbösen hagyhatja az olvasók másik rétegét. A beszerzésnél tehát ne általánosságban gondolkodjunk, hanem az egyes olvasórétegek várható igényeit figyelembe véve mérlegeljünk. Az ismeretközlő irodalom, a szakkönyvek beszerzésénél különösen fontos, hogy a helyi igények elemzéséből induljunk ki. Vegyük figyelembe a foglalkozások megoszlását, a tanulók igényeit, a helyi intézmények szükségleteit.

Az érték és a népszerűség mellett az állományalakítás harmadik követelménye, hogy legyen az állomány arányos. Egy kistélepülés könyvtára általános gyűjtőkörű könyvtár: gyűjteménye az ismeretek minden körére kiterjed. Ezt a teljességet korlátozott beszerzési lehetőségei mellett is el tudja érni, ha arra törekszik, hogy minden ismeretág köréből beszerezzen egy-egy összefoglaló művet; minden irodalmi korszak, minden kiemelkedő alkotó legjobb műveit. Az arányosság megbomlik, ha a könyvtáros valamelyik részterületet a többi terület rovására túlzottan gyarapítja, vagy ha egy fontos területen a gyarapítást elmulasztja. Az arányosságot mindennekelőtt az állomány fő csoportjai között kell kialakítani, így a felnőttirodalom – gyermekirodalom között; a felnőttirodalmon belül a szépirodalom – ismeretközlő irodalom között.

Több okból is előfordulhat, hogy fontos kiadványok hiányoznak a könyvtár állományából. Az okok között megemlíthetjük a túl óvatos gyarapítást, a sokszor szűkös anyagi lehetőségeket; előfordul, hogy a könyv tönkremegy és rongálódás miatt törölni kell, és sajnos az is előfordul, hogy a Könyvtárellátó nem tud eleget tenni szállítási kötelezettségének és a rendelőjegyzéken „kihúzza” fontos könyveket. Mindez együtt azt eredményezi, hogy a könyvtár gyűjteményében hiányok keletkeznek. Sokszor az olvasók jogos kívánságai hívják fel a könyvtáros figyelmét egy-egy mű hiányára. Tehát szükséges, hogy beszerzési előjegyzéseket készítsünk. A beszerzési előjegyzésben a magunk számára rögzítjük a hiányokat, illetve az utólagos beszerzésre érdemesnek talált kiadványok adatait. A beszerzési előjegyzéseket katalóguscédulákra írjuk, vagy számítógépen rögzítjük. Ezeket a legfontosabb azonosítási adatokat szerepeltetjük (szerző, cím, a megjelenés éve és az ár).

### 2.4.3. A beszerzés végrehajtása

A beszerzés végrehajtása maga a vásárlás, illetve a dokumentum megrendelése. Ha a Könyvtárellátótól vásárolunk, a megrendelésnek kétféle formáját vehetjük igénybe. A hagyományos forma, amikor az Új Könyvek-füzettel érkező megrendelőjegyzéket töltjük ki. A fejrészen fel kell tüntetni a megrendelő adatait, majd a rovatos részben, ahol a megrendelhető dokumentumokat sorolják fel, be kell írni a megrendelt példányszámot, majd az egységár (negyedik rovat) alapján az összes árat az ötödik rovatba. Amikor a rendelőjegyzéket kitöltöttük, össze kell adni a megrendelt dokumentumok árát. Ha kitöltöttük a rendelőjegyzéket, három példányban kell postára adni a megadott határidőig.

A másik lehetőség az interneten történő on-line rendelés (<http://www.kello.hu/>). A Könyvtárellátó rendszerébe a tőlük kapott kódszámmal lehet belépni. A megrendelésnek ez a módja olcsóbb, gyorsabb pontosabb, mint a hagyományos forma.

A könyvesbolti vásárláshoz a könyvtáros készít megrendelőjegyzéket, amelyen feltünteti a megrendelő könyvtár nevét, címét, a kért dokumentumok azonosító adatait, példányszámát, egységárát, a fizetés módját, a dátumot, valamint a hitelesítéshez a hivatali bélyegzőt és aláírást. Ma már egyre több könyvesboltból interneten is lehet rendelni.

A megrendelésekről nyilvántartást kell vezetni. Ez lehet kartoték (a megrendelt dokumentumok adatait tartalmazó cédula-nyilvántartás) vagy számítógépes nyilvántartás, amit a könyvtár által használt integrált rendszer is lehetővé tehet.

Hírlapok és folyóiratok megrendelése kicsit eltér a többi dokumentum beszerzésétől. Ezeket az időszaki kiadványokat egy naptári évre előre kell megrendelni. Napilapokat a helyi postánál, illetve a HELIR-nél (Magyar Posta Zrt. Hírlap-előfizetési Iroda; zöldszám: 06-80-444-444) lehet előfizetni; folyóiratok megrendelhetők postai közvetítéssel a Könyvtárellátótól és közvetlenül a kiadótól is. Külföldi folyóiratok közvetlen forgalmazója a Libro-Trade Kft. (1173 Budapest, Pesti út 237. Telefon: 06-1-254-0254)

#### **2.4.4. A dokumentumok érkeztetése**

A megrendelt dokumentumok számla kíséretében érkeznek. A számlából két példányt kap a könyvtár. Ebből az állományba vétel után egy a könyvtárban marad, a másikat a fenntartó kapja: ennek alapján történik a kifizetés (átutalás). Az első teendő, hogy ellenőrizzük, azt kaptuk-e, amit megrendeltünk, nincsenek-e véletlenül hibás példányok.

A hibás, vagy feleslegesen küldött könyveket nem vesszük át, hanem visszaküldjük őket a szállítóhoz és rövid kísérőlevéllel kérjük tőle a hibás példány kicserélését, a feleslegesen küldött könyv árának jóváírását. Ugyancsak levélben kell kérni a számlán feltüntetett, de le nem szállított művek pótlólagos megküldését.

#### **2.4.5. A dokumentumok nyilvántartásba vétele**

A könyvtárnak a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, mielőtt a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.

A könyvek állományba vételének lépései:

- a könyvek bélyegzése,
- a címleltár és a csoportos leltár kitöltése,
- a számla záradékolása.

Azok a könyvtárak, amelyeknek saját könyvbeszerzési keretük van, és a beszerzett könyvek tulajdonukba kerülnek, tulajdonbélyegzővel rendelkeznek. A tulajdonbé-



lyegző általában ovális alakú, szerepel rajta a könyvtár neve és székhelye, középen üres hely van, ide kerül a leltári szám. (A bélyegző mérete kb. 25×15 mm.)

Minden könyvet le kell bélyegezni a címlap hátoldalán, a 17. és az utolsó szövegoldalon, továbbá lebélyegezzük a könyvben levő táblákat és mellékleteket is. (Néhány könyvtárban a 99. oldalt is lebélyegzik.)

A beérkező hírlapoknak és folyóiratoknak minden számát le kell bélyegezni. A bélyegző a borítófedélre, vagy annak hiányában az első és utolsó szövegoldalra kerül.

A nem hagyományos dokumentumok (lemezek, videók, DVD-k stb.) bélyegzése a dokumentumra rögzített címkére, vagy a burkolatra, csomagolásra kerül.

Ha nem a Könyvtárellátótól vásároltuk a könyvet, raktári jelzettel és egyéb kölcsönzéshez szükséges tartozékokkal is fel kell szerelnünk.

A bélyegzés és felszerelés után kerül nyilvántartásba a dokumentum. A nyilvántartásba vétel (leltározás) lehet *végleges*, illetve *időleges* nyilvántartás.

A tartós használatra szánt dokumentumok a könyvtár végleges nyilvántartásába kerülnek. A végleges nyilvántartás két formája az *egyedi* és a *csoportos* nyilvántartás. Ehhez különböző eszközöket használhatunk:

- leltárkönyveket,
- kartoték-nyilvántartást,
- számítógépes integrált rendszerben való nyilvántartást.

Azok a könyvtárak, amelyek még nem tértek át a gépi nyilvántartásra, leltárkönyvben regisztrálják az állományt. A kartoték nyilvántartás nehezen kezelhető, így ritkán alkalmazzák végleges nyilvántartásként, inkább az időleges nyilvántartás eszköze. A számítógépes nyilvántartás a legkevésbé idő- és munkaigényes megoldás, hiszen a könyvtár állományába került dokumentum adatait egyszer kell bevinni a rendszerbe (ez már általában a megrendeléskor megtörténik), utána ez több szempont szerint rendezhető, így leltárkönyv is készíthető, amit akár ki is nyomtathatunk.

A leltárkönyv hivatalos okmány! A leltárkönyveket a KELLO-nál lehet beszerezni. A leltárkönyvet használatba vétel előtt hitelesíttetni kell. A leltárkönyvet a fenntartó, illetve a működtető hitelesíti az első kötetstábla belső oldalán. A hitelesítéskor fel kell jegyezni, hogy mikor nyitották meg (dátum), és hány oldalt tartalmaz (oldal-szám), amit a könyvtáros és a fenntartó képviselője aláírásával igazol. Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

A leltárkönyv nem selejtezhető, adat belőle nem törölhető, oldal belőle nem téphető ki. A leltárkönyv végleges megőrzése a könyvtár feladata. A használaton kívüli időszakokban zárt helyen kell tartani. A leltárkönyvbe tintával, olvashatóan kell írni. A beérkezett dokumentumokat azonnal leltárba kell venni. A hibás bejegyzést úgy kell javítani (áthúzni), hogy a szöveg olvasható maradjon s föléje kell írni a helyes adatokat. A javítást a leltár vezetője a lap alsó szegélyén aláírásával igazolja.

A számítógépes nyilvántartás védelmét a jelszóhoz kötött belépés biztosítja, ez garantálja, hogy csak a jogosult könyvtáros kezelje a rendszert.

A címleltárt másképpen egyedi leltárnak is nevezzük, mert a könyvek egyenként kerülnek bevezetésre, vagyis minden könyv külön-külön. Ennek célja, hogy a könyvtáros minden könyvről leltári szám, szerző, cím, valamint értéke szerint számot tudjon adni.

A címleltár adatai:

- leltári szám;
- keltezés;
- a kiadvány adatai;
- egység száma;
- raktári jelzet;
- a beszerzés módja;
- beszerzési ár;
- megjegyzés.

A *leltári szám* a dokumentum egyedi, megkülönböztető sorszáma. Ezt a számot a leltározott könyv címlapjának hátlapjára, valamint a könyv különálló mellékleteire rávitt bélyegzőlenyomat közepébe is beírjuk. Minden könyvnek külön leltári száma van. Ha azonos kiadványból több példányt vásároltunk, minden példány más és más leltári számot kap. De ha valamely mű többkötetes, és összes kötete egyszerre érkezett meg, minden kötet ugyanazt a leltári számot kapja. A leltári szám 1-től kezdve folyamatosan nő. Ha a leltárkönyv betelt, újat kezdünk. Ebben az első leltári szám a lezárt leltárkönyvben szereplő utolsó számot követi. Egy-egy könyvszállítmány leltározásának befejezése után a számla mindkét példányát záradékoljuk, vagyis összefoglalóan feltüntetjük rajta a leltárba vett könyvek kezdő és záró leltári számát, majd dátummal, aláírással látjuk el.

A *keltezés* rovatba a leltárba vétel napját kell írni. Megengedett ennek a rovatnak ismétlődőjelekkel való kitöltése is.

A *kiadvány adatai* közül a leltárkönyvben a szerzőt, a címet és a megjelenés évét tüntetjük fel. Nem magyar szerzők esetében ügyeljünk arra, hogy a leírást a családi névvel kezdjük. A szerzők utónevét nem szükséges kiírni. Azonos családi nevű szerzőknél azonban feltüntetjük az utónév kezdőbetűjét is. Ha a cím hosszú, értelemszerűen rövidíthető. Ha a könyvet háromnál többen írták, a leltárkönyvbe csak a mű címét vezetjük be, valamint a megjelenés évét. Ekkor a szerzők nevét elhagyjuk. Ha egy könyvből több példányt szereztünk be, és egymás utáni leltári számok alatt tüntetjük fel őket, ismétlődőjeleket is használhatunk.

A *egység száma* rovatba arab számmal vezetjük be, hogy a kiadvány hány kötetből, illetve darabból áll. E rovat szempontjából három darabnak számít a három kötetbe kötött, – tehát három darabból álló – kiadvány, de egy kötetnek számít az a háromkötetes mű, amelyet a könyvkiadó vagy a könyvkötő, esetleg a Könyvtárellátó egybe kötött.

A *raktári jelzet* rovatra a leltárba vett dokumentum megtalálhatósága miatt van szükségünk. A könyvek raktári jelzetét a Könyvtárellátótól vásárolt könyvek gerincén vagy kötéstábláján, esetleg csak a katalóguscéduláján találjuk meg. Ajándékba kapott könyveknél magunk állapítjuk meg a raktári jelzetet (lásd 2.4.6.).

A *beszerzés módja* rovatban betűjelekkel utalunk arra, hogy a dokumentum vétel, ajándék vagy egyéb forrásból származik. Vétel esetén fel kell tüntetni a számla számát is.

A *beszerzési ár* rovatba azt az összeget írjuk, amennyibe a könyv került. Az árat mindig a számláról állapítsuk meg! Ha ajándék útján kerül könyvtárunkba a könyv, megbecsüljük értékét és a becsértéket tüntetjük fel.



A megjegyzések rovata a kiadványhoz kapcsolódó megjegyzések bejegyzésére szolgál. Ide írjuk pl. a törléssel kapcsolatos információkat is.

Ha a leltárban az egymást követő sorok adatai ismétlődnek, idézőjelet lehet használni, kivétel a könyvek ára és a kötetek száma, mert ezek az adatok összeadásra kerülnek.

A címleltár vezetésének fontos kiegészítője, hogy a leltározással párhuzamosan vezetjük rá a könyvkártyákra és a raktári lapokra a leltári számot. A KELLO-tól érkezett könyvekhez automatikusan két könyvkártyát mellékelnek, az egyiket kölcsönző kártyának, a másikat raktári lap céljára használják a könyvtárak. Mivel a leltári szám fontos azonosító jele a dokumentumnak, a könyvkártyán és a raktári lapon kötelező feltüntetni.

Ha az egyedi nyilvántartást számítógépen vezetjük, a gép ad automatikusan leltári számot a dokumentumnak. Ez a leltári szám beépíthető a kiadványra ragasztott, és a gépi kölcsönzésnél használt vonalkódba is.

Egy dokumentumszállítmány címleltárba való bevezetése után a számlát záradékkal kell ellátni, amely tartalmazza a nyilvántartásba vétel idejét, az egyedi nyilvántartás leltári számait, a nyilvántartásba vett könyvtári egységek számát és az összesített árat.

A csoportos leltárkönyv vezetése ugyan nem kötelező, de a belőle nyert adatok alapján tud a könyvtár statisztikai jelentést és állományelemzést készíteni. A statisztikai adatszolgáltatás pedig minden könyvtár számára kötelező! (Lásd a 7.3.2. fejezetben) A csoportos leltárkönyv három részből áll: *gyarapodási*, *törlési* és *összesítő* rész (állománymérleg)

A csoportos leltárkönyv a következő kérdésekre ad választ:

- mikor, milyen forrásból, milyen mértékben gyarapodott, vagy mikor, milyen okból, milyen mértékben csökkent az állomány;
- mekkora az állomány és mi az értéke;
- milyen az állomány megszólása kiadványfajok, tartalom és nyelv szerint.

A csoportos leltárkönyv *gyarapodási részében* egy sorba kerül egy könyvszállítmány. Ez azt jelenti, hogy az egy kísézőjegyzéken (számla, ajándékozási jegyzék) egyszerre érkezett könyveket együttesen vezetjük be a csoportos leltár gyarapodási részének egy sorába. A kíséőirat egy példányát a csoportos leltár mellékleteként kell megőrizni!

A csoportos leltárkönyv adatai:

- sorszám,
- kelezés,
- a beszerzés forrása,
- a kíséőjegyzék száma,
- a beszerzett állományegységek darabszáma a gyarapodás módja szerint,
- a beszerzett állományegységek darabszáma dokumentumtípusok szerint,
- a beszerzett állományegységek darabszáma a tartalom jellege szerint,
- beszerzési ár, vagy becsérték,
- az egyedi állomány-nyilvántartás tételszámai.

A csoportos leltár pontos vezetése az összesítések alapján ellenőrizhető (az 5–9, illetve a 10–14. rovatoknak egyezni kell a 24. rovatban szereplő összeggel).

A *törlési rész* vezetése is hasonló elv alapján működik, csak hogy ide az állomány-  
apasztás adatait vezetjük be.

Az *összesítő rész*be külön sorba vezetjük be az éves gyarapodás és a éves törlés adatait, majd külön sorban megállapítjuk az év végi állománymérleget.

A csoportos leltározás programját a könyvtárakban használt legtöbb integrált könyvtári rendszer tartalmazza, így az egyedi nyilvántartásba kerülő adatok alapján képek különböző állománystatisztikai összesítéseket készíteni.

Kisebb könyvtárakban helyes, ha a könyvek mellett az egyéb dokumentumokat is cím- és csoportos leltárkönyvben leltározzák. Érdemes azonban ezeket valamilyen megkülönböztető jellel ellátni (pl. a videó jele „V”).

Az időszaki kiadványok esetében időleges nyilvántartást alkalmazunk. Ha a hírlap, folyóirat több példányban jár, minden példányról külön nyilvántartó lapot (kardex-lapot) kell készíteni. A nyilvántartásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- cím;
- a példány sorszám;
- a megjelenési időköz;
- beszerzési adatok;
- a beérkezés adatai.

Az időben meg nem érkezett számokat azonnal reklamálni kell a szállítónál. A reklamálás tényét rá kell vezetni a nyilvántartásra. A nyilvántartást a naptári év végén lezárjuk.

A könyvtárosnak döntenie kell arról, hogy melyek lesznek azok a hírlapok és folyóiratok, amelyeket megőriz, majd bekötet, esetleg tékában tesz el, és melyek azok, amelyeket az év végén selejtez. Az év folyamán a folyóiratokat úgynevezett „papucsban” tarthatjuk, vagy ha van folyóíratartó állvány, a legfrissebb számot erre fektetjük, a többi számot pedig a felhajtható fedél alatt vagy az állvány alsó szekrényszerű részében tároljuk.

A megőrzésre szánt időszaki kiadványokat az év végén bekötetjük, vagy ha csak időleges megőrzésre (két-három évre) szántuk az időszaki kiadványt, tékázzuk. A végleges megőrzés egyben állományba vételi kötelezettséggel is jár. A hírlapokat és a folyóiratokat évfolyamonként leltározzuk a könyvek cím- és csoportos leltárába. A leltárba vétel előtt jegyzéket készítünk az időszaki kiadványokról, majd a jegyzéken szereplő összes időszaki kiadványt egy tételben bevezetjük a csoportos leltár gyarapodási részébe, a folyóiratoknak fenntartott rovatba. A tartalom szerinti megoszlást a könyvekéhez hasonlóan kell kitölteni. A jegyzéket a csoportos leltár mellékleteként őrizzük meg!

Az időleges megőrzésű időszaki kiadványok esetében is lehetőség van számítógépes nyilvántartásra. Így a kardexlapos nyilvántartásnál sokkal több adatot is megadhatunk a hírlapokról és folyóiratokról (pl. a periodikum indulásának dátumát, címváltozásait, különszámait stb.).



## 2.4.6. A gyűjtemény rendezése

A dokumentumokat polcokon való elhelyezés előtt szerelni kell, ami annyit jelent, hogy fel kell tüntetni rajtuk a raktári jelzetet. Ezzel párhuzamosan elő kell készíteni a kölcsönzést is. Például a tasakos kölcsönzés esetén el kell készíteni a szükséges könyvkártyákat (rovatokkal ellátott nyomtatott karton, a kölcsönzés egyik eszköze) és be kell ragasztani a dokumentumba az ennek tárolására szolgáló tasakot vagy számítógépes kölcsönzés esetén a vonalkódot.

A Könyvtárellátótól vásárolt könyveket szerelve kapják a könyvtárak, így e munka elvégzése alól mentesülnek. Csupán azokat kell szerelni, illetve jelzetelni, amelyeket a könyvtáros maga dolgozott fel, vagy a szabadpolcon megkülönböztető jellel kíván ellátni.

A dokumentumokat különböző raktári rendszerben lehet elhelyezni a polcon. A lehetőségek közül a könyvtár választhatja ki a legmegfelelőbbet. Általában az egyes dokumentumtípusokat (könyv, folyóirat, CD, videó stb.), valamint a kölcsönözhető és csak helyben használható dokumentumokat a könyvtárak elkülönítve tárolják. Egyes témákat (pl. a helytörténeti gyűjteményt) szintén érdemes külön szakrészlegben elhelyezni.

A dokumentumok elhelyezésnek két jellemző raktári rendszere a *mechanikus*, illetve a *rendszerező raktározás*.

- A *mechanikus raktározás* esetében a dokumentumokat leltárba vételükkor kapott növekvő leltári számuk sorrendjében rakja polcra a könyvtáros. E szisztéma előnye, hogy nem kell keresni az új dokumentum helyét, hiszen azt a sor végére kell csak rakni. További előny, hogy viszonylag egyszerű pontos rendet tartani a polcon, hiszen minden könyvnek a számsorrendnek megfelelő helyen kell lennie. Így a visszakeresés is gyorsan megoldható. Hátránya a rendszernek, hogy egyazon mű több példánya nem egymás mellé kerül, ha mondjuk évek múlva ismét veszünk belőle. Másrészt semmi tartalmi logikát nem tükröz az elhelyezés, azaz minden esetben először katalógust kell használni, innen kinézni a művek leltári számát és ennek mentén megkeresni a művet a polcon. Ezt a raktározási szisztémát ezért könyvek esetében elsősorban zárt raktárakban alkalmazzák, ahol kizárólag a könyvtáros fordul meg. A jobb helykihasználás érdekében célszerű a könyvek mérete szerinti betűjelölése és ezen belül sorszámozása is (betűjel és sorszám együttes alkalmazása). Így az alacsonyabb polcra alacsony könyvek, a közepes magasságú polcra közepes könyvek, nagy magasságú polcra nagy alakú könyvek kerülhetnek. A mechanikus raktározási módszer hasznos még a folyóiratok, a hanglemezek a hangoskönyvek és a videokazetták tárolására is.
- A *rendszerező raktározási* módok közül a könyvek vonatkozásában a „szak- és betűrendi” elhelyezés terjedt el. A szak- és betűrendi elhelyezés esetében két csoportba osztjuk könyveinket, szépirodalomra és szakirodalomra. A szépirodalmi műveket a szerző (ha egyedi szerző nincs, a cím) betűrendjében helyezzük polcra. A könnyebb elhelyezés érdekében minden könyv külső gerincére raktári jelzetet helyezünk. A jelzet a szerző vagy a cím kezdőbetűjéből és egy kétjegyű szám-

ból áll. Pl.: A 12 vagy C 24. Ezt a jelzetet Cutter (katter) -számnak nevezzük a rendszer első alkalmazójának neve alapján. „A könyvtári raktározási táblázat” (9. átdolg. kiad. Könyvtári Intézet, Budapest, 2001.) közli ezeket a betű és szám kombinációkat. E táblázat alapján rövid gyakorlás után bárki képes a Cutter jelzet megállapítására. Megfigyelhető, hogy a kiemelkedő szerzők önálló Cutter-számot kapnak (pl. Jókai Mór: J 68; Móricz Zsigmond: M 90), míg más számon több szerző is szerepelhet (Sai – Sak: S 11; Sebő – Sebz: S 48; Ste – Steim: S 87).

A szakrendi csoportosítás a témakörök megkülönböztetésén alapszik. A témaköröket számjegyekkel különböztetjük meg és ezeket a megkülönböztető számjegyeket helyezzük el a könyv gerincén a Cutter jel felett. A számcsoport alkalmazása az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) egyszerűsített formája. Az ETO megismerése tüntet e kiadvány keretein. Annyit azonban érdemes tudni róla, hogy a világ egyetemes ismereteit tíz nagy főosztályba sorolja és 0-tól 9-es számjeggyel jelöli:

- 0 Általános kérdések
- 1 Filozófia. Pszichológia
- 2 Vallás. Teológia
- 3 Társadalomtudományok
- 4 (Jelenleg betöltetlen főosztály)
- 5 Matematika és természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok
- 7 Művészetek. Játékok. Sport
- 8 Nyelvészet és irodalom
- 9 Régészet. Földrajz. Életrajz. Történelem

A tíz nagy csoport mindegyike egy következő számjegy hozzáillesztéssel ismét tízfelé bontható, így lesz a „0 általános művekből” „00”, „01”, „02”, egészen „09”-ig. Az így képzett csoportok aztán ismét tízfelé bonthatóak. Ekkor a jelzet már három számjegyből áll. Az ismétlődő tízes bontások miatt kapta a nevét, Egyetemes Tizedes Osztályozás. Az ETO végtelen hosszúságú számmal végtelenül részletes fogalom meghatározására alkalmas. Nekünk egy kiskönyvtárban raktározási csoportok kialakítása céljából bőven elég a 3 jegyű számcsoport alkalmazása. Példaként az 5-ös, *Matematika és természettudományok* szakterületen belül mutatjuk be a további felosztást:

- 500 Természettudomány általában
- 510 Mennyiségtan – Matematika
- 520 Csillagászat
- 530 Fizika
- 540 Vegytan – kémia
- 546 Szervetlen kémia
- 547 Szerves kémia
- 548 Kristálytan
- 549 Ásványtan



550 Földtan – geológia  
580 Növénytan – botanika  
590 Állattan – zoológia

Ha például Schmidt Egon: Állatok a kertben című ismeretterjesztő művét látjuk el raktári jelzettel, akkor a következőképpen járunk el:

„A könyvtári raktározási táblázat” kiadvány betűrendes mutatója alapján megállapítjuk a témakörhöz, ebben az esetben „állattan”-hoz tartozó raktári szakjelet „590”, majd kikeressük a szerző neve szerinti Cutter-számot (S 31). A szakjelzet felülre, míg a Cutter-jel alulra kerül.

A szépirodalmi műveknek természetesen nincs témakör szerinti szakjelzete, hiszen ezek mind egy témához, a szépirodalomhoz tartoznak.

A „szak- és betűrendi” elhelyezés esetén az így megalkotott raktári jelzet határozza meg a könyv és egyéb dokumentum helyét a polcon. Előnye ennek a tárolási rendszernek, hogy bármikor is szerezzük be a könyvet, az azonos szerző azonos műve mindig egymás mellé kerül, illetve azonos témák irodalma is egy helyen található meg. Így az olvasó könnyebben válik önálló könyvtárhasználóvá és nem kell minden esetben a katalógust használnia egy-egy érdeklődési területből történő könyv kiválasztásához. Hátránya a rendszernek, hogy nagyobb odafigyelést igényel a raktári rend betartása, mint a növekvő számsorrendes tárolás esetében.

Néhány jó tanács a raktári jelzet elhelyezéséhez: A jelzet helye vastagabb könyvnek a gerinc alsó peremétől felfelé számított 2 cm-re van. A vékonyabb gerincű könyveknél a borítótábla bal felső sarkába kerül a raktári jelzet. A raktári jelzetet filctollal írjuk fel. Címke segítségével is rávihetjük a kiadványokra a jelzetet, ez esetben azonban hatásos ragasztó vagy kötőanyagról (pl. celluxról) kell gondoskodni.

A dokumentumokat tárolhatjuk *szabadpolcon* vagy *zárt raktárban*.

A *zárt raktárt* csak a könyvtáros tudja használni, így ide kerülhetnek a nagyon értékes művek, a ritkábban keresett művek és a csak helyben használható speciális tárolást igénylő anyagok (pl. mikrofilmek).

*Szabadpolcos* tárolás esetén az olvasó közvetlenül válogathat a dokumentumok közül.

A szabadpolcos tér övezetekre tagozódik: felnőtt és gyerek kiválasztó tér, olvasóterem stb. A szabadpolcon való elhelyezés esetén a szokásos felállítási rendtől való eltérés, kiemelés is lehetséges. Kiemelhetjük például az új könyveket, a kötelező irodalmat, az életrajzokat, sorozatokat. Azokat a könyveket, amelyeket állandó jelleggel kívánunk kiemelni (pl. csak helyben használható könyvek: lexikonok, szótárak stb.) színcsíkkal különböztethetjük meg. A színcsíkot a könyv gerincének felső részén helyezzük el.

A raktári jelzet (a színcsíkkal együtt) határozza meg a könyv helyét a polcon. Ügyelni kell arra, hogy a szabadpolcon mindig rend és tisztaság legyen. Azokban a könyvtárakban, ahol a szabadpolc elhanyagolt, nincsenek eligazító feliratok és raktári választóablák, a könyvek nincsenek áttekinthető rendben, porosak, az olvasók nagy része úgy érzi, hogy a gyűjteményt, senki sem használja, ezért ő maga sem veszi igény-

be többé. Rengeteg múlik azon, hogy az olvasó kellemes, számára érdekes és érthető környezetbe kerüljön, ahol egy segítőkész könyvtárossal találkozhat.

A könyvtári állomány elhelyezéséről a raktári nyilvántartás ad tájékoztatást. Ezért a dokumentumok polcra helyezése előtt el kell készíteni a dokumentum raktári kartonját, vagy számítógépes nyilvántartás esetén az integrált rendszerben meg kell jelölni a dokumentum raktári helyét. Ennek módjáról a 3. fejezetben lesz majd szó.

## 2.5. HA A KÖNYVTÁR, VAGY SZOLGÁLTATÓ HELY NEM ÖNÁLLÓAN GYARAPÍT

Mint láttuk (lásd: 2.4.1.–2.4.4.) a könyvtári állomány gyarapítása, a beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vétele, raktári jelzettel történő ellátása szakértelmet és főleg meglehetősen sok időt követel. A könyvtári szolgáltató helyek olyan községi ellátó helyek, amelyek nem intézményként működnek, nem szerepelnek a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén. Ezek szolgáltató helyek ugyanolyan elérési pontok, mint a könyvtárak, ugyanazokat a szolgáltatásokat biztosítják, de nem önállóan végzik a gyűjtemény fejlesztését. Ezeket a szaktudást igénylő feladatokat a megyei könyvtár, vagy a városi könyvtár vállalja fel. E szolgáltatási forma működését és finanszírozását a 6. fejezet taglalja. Most essen szó a tartalmáról.

A szolgáltató helyet működtető önkormányzat szerződést köt a szolgáltató (megyei, vagy városi) könyvtárral. A szerződés tartalmazza mindazokat a pontokat, melyek leírják, hogy a szerződő felek mit vállalnak a könyvtári ellátás érdekében. A szolgáltató könyvtár általában vállalja a dokumentumok igény szerinti beszerzését, szerelését, feldolgozását, szükség szerint törlését és nyilvántartásai vezetését, természetesen a szállítás szervezés mellett, míg az önkormányzat a szolgáltatásra alkalmas helyet, nyitva tartást és ehhez megfelelő személyzetet biztosítja. Az önkormányzat – az érdekeltségnövelő támogatás érdekében – forrást biztosít a szerzeményezéshez is.

A szolgáltató helyen tárolt letét a központi könyvtár tulajdona, ami azt jelenti, hogy a könyvek nem véglegesen, hanem csak ideiglenesen kerülnek a szolgáltató helyre. A letétbe kapott kézikönyvek és a klasszikus irodalom általában hosszú ideig marad a letétet fogadó könyvtárban. A letétbe kapott könyvek másik része olyan olvasmányos, érdekes, értékes irodalom, amit az olvasók szívesen olvasnak, így csak rövid ideig marad a szolgáltató helyen.

Ettől eltérő megoldások is léteznek még: több helyen a saját dokumentumvagyonnal rendelkező nyilvános községi könyvtár köt szerződést a szolgáltató megyei, vagy városi könyvtárral letéti rendszer, illetve ellátórendszer működtetésre.

A szolgáltató könyvtár a letétbe adott dokumentumokat időről-időre cseréli, azok visszakérülnek a központi raktárba, így az állomány nem öregszik el. Ha a letéti ellátás jól szervezett, legalább negyedévenként, de inkább évente hatszor kap új könyveket a fogadó könyvtár. A letétet kezelő könyvtárosnak pedig évente legalább kétszer kell átnéznie a könyvállományt, és kiválogatni belőle a szükségtelen könyveket.

A letéti állomány kezelése során a szolgáltató könyvtár készíti el az egyedi és csoportos nyilvántartásokat, és raktári jelzettel, tasakkal és könyvkártyával ellátva adja át. A kistelepülési könyvtárosnak az átvételt és a visszaadást kell figyelemmel kísérnie.



Erre a célra általában állomány-nyilvántartó törzslapokat használnak, amelyen szerepelnek a letéti könyvtár főbb adatai, továbbá a könyvtáros adatai. A törzslap egyik példánya a letéti könyvtárba kerül, a másik példány pedig a letétet adó szolgáltató könyvtáré.

A törzslapok belső oldalain az átvett állomány adatait kell feltüntetni: az átvétel időpontját, a letétbe kapott, a visszaadott, illetve a letétben levő könyvek kötetszámát. Egy-egy átvétel, illetve visszaadás adatai egy-egy külön sorba kerülnek. Az első törzslapon szereplő adatok helyességét a letétet adó központi könyvtár munkatársa igazolja aláírásával. A második törzslapon ugyanezek az adatok szerepelnek, és itt a letétet fogadó könyvtáros írja alá.

Az ideális megoldás azonban az, ha a szolgáltató könyvtár könyvtári integrált rendszere alkalmas arra, hogy az egyes szolgáltató helyeire kiadott dokumentumokat is nyilvántartsa.

Az átvett dokumentumokat a szolgáltató hely könyvtáros alkalmazottja teszi a helyére, illetve szolgáltatja a felhasználónak, tehát a gyűjtemény rendezésével kapcsolatos ismeretekkel tisztában kell lennie (lásd a 2.4.6. fejezetben).

Az időszaki kiadványokat is a központi könyvtár szerzi be, de a számonkénti beérkezés nyilvántartása az egyes szolgáltató helyen történik (lásd a 2.4.5. fejezetben).

## 2.6. AZ ÁLLOMÁNY CSÖKKENTÉSE – ELVESZTÉSEK ÜGYINTÉZÉSE

Az állomány nemcsak gyarapodik, hanem csökken is. Az állományapasztás lehet folyamatos tevékenység, vagy az állományellenőrzés része. A könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról), az állományból történő törlésről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM számú együttes rendelet alapján az állomány nyilvántartásából *selejtezéssel*, illetve *egyéb okból* lehet dokumentumot törölni.

A selejtezés oka *tervszerű állományapasztás* vagy *elhasználódás* lehet.

A *tervszerű állományapasztás* oka lehet az elavulás, és a fölöslegessé válás. Az avult és a nem igényelt művek a könyvvállványon terhére vannak a könyvtárosnak és zavarják az olvasót. Ezek kivonása az állományból éppen olyan fontos feladat, mint az értékes és igényelt művek beszerzése. Ezeket könyveket célszerű rendszeresen (pl. évenként) különválasztani.

Egy mű azért avulhat el, mert túlhaladott ismereteket tartalmaz (pl. elavult technológiát ismertető könyv, hatályon kívül helyezett jogszabályokat tartalmazó gyűjtemény). Nem szabad összetéveszteni az elavult és fölöslegessé vált műveket. A fölöslegesség nem azt jelenti, hogy a mű értéktelenné vált, hanem azt, hogy az adott könyvtárban már nincs rá szükség. Egy dokumentum fölöslegessé válhat azért is, mert korábban hibásan gyarapított a könyvtár. Előfordul az is, hogy fontos ok indokolja bizonyos művek egy vagy több példányban való beszerzését (pl. híressé vált új szépirodalmi alkotások). Az emberek érdeklődése kezdetben tömegesen fordul e művek felé, s ezt az érdeklődést a könyvtárnak ki kell elégítenie. Az érdeklődés elmúlása után azonban e művek (vagy többes példányaik) fölöslegessé válnak, bár a mű maga nem

avul el. Ilyenkor a könyv fölös példánnyá válik. Amennyiben egy könyvtár gyűjtőkörre módosul, szintén feleslegessé válnak számára az új gyűjtőkörbe nem illő művek.

A kivonás során nagy körültekintéssel kell eljárni. Ezért a kisebb települési könyvtárak kérjék a megyei könyvtár szakmai segítségét. A nem önállóan szerzeményező szolgáltató helyeken az ellátást biztosító könyvtár végzi az ellenőrzést. Az állományból kivont dokumentumokról jegyzéket kell készíteni. A törlést a fenntartó engedélyezi. A törölt könyveket lehetőleg más könyvtárnak kell felajánlani, mert esetleg másutt szükség lehet rájuk.

Egy könyv 40-50 kölcsönzés után rendszerint újra kötésre szorul. Ha azonban hiányossá vált, vagy annyira elrongálódott, hogy nem érdemes újra köttetni, akkor törölni kell az állományból.

*Az állományapasztás egyéb oka lehet:*

- elháríthatatlan esemény (természeti katasztrófa),
- bűncselekmény (lopás, betörés),
- pénzben megtérített követelés (az olvasó elveszítette a dokumentumot),
- behajthatatlan követelés (eredménytelen az olvasóval szembeni peres eljárás),
- megengedhető hiány, és
- normán felüli hiány (állományellenőrzés során).

Előfordul, hogy az olvasó a kikölcsönzött könyvet elveszti. Ilyenkor kérni kell, hogy az olvasó ugyanazzal a könyvvel pótolja a hiányt. Ha a könyv a gyűjteményben nem okoz pótolhatatlan hiányt, elegendő, ha a könyv – esetleg a kötetési költséggel megnövelt – beszerzési árát térítettjük meg az olvasóval. Ha a könyv pótolhatatlan hiányt okoz az állományban, kérni kell, hogy az olvasó a könyv másolatát, vagy másolási árát (értékét) fizesse meg a könyvtárnak, hogy pótolni lehessen az állományban keletkezett hiányt. Ha az olvasó megtérítette az elveszett könyv árát, a könyvet megtérített követelés címén kell törölni az állományból.

Ha a könyv megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasó nem téríti meg a kárt, lehetőség van arra, hogy a könyvtár az összeget bírósági végrehajtás útján behajtassa.

Ha az olvasó sem az első, sem a második felszólításra nem hozza vissza a kikölcsönzött könyveket, a könyvtáros kötelessége, hogy újabb (tértivevényes) felszólítást küldjön. Ha a tértivevény a címzett aláírásával visszaérkezik, az ügyet át lehet adni a bíróságnak. A követelés behajtásának legegyszerűbb módja a fizetési meghagyásos eljárás, amely egy „egyszerűsített bírósági eljárás”, egy peren kívüli folyamat, amelyben a bíróság csak közvetít. A könyvtár követeléséről hátraléki kimutatást állít ki három példányban (egy példányt lepecsételve visszakap a könyvtár). A fizetési meghagyás iránti kérelmet az erre a célja rendszeresített űrlapon kell előterjeszteni, valamint csatolni kell a követelés alapjául szolgáló bizonyítékokat. A hátraléki kimutatásban az olvasó nevét, pontos lacímét, személyi igazolványának számát, a könyvtartozás értékét, és a késedelmi díj összegét kell feltüntetni. A nyomtatványt a bíróságon, illetve a közjegyzői irodában lehet beszerezni. Az illetékes bíróság ezután behajtja a tartozást és átutalja a könyvtár számlájára.

Előfordul, hogy az olvasó a végrehajtás megindítása után hozza vissza a könyveket: ekkor ezeket át kell venni a késedelmi díjjal és a postaköltséggel együtt, majd a bíróságnak címezve, igazolást adni a tartozás kiegyenlítéséről.



Az önálló keresettel nem rendelkező olvasó (tanuló), a beíratkozáskor kezest hoz magával, aki a jótállási nyilatkozatot aláírja. Ha ilyen olvasó késik, az első felszólítást az ő nevére, a második felszólítást (és a továbbiakat is) a kezesnek küldjük.

A bíróságról átutalt összeg beérkezése után töröljük a könyvet/könyveket az állományból. A törlési jegyzék „megjegyzés” rovatában pedig fel kell tüntetni: bírósági-lag végrehajtva.

### 2.6.1. Törlés az állományból

Ha a könyvtár állománya bármilyen oknál fogva csökken, törlésre kerül sor, amelynek folyamata a következő:

- A törlési jegyzék elkészítése.
- A törlés bejegyzése a csoportos leltárkönyvbe.
- A törlés elvégzése az egyedi leltárkönyvben.
- A dokumentumok raktári lapjának kiemelése a raktári kartotékból.
- A dokumentum törlése a katalógusból.

A számítógépes integrált rendszer alkalmazása a törlési munkát is leegyszerűsíti. A törölni kívánt dokumentumokról dokumentumféleségek szerint külön-külön, törlési jegyzéket kell készíteni. Ezen fel kell tüntetni a törlésre kerülő dokumentum eredeti leltári számát, a szerzőjét és a címét, értékét, darabszámát (kötetszámát) a törlés okát, és elveszett könyv, vagy diafilm esetén a térítési díj befizetési jegyzékének a számát.

A dátummal is ellátott, és a könyvtáros aláírásával hitelesített törlési jegyzék két példányban készül. A törlési jegyzék folyamatos sorszámot kap. A törlést a fenntartó, illetve a működtető engedélyezi. Az engedélyezés után kerülhet sor a tulajdonképpeni törlésre.

A csoportos leltárkönyv törlési részébe egy tételben vezetjük be a törlési jegyzéken szereplő könyveket, részletezve őket darabszám, a törlés oka, tartalmi megoszlás, esetleg nyelv szerint. A csoportos leltárkönyv törlési részének rovatai nagyjából meg-egyeznek a gyarapodási rész rovataival, itt a törlés okát és a törlési jegyzék sorszámát kell megadni. A törlési jegyzéket a csoportos leltár mellékleteként meg kell őrizni!

A címleltárban a törölt könyvek leltári számát piros tintával átlósan áthúzzuk, és a Jegyzet rovatba bevezetjük a törlési jegyzék sorszámát.

A törölt könyv raktári lapját ki kell emelni a raktári kartotékból. Ha több példányban van meg a könyv, vigyázni kell arra, hogy csakis a törölt könyv leltári számát viselő raktári lapot vegyük ki. A raktári lapot átlós áthúzással szokták megsemmisíteni.

Ha a törölt könyv csupán egy példányban volt meg a könyvtár állományában, a könyvtár katalógusából is törölni kell. Ebben az esetben érdemes beszerzési előjegyzést készíteni, és mielőbb pótolni a hiányt.

## 2.7. ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtári állományvédelem azoknak a tevékenységeknek és intézkedéseknek az összessége, amelyeknek célja, hogy a könyvtár állományába tartozó dokumentumok az olvasók számára eredeti vagy másolat formájában hozzáférhetővé váljanak. A könyvtárosnak kötelessége, az olvasónak pedig érdeke az állomány gondos kezelése. A könyvtáros és az olvasó is, anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár állományegységeiért: a könyvtáros az egész állományért, az olvasó az általa kikölcsönzött és a helyben használt könyvekért.

Az állományvédelem két fő területe a *megelőző állományvédelem*, valamint a *javító, helyreállító, restauráló tevékenység*.

Mindkét feladat konkrét teendőit az állományvédelmi szabályzatban kell megfogalmazni, amely az SZMSZ része, vagy melléklete.

A megelőző állományvédelem célja, hogy megakadályozza, illetve lassítsa a dokumentum állapotának romlását. A könyvtáros attól a perctől kezdve, hogy a dokumentum bekerülnek a könyvtárba, mindent megtesz a védelmük érdekében. Így haladéktalanul állományba veszi őket. A könyvtáros az állományvédelem eszközeként is gondosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást. Ha a kölcsönzési idő lejárt, felszólítja a késedelmes olvasókat.

A dokumentumok biztonsága érdekében betörésérzékelő, megfigyelő kamera szerelhető be. Nagyobb könyvtárakban biztonsági csíkkal látják el a dokumentumokat, és az ezeket érzékelő biztonsági kaput szerelnek fel, így akadályozzák meg a lopásokat.

A könyvtár vezetőjének tűzvédelmi intézkedéseket is kell hoznia. Mivel a könyvtárakban gyúlékony anyagok vannak, a dohányzás és a nyílt láng használata tilos!

A helyiségben tűzoltó készüléket, nagyobb könyvtárakban tűzjelző készüléket kell elhelyezni. Jól látható helyen ki kell függeszteni a mentők, tűzoltóság és a rendőrség telefonszámát, valamint mindazokét, akiket tűz esetén értesíteni kell.

A víz és nedvesség elleni védelem elsősorban építészeti kérdés. A régi, nedves épületek szigeteléséről gondoskodni kell, mert az veszélyezteti a dokumentumok állagának minőségét. Az állvány legsó polca legalább 15 cm-re legyen a padlótól, hogy csőtörés esetén se ázzanak el a könyvek. Fontos, hogy a könyvtár megfelelő nyílászárókkal (ajtók, ablakok) rendelkezzen.

Gondoskodni kell a könyvtár rendszeres takarításáról, fertőtlenítéséről is. A köteteket legalább évente portalanítani kell. A dokumentumokat védeni kell az erős napfénytől, az állati kártevőktől (rovarok, egér). A polcokat időnként át kell nézni, nincsenek-e a könyveken rágási nyomok.

A bekötetlen dokumentumok (folyóirat, képek) tárolására tékát, karton dobozt használhatunk. A mágneses technológiával készült dokumentumokat (floppy) tartjuk dobozban, és tegyük szekrénybe. A lézertechnológiával készült dokumentumokat (CD, DVD) ne hagyjuk szabadon, mindig helyezzük vissza a védőtokba és helyezzük a polcra, vagy szekrénybe.

A megelőző állományvédelem fontos része az is, amikor az értékes eredeti dokumentumot kivonjuk a használatból és helyette papírmásolatot, mikrofilm másolatot, vagy a digitalizált változatot bocsátjuk a használó rendelkezésére.



A sérült (elszakadt) kötetek javításáról gondoskodni kell! A javító, restaurátor tevékenység körébe tartozik a könyvkötés. A kistelepülési könyvtárak számára általában a könyvkötészeti műhellyel rendelkező megyei könyvtárak vállalják a kedvezményes köttetést. Amatőr javítás során a cellux és más ragasztók inkább kárt okoznak, ezért speciális ragasztószalagot kell használni.

## 2.8. AZ ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE

A 2.6. részben említett 3/1975. évi KM–PM rendelet az állomány ellenőrzésével (a jogszabály ezt nevezi leltározásnak) is foglalkozik. Előírja, hogy a könyvtári állomány ellenőrzése – jellege szerint – időszaki vagy soron kívüli lehet. Időszaki ellenőrzést a 10 000 kötetet meg nem haladó állományban kétévenként, a 10 001–25 000 kötetesben háromévenként kell végrehajtani. Soron kívüli ellenőrzésre elemi csapás (tűz, árvíz, betörés stb.) esetén, továbbá akkor kerül sor, ha az egy személy által vezetett könyvtárban személyi változás következik be.

Az állományellenőrzés módja szintén kétféle lehet: *folymatos*, ami azt jelenti, hogy a könyvtári szolgáltatások (kölcshzés stb.) fenntartása mellett kell elvégezni (ez csak a 75 000 könyvtári egységet meghaladó könyvtárakra vonatkozik); és *fordulónapi*, ami azt jelenti, hogy az állományellenőrzés alatt a könyvtár nem működik (kisebb állományú könyvtárakban eszerint kell eljárni).

Az állományellenőrzés mértéke szerint lehet:

- teljes körű (az állomány egészére vonatkozó),
- részleges (az állomány meghatározott részére kiterjedő).

A kisebb könyvtárakban tehát az állományellenőrzés jellege, módja és mértéke: időszaki, fordulónapi, teljes körű állományellenőrzés.

Az „egyszemélyes” könyvtárakban az állományellenőrzéshez a fenntartónak kiegészítő munkaerőt kell biztosítania.

Azokban a fiókkönyvtárakban, letéti könyvtárakban, amelyek saját állománnyal nem rendelkeznek, a letétet adó könyvtár munkatársa vagy a fiókkönyvtár könyvtárosa együttesen végzi az állományellenőrzést. Az állományellenőrzések lebonyolításához a térségben segítő szolgáltatásokat nyújtó megyei könyvtártól segítség kérhető.

Az állományellenőrzés megkezdése előtt akcióttervet kell készíteni, amelyben meg kell határozni az egyes résztvevőket, valamint annak időbeosztását, résztvevőit, felelőseit.

Az állományellenőrzés elengedhetetlen segédeszköze a raktári kartoték, és a leltárkönyv. Az állományellenőrzés megkezdése előtt két nagyon fontos teendője van a könyvtárosnak: meg kell győződnie arról, hogy a raktári lapok rendben vannak-e, és a raktárban (szabadpolcon és a belső raktárban) a dokumentumok követik-e ezt a raktári rendet.

Letéti állomány esetén a letétet adó könyvtár letétlapjai alapján történik az állományellenőrzés.

Amennyiben a raktári nyilvántartás nem megfelelő, az állományellenőrzést a leltárkönyv alapján kell elvégezni.

Az állományellenőrzést mindig két-két személy végzi, tehát párban kell dolgozni. Ha a könyvtárban bent levő kiadványok ellenőrzését elvégeztük, sor kerül a szabályosan kikölcsönzött, köttetésen stb. levő könyvek ellenőrzésére. A szabályosan kikölcsönzött és a köttetésen levő könyveket meglevőnek tekintjük.

Az állományellenőrzés befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, amiben a leltározás jellegét, számszerű végeredményét kell feltüntetni, továbbá a hiányt és a többletet tételesen felsorolni. Letéti könyvtárakban a jegyzőkönyvet az ellátó könyvtár munkatársa készíti el.

Az ismertetett rendelet elismeri egy bizonyos hiány lehetőségét. A megbízási díjas könyvtáros által kezelt, továbbá a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által vezetett könyvtárakban, ahol az állomány több mint 70 százaléka szabadpolcon van, a hiány mértéke évenként számítva az állomány összértékének négy ezreléke lehet. A tapasztalat szerint a gondosan vezetett könyvtárakban nincs ekkora hiány.

A letéti ellátásban részesülő könyvtárakban, ahol a kint levő letéti állományt nem érték, hanem kötetszám szerint tartják nyilván, szükség esetén megengedhető, hogy ne az állomány értékéhez, hanem a kötetszámhoz viszonyítsák a hiányt.

Az állományellenőrzéskor (leltározáskor) tapasztalt és jegyzőkönyvezett hiány törlését (amennyiben a megengedett hiány mértékét nem haladja meg) a fenntartó engedélyezi.

## Irodalom

- Ferenczy Endréné: Gyűjteményszervezés = Könyvtárosok kézikönyve. 1. Könyvtárosok kézikönyve 1. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 1999. 200–286. p.
- Kastaly Beatrix: A könyvtári állomány védelme és megóvása. Budapest: OSZK–KMK, 1986.
- A könyvtár kezelése. Szerk.: Katsányi Sándor. Budapest: OSZK–KMK, 1990.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Gondozta: Cselényi Imre. 9. átd. jav. kiad. Budapest: Könyvtári Intézet, 2001.
- A könyvtáros munkája. Alapfokú könyvtáros ismeretek. Szerk.: Bangó Béla, Sebestyén Margit. Zalaegerszeg: DFMK, 1999.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- Pappné Angyal Ágnes: Gyűjteményszervezés. Bp., Könyvtári Intézet, 2001. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.
- Simon Zoltán–Poprády Géza: Állománygondozás, raktározás, állományvédelem. Bp., Könyvtári Intézet, 2001. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.
- Sütheő Péter: Elektronikus, digitális, virtuális könyvtárak = Könyvtárosok kézikönyve 3. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 2001. 209–237. p.
- Tószegi Zsuzsanna: Dokumentumok, információhordozók = Könyvtárosok kézikönyve 1. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 1999. 152–194. p.



### 3. AZ ÁLLOMÁNYFELTÁRÁS

Könyvek halmazából rendezettség és feltártság révén válik könyvtár. A könyvtár áttekinthetetlen marad, ha anyaga nincs valamilyen rendszer szerint elrendezve és feltárva. A könyvtári állományba kerülő dokumentumok formai leírását és tartalmi meghatározását könyvtári feldolgozásnak nevezzük. Ez a gyakorlatban úgy történik, hogy a beleltározott dokumentumokról készül egy szabvány szerinti dokumentum leírás, amelyen szerepelnek a műre jellemző legfontosabb adatok, a témacsoport, valamint a raktári hely meghatározása. Ezek a leírások kerülnek be a könyvtár katalógusába.

A gyarapítási tevékenységhez hasonlóan a gyűjtemény feltárása is egymásra épülő munkafolyamatok együttesét jelenti:

- A bibliográfiai leírás elkészítése.
- Tartalmi feltárás az alkalmazott osztályozási rendszer alapján.
- Az adatok ellenőrzése.
- A katalóguscédula sokszorosítása.
- A besorolási adatok jelölése.
- A katalóguscédulák rendezése, katalógusszerkesztés.

Ezek a résztvékenységek természetesen a helyi feldolgozást folytató, hagyományos katalógussal rendelkező könyvtárak esetén jelennek meg. A felsorolt munkafolyamatok egyszerűsíthetők is:

Az Országos Széchényi Könyvtár, mint nemzeti könyvtár egyik szolgáltatása, hogy a köteles példányok alapján (lásd az 5.4.1. fejezetben) központi feldolgozást végez. Az ott elkészült dokumentum leírásokat a kiskönyvtárak is átvehetik a Magyar Nemzeti Bibliográfiából (on-line elérhető: <http://www.oszk.hu/mnbkb/index.html>), az Új könyvek című kiadványból, vagy a leírást kikéreshetik a Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA) adatbázisból is (<http://www.mokka.hu/>).

A számítógépes adatfeldolgozás esetén a felsorolt munkafolyamatok száma szintén csökken, mert az adatokat egyszer kell felvinni az azonosítóval ellátott mezőbe, és a felhasznált program általában alkalmas a címleírás megjelenítésére.

Lehetőség van arra is, hogy a könyvtár ne maga végezze a feldolgozást, hanem más intézményekkel együttműködve, a *központi feldolgozás* egyetlen helyre összpontosuljon; a többiek az egységes katalógustételeket átvesszik, majd kiegészítik a szükséges egyedi adatokkal (raktári jelzet, leltári szám). A központi feldolgozás lehetőségeit természetesen csak akkor tudja közvetlenül alkalmazni a könyvtár, ha a saját rendszere kompatibilis a központi adatbázis rendszerével. A feltárás legkorszerűbb és leggazdaságosabb formája az ún. osztott katalógizálás, amikor a könyvtárak egy központi adatbázist építenek, amit átvehetnek a saját adatbázisba, illetve a saját feldolgozású rekordokat feltölthetik a központi adatbázisba. A leghatékonyabban ez akkor működik, ha az együttműködés on-line módon (távoli eléréssel az interneten keresztül) történik. Ez a módszer alkalmas a központi lelőhely-nyilvántartás építésére (lásd ODR-adatbázis: <http://odr.lib.unideb.hu/>).



A dokumentumok feltárásának különböző szintjei vannak. Teljes feltárásnak tekintjük, ha minden egyes műről a bibliográfiai leírás szabványában szerepelő valamennyi adatelemre kiterjedő katalógustétel készül, valamint a témát is az osztályozó rendszer részletes alkalmazásával adják meg. Erre a kistelepülési könyvtárakban nincs szükség, elegendő az egyszerűsített feltárás.

Míg nagyobb könyvtárakban a szervezeti felépítés szerint egy osztály, vagy csoport, illetve néhány szakreferens foglalkozik a dokumentumok feldolgozásával, kistelepülési könyvtárakban ezt a feladatot általában egy személy végzi.

A központi ellátásban részesülő szolgáltató helyek számára a dokumentumok feldolgozását a szolgáltató könyvtár végzi. Így az egyes települések könyvtárosai mentesülnek a címleírások elkészítése, valamint a tartalmi feltárás munkafolyamatai alól. A szolgáltató könyvtár rendelkezik központi lelőhely-nyilvántartással, amely tájékoztatást ad arról, mely településen milyen dokumentumok találhatók.

### **3.1. A DOKUMENTUMOK FORMAI ÉS TARTALMI FELTÁRÁSA**

A könyvtári feldolgozó munka két fő területe a formai és tartalmi feltárás. A formai feltárás során készül el a dokumentum bibliográfiai leírása. A tartalmi és tárgyi feltáráshoz több módszer is van, ennek egyike az osztályozás. A két részfeladat természetesen összefügg egymással.

A bibliográfiai leírás a dokumentum adatait meghatározott szabályok szerinti szerkezetben és sorrendben írja le. A bibliográfiai leírás magyar szabványa az MSZ 3424-es szabványcsalád. Az adatok számítógépes feldolgozásának gépi programnyelve és adatsere formátuma pedig a MARC (**M**achine **R**eadable **C**atalogue).

A bibliográfiai leírás tartalmazza a dokumentumra jellemző fontos adatokat.

Adatscsoportjai:

- cím és szerzőségi közlés;
- kiadási adatok;
- megjelenési adatok;
- terjedelem adatai;
- sorozat adatai;
- megjegyzések;
- terjesztési adatok.

Az osztályozási rendszerek közül az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) használatos Magyarországon általában a könyvek tartalmi feltárására. Lényegében arról van szó, hogy a dokumentum tartalma alapján az osztályozó könyvtáros egy fogalmi láncot képez, amelyeket számokkal fejez ki. Az ETO hierarchikus rendszer, a benne foglalt fogalmak között alá- és fölérendeltségi viszony van. Az ETO az emberi tudást, ismereteket 10 területre osztja. Ezek megegyeznek a 2.4.6. fejezetben már ismertetett témakörökkel, hiszen a dokumentumok raktári jelzetét is az ETO alapján határozzuk meg. A könyvtári osztályozás komoly szaktudást igénylő feladat. Erre itt most nem térünk ki.

Az ETO-jelzet megállapítása mellett a dokumentumokat tárgyszavazzák is. A tárgyszavak a könyv tartalmát a természetes emberi nyelv szavai segítségével fejezik ki. Az ETO-jelzetek és a tárgyszavak a katalóguscédulákon a bibliográfiai leírás végére kerülnek.

Kistelepülésen dolgozó könyvtáros a tartalmi és formai feltáráshoz szükséges adatokat kikeresheti az interneten elérhető központi katalógusokból, és szakmai segítséget kérhet például a megyei könyvtártól is.

## **3.2. KATALÓGUSOK**

A katalógus a feldolgozott dokumentumok adatainak a jegyzéke. A katalógus választ tud adni mindazokra a kérdésekre, amit egy műről, annak példányáról a katalógus cédulára, elektronikus feldolgozás esetén a katalógus rekordjába rögzítettünk. (Gondoljunk itt elsősorban a bibliográfiai leírás adataira, azaz a címre, alcímre, sorozatcímre, a szerzőségi adatokra, ETO-jelzetre, tárgyszavakra, valamint a példányok raktári jelzet adataira.)

A könyvtári katalógusnak, avagy katalógusoknak választ kell adniuk arra a kérdésre, hogy a dokumentum megvan-e a könyvtárban; egy konkrét szerzőnek mely művei találhatók meg az állományában; egy témával kapcsolatban milyen dokumentumokkal rendelkezik a könyvtár. Természetesen katalógusunk „arra lesz képes, amire felkészítettük”, azaz visszakereshetővé tehetjük még a közreműködőket (fordító, illusztrátor, karmester, előadó stb.), a mű eredeti címét, a cím tartalomra utaló szavait, a megjelenési adatokat és bármi mást, amit a cédulára, vagy a rekordba rögzítettünk.

A katalógus formája szerint lehet

- füzet, vagy kötetkatalógus;
- cédulakatalógus;
- elektronikus katalógus.

### **3.2.1. A cédulakatalógus**

A kiskönyvtárakban ma még a cédulakatalógus a legelterjedtebb. Az egyes kiadványok bibliográfiai leírásai, adatai külön-külön cédulákon szerepelnek. Előnye, hogy bármikor bővíthető és szűkíthető. A katalóguscédulák kartonból készülnek, méretük: 7,5×12,5 cm, és alul középen lyukasztás is található rajtuk. A Könyvtárellátó a megrendelt könyvekhez – kérésre – nyomtatott katalóguscédulákat is ad.

A hagyományos cédulakatalógusok belső elrendezésük (szerkezetük) szerint lehetnek

- leíró katalógusok,
- tárgyi katalógusok,
- raktári katalógusok.

A könyvtár alapvető katalógustípusa a leíró katalógus, más néven a betűrendes katalógus, ami a dokumentumok bibliográfiai leírásait a szerzők, a szerző nélküli műveket



pedig a címek betűrendjében sorolja fel. A leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztéséről szabvány rendelkezik. Az olvasó és a könyvtáros akkor fordul a betűrendes katalógushoz, ha egy meghatározott művet keres, tehát a címadatok ismertek.

A tárgyi katalógus vagy szakkatalógus a tartalomnak megfelelően csoportosítja a könyvtár állományegységeiről készült bibliográfiai leírásokat. Szerkezete a könyvtár által használt osztályozási rendszertől függ. A könyvtárakban legjellemzőbb az ETO számok alapján szerkesztett katalógus. Ha a könyvtár valamilyen természetes nyelvű osztályozást használ (fogalmakat, tárgyszavakat), akkor a katalógusszerkesztés során a betűrendet kell alkalmazni. A tárgyi katalógus olyankor hasznos, amikor az olvasó nem egy meghatározott szerző művét keresi, hanem általában érdeklődik valamely ismeretágra (pl. elektrotechnika, turisztika, fényképészet, művészettörténet stb.) tartozó irodalom után.

A raktári katalógus nem az olvasó, hanem a könyvtáros segédeszköze. Választ ad arra, hogy a dokumentumból hány példány található a könyvtárban, a példányok milyen leltári számon szerepelnek a leltárkönyvben, és hol találhatóak a könyvtár terein. A pontosan elkészített raktári katalógus az állományellenőrzés alapvető eszköze.

A katalógus lapjait leltári szám, vagy raktári jelzet szerint rendezhetjük. Mivel a kistelepülések könyvtáraiban a raktári kartoték egyben a katalógus szerepét is betölti, raktári jelzet szerint célszerű rendezni a cédulákat, a szépirodalmat betűrendben, a szakirodalmat pedig tárgyi csoportosításban, és azon belül betűrendben. Ha a könyvtárnak különféle részlegei vannak, vagy kiemeléseket alkalmaz, a raktári kartotéknak is követnie kell ezt a rendet. Minden dokumentum minden egyes példányáról raktári lapot kell készíteni! A raktári lapok száma mindig megegyezik a beszerzett példányok számával, másként fogalmazva annyi raktári lap kell, ahány leltári szám van. Raktári katalógusunkba ugyanazt a cédulát használhatjuk, mint a leíró és a tárgyi katalógusunkba, csak erre a cédulára rá kell még vezetni az adott kötet leltári számát is.

A katalógusok általában a teljes állományt tárják fel, de készülhetnek egyes gyűjteményrészekről (pl. zenei részleg, helyismereti részleg), vagy egy dokumentum típusról (pl. az időszaki kiadványokról), sorozatokról külön katalógusok is.

### 3.2.2. Az elektronikus katalógus

A hagyományos katalógusokat fokozatosan felváltják az elektronikus katalógusok. Előnyük az egy feldolgozások felhasználás lehetősége. A hagyományos cédula katalógusok esetében a címhez, szerzőhöz, tárgyszóhoz, ETO-jelzethez külön-külön lapot kell elhelyeznünk a visszakereshetőség érdekében, sőt külön kell, hogy építsük a raktári katalógusunkat is. Egy mű kapcsán tehát nem ritkán 10–12 cédulát is be kell sorolni a katalógusba, apasztáskor pedig mindezt visszaszedni. Az elektronikus katalógus lehetővé teszi, hogy az egyszer bevitt adathalmaz bármely tagja akár szavanként vagy szótöredékként is visszakereshető legyen. A könyvtári integrált rendszerek katalógus modulja az OPAC (Online Public Access Catalogue), amely általában menü rendszerű, hogy a gépi keresésben kevésbé jártas használók is könnyen megtanulhassák a használatát.



Elektronikus feldolgozás esetén a bibliográfiai leírás és a tartalmi feltárás adatait azonosítóval ellátott mezőkbe kell felvinni. Amely mező azonosítva van, az visszakereshető is.

Az elmúlt évtizedben először a nagyobb könyvtárak, majd a kisebbek is vásároltak könyvtári integrált rendszereket. A kis könyvtárak számára fejlesztették ki például a SZIRÉN, a KISTÉKA, a GEORGE, az ELKA programokat. Integrált rendszer vásárlása előtt érdemes tájékozódni. Ehhez ajánljuk, hogy keressék meg az interneten a <http://www.konyvtar.lap.hu/> oldalt, ahol a „Könyvtári rendszerek” menüpont alatt ki választhatók és megtekinthetők az egyes programok.

Ha a könyvtár döntött az integrált rendszer megvásárlása mellett, azt is fontolóra kell vennie, hogy a hagyományos feltárt katalógusainak mi legyen a további sorsa. A gépi feldolgozás megkezdésekor a meglévő cédulakatalógust le lehet zárni és az új beszerzéseket már elektronikusan katalogizálni. Így a régi állomány a cédulakatalógusban, az új az elektronikus katalógusban érhető el. Ha a teljes állományt visszamenőleg újra feldolgozza a könyvtár a dokumentum kézbevitelével, akkor rekatalogizálásról beszélünk. Ha a katalóguscédulák és nem a dokumentumok alapján történik az újrafeldolgozás, akkor retrospektív konverzióról beszélhetünk. A dokumentumok újrafeldolgozása mindkét esetben hosszú, évekig elhúzódó folyamat.

## **Irodalom**

Barátné Hajdu Ágnes: A tartalmi feltárás alapjai. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001.

Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.

Ferenczy Endréné: Gyűjteményszervezés. Budapest: OSZK, 2000.

Horváth Tibor–Sütő Péter: A tartalmi feltárás = Könyvtárosok kézikönyve. 2.

Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 2001. 35–186. p.

A könyvtár kezelése. Szerk.: Katsányi Sándor. Budapest: OSZK–KMK, 1990.

A könyvtáros munkája. Alapfokú könyvtáros ismeretek. Szerk.: Bangó Béla, Sebestyén Margit. Zalaegerszeg: DFMK, 1999.

Rác Ágnes: A kiadványok bibliográfiai számbavétele; Leíró katalogizálás = Könyvtárosok kézikönyve. 2. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 2001. 187–296. p.



## 4. OLVASÓSZOLGÁLAT

Az olvasószolgálat körébe tartozik a könyvtáraknak minden olyan tevékenysége, amely a felhasználók könyvtári információs ellátását, tájékoztatását szolgálja. Mivel a könyvtári munka végső célja a használóknak nyújtott szolgáltatás, így minden könyvtári munka az olvasószolgálat megfelelő működése érdekében történik. Itt kerül kapcsolatba az olvasó a könyvtárral, annak állományával, valamint a könyvtár közvetítésével más információs intézmények adatbázisaival, szolgálataival is.

Az 1997. évi CXL. törvény szerint a könyvtárhasználók bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik, ezen belül a három alapszolgáltatást, a könyvtárlátogatást, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek használatát, az állományfeltáró eszközök használatát ingyenesen. A törvény rendelkezik a beíratkozás és a kölcsönzés egyes feltételeiről, és a könyvtárhasználati szabályzatról (ezekről a későbbiekben még szó lesz).

A kisebb könyvtárakban – még akkor is, ha egy könyvtárhelyiség áll rendelkezésre – a különböző olvasószolgálati színtereket el kell különíteni egymástól:

- fogadótér;
- ellenőrzési pont;
- dokumentumkiválasztó-tér;
- olvasóterem;
- tájékoztatói tér (ha van rá lehetőség).

A fogadótér jellemzője, hogy használata nem kötött a beíratkozáshoz, de a könyvtár elvégezheti a látogatók regisztrálását. (A nagyobb könyvtárban a fogadótérbe kerül a ruhatár, a büfé, néhány helyen a hírlapolvasó, de kerülhet ide néhány közérdeklődést szolgáló tájékoztatói részleg is, pl.: közhasznú információs pont, Európai Információs Pont, British Council sarok.)

A könyvtár ellenőrzési pontja a regisztrációs pult, ahol elvégzik a könyvtárosok a beíratkozással és kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. (Több nagy könyvtárban állományvédelmi kapu is rendelkezésre áll az érkező és a távozó olvasók ellenőrzésére.)

A szabadpolcos térben egymástól elkülönül a felnőtt és a gyermekrészleg. Az eligazodást tájékoztató táblák segítik. Egy korszerű könyvtárban a könyvkiválasztó tér kiegészül a hangzó, és videogyűjteményt tartalmazó zenei részleggel is.

Az olvasóterembe kerülnek a helyben olvasáshoz szükséges asztalok és székek, a kézikönyvtár dokumentumállománya és a folyóirat-olvasó. Néhány könyvtárban az olvasóterem része a szintén elsősorban helyben használható helyismereti gyűjtemény és kutatószoba is.

A tájékoztatói tér egybeeshet az olvasóteremmel, de lehet szakrészleges megoldás is. Ide kerülnek a tájékoztatást elősegítő katalógusok és a számítógépek.

Az olvasószolgálati munka sokrétű tevékenység. Munkafolyamatait a következőképpen csoportosíthatjuk:

- a könyvtárhasználók regisztrálása (beíratkozás, eligazítás);



- dokumentumkölcsonzés (a kölcsönzés nyilvántartása);
- könyvtári tájékoztatás (eligazítás, tanácsadás, irodalomajánlás, szaktájékoztatás, irodalomkutatás);
- egyéb feladatok (másolatkészítés, előjegyzés, hosszabbítás, felszólítás, statisztika, igényfelmérés, könyvtárközi kölcsönzés stb.).

#### 4.1. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK REGISZTRÁLÁSA

A könyvtárak használata – a törvény szerinti az alapszolgáltatásokat kivéve – beíratkozáshoz kötött. A beíratkozáskor el kell végezni az olvasó regisztrálásával járó adminisztrációt, valamint tájékoztatnunk kell az új olvasót azokról a könyvtári szolgáltatásokról, amelyek őt megilletik. Ismertetni kell a könyvtár használatának rendszerét és használatának feltételeit. Ezt a használati szabályzat tartalmazza, ami meghatározza a könyvtárhasználók körét, a beíratkozás módját, a beíratkozási díjat, a kölcsönzés feltételeit, időtartamát, a kölcsönzött művekre vonatkozó anyagi felelősséget, a könyvtár nyitvatartási idejét. A szabályzatot a könyvtár helyiségében jól látható helyre kell kifüggeszteni (lásd még a 6.3.4. fejezetben).

Az olvasók nyilvántartása és a kölcsönzés pontosságáért rendkívül precíz munkát kíván a könyvtároستól. Az adatokból bármikor megtudhatjuk: hány olvasója van a könyvtárnak, milyen az olvasók megoszlása nem, kor, esetleg foglalkozás szerint; egy adott időpontban milyen könyvek vannak nála; és hogy a kikölcsönzött dokumentumok határideje mikor jár le.

A beíratkozás során adatokat kérünk az olvasótól, amelynek célja:

- megkönnyíteni a vele való foglalkozást;
- lehetővé tenni a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését;
- biztosítani az állományvédelem jogi érvényesítését a kikölcsönzött művek visszaszolgáltatása érdekében.

Az 1997. évi CXL. törvény szerint az olvasó a következő adatok megadására kötelezett:

- név;
- anyja neve;
- születési helye és ideje;
- lakcíme;
- személyi igazolványának, vagy útlevelének száma.

Ezen kívül a könyvtár kérhet egyéb személyes adatot (például foglalkozás, végzettség), de ebben az esetben jeleznie kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes és hogy az adatkérés milyen célból történik. Kiskorúak esetében az ő személyes adataik mellett a jóálló adataira is szükség van, mert ő lesz az, aki a használat anyagi felelősségét magára vállalja.

Az olvasó adatait személyes okmányai alapján kell rögzíteni a könyvtári nyilvántartásban.

A beíratkozáskor használt olvasói nyilvántartás lehet füzetes (beíratkozási napló), kartotékszerű, vagy számítógépes. Ehhez különböző nyomtatványokat, vagy számítógépes adatrögzítést használhatunk. A rendelkezésre álló nyomtatványok a következők:

- beíratkozási napló;
- belépési nyilatkozat;
- olvasójegy;
- a kölcsönzés nyomtatványai.

Ezek a nyomtatványok beszerezhetők a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság Nyomtatványboltjában (1134 Budapest, Váci u. 19. tel.: 1-320-3020). A Kht.-vel szerződött könyvtárak évente kapnak megrendelőjegyzéket is, amelyen kiválaszthatják a szükséges ügyviteli nyomtatványokat.

A beíratkozási napló füzet alakú könyvtári nyomtatvány, amelyet néhány megyében a megyei könyvtár biztosít a települések számára. Vezetése pontos, naprakész munkát igényel, mert segítségével tájékozódhatunk az olvasók pontos számáról, nem, kor és foglalkozás szerinti megoszlásáról. Mivel a beíratkozás naptári évre szól, minden évben regisztráljuk a könyvtárhasználókat a beíratkozási naplóba. A beíratkozási napló sorszámból a pillanatnyi olvasói létszám bármikor megállapítható. Az olvasójegy száma nem mindig egyezik meg a beíratkozási sorszámmal, mert nem az első számú olvasó fog elsőnek beíratkozni az adott évben. A beíratkozás dátuma mellett bejegyezzük az olvasó nevét, és a beíratkozási díj összegét. A statisztikai adatszolgáltatás alapját képező adatokat (nem, kor, foglalkozás) „strigulákkal” lehet bevezetni a megfelelő rubrikákba. A három adatcsoport striguláit a lap alján összesíteni kell.

Az olvasók adatainak nyilvántartására a nagyobb könyvtárakban személyi lapot használnak. A személyi lap első oldalát értelemszerűen az olvasó adataival kell kitölteni. A lap hátlapján található a „belépési nyilatkozat”, amelynek az aláírásával az olvasó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak betartására, a könyvekért vállalt anyagi felelősségre. A „jótálló nyilatkozatot” a diákok esetén mindig ki kell tölteni. Az anyagi felelősséget vállaló kezes lehet a szülő, kollégiumi nevelőtanár, szállásadó stb.

Az olvasó személyi adatait a kölcsönzési nyomtatványra (tasakra, törzslapra, füzet oldalra) is rá kell vezetni. A kisebb könyvtárakban a legelterjedtebb a közös személyi és törzslap használata.

A beíratkozás igazolásaként a felhasználó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtár használat esetén mindig magával kell hoznia. Az olvasójegy egyik oldalára a könyvtár nevét és címét, az olvasó számát, adatait vezetjük fel. Összehajtvá belülré pedig a kikölcsönzött dokumentumok lejáratának és a visszavétel napjának az időpontját tüntetjük fel. Az olvasójegy hátoldalára a könyvtár nyitva tartásának az időpontja kerül. Olvasójegyet a számítógépes kölcsönzés esetében is használni kell! Az olvasójegy száma segítségével található meg az olvasó a könyvtár nyilvántartásában. Számítógépes kölcsönzés esetén az olvasójegyre kerül az olvasó azonosítását szolgáló vonalkód, vagy használható mágnes kártya is. Amennyiben az olvasó beíratkozási díjat fizetett, arról a pénzügyi bizonylati szabályzat szerint nyugtát kell kapnia.



## 4.2. A KÖLCSÖNZÉS NYILVÁNTARTÁSA

A kölcsönzés a legáltalánosabb könyvtári szolgáltatás. A kölcsönzési adminisztrációnak megbízhatónak és gyorsnak kell lenni, hogy több idő jusson az olvasókkal való foglalkozásra. A kölcsönzési rendszerrel kapcsolatos legfontosabb elvárások a következők: választ tudjon adni arra a kérdésre, hogy egy adott időpontban milyen dokumentumok vannak kölcsönzésben; egy adott időpontban mely dokumentumok határideje járt le, illetve, hogy a dokumentum kinél van (ez utóbbi bizalmas információ)!

Számos kölcsönzési rendszert ismerünk. A használatukhoz szükséges formanyomtatványok a Könyvtárellátótól beszerezhetők.

A nagyobb községi könyvtárakban – amennyiben nem rendelkezne számítógépes kölcsönzési szoftverrel – a legcélszerűbb a *tasakos kölcsönzést* használni. Lényege, hogy minden könyvnek van egy könyvkártyája, amit a könyvborító belső oldalára ragasztott tasakba helyeznek. Ez lehet a katalóguscédula egy másolata is, de mindenképpen szerepelni kell rajta a könyv legfontosabb adatainak: szerző, cím, raktári jelzet, leltári szám, ár. Beíratkozáskor minden olvasónak elkészül a tasakja, amelyre ráírjuk az olvasói törzsszámát, személyi adatait, az érvényességet, a belépési nyilatkozatot, és ha szükséges, a jótállást. Kölcsönzéskor a könyvek kártyáira vezetjük rá a kölcsönzés dátumát (ezt megtehetjük dátumbélyegzővel is), aláírjuk az olvasóval és belehelyezzük az olvasó nevére kiállított tasakba. A könyvek visszavételekor is ez a folyamat játszódik le, csak fordítva.

A tasakokat sorba rendezhetjük a lejárat dátuma, vagy az olvasói törzsszám szerint is. Ez utóbbi alkalmazásával a kölcsönzési dátum lejáratát színcsíkokkal lehet jelölni. Mivel a kölcsönzési idő általában négy hét, négyféle színű színcsíkot használhatunk, amelyeket a tasakokba csúsztatunk. Amikor valamelyik színre újra sor kerül, az azonos színű színcsíkokat kiszedjük és lejáratos csíkot helyezünk a tasakba, mivel az ezekben a tasakokban lévő könyvek kölcsönzési ideje lejárt. A késedelmes olvasókat szóban, vagy írásban figyelmeztetjük a könyvek visszahozatalára vagy meghosszabbítására. E módszer előnye, hogy megtudhatjuk kinél milyen könyv van és mikor jár le a határideje. Arra azonban csak az összes tasak átnézése után tudunk választ adni, hogy melyik mű kinél van.

A *könyvkártyás kölcsönzés* a tasakos kölcsönzéstől abban különbözik, hogy nincs az olvasónak külön tasakja. A kikölcsönzött könyvek céduláira a könyvtáros ráveze-ti a lejárat dátumát és az olvasó számát, majd az összegyűlt könyvkártyákat a kölcsönzési idő végén lejárat szerint sorba rakja. Az azonos időben kölcsönzött könyvek kártyáit jelzet, vagy az olvasó száma szerint is lehet rendezni. Ha az olvasó száma szerint rendezi, akkor a nyilvántartás megmondja, hogy kinél milyen könyv van, de arra nem ad választ, hogy egy adott konkrét könyv kinél van. Ha jelzet szerint tartjuk nyilván a könyvkártyákat, akkor tudjuk, hogy egy bizonyos művet ki kölcsönzött ki, de azt nem, hogy kinél milyen könyv van, és hány kötetet kölcsönzött. Ezeket a hiányosságokat hidalja át a kétkártyás kölcsönzési rendszer. A könyveket két könyvkártyával kölcsönzik. Az egyik kártyát jelzet szerint, míg a másikat az olvasó száma szerint tartják nyilván. Ezt a módszert csak nagy forgalmú, főleg szakkönyvtárakban érdemes használni.



A *füzetes kölcsönzés* elavult forma, csak kis forgalmú könyvtárakban alkalmazható. Az olvasókat betűrendben tartják nyilván egy regiszteres füzetben, és mindenkit külön-külön lapon. Amikor a könyveket az olvasó visszahozza, a könyvtáros egyszerűen kihúzza a tételeket. Hátránya, hogy nem állapítható meg a lejáratí idő.

A számítógépes kölcsönzés napjainkban elterjedő módszer, amely számos kisebb könyvtárunkban is már gyakorlattá is vált. Lényege, hogy a kölcsönzési adminisztráció elvégzésére a könyvtár egy erre alkalmas szoftvert vásárol. Kisebb könyvtárak gyakorlatában ma megtalálható a KISTÉKA, az ELKA, a SZIRÉN, a GEORGE, a TEXTLIB, az SRLIB könyvtári integrált rendszer olvasószolgálati (kölcsönzési) modulja.

Amennyiben a könyvtárban csak egy számítógép van, illetve egyfelhasználós a kölcsönzési program, a könyvtáros általában a klaviatúra segítségével viszi be a szükséges adatokat. A gép rögzíti a kölcsönzést, figyeli a lejáratí időt, statisztikát készít stb. Ennél a módszernél sokkal gyorsabb a fényceruzás (szkenneres) kölcsönzési adminisztráció, amelyet a több számítógéppel rendelkező nagyobb könyvtárakban alkalmaznak. A dokumentumon az egyedi azonosítót, az olvasójegyen a felhasználó törzsszámát egy-egy vonalkód tartalmazza, amelyeket szkennelvel a számítógép programjában rögzítve gyorsan és pontosan elvégezhető a kölcsönzés. Az így rögzített dokumentumok és felhasználók adatbázist képeznek. Visszavételkor az adatleolvasót ismét végighúzzuk a dokumentumazonosítón és az olvasójegyen, ezáltal az olvasó egyéni azonosítója és a könyv egyéni azonosítója között a kapcsolat elbomlik, ez a tétel törlődik a kölcsönzési adatbázisból.

A számítógépes kölcsönzési rendszer számos előnyt egyesít magába. Minden más kölcsönzési módszernél gyorsabb. Minden kérdésre válaszolni képes, amit egy kölcsönzési rendszertől elvárunk. Képes a késedelmes olvasók felszólítására is, figyeli az előjegyzésre váró könyveket. Képes a sokszempontú statisztika készítéséhez adatokat szolgáltatni, sőt tartalmilag szolgálja az olvasószolgálati munkát is.

Egyes nyugati országokban a számítógépes kölcsönzés továbbfejlesztett változatát, az automatikus kölcsönzést alkalmazzák, amikor a felhasználó maga végzi el az automatánál a kölcsönzési műveletet, amelyről a gép bizonylatot ad.

A könyvtárakban a kölcsönzési határidő általában 1 hónap. Amennyiben a felhasználónak továbbra is szüksége van a dokumentumra, határidő hosszabbítást kérhet, amelyet a könyvtárak általában két alkalommal engedélyeznek, ha másnak nincs szüksége rá.

Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza, felszólítást kap. Erre a célra alkalmas a Könyvtárellátónál beszerezhető „Visszakérőlap I.” és a „Visszakérőlap II” levelezőlap is. Az első felszólítás egy udvarias figyelmeztetés, míg a második, már egy sürgető felhívás a mulasztás rendezésére. A harmadik felszólítás már a perlést előkészítő tértivevényes levél. Diák olvasók esetén ezt a kezességet vállalónak kell elküldeni. A könyvtár további teendőiről a 2.6. fejezetben már írtunk.

A késéssel visszahozott dokumentumok után a könyvtár késedelmi díjat számolhat fel. A díj összegét a könyvtárak általában dokumentumonként és naponként határozzák meg a könyvtárhasználati szabályzatban.

Amennyiben az olvasó már kikölcsönzött művet keres a könyvtárban, kérheti annak előjegyzését, ami annyit jelent, hogy a könyvtáros feljegyzi az olvasó és a keregetett mű adatait az előjegyzési nyilvántartásba, majd a dokumentum beérkezése után a felhasználónak értesítést küld. Erre használható az „Értesítés előjegyzésről” nyomtatvány.

Amennyiben a felhasználó olyan könyvtári dokumentumot szeretne otthon használni, amely a könyvtár szabályai szerint csak helyben használható (pl. egy folyóiratcikk), akkor másolat készíthető róla. Ma már több kiskönyvtárnak is van fénymásoló berendezése. A fénymásolás díját a könyvtárhasználati szabályzatban kell meghatározni.

A könyvtárhasználatról naponta statisztikát kell készíteni. Erre a célra munkanapló áll rendelkezésre, amelynek vezetéséről a 7.3. fejezetben lesz majd szó.

Napjainkban egyetlen könyvtár sem képes az olvasók minden kérését kielégíteni. Ha a felhasználó olyan dokumentumot keres, amellyel nem rendelkezik a könyvtár, könyvtárközi kölcsönzéssel akár eredetiben, akár másolat formájában átkérheti más könyvtártól.

### 4.3. KÖNYVTÁRKOZI KÖLCSÖNZÉS

A nyilvános könyvtárba belépő felhasználó a világ összes dokumentumának bármelyikét kérheti. Ezt könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.

A könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségének törvényi szabályozását az 1997. évi CXL. törvény biztosítja, amely előírja a nyilvános könyvtári ellátás érdekében az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) kialakítását, amely magában foglalja a könyvtárközi dokumentum-ellátást, a könyvtári dokumentumok lelőhely-nyilvántartását, és a könyvtárak gyűjteményéből kivont dokumentumok hasznosítását a könyvtári rendszer számára.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer az egész országra kiterjed. Működését a 2003. évi 73. számú Kormányrendelet biztosítja. Az ODR fejlesztése és fenntartása az Oktatási és Kulturális Minisztérium feladata. Szolgáltató feladatai a nemzeti könyvtárnak, az országos szakkönyvtáraknak, az egyetemi könyvtáraknak és a megyei könyvtáraknak vannak, akik ezért központi forrásból többlet támogatást kapnak. Szolgáltatást fogadó lehet bármelyik Magyarországon működő könyvtár. Az ODR célja, hogy a könyvtárközi kölcsönzés útján a felhasználóknak az ország bármely részén egyforma esélye legyen az információhoz és a dokumentumhoz való hozzájutáshoz.

Amikor kiderül, hogy a kért dokumentum nem szerepel a könyvtár állományában, tájékoztatni kell az olvasót a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségéről. Amennyiben a felhasználó ezt igényli, a könyvtárközi kölcsönzési kérelapon fel kell venni az olvasó, valamint a kért mű pontos adatait. Ez utóbbi kiderítéséhez gyakran segédeszközökre (bibliográfiákra, adatbázisokra) van szükség.

Ezután kerül sor a lelőhely felderítésére, melyben segít az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer lelőhely-adatbázisa (<http://odr.lib.unideb.hu/>). A kistéleplési könyvtárak kérésükkel közvetlenül a megyei könyvtárhoz fordulhatnak. A könyvtárközi ké-



rés továbbítható az erre alkalmas nyomtatványon, vagy intézhető on-line, gépi űrlap kitöltésével, vagy e-mail küldésével is.

Az ODR lelőhely-adatbázis használatához regisztráció szükséges. Ezt követően a keresési módok közül választva (gyors keresés, gyakorlott keresés, böngészés) megkeressük a művet. A találati listából kiválasztjuk a kiszemelt dokumentumot, majd hosszú megjelenítési formát választjuk, amely tartalmazza a lelőhelyadatokat. A könyvtárközi kölcsönzés a lelőhelyek mellett megjelenő ikonnal kezdeményezhető. Az elektronikus kérőlapokról az elküldés után a kérés elküldését visszaigazoló űrlap kinyomtatható. A kérés elküldése után 3–10 nap múlva érkezik meg a dokumentum. A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg (általában 30 nap), valamint korlátozhatja a dokumentum használatát is.

A könyvtárközi kölcsönzés során a dokumentumokat eredetiben, illetve másolatban küldik meg a szolgáltató könyvtárak.

Az ODR-szolgáltató könyvtárak a kérések fogadására, a kért dokumentumok elektronikus küldésére, az ODR-forgalom nyilvántartására az Ariel elnevezésű szoftvert használják.

#### 4.4. A DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

Az olvasók a könyvtár legfontosabb dokumentumaihoz nyitvatartási időben bármikor hozzáférhetnek. Ezért a könyvtár a kézikönyvtári állományába helyezi el a tájékozáshoz nélkülözhetetlen irodalmat, amelyet nem kölcsönöz, hanem helyben használatukat biztosítja az olvasóteremben vagy – kisebb könyvtárak esetében – az olvasósarokban. Az olvasó a használni kívánt kézikönyvet, folyóiratot kérheti a könyvtárostól olvasótermi kérőlapon, vagy leemelheti az olvasóteremben lévő szabadpolcra.

A kézikönyvtári állományt a könyvtárak általában megkülönböztető jelzéssel (pl. színsíkkal, a leltári szám mellé írt betűjellel) látják el. A tájékoztatási feladatok elvégzéséhez gyűjteni kell a legfontosabb ismereteket tömören összefoglaló kézikönyveket, amelyeket külön állományrészbe kell rendezni, és nem kölcsönözhetőek (szaknyelven ez a prezens állomány). A gondosan összeállított és karbantartott kézikönyvtár szakrendbe rendezve várja a felhasználókat (lásd még a 4.6.1. fejezetben).

A kézikönyvtár építése az általánostól, az átfogó jellegű művektől halad a tudományterületek szakirodalmának irányába. A tájékoztatási feladatok megoldását is általában úgy célszerű kezdeni, hogy megnézzük az általános lexikonban, majd ha részletesebb ismeretekre is szüksége van az olvasónak, további szakirodalmat keresünk. (Rutinos könyvtárosok azonban már mellőzni szokták az általános jellegű tájékoztató műveket, és egyből a szakirodalomhoz nyúlnak.) Általában az olvasóteremben (olvasósarokban) kerül felállításra a folyóiratállvány is.

A helyben tanuló, kutató felhasználók számára csendet, nyugalmat kell biztosítani. Állományvédelmi szempontból fontos a felügyelet biztosítása is, ezért az egy munkatársat alkalmazó könyvtárakban az olvasói ülőhelyeket a könyvtáros számára jól látható helyen kell elhelyezni.

#### 4.5. AZ OLVASÓK SEGÍTÉSE A KÖNYVTÁRBAN

A könyvtáros feladata, hogy az olvasó számára – amennyiben igényli – közvetlen, személyes segítséget nyújtson a könyvtár használatához.

Meghatározó, hogy a könyvtár első igénybevételekor az olvasó milyen benyomást szerez a könyvtárról, milyen tájékoztatást kap – akár szóban, akár nyomtatott szórólap (könyvtárhasználati kalauz) kézhez vételével – a könyvtár szolgáltatásairól. Érdeemes tisztázni, hogy az újonnan érkező olvasó korábban járt-e már a könyvtárban, vagy használt-e hasonló típusú könyvtárat. Az új felhasználó kalauzolása során bemutatjuk a könyvkiválasztó övezet raktári rendjét, a katalógus használatát, az olvasótermet, a folyóirat-olvasót, a zenei részleget stb. Felhívjuk a figyelmét a számítógépes szolgáltatásokra, internetezésre, másolási lehetőségekre (amennyiben van a könyvtárban), és a könyvtárközi kölcsönzésre is.

Az olvasó tájékoztatásának egyik formája a honlap, ahol megtekinthetők többek között a könyvtár szolgáltatásai, nyitva tartása, elérhetősége, on-line katalógusa, aktuális programjai stb.

Az olvasónak joga van keresni, választani a gyűjteményből, de éppen úgy joga van a könyvtáros segítségét is igénybe venni. Az olvasó segítése nem szívésség, hanem kötelesség. Vigyázni kell arra, hogy a könyvtáros a saját ízlését ne erőltesse rá az olvasóra, de ne is hagyja teljesen magára őt. Helyes magatartás az együttműködő könyvtáros, aki az új olvasónak bemutatja a könyvtárat, ismerteti annak szolgáltatásait és bevezeti a könyvtári segédeszközök használatába.

Az olvasók általában háromféle igénnyel fordulnak segítségért a könyvtárosokhoz:

- Általános olvasói könyvigénnyel.
- Konkrét kéréssel (ismerik a szerzőt és/vagy a mű címét).
- Tematikus kéréssel (egy téma irodalmát keresik).

Ha az olvasó előre meghatározott cél nélkül kér segítséget a böngészéshez, fontos, hogy ismerjük az érdeklődési körét. Az általános olvasói igény nagyrészt a szépirodalmi művekre irányul. A megfelelő olvasmány ajánlása nehéz feladat. A könyvtáros részéről feltételezi az olvasó és az irodalom beható ismeretét. Az olvasó életkora, foglalkozása, iskolai végzettsége mennyire befolyásolja olvasási szokásait. Figyelembe kell vennie előző olvasmányait, különösen a tetszéssel fogadott vagy az elutasított olvasmányokat. Fontos a visszacsatolás, amely alapján az ajánlott művek fogadtatásáról tudunk meggyőződni (pl. elbeszélgetünk az olvasóval az általunk ajánlott művekről). A visszacsatolás további alapja lehet könyvajánlásainknak. Szépirodalom ajánlásakor meghatározó az olvasó ízlése (pl. romantikus, realista, modern, vagy lektűr irodalmat kedveli); lényeges továbbá, hogy milyen témájú (pl. családregény, orvosregény, történelmi regény, tudományos-fantasztikus regény, háborús történet, krimi, szerelmes regény) műveket szeret olvasni. Mivel a szépirodalmi művek általában szerzői betűrendben vannak, az olvasók sokszor tanácstalanul keresik a nekik megfelelő olvasmányt. Ezen úgy is segíthet a könyvtáros az olvasónak, hogy egyes gyakran keresett témákat kiemelve helyezi el a polcon a műveket (pl. kiemelhető a romantikus irodalom, a tudományos-fantasztikus irodalom, a krimi stb.).



A napi munka során gyakran kaphat a könyvtáros olyan kérést, hogy segítsen megkeresni egy konkrét művet. Ilyenkor a könyvtáros a katalógus segítségével, vagy az állomány ismeretében egyenesen a polcon megkeresi a kért művet.

Ha az olvasó egy témát keres, és ahhoz kéri a könyvtáros segítségét, mindenképp tisztázni kell, mi a kérés pontos tárgya, milyen célból és milyen mélységben szeretne az olvasó a témával foglalkozni. Csak ezek tisztázása után tudja eldönteni a könyvtáros, hogy tud-e vállalkozni a kérdés megoldására. Általánosan elmondható, hogy meg kell mutatni az olvasónak a témához kapcsolódó irodalmat a polcon. A választék kikereséséhez jól használható a könyvtár katalógusa. Az eredményes tematikus kereséshez nélkülözhetetlen a megfelelő kézikönyvtári- és szakirodalmi állomány, valamint fontos a további kapcsolódási lehetőség biztosítása a világháló segítségével más könyvtárakhoz, adatbázisokhoz (lásd a 4.7. fejezetben). Tehát a legkisebb könyvtárban is internetkapcsolatot kell létesíteni, amely elősegíti az információszolgáltatást.

## 4.6. KÖNYVTÁRI TÁJÉKOZTATÁS FORRÁSAI

Az olvasószolgálati munka fontos részterülete a könyvtári tájékoztatás. A tájékoztató munka sokoldalú felkészültséget, nagy odafigyelést és pedagógiai érzéket kíván meg. A könyvtárosnak tájékozottnak kell lennie saját könyvtárának állományában, ugyanakkor ismernie kell más könyvtárak szolgáltatásait is – egy feladat megoldásakor soha nem szabad megállni a saját intézmény falainál. A mai technikai eszközök, a számítógép, az Internet, a fénymásoló, telefon, telefax rendkívül sokoldalú tájékozódást tesznek lehetővé; ezek felhasználásával ki lehet egyenlíteni a beszerzési korlátokból adódó hátrányokat, meg lehet többszörözni egy könyvtár szolgáltató kapacitását.

A tájékoztató szolgáltatás forrásai:

- kézikönyvtár,
- katalógusok,
- adatbázisok,
- internet.

A továbbiakban ezeket a tájékoztató forrásokat vesszük sorra, kiemelve az új információs eszköz, az Internet adta lehetőségeket.

### 4.6.1. Kézikönyvtár

A tájékoztató munka legfontosabb eszközei a segédkönyvek, amelyeket együtt referenz könyvtárnak, vagy kézikönyvtárnak is nevezünk.

A kézikönyvtárban direkt és indirekt tájékoztató eszközök találhatók. A direkt tájékoztató eszközök a lexikonok, az enciklopédiák, a biográfiák (életrajzi lexikonok), és a szótárak, kézikönyvek, adattárak, térképek, atlaszok.

A lexikonok és enciklopédiák tudományos ismerettárak, amelyek egy adott kor legfontosabb ismereteit foglalják össze. A lexikonok betűrendben, szócikkekre tagolva, az enciklopédiák tartalmi összefüggésbe ágyazva tartalmazzák az ismereteket.

Lexikon és enciklopédia egyaránt lehet általános, minden tudományterületre kiterjedő (pl.: Magyar Nagylexikon); és szakterületi, egy tudományterület anyagát tartalmazó (Művészeti lexikon).

A szótárak egy nyelv, vagy egy szakterület szókincsének betűrendes elrendezései. Lehetnek egynyelvűek, vagy többnyelvűek. Adhatnak magyarázatot a szavak jelentésére (pl.: Magyar értelmező kéziszótár); tartalmazhatják a szavak idegen nyelvű megfeleltetését (pl.: Angol–magyar szótár), eredetét (pl.: Magyar etimológiai szótár) stb.

A kézikönyvek valamely tudományterület elméleti és gyakorlati ismereteit összefüggéseiben vizsgáló, rendszerbe foglaló művek.

Az adattárak – névtárak, címtárak, évkönyvek, almanachok, kronológiák, statisztikai adatgyűjtemények, határozók – valamilyen adat gyors megtalálását szolgálják.

A térképek, atlaszok tartalmuk szerint lehetnek földrajziak, politikaiak, geológiaiak, csillagászatiak, történelmiek. Gyakran különböző adatokat is tartalmaznak.

Az indirekt tájékoztató eszközök közé tartoznak a bibliográfiák, az indexek, a referáló lapok és a szakirodalmi szemlék. Köztük a bibliográfiák a kis könyvtárak állományában is megtalálhatók. A bibliográfiák olyan tájékoztató kiadványok, amelyek könyvek, vagy más dokumentumok jegyzékeit tartalmazzák, azok legfontosabb adatait rendezetten sorolják fel. A bibliográfiák a dokumentumokat lelőhelyüktől függetlenül tárják fel. Tartalmuk szerint a bibliográfiák lehetnek általánosak és szakterületiek; időhatáraikat tekintve visszatekintők (pl.: Magyar Könyvészet), és folyamatosak, rendszeresen megjelenő, kurrensak (pl.: Magyar Nemzeti Bibliográfia); földrajzi szempontból egyetemesek, országosak, helyiek.

#### 4.6.2. Katalógusok

A tájékoztató munkát nagymértékben segítik a könyvtári katalógusok. Minél több szempontot biztosítunk az állomány feltárásában (szerző, cím, közreműködők, téma stb.), annál sikeresebben oldhatjuk meg az információs feladatokat (lásd a 3.2. fejezetben).

#### 4.6.3. Adatbázisok

Az adatbázisok nagy mennyiségű információ megőrzésére és visszakeresésére képes adattároló rendszerek, amelyekben az adatokat mezőkbe és rekordokba rendezik. Korábban használatos volt az adatbank kifejezés is. Az információk rendezését valamilyen adatbázis kezelő program teszi lehetővé.

Az adatbázisok feldolgozhatják egy könyvtár állományát (számítógépes katalógus), amelyek lehetnek csak helyben elérhetők, vagy hálózaton keresztül lekérdezhetők (OPAC), amelyek helyi dokumentumadatokat is tartalmaznak (leltári szám, rak-



tári jelzet, kölcsönzöttség állapota). A számítógépes adatbázisok másik csoportja nem kötődik könyvtári állományhoz, hanem egy szakterület irodalmát tartalmazzák. Ezek is lehetnek helyi hozzáférésűek és hálózaton elérhetők egyaránt.

Ma már a kisebb könyvtárakban is fontos, hogy a könyvtáros ismerje az adatbázisok használatának alapjait, ezért most általánosságban röviden írunk ezek elvéről és használatáról, majd néhány adatbázis rövid ismertetésére is sor kerül.

Az adatbázisokban egy bibliográfiai leírás egy rekordnak felel meg. Keresés során az egyes ismérveket (szerző, cím, megjelenési év, kiadó, sorozat stb.) írhatjuk be a megadott mezőkbe, amely alapján az adatbázis találati listaként megjeleníti a dokumentumleírásokat. Az adatbázisok lehetőséget adnak arra is, hogy a keresőkérdésben logikai operátorokat is használjunk. Háromféle logikai kapcsolatot adhatunk meg.

- Logikai összeadás (A OR B) – amelynek során megkapjuk mindazokat a rekordokat, amelyekben az A, vagy a B keresőszó előfordul (pl. ha a megadott mezőbe beírjuk: iskola OR óvoda, mindazokat a rekordokat találatként kapjuk, ahol vagy az iskola, vagy az óvoda szó szerepel).
- Logikai szorzás (A AND B) megadásával mindazokat a rekordokat kikeresi a program ahol a megadott két kifejezés egyaránt előfordul (pl iskola AND óvoda megadásával, megjeleníti mindazokat a rekordokat, amelyekben szerepel az iskola és az óvoda szó egyaránt).
- Logikai kivonás (A NOT B) megadásával olyan rekordokat keresünk az adatbázisban, ahol A keresőkifejezés előfordul, de nem tartalmazza a B keresőkifejezést (pl. iskolai nevelés NOT napközis foglalkozás keresőmezőbe írásával, az iskolai neveléssel kapcsolatos műveket kapjuk találatként, de a napközis foglalkozásokról szóló irodalom nem szerepel a tételek között).

A keresőkérdést tovább is lehet pontosítani, szűkíteni, vagy bővíteni. Csonkolás esetén nem a teljes keresőszót adjuk meg, hanem csak a kezdő karaktereket, és a további betűket a legtöbb adatbázisban egy \* jellel helyettesítjük (pl. a nevel\* beírásával megkapjuk mindazokat a rekordokat, amelyekben a nevelés, nevelő, nevelőotthon stb. szavak szerepelnek). A \* karaktert általában nemcsak a szó végén, hanem szó közben is használhatjuk. Ezt az eljárást maszkolásnak nevezzük. Egy keresőkifejezésbe több műveletet is beírhatunk, ezeket logikai összetartozás szerint zárójelekkel csoportosíthatjuk.

Magyarországon az első könyvtári adatbázist a szegedi egyetemi könyvtárban kezdték építeni 1975-ben. A Magyar Nemzeti Bibliográfia 1976 óta készül számítógéppel az Országos Széchényi Könyvtárban. Azóta több száz magyar könyvtár tért át a cédulakatalógusról a számítógépes adatbázis építésre.

Az első magyar kiadású CD-ROM adatbázisok 1990-ben jelentek meg; az első teljes szövegű CD-ROM-os adatbázis a Biblia volt, és már 1992-ben megjelent az első multimédia CD-ROM is. Közben a '90-es évek első felében az interneten is megjelentek az első magyar nyelvű adatbázisok.

A nagyobb nyilvános könyvtárak ma több adatbázist is megvásárolnak, illetve maguk is készítenek adatbázisokat. Néhány jelentős adatbázisra szeretnénk itt is felhívni a figyelmet:

- A Complex DVD Jogtár a KJK KERSZÖV adatbázisa, amely tartalmazza az összes hatályos jogszabályt, jogi normát, az EU-jogtárat, a közlönytárat, azon belül a jogszabályokat 1945-től, valamint a törvényeket 1944-től 1867-ig visszamenően. Korábban CD-n, ma már DVD-n jelenik meg.
- A PRESSDOK és a HUNDOK az Országgyűlési Könyvtár adatbázisai. A PRESSDOK 150 magyar napi- és hetilapból, illetve folyóiratból válogatott cikkeket tartalmaz, míg a HUNDOK forrását ötven külföldi napi- és hetilap jelenti. Évente két CD-ROM-on jelenik meg, havi frissítése floppylemezeken történik.
- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár korábban megvásárolható adatbázisai ma már az interneten ingyenesen hozzáférhetők. Köztük gyakran használt adatbázisok a nyilvános könyvtárakban az Irodalmi kritikák, tanulmányok bibliográfiája, a Szociológiai Információ adatbázis, vagy a Mese gyűjtemények analitikus bibliográfiája (lásd a 4.7.2. fejezetben).

#### 4.7. AZ INTERNET INFORMÁCIÓFORRÁSAI A TÁJÉKOZTATÁSBAN

A kistélepülési könyvtárak számára az Internet óriási lehetőséget jelent. Egyrészt nyitás a nagyvilág felé azáltal, hogy felkerül a világhálóra, másrészt segíti az információ és dokumentumszolgáltatást, valamint a szakmai kapcsolattartást. Könyvünk egyes fejezeteiben is többször hivatkozunk internetforrásokra.

Az interneten való tájékozódáshoz szükség van némi számítógépes ismeretre, valamint sok gyakorlati tapasztalatra, amelyet a munkánk során szerezhethetünk meg. Ebben a fejezetben mindössze arra vállalkozhatunk, hogy rövid eligazítást adjunk a kezdő lépésekhez.

##### 4.7.1. Mi az internet?

Az internet a világot átfogó számítógépes hálózat, amely több kisebb-nagyobb hálóból tevődik össze (hálózatok hálózata). Az egymással összekapcsolt számítógépek egyetlen rendszer keretében kommunikálnak egymással. Az internetre kötött számítógépek azonosítására szolgál az IP-cím, amelyet egyszerűbben egy domainnév használatával azonosítunk (pl. az Országos Széchényi Könyvtár domain neve: [www.oszk.hu](http://www.oszk.hu)). A domainnév egyes részeit ponttal választjuk el.

Az internethez való kapcsolódásra többféle lehetőség van, kiválasztásuknál meghatározó, hogy milyen átviteli sebességű internetkapcsolatra van szükségünk, illetve állandóan, vagy csak rövid időre szeretnénk az internetet használni. Az átviteli sebességet a másodpercenként átvitt bitek számával mérjük. A legkisebb beruházást igénylő csatlakozási mód a – viszonylag kis mennyiségű adat átvitelére képes – kapcsolt vonalas csatlakozás, amelyhez telefonvonalra és számítógépes modemre van szükség. Az ISDN-vonal két telefonvonalas kapcsolat, amely digitális jellege miatt már nagyobb adatátvitelre képes. Széles sávú internetkapcsolatot biztosít az ADSL, a kábeles és a műholdas internetkapcsolat.



Az interneten számos szolgáltatás érhető el, amelyhez úgy juthatunk el, hogy megadjuk az útvonalát (URL). Az internet legnépszerűbb szolgáltatása a World Wide Web (magyarul világháló), amely a hiperhivatkozás lévén lehetővé teszi, hogy egyetlen kattintással elérjük a szükséges információt. Ma már bárki rendelkezhet weboldallal, illetve internetes levelezési címmel, amelynek segítségével gyorsan és egyszerűen küldhető üzenet a világ bármely pontjára.

Az internetszolgáltatások igénybevételéhez különféle kliensprogramokra is szükségünk van: böngészők, levelező programok, hírolvasó programok. A különböző webcímekre az ún. böngészőprogramok segítségével juthatunk el. Magyarországon elsősorban a Microsoft Internet Explorert vagy a Netscape Navigator böngészőprogramokat használjuk a weboldalak megjelenítésére. Ezek a HTML formában tárolt információkat letöltik, futtatják a számítógépünkön. Ezen kívül különböző segédprogramok (pl . Java, ActivX) és segédalkalmazások (Adobe Acrobat Reader) egészítik ki a böngészők funkcióját. A gyakorlatban a használatnak mindössze a böngésző ikonjára kell kattintania, hogy navigálhasson az interneten. A menü és az eszköztárak sor alatt található címsávba kell beírni az URL-címet, hogy a kívánt oldalra eljuthassunk.

A könyvtári tájékoztató munka során felhasználható internetes információforrásokat a következőképpen csoportosíthatjuk:

- on-line katalógusok;
- internetes adatbázisok;
- elektronikus könyvtárak;
- keresőrendszerek;
- hasznos portálok.

Szót ejtünk továbbá a Libinfo internetes tájékoztató szolgáltatásról is.

#### 4.7.2. On-line katalógusok

Egy integrált könyvtári rendszerrel rendelkező könyvtár interneten elérhető katalógusa az OPAC. Jelentősége, hogy a felhasználó hozzá tud férni a számítógépén keresztül egy adott könyvtár katalógusához. Használatukról a fölapon adnak tájékoztatást. Általában kétféle keresési mód közül lehet választani: keresés és böngészés. Keresés adat-eleme lehet a szerző, a cím, a tárgyszó stb. Böngészés esetén egy indexben keressük ki a megfelelő fogalmat. A találatok megjelenítésére több lehetőség is van: rövid forma (listázás), katalóguscédula formátum, teljes megjelenés (a mezők megjelenítése).

A magyarországi nagyobb könyvtáraknak ma már elérhető az Online katalógusa. Az egyes könyvtárak katalógusait könnyedén megtalálhatjuk a HUNOPAC internetes oldalról elindulva (<http://www.mek.iif.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm>), amely a magyarországi könyvtári rendszerben segít eligazodni.

A magyarországi könyvtárak közös katalógusaként jött létre a Magyar Országos Központi Katalógus (MOKKA) (<http://www.mokka.hu>), amely közös felületről nyújt lelőhely-információkat a keresett műről. Adatbázisát 2002 elején töltötték fel, amely-

ben a 15 legnagyobb magyarországi könyvtár állományát integrálták. A központi adatbázisban kétmilliónál is több különböző dokumentumról készült rekord van.

#### 4.7.3. Az interneten elérhető adatbázisok

- A Könyvtári Intézet szolgáltatása segíti a könyvtárosok, valamint a könyvtárhasználók munkáját azzal, hogy összegyűjtötte a magyarországi könyvtárakból ingyenesen és bizonyos feltételekkel hozzáférhető külföldi és hazai készítésű on-line adatbázisokat és bibliográfiákat. (<http://www.ki.oszk.hu/adatbazisok>). Az összeállításban tárgyszavak könnyítik meg a tájékozódást, amelynek segítségével könnyen megtalálhatók az egy-egy témakörhöz tartozó adatbázisok. A kiválasztott adatbázis vagy a közölt weblapcímen, vagy a könyvtár honlapján keresztül érhető el, illetve ez utóbbin kaphat az érdeklődő bővebb tájékoztatást az adatbázis használatának feltételeiről.
- A nagy könyvtárak közül az Országos Széchényi Könyvtár élen jár az adatbázisok ingyenes hozzáférhetővé tételében (pl. Hector: <http://w3.oszk.hu/hektor.htm>; Elektronikus Periodika Adatbázis: <http://www.epa.hu>)
- A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program szintén régóta foglalkozik adatbázis szolgáltatással, központi gépén több adatbázis található (<http://www.iif.hu/db/#lista>): PAD (Pedagógiai Adatbázis), a Hungarika Információ, Hungarika Névktaszter stb.
- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (FSZEK) honlapjáról ingyenesen elérhetők többek között a következő adatbázisok: Irodalmi kritikák, tanulmányok bibliográfiája, Mesegyűjtemények analitikus bibliográfiája, SzocioWeb – A Szociológiai információ internetes változata, Budapest történetének bibliográfiája 1950–1983 ([http://www.fsze.hu/?tPath=/adatbazisok/sajat\\_adatbazisok&prk=41782332](http://www.fsze.hu/?tPath=/adatbazisok/sajat_adatbazisok&prk=41782332)).
- Az Országgyűlési Könyvtár honlapján az elmúlt ezer év törvényeit tették ingyenesen hozzáférhetővé (<http://www.1000ev.hu/>).
- Az EBSCO folyóirat-adatbázis használatára az OKM (jogelődje: NKÖM) és az EBSCO Publishing között létrejött országos felhasználási szerződés alapján a nyilvános könyvtárak is jogosultak. További információk beszerezhetők a <http://www.ki.oszk.hu/ebSCO/> weboldalon.
- Az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) a felsőoktatás és a tudományos kutatás számára nélkülözhetetlen elektronikus információforrások adatbáziscsomagja, amely külföldi adatbázisok mellett az Akadémiai Kiadó gondozásában megjelenő kiadványokat (szótárakat, lexikonokat folyóiratokat) is tartalmazza. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium programjaként az EISZ-t a felsőoktatási intézmények és a tudományos intézetek használhatják.

#### 4.7.4. Elektronikus könyvtárak

Az interneten folyamatosan szaporodnak az elektronikus dokumentumok. Ezek egy része hozzáférhető nyomtatott formában is, míg más szöveges anyagok, cikkek, ta-



nulmányok csak a hálózaton jelennek meg. Ma már számos klasszikus irodalmi alkotásnak, és a Bibliának is elkészült az elektronikus változata. Kézenfekvőnek tűnt, hogy a nyomtatott dokumentumokhoz hasonlóan az elektronikus dokumentumok is gyűjteménybe szerveződjenek.

- Magyarországon a *Magyar Elektronikus Könyvtár* (MEK) célja a digitális formában létrejövő szellemi termékek összegyűjtése és ingyenes szolgáltatása. 1994 óta jelentősen módosult a tevékenységi köre. A MEK-ben csak magyar nyelvű vagy magyar ill. közép-európai vonatkozású, tudományos, oktatási vagy kulturális célokra használható dokumentumok kapnak helyet: elsősorban szöveges művek, kisebb részben pedig térképek és kották. Gyűjtik továbbá az elektronikus újságokat és folyóiratokat, valamint egyéb, könyvtári szempontból érdekes információforrások, szolgáltatások és dokumentumok címeit is. Jelenleg az Országos Széchényi Könyvtár önálló osztályaként működik. Elérhető az OSZK honlapjáról: <http://mek.oszk.hu/>.
- A *Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ* (Neumann-ház) szintén élen jár a magyar kulturális örökség digitalizálásában. A közhasznú társaságot a kulturális miniszter 1997 végén alapította meg, és 2000. november elején vette föl hivatalosan a törvényben meghatározott nevét. A Neumann-ház tevékenysége folyamatosan bővül – ezek közül a legfontosabbak:
  - aktív részvétel a magyar kulturális örökség digitalizálásában;
  - a közgyűjteményekben folyó digitalizálási tevékenység koordinálása;
  - a magyar internetforrások katalogizálása;
  - a közgyűjteményi adatbázis építése;
  - adatgyűjtés a magyar CD-ROM- és DVD-lemezekről;
  - részvétel a közgyűjteményi szakemberek továbbképzésében;
  - a közgyűjtemények digitalizálásával kapcsolatos szabványok, eljárások, módszertani útmutatók kidolgozása;
  - szakértői tevékenység a közgyűjtemények digitalizálásához és szolgáltatásaihoz kapcsolódó szerzői jogi kérdésekben;
  - bekapcsolódás a nemzetközi és hazai kutatási-fejlesztési tevékenységbe;
  - CD-ROM-kiadás.

A Neumann Könyvtár elektronikus könyvtárként működik; nincsenek nyilvános terei, olvasóikat csak az interneten keresztül tudják kiszolgálni.

A Neumann-ház gyűjteménye a kulturális örökség körébe tartozó, illetve oktatási célú – CD-ROM-okat és DVD-lemezeket tartalmaz. Ennél sokkal jelentősebb általuk digitalizáltatott és a saját szerverükön szolgáltatott szép- és szakirodalom, amelyet felnőttek és gyermekek számára egyaránt tartalmaz elektronikus dokumentumokat, és az iskolai oktatásban is jól használható.

Honlapján (<http://www.neumann-haz.hu>) többek között megtalálható a Bibliotheca Hungarica Internatiana (BHI), amely klasszikus szerzők (pl. Ady Endre, Jókai Mór, Eötvös József, Madách Imre) műveinek kritikai kiadásait tartalmazza. A Digitális Irodalmi Akadémia (DIA) 1998 óta kortárs magyar szerzők életművének digitalizálását vállalta fel, amely világszerte egyedülálló vállalkozás,

hiszen a az összes Kossuth-díjjal és babérkoszorúval kitüntetett író és költő teljes életművének feldolgozását vállalták fel. A Virtuális Diafilmtörténeti Múzeum menüpont alatt digitalizált diafilmeket, a Képek a magyar irodalomból menüpont alatt magyar szerzők életrajzait, képeket, diafilmeket találhatunk. Mindkettő segíti az általános iskolások iskolai és otthoni tanulását egyaránt. Az Olvasni jó menüpont gyermekirodalmat (meséket, verseket, mondókákat) tartalmaz.

- A *WebKat.hu* on-line katalógus magyar nyelven és magyar szolgáltatónál elérhető önálló szellemi terméknek tekinthető elektronikus dokumentumokat dolgoz fel. A katalógusban lehetőség nyílik egyszerű és az összetett keresésre, a szerző neve, a dokumentum címe, a kiadó, a megjelenési év, az internetes elérhetőség, a tárgyszó (téma) alapján lehet kiválasztani az interneten elérhető dokumentumokat.

Az elektronikus könyvtárakhoz további útvonalként javasolhatjuk, a Startlap.com könyvtári oldalát (<http://www.konyvtar.lap.hu>).

#### 4.7.5. Keresőrendszerek

Az interneten található információk megtalálásához gyakran szükség van kereső szerverekre. Ezek olyan nagy teljesítményű számítógépek, amelyeket különböző szolgáltatók tartanak fenn. Lehetőséget adnak arra, hogy a keresőkifejezés megadásával megtalálja az azokat tartalmazó oldalakat. A keresésben érdemes több kifejezés összekapcsolására az adatbázisoknál már ismertetett logikai operátorokat használni. (lásd a 4.6.3. fejezetben).

A keresőgépek működéséhez különböző szoftvereszközöket használnak: a keresőgépek (például Google: <http://www.google.com>) tartalom szerinti keresést végeznek, a témakör szerinti keresőszervereken (pl. Hudir: <http://www.hudir.hu>) előre meghatározott kategóriákat alakítottak ki. A tartalomszolgáltatók bejelentik, és maguk határozzák meg, hogy melyik kategóriákban szerepeljen az oldaluk. A keresőszerverek többsége nemcsak egyféle keresési mód végrehajtására alkalmas, hanem lehetőség nyílik a tartalom és a téma szerinti keresésre is (pl. Góliát: <http://www.goliat.hu>; Vizsla: <http://www.altavizsla.hu>).

A metakeresők (pl. Ariadnet: <http://www.ariadnet.hu>) egyszerre több keresőmotor állományában keresnek, és a találatokat szerkesztett formában adják meg.

#### 4.7.6. Portálok

A portálok olyan weboldalak, amelyek kiindulópontként szolgálhatnak számunkra. A portálok hivatkozások, tartalomleírások, és szolgáltatások gyűjteményei. Az a rendeltetésük, hogy elkalauzolják a felhasználókat azokhoz az információkhoz, amelyek valószínűleg érdeklik őket. Általában egy témakör köré csoportosulnak: hírek, időjárás, kereskedelem, szórakozás stb. A következőkben példaként néhány magyarországi portál elérhetőségét adjuk meg:



- A kormányzati portálon (<http://www.magyarorszag.hu>) elérhető a jogszabályok teljes szövegű adatbázisa, információkat találunk a különböző hivatalokkal, és az Európai Unióval kapcsolatban, valamint segítséget kapunk a napi ügyintézésinkhez (pl. útlevél, táppénz, vállalkozói igazolvány stb.) is.
- A közhasznú és közérdekű információszolgáltatás kiindulópontja lehet a <http://www.mindentudo.hu> weboldalon található tematikus gyűjtemény.
- A Startlap.com különböző témákban gyűjti össze az információkat. Pl. a könyvtárakat érintő információkat a <http://www.konyvtar.lap.hu> oldalon, a pályázatokkal kapcsolatos linkgyűjteményt a <http://www.palyazat.lap.hu> oldalról érhetjük el.
- Az elektronikus sajtó egy része ingyenesen elérhető az interneten, míg más folyóiratokhoz csak előfizetéssel juthatunk hozzá. A <http://www.ujsag.lap.hu> portálról egy kattintással eljutunk a kiválasztott lap oldalára.
- A Magyar Színházi Portál elérési utat nyújt a magyarországi színházakhoz, közlik a műsortervet és lehetőség van jegyvásárlásra is (<http://www.szinhaz.hu/>).
- A Csodaceruza weboldalán (<http://www.csodaceruza.com>) számos érdekességet, aktuális információt találhat a gyermekirodalommal kapcsolatban. Gazdag információmennyiséggel szolgálhatunk szülőknek, pedagógusoknak és könyvtárosoknak egyaránt.
- A Kistélepuslési Könyvtárak Portál (<http://www.kiskonyvtar.hu>) az OKM támogatásával, az MTA SZTAKI és az OSZK Könyvtári Intézet együttmüködésében készült el. Többek között információkat tartalmaz a portálhoz kapcsolódó kistélepuslési könyvtárakról, segít a katalógusépítésben és a honlapkészítésben. Emellett egy tematikus linkgyűjtemény egy-egy nagyobb témakörhöz (közigazgatás, egészségügy, sajtó, család stb.) tartozó honlapok címét gyűjtötték össze.

#### 4.7.7. Internetes tájékoztatás – Libinfo

A Libinfo szolgáltatás lényege, hogy a tájékoztató könyvtárosok az interneten keresztül nyújtanak segítséget az információt kereső felhasználók számára. A magyarországi könyvtárak közös, együttmüködésén alapuló on-line tájékoztató szolgáltatásának elődje a MIT-HOL? volt, amely 1999-ben jött létre. A szolgáltatás 2001 óta konzorciumi keretek között látja el a feladatát: jelenleg 59 könyvtár 124 képviselőjének részvételével, 67 szakterületen áll az érdeklődők rendelkezésére.

Legegyyszerűbben az OSZK honlapján a Libinfo linkre kattintva juthat el a felhasználó a <http://libinfo.oszk.hu/> oldalra. Egy űrlap kitöltése és elküldése révén gyakorlatilag bárki kérdést tehet fel az interneten a szolgálatban lévő tájékoztató könyvtáros(ok) számára, és a Libinfo 48 órán belüli, rövid, de tartalmas, forrásadatokkal alátámasztott elektronikus választ ad. A kérdést magában foglaló kitöltött és elküldött űrlap egy levelező rendszerbe kerül, amelyet e-mail formájában egyrészt archivál, másrészt a szolgáltatás moderátori központjába, az Országos Széchényi Könyvtárba juttatja a választ. A moderátor könyvtáros elolvassa a kérdést, és dönt arról, hogy maga válaszolja-e meg vagy továbbítja-e a témájának megfelelő közremüködő szakreferenshez. A felhasználó elektronikus levélben kap értesítést a keresés eredményéről.

A kistelepülés könyvtárosa tehát bátran fordulhat a Libinfo-hoz amennyiben nem sikerül megoldania az olvasó által feltett referenzs kérdést. További segítséget jelent a honlapon található linkgyűjtemény, amely szintén segíti a tájékoztató munkát.

#### 4.8. KISKÖNYVTÁRAK HELYISMERETI TEVÉKENYSÉGE

Az 1997. évi CXL. törvény kimondja: a nyilvános könyvtár egyik alapfeladata, hogy „helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt”. Ha tehát egy település önkormányzata nyilvános könyvtárat tart fenn, gondoskodnia kell a helyismereti szolgáltatásról is.

A helyismereti információk gyűjtésének három funkciója van: tudományos, közéleti-gyakorlati és érzelmi. A helytörténeti gyűjtemény a regionális vizsgáladások forrása, segédeszköze, közvetítője; előmozdítja az adott hely gazdasági, közigazgatási, környezetvédelmi, oktatási feladatainak megoldását; és hozzájárul a lokálpatriotizmus érzésének és tudatának kialakulásához is.

Minden nyilvános könyvtár számára kötelező a gyűjtőköri szabályzat, amelyben rögzíteni kell, hogy milyen lokális információhordozókat akar gyűjteni. Nem elég annyit megjegyezni, hogy „helyismereti dokumentumokat gyűjt”, hanem konkrétan meg kell fogalmazni, annak tartalmát (időbeli, tematikai, és földrajzi körülhatárolás). Mindenekelőtt az adott településről és közvetlen környékéről tartalmi információkat közlő dokumentumok gyarapítása indokolt, akár a település múltjáról, akár a jelenéről, akár természeti viszonyairól, akár intézményeiről stb. szóljanak azok. Érdemes számba venni azokat a jeles személyeket, helyi szerzőket, akik a helyhez kötődnek, és a rájuk, illetve a helyi kapcsolatukra vonatkozó információkat hordozó dokumentumokat is megszerezni.

Kistelepülési könyvtár helyismereti gyűjteményének dokumentumtípusai:

- a helyismereti könyvek;
- újságok (községi újság, iskolai vagy más intézményi, vállalati lap);
- a helyi aprónyomatványok (meghívók, plakátok, hirdetések, szórólapok, prospektusok stb.);
- a félig-publikált anyagoknak (vagy szürke irodalomnak) nevezett testületi dokumentumok (az önkormányzatok törvény szabta kötelessége testületi ülés előtt az előterjesztéseket nyilvánosságra hozni, amelyet a könyvtárban helyeznek el, és az ülés után ott maradhat);
- a helyi tartalmú szakdolgozatok, pályázati munkák;
- a településen keletkezett állóképek, hangfelvételek, videofelvételek audiovizuális dokumentumokon és számítógépes adathordozókon (DVD-k, CD-ROM-ok, hálózaton olvasható információk: adatbázisok, weblapok stb.);
- gyűjteményes kötetekben és folyóiratokban napvilágot látott tanulmányok és egyéb közlemények, valamint a nem helyi újságokban (elsősorban a megyei napilapban és hetilapokban) megjelent cikkek. Ha a kistelepülések könyvtáraiba jár a megyei napilap – mivel őrzése nem indokolt – a helyi tartalmú cikkek selejtezés előtt kivágandók a számokból. Ha az említett periodikumok nem elérhetők a könyvtárban, a helyi tartalmú közlemények fénymásolatban szerezhetők be.



A helyismereti dokumentumokat célszerű elkülönítetten kezelni. Feldolgozásuk ugyanúgy történik, mint a többi könyvtári anyagé. Gyakori szokás a hazai könyvtárakban is, hogy a jelzetben utalnak a helyi kötődésre (pl. a „H” betűjellel). A cikkek, képek, aprónyomtatványok, félig-publikált anyagok stb. elrendezésének jól bevált módszere a mappázás vagy a borítékolás.

A helyismereti anyag általában csak helyben használható.

Területi feladataiból fakadóan a megyei könyvtár a helyismereti tevékenységben is módszertani segítséget nyújt a megye önkormányzati könyvtárainak, így a kisközségek intézményeinek is.

#### 4.9. GYERMEKOLVASÓK A KÖNYVTÁRBAN

Gyermekolvasónak nevezzük a 14 év alatti gyerekeket, akik a könyveket és a könyvtárat rendeltetésszerűen használják a szülő, vagy a könyvtáros segítségével. A közkönyvtárakban a gyermekkönyvtárak általában nem önálló intézmények, hanem az egységes könyvtár szerves részei, a gyermekeknek szóló szolgáltatások színhelyei. A gyermekkönyvtár állománya részét képezi a teljes könyvtári gyűjteménynek, de célszerű önálló helyiségben, vagy külön gyűjteményrészben elkülöníteni a nekik szánt állományrészt.

Nincs mindenhol arra lehetőség, hogy a gyermekkönyvtárat külön helyiségben rendezzük be, de mégis arra kell törekedni, hogy a gyermekek részére minél nagyobb önállóságot biztosítsunk, hiszen köztudott, hogy a közösségi könyvtárak olvasóinak a fele, de inkább kétharmada 14 éven aluli általános iskolás. Ha módunk van rá, akkor bútorok és könyvvállványok segítségével osszuk meg a teret, és a gyermekeknek szánt könyvtári bútorok méretei szolgálják a gyermekek igényeit.

A gyermekkönyvtár állományát két nagy csoportra célszerű osztani:

- gyermekirodalom,
- ifjúsági irodalom.

A gyermekirodalom körébe tartoznak a tíz éven aluliaknak szóló művek. További műfaji csoportosítása: képeskönyvek (leporellók, a nagyalakú, képes gyermekkönyvek); mesék, történetek (mesék, meseregények, mesejátékok, gyermekeknek szóló elbeszélések, mondák, gyermekantológiák); gyermek ismeretterjesztő irodalom.

Ifjúsági irodalomnak nevezzük a 10–14 évesnek szóló olvasmányokat. Az ifjúsági szépirodalom mellett érdemes válogatni a felnőttek szépirodalmából is. Nagyobb állomány esetén alkalmazhatunk műfaji bontást. Így elkülöníthetjük a regényeket, a színműveket, vagy a verseket is.

Az ifjúsági ismeretterjesztő és szakirodalomban a 10–14 éveseknek szóló állományrészt a raktári jelek szoros szakrendjében tároljuk. Ezt az állományt csak akkor célszerű külön tárolni, ha a könyvek száma ezt indokolja, egyébként pedig a felnőtteknek szánt ismeretterjesztő irodalomba is besorolhatjuk.

Az olvasás kialakulásának hátterét a szociális feltételek közül a család, az iskola, az óvoda, a könyvtár, a könyvkiadás, valamint a tömegkommunikációs eszközök is

meghatározzák. Egy könyvtárosnak ismernie kell, hogy az egyes életkorokban milyen gyerekirodalom a legmegfelelőbb olvasmány:

- A gyermekek olvasóvá válásának folyamata *1–3 év között*, a kisgyermekkorban kezdődik. Ebben a korban nagyon fontos tényező a ritmus. A gyermek első irodalmi élménye a mondóka, amely főleg a nyelv zeneiségével hat. Ide tartoznak a kiszámolók, a csúfolódók, az állathangutánzók, a népi találós kérdések. (Pl. Szól a rigó kiskorában; Cinege, cinege kismadár; Forrai: Jár a baba, jár; Ákom, bákomp, berkenye; Antanténusz; Hóc, hóc, katona; Ház tetején nyeles edény stb.)
- *Négy-öt éves* korban a gyermekben kialakul egy sajátos, mesét hallgató viselkedésmód. Képeskönyveket nézeget, lapozgat és a hozzá tartozó szöveget a felnőtt olvassa fel neki. A gyermek számára a könyv nem különbözik más tárgytól, éppen ezért fontos szerepe van a könyvek képi világának, az illusztrációknak. Ebben az életkorban vonzódnak leginkább az állatmesékhez és a tündérmesékhez. A óvodás korúak teljesen beleélik magukat a történetbe de mégsem tévesztik magukat össze a mesehőssel. (Pl. Máktündérek, csutkanépek; Hogyan győzte le a jaguár a teknőst; Állatok farsangja; A háromágú tölgyfa tündére stb.)
- A *kisiskoláskorban* az olvasástanulás nem szakítja meg a mesekorszakot, de lényeges változás történik azáltal, hogy a gyermek elsajátította az írást és az olvasást. Második osztályos korban kezdi el a meséket, történeteket önállóan olvasni. A mesék és a regények műfaja közötti rést a meseregény hidalja át, amelynek tartalmában még jelen vannak a meseszerű elemek. (Pl. Astrid Lindgren: Harisnyás Pippi; Tolkien: A babó; Lázár Ervin könyvei)
- Az olvasni szerető iskolás kb. *9–10 éves* korában fordul el a meseszerű könyvektől. Igénye, hogy a világról ismereteket szerezzen. A történeteknél mérlegeli, hogy igaz-e, vagy csak mese. Érdeklődik a kalandos-romantikus hősök iránt. Szívesen olvassa a történelmi regényeket, a híres emberek életét, a tudományos-fantasztikus műveket.
- A *10–12. év* az olvasás szempontjából nagyon fontos időszak. Ekkor már mindent olvasnak a gyerekek. Továbbra is vonzza őket a kaland, a nagy sorsok, a különleges tulajdonságokat hordozó emberek (Verne Gyula művei; Thomas Brezina könyvei; Nógrádi Gábor gyerekregényei), és szeretik az állatregényeket is (Fekete István: Vuk; Eric Knight: Lassie hazatér).
- A *kamaszkorban* tetőzik a kalandos könyvek népszerűsége, a szenzációt hajhászó történetek kerülnek a középpontba. A műfajnak számos típusa alakult ki: robinzonád (pl. Defoe: Robinson); az indiánregény (pl.: May és Cooper könyvei); a detektív- és kisértethistóriák; a varázsló könyvek (Rowling Harry Potter-könyvei); sci-fi (Isaac Asimov, Stanislaw Lem, Nemere István könyvei). Vonzzák őket azok a művek, amelyek hősei mai kamaszok (Louis Sachar: Bradley, az osztály réme; Bud vagyok, uram). Sokan olvasnak ma is lányregényeket (pl.: Jacquelin Wilson: Szerelmes lányok; Laura titkos társasága; Christina Nöstlinger, Rosie Rushton könyvei). Egyre gyakrabban keresnek a könyvtárban krimiket, hátborzongató történeteket (pl.: Meg Cabot: Veszélyes terepen; Hajsza).
- A *serdülők* olvasmányai között jelentős helyet foglal el a válogatás a felnőttek irodalmából című kiemelés, amely műveket főleg a felnőttek szépirodalmi ol-



vasmányaiból válogatnak ki. (Pl.: Bronte: Jane Eyre; Durrell: Állatkert a pogyászomban; Ende: Végtelen történet; Móricz, Mikszáth, Jókai Mór regényei) Ezek az átvezető olvasmányok segítik a serdülő és az ifjú olvasót a felnőtt részleg állományának megismerésében.

Az érdeklődő gyermek az ismeretközlő irodalomban a realitást, a lényegre törő tárgyalásmódot keresi. Érdeklődésük kiszélesedik, a természettudományok mellett a technika, a divatsportok érdeklik őket. Számos kitűnő ismeretterjesztő könyv áll a gyermekek rendelkezésére (pl.: Mi micsoda?-sorozat; Új Képes Történelem; Az állatvilág enciklopédiája; Ablak a világra; Csodálatos világunk; Szemtanú).

A könyvtáros a gyerekekkel foglalkozhat egyénileg, vagy csoportban. A gyermekek legeredményesebben a könyvtár használatára építő foglalkozások segítségével tudják a könyvtárhasználati ismereteket elsajátítani. Könyvtárbe mutatás során az iskolai csoportokat megismertetjük a könyvtárral, mint intézménnyel. Megtanulják a könyvtár használatának szabályait és szolgáltatásait. Iskolai órát a könyvtárban a pedagógus vagy a könyvtáros tarthat. Ez a forma alkalmas az összefoglaló, forráskutató, iskolai olvasmányokat feldolgozó tantárgyi órák megtartására. A napközis foglalkozások bővítik a szabadidős tevékenységet. A témaválasztás szabad. Lehetőség van vetélkedők tartására, videovetítésre, CD-ROM-bemutatására. Rendezhetők a könyvtárban továbbá szakköri foglalkozások, kézműves foglalkozások is.

Az olvasótábor különleges és hatékony módja a kötött és szabad tevékenység együttes megvalósításának. Lehetőséget nyújt nemcsak a tanuló, hanem a dolgozó fiatalok egyúttolvasásának és az olvasmányélmények közös és irányított feldolgozására is. Ismeretterjesztő előadásokra az ismeretág népszerű, jól felkészült művelőjét célszerű meghívni erre az alkalomra. Az olvasókban talán felébreszti a további tájékozódás, az olvasás vágyát. Közkedvelt írók meghívása, író-olvasó találkozók szervezése mindig nagy számban vonzza az érdeklődőket a könyvtárba.

#### 4.10. HÁTRÁNYOS HELYZETŰEK A KÖNYVTÁRBAN

Mivel a könyvtárhasználati jog minden embert megillet, meg kell oldani a valamilyen szempontból hátrányos helyzetűek ellátását is. Ezzel lényegében a könyvtár szociális funkciót lát el.

Egy könyvtáros többféle szempontból hátrányos helyzetű felhasználókkal találkozhat: így a társadalmi, gazdasági eredetű hátránnyal küzdőkkel (munkanélküliekkel, hajléktalanokkal, nyugdíjasokkal, nagycsaládosokkal, etnikai kisebbség tagjaival); az egyéni, pszichés eredetű hátrányokkal küzdőkkel (drogosokkal, alkoholistákkal, deviánsokkal, bűnözőkkel); az egészségügyi szempontból hátrányos helyzetűekkel, köztük a testi fogyatékosokkal (vakokkal és gyengénlátókkal, siketekkel és nagyothallokkal, mozgáskorlátozottakkal), illetve a szellemi fogyatékosokkal.

A hátrányos helyzetűekkel való kapcsolat türelmet, nagyfokú empátiakészséget kíván. A látássérültek számára például a Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége könyvtára gyűjti a Braille-írást könyveket. A gyengén látó felhasználók számára a

nyilvános könyvtárakban is találhatók hangoskönyvek, és öregbetűs könyvek. Kisebbségi könyvtárak – ha nincs meg a saját állományukban – ezeket beszerezhetik könyvtárközi kölcsönzésben.

A könyvtárakat alkalmassá kell tenni arra, hogy mozgáskorlátozottak is igénybe vehessék. Az épületbe jutás, illetve az épületen belüli akadálymentes mozgás érdekében rámpát, vagy liftet kell építeni, meg kell szélesíteni az ajtókat, a mellékhelyiségeket át kell alakítani. Megoldást jelent továbbá, ha a szükséges dokumentumot a könyvtár házhoz szállítja számukra.

## Irodalom

- Balogh Ferencné: A gyermekkönyvtári munka alapjai. Budapest, Könyvtári Intézet, 2004. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.
- Bényei Miklós: A kistérségi könyvtárak helyismereti gyűjteményeinek kialakítása = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros 2004. 2. sz. 36–40. p.
- Halász Béla: Az olvasószolgálat tartalmi kérdései és technológiája. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.
- Hegyközi Ilona: Kalauz a könyvtár- és tájékoztatástudományi szakirodalomhoz = Könyvtárosok kézikönyve. 5. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 2003. 111–228. p.
- Az iskolai könyvtár. Könyvtárostánárok kézikönyve. Szerk.: Czeller Zsuzsa. Budapest: OPKM, 2000.
- Könyvtári ismeretek kisszótára. Szerk.: Buda Attila. Budapest: Korona Kiadó, 2000.
- A könyvtáros munkája. Alapfokú könyvtáros ismeretek. Szerk.: Bangó Béla, Sebestyén Horváth Margit. Zalaegerszeg: DFMK, 1999.
- A könyvtár kezelése. Szerk.: Katsányi Sándor. Budapest: OSZK KMK, 1990.
- Sebestyén György: Légy az információs társadalom polgára! Budapest: ELTE Eötvös Kiadó, 2002.
- Dr. Tószegi Zsuzsanna: A digitális könyvtárak szerepe a magyar kulturális örökség digitalizálásában és hozzáférhetővé tételében = [http://www.neumann-haz.hu/tei/tanulmanyok\\_digitkvt/toszegi/tzsdigi\\_hu.xml](http://www.neumann-haz.hu/tei/tanulmanyok_digitkvt/toszegi/tzsdigi_hu.xml)



## **5. A KÖNYVTÁRÜGY ÉS A KÖNYVTÁRI RENDSZER A MAI MAGYARORSZÁGON**

### **5.1. KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS 1990 ELŐTT**

A rendszerváltás előtt a könyvtárak működéséről nem rendelkezett törvény, az 1956-ban, majd 1976-ban kiadott legmagasabb szintű jogszabály törvényerejű rendelet volt. A különböző jogszabályok külföldi (nyugat-európai és skandináv) mintán alapultak. A könyvtári rendszer a hálózatokon keresztül működött. A könyvtárak közötti együttműködés célja az volt, hogy a feladatokat közösen oldják meg.

A hálózat szót Magyarország egész könyvtári szervezetének jelölésére használták. Az Elnöki Tanács 1956. évi 5. sz. törvényerejű rendelete értelmében a könyvtári rendszeren belül az azonos feladatkörű könyvtárak egységes szervezetei a hálózatok, amelyekben a könyvtári szakirányítást az erre kijelölt központi könyvtár végzi. Így alakult ki fokozatosan az akadémiai, a szakkönyvtári, az egyetemi könyvtári, az iskolai könyvtári, a szakszervezeti könyvtári, az egyházi könyvtári és a közművelődési könyvtárak hálózata. A könyvtári hálózatok központjai irányító és közvetítő szerepet tölthettek be, feladatuk volt a hálózati együttműködés szervezése, a könyvtárak állományának és szolgáltatásainak összehangolása, szakmai-módszertani szaktanácsadás, továbbképzés, könyvtárközi kölcsönzés stb. A közművelődési könyvtári hálózatban a megyei könyvtárak töltötték be a községi és városi könyvtárak hálózati központi feladatait, de sajnos nem minden megyében valósult meg az együttműködés szervezése.

A későbbiekben az 1976. évi 15. sz. törvényerejű rendelet, a hozzá kapcsolódó 17/1976. (VI. 7.) végrehajtási rendelet és az 5/1978. (XII. 12.) KM számú rendelet határozta meg a könyvtári hálózatokon nyugvó könyvtári rendszerek működését. Ezekben olyan rendszert vázoltak fel, amelynek megvalósítására nem voltak megfelelő források. Együttműködés a valóságban alig volt, viszont fontos szerep jutott az ágazati és szakmai irányításnak, lehetőség volt a szakmai munka ellenőrzésére és a fenntartói kötelezettség számonkérésére. Lényegében a rendszerváltásig megmaradt a különböző könyvtártípusok hálózata.

A '90-es évek fordulóján a hálózati rendszer szétesett, rövid időre az önállósodás vált jellemzővé. A nyilvános könyvtári ellátást az 1997. évi CXL. törvény szabályozza, amely könyvtári hálózatokat már nem említ.

### **5.2. KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS 1990 UTÁN**

1989-ben mindent meghatározó és mindent gyökeresen megváltoztató politikai, gazdasági, szociális változások történtek Kelet-Európában, így Magyarországon is. A rendszerváltás súlyos gazdasági válsághoz vezetett, amely együtt járt a kulturális értékek válságával. Megszűnt a szocialista könyvtár kötelező modellje, de ezzel egyidejűleg a minimális anyagi biztonsága is. A társadalmi változások következménye volt a könyvtárak létbizonytalanságának kialakulása.

A rendszerváltás legmeghatározóbb változása a könyvtárak fenntartásában történt. A tanácsokat választott képviselőkkel álló önkormányzatok váltották fel. A kisebb települések önkormányzatai pénzhányra hivatkozva a könyvtárat sokhelyütt bezárták, vagy a dokumentumbeszerzést szüneteltették.

Közben jellemzővé vált az információs technológiai fejlődés, aminek következtében a könyvtárakban átalakult a belső munka, a könyvtárak nyitott intézményekké váltak, amelyek bárhol is elérhetővé váltak a világhálón. Az információs társadalomban kiemelt szerepet kapnak az információt gyűjtő, szolgáltató intézmények, ami új szerepkörbe helyezi a könyvtárakat.

A kialakult válsághelyzet és az új információs lehetőségek a magyarországi könyvtárügy teljes átalakulását tették szükségessé. A legfontosabb feladatok a következők voltak:

- A korszerű jogi szabályozás kialakítása.
- A rendszer finanszírozásának megoldása.
- A könyvtárhasználók jogainak és lehetőségeinek központba állítása.
- Működő könyvtári rendszer kiépítése.
- Könyvtári számítógépes hálózatok kialakítása.
- Tartalomszolgáltatás.
- Korszerű könyvtári ismeretek meghonosítása (képzés, továbbképzés).

A kulturális minisztériumban elkészült a könyvtárügy stratégiai fejlesztési terve, amelynek kialakításához figyelembe vették a megváltozott politikai, gazdasági, technológiai változásokat, és az európai és hazai trendeket. A könyvtárügy jövőképét a következőképpen fogalmazták meg: „Az információs társadalom alapintézménye az információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény: a könyvtár.”

A könyvtári terület stratégiai céljai 1997-ben a következők voltak:

- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) kialakítása.
- Az 56 ODR-tagkönyvtár tematikai, technikai és dokumentumállományának kialakítása, korszerűsítése.
- A nyilvános könyvtárak rendszerének kialakítása.
- A könyvtárak tematikai fejlesztésének intenzív növelése.
- A könyvtárosok továbbképzésének korszerűsítése.
- A Könyvtári Intézet létrehozása.
- A Nemzeti Könyvtár szervezeti és szolgáltatási korszerűsítése.

A kitűzött feladatok jelentős része megvalósult. Ebben nagy szerepe volt a „könyvtári törvény” megjelentetésének. Az ODR kialakítására, a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésére, a Könyvtári Intézet létrehozására, a könyvtáros továbbképzés megszervezésére pedig jogszabály született. A tematikai fejlesztésre stratégiai terv készült, melynek eredményeként ma már az ellátási rendszer szempontjából fontos könyvtárak rendelkeznek számítógéppel, helyi hálózattal, internet hozzáféréssel, integrált könyvtári rendszerrel. A nagyobb könyvtárak katalógusai elektronikusan is hozzáférhetők, kezdetét vette a könyvtárak közös katalógizálása is. A 2003-ban indu-



ló program az internetkapcsolat további – községi könyvtári szintig – szélesítését tűzte ki célul.

A 2003–2007 közötti stratégiai célok a következők:

- Az EU-csatlakozásból adódó könyvtári követelmények teljesítése.
- Az információhoz és a dokumentumokhoz való hozzáférés javítása.
- A regionális és kistéleplülési könyvtári ellátás megoldásainak kidolgozása.
- A könyvtárosi életpálya vonzóbbá tétele [http://nkomftp.hungary.com/palyazatok/konyvtar\\_strategia.doc](http://nkomftp.hungary.com/palyazatok/konyvtar_strategia.doc).

E célok megvalósítása folyamatban van. Kezdetét vette a magyar könyvtárügy minőség-elvű fejlesztése. A könyvtári információhoz és dokumentumokhoz való fizikai vagy virtuális hozzáférés érdekében folyamatosan fejlődik a hálózati információs infrastruktúra, a tartalomszolgáltatás, az adatbázisok építése. 2005-ben elkészült a könyvtárfejlesztési koncepció a községekben és a kistéleplüléseken élők számára, valamint a könyvtáros etikai kódex tervezete.

### 5.3. A „KÖNYVTÁRI TÖRVÉNY” JELENTŐSÉGE

A könyvtári rendszerváltás alapját az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javakról, muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről teremtette meg. A törvény III. része foglalkozik a nyilvános könyvtári ellátással.

A törvény speciális vonása és legfontosabb újításai a nyilvános könyvtár fogalmának bevezetése, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) létrehozása, a könyvtárhasználók jogainak szabályozása. Nem a fenntartók szerint tipizálja a könyvtárakat, hanem a könyvtárak legfőbb megkülönböztető elemének azt tartja, hogy az állampolgárok számára nyilvánosak, vagy nem nyilvánosak. A nyilvános könyvtárak számára alapkövetelményeket határoz meg. A könyvtári ellátásban azonban minden könyvtári gyűjteménynek rész kell vennie. A törvény nem a könyvtárfenntartást, hanem a könyvtári ellátás biztosítását teszi kötelezővé. Az ODR lehetőséget nyújt arra, hogy az állampolgárok egy könyvtár használatával a rendszer egészének használóivá váljanak. Lehetővé teszi a könyvtárközi dokumentumellátást és a dokumentumok lelőhely-nyilván tartását. Az 56 dokumentumküldő intézmény a megyei-, fővárosi-, országos szak- és állami egyetemi könyvtárakat, valamint a nemzeti könyvtárat jelenti, amelyek állománya lefedi az országban megtalálható dokumentumbázist. A könyvtárközi kölcsönzés fogadó könyvtára lehet bármely nyilvános és nem nyilvános könyvtár.

A könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári ellátás rendszere biztosítja. Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működéséhez ma már hozzátartozik az információk szabad áramlását, bárki számára hozzáférhetővé tételét biztosító könyvtári rendszer. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszer – amelynek működését a törvény garantálja – az állampolgárok érdekeit szolgálja.

A könyvtári ellátás ágazati irányítása a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumának (2006-tól az összevont Oktatási és Kulturális Minisztérium) feladata, amely felelős a könyvtári rendszer fenntartásáért és fejlesztéséért.

A törvény alapgondolatai:

- az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének feltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információ szabadon áramlik és bárki számára hozzáférhető;
- az állampolgárok információhoz, művelődéshez, kikapcsolódáshoz való joga a nyilvános könyvtárakon keresztül érvényesül;
- a nyilvános könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia;
- a könyvtári információs szolgáltatások kiemelt állami fenntartása stratégiai jelentőségű.

A törvény a következő területeket szabályozza:

- az országos dokumentumellátást;
- az állam által fenntartott központi szolgáltatások körét;
- az Országos Széchényi Könyvtár alapfeladatait;
- a Könyvtári Intézet feladatkörét;
- a könyvtárfenntartók jogait, kötelességeit;
- a nyilvános könyvtárak alapkövetelményeit;
- a nyilvános könyvtárak fenntartási és szakmai követelményeit;
- a nyilvános könyvtári ellátás működésének feltételeit;
- a települési és a megyei könyvtári ellátást;
- a megyei könyvtári szerepkört;
- a tudományos és szakkönyvtári ellátást;
- a könyvtárhasználók jogait, és a könyvtárhasználat feltételeit;
- a könyvtári információs szolgáltatás és tartalomszolgáltatás megszervezését, fejlesztését;
- a tevékenységhez tartozó finanszírozási források körét.

A könyvtári rendszer működésének keretét tehát az 1997. évi CXL. tv. biztosítja, és erre épülnek a további jogszabályok.

#### **5.4. KÖNYVTÁRTÍPUSOK MAGYARORSZÁGON**

A könyvtáralapítás jogát jogszabály nem korlátozza. Vannak állami, önkormányzati, egyházi és más fenntartók által működtetett könyvtárak.

Függetlenül attól, hogy az 1997. évi CXL. törvény nem a fenntartó, vagy a gyűjtőkör alapján kategorizálja a könyvtárakat, hanem a nyilvánosság elve szerint, a könyvtári rendszerben továbbra is jelen vannak a különböző könyvtártípusok: a nemzeti könyvtár, a szakkönyvtárak, a felsőoktatási könyvtárak, a települési könyvtárak, az iskolai könyvtárak.



A könyvtár alapítója, illetve fenntartója köteles biztosítani a működéshez szükséges pénzeszközöket. A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésnek kell tartalmaznia.

#### 5.4.1. Nemzeti Könyvtár

A nemzeti könyvtár egy ország központi könyvtárának elnevezése. Magyarországon 1802 óta van nemzeti könyvtár, amelyet gróf Széchényi Ferenc alapított. Ma a nemzeti könyvtári feladatot a nevét viselő *Országos Széchényi Könyvtár* látja el. (Címe: 1827 Budapest, Budavári Palota „F” épület. Telefon: 06-1-224-3700. Honlap: <http://www.oszk.h>). Nemzeti gyűjtőkörű könyvtár a *Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* (Címe: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.; Telefon: 06-52-410-443; honlap: <http://www.lib.unideb.hu/>).

A nemzeti könyvtár működését az 1997. évi CXL. törvény 61. §-a szabályozza. A fenntartói jogokat és kötelezettségeket a nemzeti kulturális örökség minisztere gyakorolja. A nemzeti könyvtár gyűjteménye a kulturális örökség része, ezért használatára a miniszter a nyilvános könyvtárakra vonatkozó szabályoktól eltérő rendelkezéseket állapíthat meg. A nemzeti könyvtár alapfeladatai:

- a Magyarországon keletkezett sajtótermékek kötelezpéldány-szolgáltatásra alapozott gyűjtése, megőrzése, szétosztása;
- a külföldön megjelent hungarikumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása, megőrzése;
- a sajtótermékek nem minősülő hungarikumok gyűjtése, feltárása, megőrzése;
- a nemzeti bibliográfia készítése;
- gyűjteményének archiválása és védelme;
- gyűjteményének elsősorban helyben használat útján történő rendelkezésre bocsátása;
- tevékenységi körébe tartozó kutatások végzése;
- részvétel a központi szolgáltatások megvalósításában;
- a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok és könyvtárak védetté nyilvánításával, nyilvántartásával és külföldre vitelének engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- könyvtári dokumentumokról hitelesített másolatok készítése.

Az Országos Széchényi Könyvtár a kötelezpéldány-szolgáltatás alapján veszi számba a Magyarországon megjelent nyomdatermékeket. Központilag elvégzi ezek tartalmi és formai feltárását, amit felhasznál saját katalógusrendszerében, közzéteszi a kurrens nemzeti bibliográfiát, amelyet ma már CD-ROM-on adnak ki, és az OSZK honlapjáról is elérhető.

Az Országos Széchényi Könyvtár működteti az ISBN- és az ISSN-irodát. Az utóbbi időben az elektronikus dokumentumok gyűjtése is a nemzeti könyvtár feladatává vált, az OSZK keretei között működik a Magyar Elektronikus Könyvtár (lásd a 4.7.4. fejezetben).

A nemzeti könyvtár működteti a magyar könyvtárak közös katalógusát, a MOKKA-t (Magyar Országos Közös Katalógus). Az OSZK építette ki a külföldi folyóiratok lelőhely-adatbázisát (Nemzeti Periodika Adatbázis). Az Országos Széchényi Könyvtár integrált könyvtári rendszere az AMICUS, amely magába egyesíti a korábbi adatbázisokat is.

Az Országos Széchényi Könyvtár szervezeti egységeként – részben önálló jogkörrel – működik a Könyvtári Intézet, amely a könyvtári rendszer számára nyújt szolgáltatásokat (lásd a 7.5.1. fejezetben).

#### **5.4.2. Szakkönyvtárak**

A szakkönyvtárak egy speciális tudományterület információit gyűjtik, rendszerezik és szolgáltatják. Állományuk nagysága, használói körük alapján változatos képet mutatnak.

Szakkönyvtári feladatot látnak el az országos nyilvános szakkönyvtárak mellett a kutatóintézeti könyvtárak, a vállalati könyvtárak, a múzeumi, levéltári, alapítványi az egyházi és egyéb hatósági gyűjtemények.

A szakkönyvtárak szolgáltatásai tudományterületekre orientálódtak, szakterületükön szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végeznek, és közvetítenek. Munkájukban nagy szerepet játszik a dokumentációs tevékenység. Legfontosabb szolgáltatásaik: bibliográfiák, referáló lapok adatbázisok, hivatkozási indexek készítése, részt vesznek az ODR munkájában és az országos közös katalógus készítésében.

Az 1997. évi CXL. törvény írta elő a Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ létrehozását is, amely az audiovizuális dokumentumok nemzeti gyűjtő- és szolgáltató könyvtára. (lásd még a 4.7.4. fejezetben)

#### **5.4.3. Felsőoktatási könyvtárak**

A felsőoktatási könyvtárak a főiskolai és egyetemi oktatás szerves részét képező és a kutatómunkát támogató szakkönyvtárak, amelyek használói a hallgatók és az oktatók. Szoros kapcsolatban vannak a fenntartó intézménnyel, tükrözik annak céljait. Gyűjtőköriükbe tartoznak az oktatott tudományok témáihoz kapcsolódó dokumentumok. A felsőoktatási könyvtárak típusai a tudományegyetemi könyvtárak, a szakegyetemi könyvtárak, a főiskolai könyvtárak, a kari könyvtárak, intézeti és tanszéki könyvtárak.

Az állami egyetemi könyvtárak részt vesznek az ODR-szolgáltatásokban is. Több felsőoktatási könyvtár nyilvános könyvtári feladatot is ellát.

A felsőoktatási könyvtárakban egyre nagyobb szerepet játszik az elektronikus információforrások beszerzése és használata. Az Oktatási Minisztérium (2006-tól Oktatási és Kulturális Minisztérium) központilag fizet elő Elektronikus Információs Szolgáltatás (EISZ) néven fontos külföldi adatbázisokra, valamint egyéb magyar nyelvű elektronikus szolgáltatásokra (<http://www.eduport.hu/eisz/>), amelyek minden felsőoktatási intézményben, illetve felsőoktatási könyvtárban elérhetőek.



#### 5.4.4. Iskolai könyvtárak

Az iskolai könyvtár alapvető funkciója az iskolai képzés s nevelő tevékenység támogatása, a pedagógiai program végrehajtásának segítése. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény megkülönböztet az intézménytípusok alapján óvoda, általános iskola, szakmunkásképző és szakiskola, gimnázium és szakközépiskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény és diákotthon/kollégium kereteiben működő iskolai könyvtárat.

Az általános iskolákban nagy szerepe van az olvasásra nevelés érdekében végzett csoportmunkának, míg a középiskolában az önálló tanulás szolgálata az elsődleges cél.

Az iskolai könyvtárak szakmai koordinálását jelenleg az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (<http://www.opkm.hu>) végzi, amely egyben a neveléstudomány és a közoktatás magyarországi információs, neveléstörténeti és kulturális központja. Az OPKM készíti a pedagógiai nemzeti szakkibibliográfiát és szakirodalmi adatbázisokat. Elősegíti a neveléstudomány és az oktatásügy területén dolgozók széles körű tájékoztatását, gyakorlati és elméleti munkáját, a szakmai képzést és továbbképzését, a pedagógiai kutatást. [A 2118/2006. (VI. 30.) kormányhatározat az iskolai könyvtárakat, könyvtárügyet eddig szakmailag koordináló Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumot 2007. január 1-jei hatállyal az OSZK-ba integrálja.]

#### 5.4.5. Közkönyvtárak – települési könyvtárak

A közkönyvtár a „public library” magyar megfelelője. Az angol eredetű szó magyar jelentése a „nyilvános könyvtár”. Nagy-Britanniában és az Egyesült Államokban így nevezik a közpénzekből létesített közművelődési könyvtárakat. Célja az állampolgárok információs szükségleteinek kielégítése, helyi igényeknek megfelelő szolgáltatások nyújtása, az esélyegyenlőséget biztosító, állampolgári jogon járó könyvtári ellátás megteremtése. Általános gyűjtőkörű, elsősorban az ismeretterjesztést és a szórakozást szolgálja, de törekszik a tudományos igények bizonyos fokú kielégítésére is.

A közkönyvtári ellátást az 1997. évi CXL. törvény 64. §-a szabályozza. A települési könyvtárakat – a községi, városi, megyei és a fővárosi könyvtárat – a törvény nyilvános könyvtárnak tekinti. A települési és a megyei könyvtári ellátás biztosítása a helyi önkormányzatok kötelező feladata. Ezt a feladatot a megyei és a fővárosi önkormányzat nyilvános könyvtár fenntartásával teljesíti, a települési önkormányzat pedig választhat, hogy nyilvános könyvtár fenntartásával, vagy önkormányzatok közötti társulásban nyilvános könyvtár fenntartásával, vagy nyilvános könyvtár szolgáltatásának megrendelésével teljesítheti. Városokban elsődlegesen önálló intézményben kell a nyilvános könyvtári ellátást biztosítani. Más intézménnyel való közös működtetésre csak szakmai, illetve jelentős gazdálkodási előnyök esetén kerülhet sor, a miniszter véleményének figyelembevételével.

Amennyiben a fenntartó önkormányzat nyilvános könyvtár fenntartása mellett dönt, annak meg kell felelni a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, el kell látnia

a nyilvános könyvtár feladatait. Rendelkeznie kell a nyilvános könyvtár alapidokumentumaival – alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, küldetésnyilatkozat –, amelyek minisztériumi benyújtásával az adott könyvtár felkerül a Nyilvános könyvtárak jegyzékére.

A települési könyvtárnak feladata, hogy gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítsa, közhasznú információs szolgáltatást nyújtson, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjtsön, szabadpolcos állományrésszel rendelkezzen.

A megyei könyvtár a megye egész területére vonatkozóan ellátja a köteles példányokkal és a könyvtárközi dokumentumellátással kapcsolatos feladatokat, szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését, végzi, illetőleg szervezi a megye nemzeti és etnikai kisebbségéhez tartozó lakosainak könyvtári ellátását, a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt, szervezi a megyében működő nyilvános könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását, végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést.

A települési könyvtár megszüntetéséhez a kulturális miniszter engedélye szükséges. Nyilvános könyvtár megszüntetése esetén a fenntartó kötelessége a gyűjtemény további könyvtári célú hasznosítása.

## **5.5. A NYILVÁNOS KÖNYVTÁR MINT A KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS KULCSSZEREPLŐJE**

Magyarország valamennyi könyvtára része a könyvtári rendszernek, de a nyilvános könyvtárak kiemelkedő szerepet töltenek be a rendszer megfelelő működésében. A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A felhasználó bármelyik könyvrát keresi fel, a szükséges dokumentumot és információt biztosítani kell számára. Ha ez az adott könyvtárban nem lehetséges (mert nincs meg a dokumentum) akkor egy másik könyvtárból kell azt megkérni számára. A könyvtári rendszer működését a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény garantálja.

Magyarországon a helyi önkormányzatok által fenntartott települési könyvtárak nyilvánosnak tekintendők. Tehát a törvény hatálya – mint nyilvános könyvtárakra – kiterjed rájuk. Ugyanakkor pályázati lehetőségekben, illetve közvetlen érdekeltségnövelő támogatásban csak akkor részesülhetnek, ha a könyvtár a nyilvános könyvtárak jegyzékében is regisztráltatta magát. Ennek feltétele, hogy az intézmény fenntartója a könyvtár alapító okiratát és a könyvtár vezetőjének nevét megküldi a Könyvtári Intézetbe. A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről a 64/1999. (IV. 28.) kormányrendelet rendelkezik. ANemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma (2006-tól Oktatási és Kulturális Minisztérium) a nyilvános könyvtárak jegyzékét évente közzéteszi a Kulturális Közlönyben. A nyilvános könyvtárak jegyzéke elérhető az interneten is a Könyvtári Intézet honlapjáról: <http://www.ki.oszk.hu>.



*A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:*

- Mindenki által használható és megközelíthető.
- Könyvtári szakembert alkalmaz.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel.
- Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva.
- Helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.

Ha a könyvtár nem felel meg a felsorolt követelmények valamelyikének, a miniszter elrendeli a hiány pótlását, aminek elmaradása esetén a könyvtárat törli a nyilvános könyvtárak jegyzékéből.

A települési könyvtár megszüntetése esetén a fenntartó megkéri a miniszter véleményét, majd a testület dönt a kérdésben. A fenntartó köteles gondoskodni a gyűjtemény további könyvtári hasznosításáról.

*A nyilvános könyvtár alapfeladatai:*

- A fenntartó által alapított okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban közzé teszi.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fenntartó az alapfeladatokon kívül kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

Az állampolgárok jogosultak bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. A könyvtárhasználókat ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások: a könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, valamint informálódás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

Ezen túl szolgáltatások a könyvtárba való beíratkozással vehetők igénybe. A beíratkozásért a fenntartó döntése alapján beíratkozási díj szedhető. A beíratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a nyomtatott könyvtári dokumentumokat. A 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beíratkozási díj megfizetése alól. Az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők, valamint a közgyűjteményi dolgozók más jogszabályban megállapítottak szerinti kedvezményekben részesülnek.

## **5.6. A KÖZSÉGI KÖNYVTÁRAK HELYE ÉS SZEREPE A KÖNYVTÁRI RENDSZERBEN**

A községi könyvtári ellátás célja, hogy a település szolgáltató helye elérési pont lehessen a dokumentum, és információs igények kielégítésben. A községi könyvtári ellátás

a helyi önkormányzat kötelező feladata, melyet a kulturális törvény szerint önállóan vagy társulással fenntartott könyvtárral, vagy szolgáltatás megrendelése útján láthat el.

A községi könyvtárak többsége közkönyvtári feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, így alapszolgáltatásai ingyenesek. A közkönyvtárakat részben vagy egészében közpénzekből finanszírozzák. Olyan általános könyvtárak, amelyek a helyi közösség igényeit szolgálják. A közkönyvtár az egyes személyek könyvtárhasználatának helyszíne. Állományában általában elegendő a művekből az egy-két példány. Sajátos és kötelező feladata a közhasznú információszolgáltatás, a helyismereti, helytörténeti információgyűjtés és szolgáltatás, a könyvtári rendszer társtagjai szolgáltatásainak közvetítése. Ehhez megfelelő kommunikációs rendszerrel, számítógépekkel és szoftverekkel kell rendelkeznie. Ezen túl rendezvények, könyvtári foglalkozások, kiállítások, beszélgetések helyszíne, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítója is. Ehhez is rendelkeznie kell a megfelelő tárgyi feltételekkel, olvasói térrel, asztallal, székkal vagy egyéb ülőalkalmatossággal. Mindezek mellett a vakok és gyengénlátók, gyengénhallók, mozgásérzékenyek, betegek ellátásában is szerepet játszik. Ezért fontos a könyvtáráépületek akadálymentesítése, illetve a számukra fontos dokumentumok és eszközök beszerzése, valamint a „házhoz vitel” szolgáltatás megvalósítása.

A községi könyvtáraknak is nagy szerepe van az elemi és középfokú oktatás, valamint az élethosszig való tanulás segítésében, ismeretterjesztésben, az információk közvetítésében, szórakoztatásban. Helyszínt biztosítanak a szabadidős tevékenységhez, rendezvényekhez is.

A községi könyvtári ellátás a nemzetiségi, etnikai ellátást is szolgálja. Így feladata a településen élők – legyenek azok akár szóróanyagban, vagy többségben élő nemzetiségek, etnikumok – könyvtári, információs és kulturális ellátása is.

A községi könyvtárak a közkönyvtári feladat mellett elláthatják az iskolai könyvtári feladatokat is. Ezeket a könyvtárakat kettős funkciójú könyvtáraknak nevezzük. Ebbe a csoportba tartozik a községi könyvtárak 30 százaléka. Ezekben a fenntartó önkormányzat a közkönyvtárat megbízza az iskolai feladatok ellátásával, vagy fordítva, az iskolai könyvtárat bízza meg a közkönyvtári feladatok ellátásával. A megbízás valójában az alapító okirat módosítását jelenti, azaz az alapító okiratban a könyvtár feladatainak felsorolása kiegészül a második funkciónak megfelelő feladatokkal. Az alapító okiraton kívül az egyéb szabályzatokat is módosítani kell, különösen az szmsz-t, valamint a könyvtárhasználati és a gyűjtőköri szabályzatot. A kettős funkciójú könyvtár nem válhat „két funkció – fele pénzből” ellátójává. A közös erőforrások (épület, kézikönyvtári anyag, számítógéppark) ésszerű közös hasznosítása mellett mindkét funkcióhoz szükséges a működtetés feltételrendszerét biztosítani. Az alapidokumentumokban ennek tükröződnie kell.

A kettős funkciót a névhasználatban is célszerű megjeleníteni (Községi és iskolai könyvtár). A tevékenységek felsorolásakor külön ki kell térni az egyik és a másik funkcióból fakadó tevékenységekre. Az SZMSZ-ben célszerű meghatározni az eltérő funkciónak megfelelő működést, a kettősfunkciójú működéshez szükséges működtetési és személyi feltételeket, a költségvetésben pedig a finanszírozási forrásokat.

Az egyes könyvtári funkcióknak megvannak a sajátosságai. Az iskolai könyvtár szorosan az iskolai oktatáshoz kötődik, az iskola pedagógiai programjának végrehaj-



tását támogatja, segíti. Az iskolai könyvtári funkcióhoz általában csoportfoglalkozás is kötődik, teljes osztályok látogatják egyszerre a könyvtárat, könyvtári órákat tartanak. Szükség van ezért kellő példányszámú kézikönyvtári állományra, a csoportfoglalkozáson minden gyermek kezébe adható kiadványokra. Az iskolai könyvtár elsődleges funkciója a tanulók és tanárok kiszolgálása. A település nyilvános közkönyvtára viszont a könyvtári rendszerhez, valamint a társintézményi körhöz és természetesen a teljes lakossághoz kötődik. A két funkciót csak annyiban lehet összevonni, amennyiben a terek, az eszközök, és a dokumentumállomány egy része fedi egymást.

A kistélepi könyvtárak működhetnek önállóan, de gyakran összevonják valamilyen társintézménnyel – művelődési házzal, teleházzal, iskolával, óvodával – esetleg több intézménnyel is (ÁMK). Az összevonás az nem azonos az előbb tárgyalt ket-tős funkcióval. Összevonásról akkor beszélünk, ha az előbb felsorolt, egyébként akár önállóan is fenntartható intézményeket az önkormányzat közös szervezetben műkö-deti. Ezeknek a közös szervezetben működő intézményeknek közös az alapító okira-tuk és a szervezeti és működési szabályzatuk. Az alapító okiratban intézményegysé-genként kell felsorolni az alapfeladatokat, köztük a könyvtár alapfeladatait, tevé-kenységét is. Az összevont intézmény nevében szerepelni kell a „könyvtár” kifeje-zésnek. Pl. Művelődési Ház, Óvoda és Könyvtár, Faluház és Könyvtár, Általános Is-kola és Könyvtár. Könyvtár és Teleház.

Az önálló intézménynek lehetnek fiókkönyvtárai. Ezek az önálló könyvtár külön-álló helyszínen működő részei, amelyek a használók meghatározó csoportjának (pl. gyerekeknek), vagy a használók helyileg meghatározható körének nyújtanak szolgál-tásokat.

### 5.6.1. A községi könyvtári ellátás megszervezése a tanácsi rendszerben

A falvak könyvtári ellátásának problémáját akkor érthetjük meg, ha röviden áttekint-jük, hogy az elmúlt 60 évben milyen sokféle módon próbálták megszervezni ez a fel-adatot.

A közkönyvtári hálózat kiépítése 1950-től vette kezdetét, de már korábban is vol-tak próbálkozások a kistélepi könyvtári ellátásának megoldására, működtek népkönyvtárak, vándorkönyvtárak, olvasóköri, kaszinók. Ezek egy idő után meg-szüntek, a könyvek eltűntek. Ennek az egyik oka az volt, hogy hiányzott a folyama-tos szakmai segítségnyújtás. A hálózati rendszer kialakulásával a nagyobb (elsősor-ban városban működő) települési könyvtárak kulcsszerepet tölthettek be, ezek segítet-ték a községi ellátóhelyek megalakulását és fejlesztését. Kezdetben a körzeti könyv-tár feladata az volt, hogy szervezze, összefogja és irányítsa a falusi könyvtárak mun-káját. Tehát hálózati központi feladatokat látott el. A körzeti könyvtár jelölte ki a nép-könyvtárak helyét, elosztotta a Népkönyvtári Központból érkezett könyvszállítma-nyokat, a falu vezetősége pedig a kölcsönzőhelyről gondoskodott. A községekben te-hát nem voltak önálló könyvtárak, csak szolgáltatóhelyek. 1952 után a megyei, majd a járási könyvtárak megalakulásával a falvak ellátására a letéti rendszer alakult ki. A

községi könyvtárak helyben lévő állománya a központi könyvtár (megyei és járási könyvtár) tulajdona volt. Az állománygyarapítás központi forrásból történt.

Az önálló községi könyvtár kialakulása felé az első lépés 1958-tól az úgynevezett tanácsosítással történt. A községi tanácsok végrehajtó bizottságának kezelésébe adták át azokat a községi könyvtárakat, ahol a működési feltételek megvoltak. Mindez azal járt, hogy rájuk hárult a fenntartás minden költsége.

Az 1960-as években művelődési autó biztosította a legkisebb települések ellátását, amellyel sikerült megoldani az egészen kis települések mozgókönyvtári szolgáltatását, valamint segítette a hálózatgondozói munkát. A művelődési autó három egymást kiegészítő feladatot látott el: kölcsönzés, ismeretterjesztő eladások, és filmvetítés.

1968-ban minisztertanácsi utasítás alapján indult meg egy új intézménytípus, a klubkönyvtárak szervezése, amelyek többfunkciós intézmények (könyvtár és kultúrház) voltak a legkisebb településeken. Ezek a rendszerváltásig fennmaradtak.

1969-től a tanácsi összevonások nyomán körzeti könyvtárakat szerveztek. A közös tanácshoz tartozó községek központjában alakították ki a körzeti könyvtárakat, általában függetlenített könyvtárossal. A többi településen szolgáltatóhelyek működtek, amelyek a körzeti könyvtárak letéti könyvtára voltak. A körzeti könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a közös tanács gondoskodott.

Az 1970-es évek elején megszűntek a járási tanácsok. A járási könyvtárak a városi tanácsok kezébe kerültek, de megyei megbízásból továbbra is megtartották járási funkciójukat, így a kisebb szolgáltatóhelyek letéti ellátása is megmaradt.

Az 1970-es években a településeken egy új intézménytípus is megjelent, az Általános Művelődési Központ (ÁMK), amely felfogható a klubkönyvtár továbbfejlesztett változatának, vagyis a kultúrát a legszélesebben próbálja összefogni. A többfunkciós iskolai és közművelődési könyvtárak is létrejöttek, amelyek a kistelepülések ellátásában jó megoldásnak tűntek.

Az évek során a kisközségek könyvtárai elavult könyvek tárházai lettek. A polcok zsúfoltak voltak, kevés ülőhely állt rendelkezésre, a könyvtárhelyiségek többségét nem lehetett fűteni. Ezen a helyzeten próbáltak javítani 1978-tól az ellátórendszerek. Ez már a sokadik kísérlet volt arra, hogy megoldják a kiskönyvtárak ellátását. Az aprófalvas megyékben a legtöbb községi szolgáltató-hely a legalapvetőbb könyvek beszerzésére is képtelen volt, ugyanakkor e könyvtárakban halmozódott fel sok, tartalmilag elavult vagy az adott helyen fölösleges, de másutt használható könyv. Az ellátórendszerek alapfeladata a kistelepülések igényes színvonalú könyvtári ellátása volt. Az ellátóközpont szerepét városi könyvtár, vagy megyei könyvtár vállalta fel; ezek szerződést kötöttek a környező falvak könyvtárfenntartóival, amely alapján rögzítették az ellátórendszer működtetésének feltételeit. Az ellátórendszer előnye, hogy nem kell a községeknek a dokumentumok vásárlásával, állományba vételével foglalkozni, mert ezt a szakképzett könyvtárosok elvégzik az ellátóközpontban. Évente 4-5 alkalommal szállítanak ki könyvcsomagot, melynek egy része cserélődik is, és néhány hónap múlva más könyvtárnak viszik tovább. A rendszer eredményeként a községi könyvtár által befizetett összeg többszöröséért kerül dokumentum a községi könyvtárba, így magasabb szintű ellátást vehet igénybe.



### 5.6.2. A rendszerváltás hatása a községi könyvtárak életében

A rendszerváltás után jelentős változás következett be a könyvtárak fenntartásában. Minden településen választott képviselőkől álló önkormányzatok alakultak. Ezek feladatává vált a településen működő községi könyvtár működési költségeinek biztosítása.

Ez a változás érintette a könyvtári hálózatok működését, a kistelepülések ellátására szervezett ellátórendszerek fennmaradását pedig erősen veszélyeztette. A törvény a városi könyvtárak számára már nem írta elő kötelező feladatként a hálózati munkát, hanem önként vállalt feladatként kerültek megfogalmazásra. Így ez a jól kiépített szolgáltatás több helyen meg is szűnt, míg másutt a mai napig fennmaradt.

A községi könyvtári ellátásban több megoldás is tovább él: egy részük önállóan szerzeményező könyvtár, de a letéti ellátás különböző formái is fennmaradtak. Egyrészt azért, mert a kiskörzeti ellátás megszüntetése évekig elhúzódik, másrészt az ellátórendszerhez tartozó könyvtárak állománya is letétként jelenik meg az egyes községek állományában.

Az ellátórendszereket továbbra is leggyakrabban megyei könyvtár, vagy városi könyvtár működteti. Nem különálló intézmények, hanem az anyakönyvtár keretében átlagosan 2–4 munkatárs végzi az ellátós munkafolyamatokat. Az ellátóközpont tehát jogilag maga a (városi vagy megyei) könyvtár, amelynek alapító okiratában szerepel a feladat meghatározások között a területi ellátásra vonatkozó kitétel.

Az ellátórendszerek bizonyos könyvtári munkafolyamatok központi ellátói. Az ellátóközpont szerződést köt az ellátási szolgáltatást igénylő önkormányzattal, mint fenntartóval. Ez alapján elvégzi a könyvtára részére a szakszerű állománygyarapítást és állományapasztást, a beszerzést-ügyintéztést, a könyvtári állomány nyilvántartását, a katalógus építést, állománycserét, szállítást, szaktanácsadást stb.

Az 1997. évi CXL. törvény rendezni próbálta a magyar könyvtárügy helyzetét. Mint tudjuk, a törvény szerint, a települési könyvtárak – így a községi könyvtárak is – nyilvános könyvtárak. A jogszabály a fenntartó számára a könyvtári szolgáltatás biztosítását teszi kötelezővé. Megengedi, hogy válasszon a feladatellátás különböző megoldásai közül (könyvtárfenntartás önállóan vagy társulásban, szolgáltatás megrendelés). A gyakorlatban azonban eddig a könyvtárfenntartás volt a meghatározó, ami különböző problémákat vet fel.

Hangsúlyozni kell, hogy a települési könyvtár működtetése – amennyiben annak létrehozásáról az önkormányzat már döntött – az önkormányzat kizárólagos feladata és felelőssége. Tehát a fenntartó önkormányzat biztosítja a könyvtári helyiséget és annak üzemeltetését, a bútorzatot, a technikai eszközöket. Ellátja a pénzügyi, gazdasági könyvelési feladatokat, és könyvtárost alkalmaz a kölcsönzési feladatok ellátására; az állományfejlesztéshez költségvetési forrást biztosít.

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28.) kormányrendelet megjelenése után a legtöbb községi könyvtár elkészítette alapító okiratát, amellyel jelentkezett – és fel is került – a nyilvános könyvtárak jegyzékére, hogy részesülhessen az állami támogatásokból és indulhasson a pályázatokon. Ez egy ellentmondásos helyzethez vezetett, hiszen ezeknek a községi ellátóhelyeknek a többsége

nem intézményként, hanem önkormányzati szakfeladatként működik, nincs kinevezett vezetője. Tovább nehezíti a helyzetet, ha a nyilvános könyvtárak jegyzékén szerepelő községi könyvtárak egyben ellátórendszer tagjai is, hiszen így nem rendelkeznek saját tulajdonú állománnyal, nincs saját leltárkönyvük. Így ami korábban szakmailag jó megoldás volt, ma már változtatásra szorul.

2004-ben kezdett körvonalazódni az új megoldás a községi könyvtári ellátás megszervezésére, amely az elmúlt évek külföldi és magyar tapasztalataira alapozva remélhetőleg megoldja a kistelepülések ellátását. (Erről a következő fejezetben bővebben lesz szó.)

## Irodalom

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről = <http://web.matavnet.hu/kkdsz/jog/1997cxl.html>
- Bangó Béla: 50 éves a megyei könyvtár = A letéti ládától az internetig. Szerk.: Kiss Gábor, Zalaegerszeg, 2002. 5–24. p.
- Fehér Miklós–Mihály Alíz: A kistelepülések könyvtári ellátásának helyzete = <http://www.ki.oszk.hu/dok/kistelzarotan.rtf>
- Fehér Miklós: Kistérségi ellátás = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros, 2005. 4. sz. 3–6. p.
- Fogarassy Miklós: A könyvtári törvény és a dokumentum ellátás országos rendszere = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros. 1998. 10. sz. 10–13. p.
- Könyvtárosok kézikönyve. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. 3. köt. Budapest: Osiris Kiadó, 2001.
- Sonnevend Péter: Könyvtári rendszer – dokumentumszolgáltatás = Tudományos Műszaki Tájékoztatás, 49. évf. 2002. 4. sz. 149–154. p.
- Pallósiné Toldi Márta (sajtó alá rend.): Ellátórendszerek szervezése, működtetése: Továbbképzési, módszertani segédlet. Szombathely, Berzsenyi Dániel Főiskola Könyvtár- és Információtudományi Tanszék, 2001.



## **6. A TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRAK FINANSZÍROZÁSA, MŰKÖDTETÉSE, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A KISTELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRAKRA**

### **6.1. AZ ELLÁTÁSI KÖTELEZETTSÉG MEGVALÓSULÁSA**

A 1997. évi CXL. törvény 53. § (2) szerint a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

A könyvtári tevékenység és a nyilvános könyvtárak ágazati irányítását 2006 nyaráig a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumát, 2006 nyaratól (összevonást követően) az Oktatási és Kulturális Minisztériumot vezető miniszter látja el. Szabályozza a könyvtárak szakmai működését, a szakfelügyeletet, a könyvtári alkalmazottak képesítési feltételeit, illetőleg kedvezményeit, a különböző típusú könyvtárak szakmai követelményeit és normatíváit. Feladata továbbá, hogy kidolgozza az országos könyvtári informatikai hálózat és a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének fejlesztési tervét, ösztönzi a könyvtári szolgáltatások összehangolását, véleményezési jogot gyakorol a települési és megyei könyvtár átszervezése vagy megszüntetése esetén. Szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári törvény, a könyvtári tevékenységre vonatkozó jogszabályok, a szakmai követelmények és normatívák betartását és a központi támogatások felhasználását.

A törvény 64. § 1. bekezdése szerint a települési és a megyei könyvtári ellátás biztosítása az önkormányzatok kötelező feladata. A 2. bekezdés szerint a könyvtári feladatellátást a megyei és a fővárosi önkormányzat kizárólag intézmény fenntartásával teljesítheti. A községi könyvtári ellátás nyilvános könyvtár fenntartásával, önkormányzatok közötti társulásban nyilvános könyvtárak fenntartásával és nyilvános könyvtár szolgáltatásának megrendelésével valósítható meg.

Ma Magyarországon a könyvtár fenntartása a legjellemzőbb megoldás. Pedig a legtöbb kistépülési önkormányzatnak a minőségi könyvtári ellátás biztosítására egyáltalán nincs, illetve nincs elégséges forrása. A községi könyvtárak alapterülete kicsi, zsúfolt, állományuk elavult, hiszen – különböző okokból kifolyólag – kevés új dokumentumot tudnak beszerezni, többségükben nincs könyvtáros szakember alkalmazott. Ebből is adódik, hogy a forgalmi mutatóik szerények. Ha a települési önkormányzat könyvtár fenntartása mellett dönt, a könyvtár szakmai önállóságának biztosításával kell ellátni a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos feladatokat. A fenntartó határozza meg a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat. Jóváhagyja a könyvtár fejlesztésre vonatkozó terveket. Az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértő közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét.

A társulásos működtetésre, és a nyilvános könyvtár szolgáltatásának megrendelésére még kevés példa van.

A önkormányzatok társulását a 1990. évi LXV. törvény teszi lehetővé. A 41. § (1) szerint a települési önkormányzatok képviselő-testületei feladataik hatékonyabb, célsze-

rűbb megoldására szabadon társulhatnak. Az érdekelt képviselő-testületek megállapodhatnak két vagy több községet, illetőleg várost és községet ellátó egy vagy több intézmény közös alapításában, fenntartásában és fejlesztésében. Eltérő megállapodás hiányában a közös intézmények fenntartásához az érdekelt képviselő-testületek a településük lakosságszámának arányában járulnak hozzá. A megállapodásban meg kell határozni:

- a közös intézmény tevékenységi és ellátási körét,
- az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának arányát,
- az intézmény fenntartásával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, valamint azok gyakorlásának a módját,
- a megállapodás felmondásának a feltételeit.

Az 1997. évi CXXXV. törvény a megbízásos, az intézményfenntartó, a jogi személyiségű társulási formákat ismeri. Új önkormányzati társulási forma a többcélú kistérségi társulás, amelynek szabályozásáról a 2004. évi CVII. törvény rendelkezik. Felsorolja a kistérségeket és az azokat alkotó településeket. A kistérségi társulás önként vállalható feladatai között szerepel a kistelepülési könyvtári ellátás is.

A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma 2005 elején elfogadta a „Könyvtári fejlesztési koncepció a községekben, különösen a kistelepüléseken élők számára” című előterjesztést, amely rávilágít a kistelepülési ellátás problémáira, s amelynek megoldására kidolgozta a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR). A rendszer a következő ellátási formákat támogatja:

- Önálló könyvtár fenntartása (3000–5000 fős településen).
- Könyvtári szolgáltató helyek (vagy szolgáltatást fogadó teleházak stb.) működtetése. Ebben az esetben az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat, hanem a megyei könyvtárral, vagy a városi könyvtárral köt szerződést, amelyben szolgáltatást rendel meg, így tesz eleget a könyvtárellátási kötelezettségének (1000–3000 fős településen).
- Könyvtárbusz működtetése elsősorban aprófalvas települések ellátására (1000 fő alatti települések).

Ez utóbbi kettő az úgynevezett „mozgókönyvtári ellátás” két formája, amikor a kistelepülés lakossága számára utazás nélkül helyben elérhetővé válik a nyilvános könyvtári szolgáltatás úgy, hogy egy központi könyvtárból (városból) kiviszik a községekbe a dokumentumokat, illetve a szolgáltatásokat.

A KSZR tagjai a szolgáltató (megyei és városi) könyvtárak, a megrendelő önkormányzatok vagy önkormányzati társulások, és a szolgáltatást fogadók (a kistelepülések könyvtárai, könyvtári szolgáltató helyei), a szolgáltatást más formában fogadók (pl. teletékák, teleházak stb.), mozgókönyvtári állomáshelyek.

A KSZR szolgáltatási kínálatát szerződésen alapuló megrendeléssel vásárolja meg a települési önkormányzat a szolgáltatást nyújtó (megyei vagy városi) nagyobb könyvtártól a törvény előírásainak megfelelően. Amennyiben nem tart fenn önálló könyvtárat, a mozgókönyvtári ellátás két lehetősége között választhat: szolgáltató helyet (épületet) biztosít a szolgáltatások fogadására, vagy megállóhelyet biztosít a könyvtárbuszos szolgáltatáshoz.



A KSZR-alapszolgáltatások közé tartozik a könyv, folyóirat és egyéb dokumentum-mellátás, a dokumentum- és információszolgáltatás. További szolgáltatások a rendezvények, programok szervezése, szakmai továbbképzések, használó képzések, felnőttoktatás, a fogyatékkal élők kiszolgálása, a nemzeti kisebbségek ellátása, köteteseti munkák stb.

## **6.2. A KÖNYVTÁRI ELLÁTÁS FINANSZÍROZÁSA**

A könyvtár az alapító, illetőleg a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni. A költségvetés a könyvtár egy naptári évre megtervezett és jóváhagyott kiadásait és bevételeit tartalmazó okmány. A költségvetési okmányt a könyvtáros meghallgatásával, javaslatainak figyelembevételével a fenntartó készíti el. A költségvetésnek két része van: kiadási tételek, és a bevételi előirányzatok.

A nyilvános könyvtári ellátásból adódó feladatok finanszírozásához a központi költségvetés is hozzájárul.

A fenntartó önkormányzat évente normatív közművelődési és közgyűteményi hozzájárulást kap a Belügyminisztérium költségvetési fejezetéből. (Ez az összeg 2005-ben 1227 forint/lakos volt.) A hozzájárulás a lakosságszám szerint illeti meg a települési önkormányzatot. Sajnos, ez általában nem fedezi a kultúrára, könyvtárra fordított összeget. A különbséget az önkormányzatok egyéb bevételi forrásaikból fedezik, vagy az intézmények pályázati forrásból teremtik meg.

A forráshiány miatt vált nagy jelentőségűvé az érdekeltségnövelő támogatás, amelyet az előző évi dokumentumbeszerzésre fordított összege figyelembevételével 20–25%-os kiegészítő támogatásként kap az önkormányzat.

Az érdekeltségnövelő támogatásra korábban a nyilvános könyvtárak jegyzékében szereplő könyvtárak fenntartói voltak jogosultak az előző évi dokumentumbeszerzési adatokra épülő jelentés alapján.

Az erre vonatkozó jogszabályt a könyvtári törvény megszületése óta már háromszor módosították. Jelenleg a 4/2004 (II. 20.) NKÖM rendelet „a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról” van érvényben, melyet a 23/2004. (XI. 20.) NKÖM rendelet úgy módosított, hogy nemcsak a könyvtárat fenntartó, hanem a könyvtári szolgáltatást megrendelő önkormányzatok is igényelhetik az érdekeltségnövelő támogatást.

Általában jellemző, hogy a könyvtár költségvetése a működés személyi és dologi költségeit fedezi, de nem biztosít elegendő forrásokat karbantartásra, fejlesztésre, reklámra, rendezvényekre, szakmai programokra.

Érdemes rendszeresen figyelni elsősorban az Oktatási és Kulturális Minisztérium, valamint a Nemzeti Kulturális Alap pályázati kiírásait, mert ezek között rendszeresen találhatók a fenti célok megvalósítását támogató programok.

### 6.2.1. Új finanszírozási forma kistérségi keretek között

A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma 2005 elején elfogadta a „Könyvtári fejlesztési koncepció a községekben, különösen a kistételepüléseken élők számára” című előterjesztést, amelyben megfogalmazta a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) működési forrásait és költségeit, amely megoldhatja a kistételepülési könyvtári ellátás minőségi fejlesztését. E koncepció szerint a KSZR csak több forrásra építve működtethető. A KSZR kiépítéséhez a település, a kistérség, a megye, a Belügyminisztérium, a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma (2006 nyarától az Oktatási és Kulturális Minisztérium) és a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium együttműködése szükséges; csak közös finanszírozásban működtethető:

- a település hozzájárulása (a kistételepülési önkormányzat biztosítja az épületet, annak fenntartását, a számítástechnikai infrastruktúrát, a könyvtári személyzetet, közvetlenül vagy közvetve a szolgáltatásokat);
- a szolgáltató könyvtárak hozzájárulása (a szolgáltató megyei vagy városi könyvtár biztosítja saját költségvetéséből, illetve pályázatokból a feldolgozott dokumentumokat és információkat);
- állami hozzájárulás:
  - minisztériumi támogatás a „Kulturális vidékfejlesztés – Közkincs” programból a szolgáltatási rendszer működtetésének beindításához, és a „Kincses ház” hitelkonstrukció kialakításával, másrészt a meglévő jogszabályi lehetőségek felhasználásához való hozzáférés (érdekeltségnövelő támogatás, felzárkóztató pályázat stb.);
  - BM támogatás kormányrendelet alapján a többcélú kistérségi társulások által ellátott egyes közszolgáltatások normatív működési támogatásával és fejlesztési pályázattal;
  - NKA támogatás;
  - minisztériumi támogatás a Közháló programon keresztül.

A kistételepülési könyvtári ellátás tehát változás előtt áll. A többcélú kistérségi társulásokon keresztül új pénzügyi források bevonására nyílik lehetősége a kistérségnek. A Belügyminisztérium normatív támogatással és fejlesztési forrásokkal segíti azokat a társulásokat, amelyek felvállalják a mozgókönyvtári ellátás feladatait.

Míg korábban a Nyilvános könyvtárak jegyzékére való felkerülés jelentett lehetőséget a pályázatokhoz és az érdekeltségnövelő támogatáshoz, ma már nem kell a jegyzéken szerepelni az állami forrásokhoz való hozzájutáshoz. Ha az önkormányzat nem képes könyvtárat fenntartani, válassza az együttműködést, a szolgáltatás megrendelését, a Nyilvános Könyvtári Jegyzékről történő lekerülést. Ebben az esetben a többcélú kistérségi társuláson keresztül régiója normatív támogatáshoz és fejlesztési támogatásokhoz jut. E forrás 2005-től áll a társulások rendelkezésére. A normatív támogatás pillanatnyi nagyságrendje olyan volumenű, melyből a korábbi ellátási színvonalat jóval meghaladó ellátás építhető ki, miközben a helyi önkormányzat kiadásai e vonatkozásban nem nőnek.



### 6.3. A TELEPÜLÉSI NYILVÁNOS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI

Az intézményként működő nyilvános könyvtáraknak a kulturális törvény szerint a következő alapidokumentumokkal kell rendelkezniük: alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, küldetésnyilatkozat, könyvtárhasználati szabályzat. Ebben a fejezetben ismertetjük ezek elkészítésének legfontosabb tudnivalóit.

A könyvtár működése során keletkezett dokumentumokat – az alapító okiratot, a küldetésnyilatkozatot, a gyűjtőköri szabályzatot, könyvtárhasználati szabályzatot, a szervezeti és működési szabályzatot, az állomány-nyilvántartási és kölcsönzési dokumentumokat (címleltárkönyv, csoportos leltárkönyv, beíratkozási napló, munkanapló) a mintavételi lapokat, a statisztikai jelentéseket, a munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, megállapodásokat – meg kell őrizni a könyvtár irattárában, vagy a fenntartó önkormányzatnál. Az utóbbi esetben azonban biztosítani kell a könyvtáros számára is a hozzáférést.

A könyvtári alapidokumentumok elkészítéséhez segítséget jelent a Kulturális jog weboldalán (<http://www.kulturalisjog.hu/iratmintak.htm>) található Irattár, ahol rövid magyarázat mellett több könyvtár alapító okiratát, SZMSZ-ét, küldetésnyilatkozatát, könyvtárhasználati szabályzatát és más szabályzatokat is összegyűjtöttek, amelyek akár iratmintaként is használhatók.

A könyvtár működésének alapidokumentumai közül a küldetésnyilatkozatot és a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtár működési dokumentumai nem örök életűek. Például jogszabályi változás, a feltételek változása, önkormányzati döntés, gazdasági kényszerek szükségessé tehetik a dokumentumok szövegének megváltoztatását. A könyvtárosnak évente célszerű áttekinteni a könyvtár működési dokumentációját és szükség esetén javaslatot tenni az aktualizálásukra.

A könyvtári alapidokumentumok meglétét, azok tartalmát a könyvtári szakfelügyelet is vizsgálja.

#### 6.3.1. Alapító Okirat

A könyvtárak alapító okiratát a fenntartó adja ki. Az alapító okiratnak tartalmaznia kell a könyvtár nevét, székhelyét, alapítóját, az alapítás évét, felügyeleti szervét, fenntartóját, gazdálkodási jogkörét, alaptevékenységét, kiegészítő tevékenységét (pl. a helyi újság szerkesztése, az iskolai könyvtári feladatok ellátása, a kábel tv hírárságának szerkesztése stb.), vállalkozási tevékenységét, a könyvtár vezetőjének kinevezési rendjét, végül, hogy az alapító okirat mikor, milyen ügyiratszámom került elfogadásra.

A 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdés alapján a helyi önkormányzatok által fenntartott települési könyvtárak a törvény hatályánál fogva nyilvánosnak tekintendők. Számbavételüket a Nyilvános Könyvtárak Jegyzéke teszi lehetővé, amire a felkerülést a fenntartó önkormányzatnak a 64/1999-es Kormányrendelet értelmében kezdeményeznie kell. Amennyiben egy nyilvános könyvtár nem jelentkezik a Jegy-

zékre, támogatásoktól, pályázati forrásoktól eshet el, miközben fenntartói kötelezettsége, statisztikai adatszolgáltatási kötelezettsége éppúgy fennáll, szakfelügyeleti ellenőrzése pedig pontosan ugyan úgy történik, mint a jegyzéken szereplő társak esetében.

### 6.3.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ-t) a könyvtár vezetője készíti el, de a fenntartónak is jóvá kell hagynia.

A SZMSZ összefoglalja a könyvtár szervezetére és működésére vonatkozó előírásokat, szabályozásokat. Melléklete tartalmazza a munkaköri leírásokat, és a belső szabályzatokat. Egyszemélyes könyvtár esetén, ha nem összevont intézményi szervezetben működik, a szervezetre utalás elmaradhat, és csak a működéssel kapcsolatos formákat, eljárási módokat rögzíti (munkarend, munkaidő, szabadság, bejelentési kötelezettségek).

*Az SZMSZ szerkezeti felépítése:*

1. A könyvtárra vonatkozó általános adatok és rendelkezések:
  - Az alapító okirat szerinti elnevezés, székhely, alapítás éve, valamint pecsétjének leírása.
  - A könyvtár fenntartójának, felügyeleti szervének megnevezése.
2. A könyvtár feladatai, szolgáltatásai:
  - Gyűjtőkör.
  - Az állományépítés, beszerzés forrásai.
  - Az állományfeltárás módja.
  - Állományvédelem, selejtezés, megőrzés.
  - Könyvtárhasználatra jogosultak köre.
  - A könyvtár szolgáltatásai.
  - A könyvtár használati szabályzata.
  - Nyitvatartási idő.
  - Térítési díjak.
3. A könyvtár szervezeti felépítése, működése, irányítása:
  - A szervezeti felépítés részletes leírása.
  - A szervezeten belül működő testületek megnevezése és feladataik rögzítése.
  - A munkáltatói jogkör gyakorlásának meghatározása.
  - Munkarend (munkaidő, szabadság, bejelentési kötelezettségek).
  - Fegyelmi jogkör gyakorlásának meghatározása.
4. A működés tárgyi feltételei.
5. Gazdálkodás.
6. Mellékletek: egyéb szabályzatok (pl. munkaköri leírások, feldolgozási, adatbázis építési szabályzatok stb.)
7. Keltezés, aláírás.
8. Az SZMSZ-t a képviselőtestület mely ülésén hagyta jóvá. Keltezés és aláírás.



### 6.3.3. Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat a könyvtár működésének alapszabályzata, az SZMSZ része, vagy melléklete. Lényegében az állományalakítási stratégiát jeleníti meg. A küldetésnyilatkozatban és az alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban meghatározza, hogy a könyvtár az állományalakítás során milyen szempontok figyelembevételével szerzi be a dokumentumokat, és mihez nyújt hozzáférést. Részletezhető szempontok: a téma, az információhordozó típusa, kronológia, példányszám, nyelv, megjelenési hely, archiválás (megőrzési kötelezettség), használat (kölcsonzés, helyben használat).

### 6.3.4 Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat meghatározza a könyvtár és szolgáltatásai használatának, igénybevételének módját. Elkészítésekor figyelembe kell venni az érvényes könyvtári jogszabályokat: az 1997. évi CXL. törvény 56–57. §-át, és a 6/2001. (I. 17.) kormányrendeletet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

A könyvtárhasználati szabályzat a következő adatokat tartalmazza: a beíratkozás módja, beíratkozási díjak és kedvezmények, a könyvtárhasználatot ingyenesen megillető alapszolgáltatások, a beíratkozáshoz kötött, illetve a külön térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások, a dokumentum kölcsönzésének módja, határidők, hosszabbítás, késedelmi díj, dokumentumok elvesztésének kezelése.

### 6.3.5. Küldetésnyilatkozat

A küldetésnyilatkozat szorosan kapcsolódik a fejlesztési tervekhez, amit a fenntartó vagy jóvá, ezért illeszkedik a könyvtár jövőjét meghatározó elképzelésekhez.

A könyvtár küldetésnyilatkozata a használókat kiszolgáló filozófia, a helyi és a globális lehetőségek rövid összefoglalása. Annak a megfogalmazása, hogy a könyvtár, a fenntartó által támogatottan mit kíván az elkövetkezendő periódusban nyújtani használóinak. Nem formális dokumentum, sokkal inkább egy, a fenntartóval és a használókkal közösen kötött megállapodás kinyilvánítása arra vonatkozóan, hogy a könyvtár a használói körének milyen módon és mit szeretne nyújtani (miért van). Fontos, hogy egyszerű legyen a megfogalmazása, hogy minél könnyebben tudatosuljon, és egyformán értelmezze mind a megvalósítást anyagilag támogató fenntartó, mind a megvalósító könyvtáros és a szolgáltatás élvezője, a használó is.

## 6.4. A KISTELEPÜLÉS KÖNYVTÁROSA

Az 1997. évi CXL. törvény 54. §-a felsorolja a nyilvános könyvtár alapkövetelményeit, amelyek (b) pontja, kimondja, hogy könyvtári szakembert alkalmaz. Könyvtáros szakembernek a felsőfokú könyvtáros végzettségűek (főiskolai vagy egyetemi könyv-

táros diplomával rendelkezők) tekinthetők. A kisebb települések szolgáltató helyein megengedhető, hogy könyvtárosai a középfokú, vagy az alapfokú könyvtáros tanfolyamot végezzék el. Az ő esetükben azonban fontos, hogy megfelelő szakmai háttérrel biztosítson a megyei, vagy a közeli városi könyvtár módszertani szaktanácsadó hálózatgondozó tevékenysége.

A napjainkban átalakuló kistéleplési ellátás koncepciója szerint a községekben a személyi feltételek a következőképpen alakulnak: a szolgáltató könyvtárban szükség van felsőfokú képesítésű és középfokú végzettségű személyzetre az ellátandó települések számától függően. A fogadó könyvtárban, amennyiben az intézményként működik, legalább egy szakirányú felsőfokú végzettségű főfoglalkozású munkatársra van szükség. Amennyiben szolgáltató helyként működik, akkor nagyságától függően egész vagy részmunkaidős felső- vagy középfokú végzettségű munkatársat kell alkalmazni. A szolgáltatást egyéb formában igénybe vevő településen a szerződésben kell a személyi feltételeket megállapítani.

#### 6.4.1. A kistéleplési könyvtáros képzése, továbbképzése

A magyar könyvtárügyben új elemként jelent meg a könyvtáros szakemberek szervezett továbbképzésének kérdése, amelyre vonatkozóan 2000-ben jelent meg jogszabály. A teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű alkalmazottaknak hétévenként kötelező, államilag finanszírozott legalább 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. A továbbképzés keretében a kulturális minisztérium által akkreditált tanfolyamok elvégzésére, nyelv- és számítógépes ismeretek szerzésére, felsőfokú diploma megszerzésére, és posztgraduális (másoddiploma, doktori cím megszerzése) képzésre nyílik lehetősége a könyvtárosoknak.

A felsőoktatásban ma számos helyen folyik főiskolai és egyetemi szintű könyvtáros képzés (2003-tól informatikus-könyvtáros képzés) nappali, esti, vagy levelező képzés formájában. A főiskolákon 3–4 év, az egyetemeken 5 év a képzési idő. Főiskolai végzettségűek számára másoddiplomás képzés keretében 2–3 év alatt szerezhető meg az egyetemi végzettség. Az alapképzésen túl speciális lehetőségek is vannak (pl. iskolai könyvtáros, gyermekkönyvtáros szakképesítés megszerzése). Középfokú szakképzettséggel rendelkező könyvtáros szakemberek (könyvtáros asszisztensek) képzése az iskolarendszeren kívül történik.

A könyvtárosok szakmai továbbképző tanfolyamaihoz a Könyvtári Akkreditációs Bizottság ad alapítási engedélyt. A Könyvtári Intézet – amelynek feladata többek között a könyvtáros szakemberek iskolai rendszeren kívüli képzése, a továbbképző tanfolyamok koordinálása – honlapjáról letölthető az alapítási és indítási engedélyt kapott képzési programok listája (<http://www.ki.oszk.hu/akkredtanf.html>).

A könyvtárosság számos olyan személyiségjegyet (nyitottság, közvetlenség, kommunikációs készség, önállóság, kezdeményező készség, pontosság, pályázási ismeretek, technikai ismeretek, gyermekszeretet, mesélési képesség) követel meg, amely nem szakirányú diplomafüggő. A továbbképző tanfolyamok e készségek fejlesztésére is lehetőséget nyújtanak.



A továbbképzés kötetlen formáit jelentik a különböző konferenciák, szakmai napok, workshopok, amelyeket az intézmények és a szakmai érdekvédelmi szervezetek (Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Informatikai és Könyvtári Szövetség) nagy számban rendeznek. Ezen kívül fontos, hogy a könyvtárosok olvassák a helyi és az országos szakmai folyóiratokat, és tartsák a kapcsolatot környezetük nagyobb városi, vagy megyei könyvtárával. Erre ma már lehetőséget ad az internet, az elektronikus levelezés is.

Jelentős országos tudományos szakmai folyóirat a Könyvtári Figyelő, amely jelenleg a Könyvtári Intézet lapjaként az Országos Széchényi Könyvtár kiadásában jelenik meg negyedévente. A magyar könyvtárügy és könyvtárpolitika lényeges kérdéseiről elemző, átfogó tanulmányokat közöl, valamint tájékoztat a nemzetközi fejleményekről is.

A Könyv, Könyvtár, Könyvtáros című folyóirat (népszerű nevén a 3K) minden könyvtáros számára érthető középterjedelmű tanulmányokat, cikkeket, recenziókat tartalmaz. A korszerű könyvtári trendeket és problémákat elemző módon jeleníti meg. A folyóiratot a Könyvtári Intézet adja ki, havi rendszerességgel.

A Könyvtári Intézet honlapján elérhetők a legfontosabb helyi és országos szakmai lapok tartalomjegyzékei, illetve néhányuk a teljes szövege is (<http://www.ki.oszk.hu/konyvtar/tartj/index.html>).

A Könyvtártörténeti és Könyvtártudományi szakkönyvtár gondozásában az OSZK honlapján elérhető a MANCI (Magyar és Nemzetközi Cikk) adatbázisa (<http://w3.oszk.hu/manci.htm>), mely a magyar könyvtár- és információtudományi periodikumok teljes körű, kurrens és folyamatos retrospektív feldolgozása alapján épül, a külföldi folyóiratokat pedig válogatva tartalmazza.

A nyilvános könyvtárakban teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak évenként az év első napján érvényes minimálbér felének megfelelő dokumentumvásárlási hozzájárulásban részesülnek, amely szintén hozzájárul a könyvtárosok műveltségének fejlesztéséhez, és a szakmai képzéshez. Az 157/2000. (IX. 13.) Kormányrendelet alapján a minisztérium évenként közleményt ad ki a dokumentumvásárlási hozzájárulásról, igénylésének módjáról, összegéről és felhasználásáról.

#### 6.4.2. A könyvtáros foglalkoztatási módja

A kistépülések könyvtárosait általában részmunkaidőben foglalkoztatják (legtöbbször pedagógus, népművelő, vagy falugondnok a községben), vagy megbízási díjat kapnak, de előfordul az is, hogy díjazás nélkül végzik a feladatot.

Az önkormányzat a könyvtárosokkal megbízási szerződést köt. A megbízási szerződés általános szövege: „megbízom a könyvtári feladatok ellátásával.” Esetleg belekerül a megállapodásba a könyvtár nyitvatartási ideje, illetve az, hogy heti (havi) hány órára szól a megbízási. Figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a könyvtáros a nyitva tartási időn kívül is végez feladatokat.

A fenntartó munkaköri leírásban fogalmazza meg a könyvtáros feladatait, amit mindkét fél aláírással hitelesít. A munkaköri leírás lényegében a munkáltató (vezető) és a munkavállaló (beosztott) közötti létrejött szerződés. A munkaköri leírásban a következőknek kell szerepelni:

- besorolás,
- feladatok, a munkakör tartalma,
- a munkakörhöz szükséges jártasságok, készségek, adottságok, végzettség,
- önképzési elvárások,
- helyettesítési kötelezettségek,
- beszámolási kötelezettség,
- véleményezési, javaslattevési és döntési jogkörök,
- anyagi felelősség,
- munkakapcsolatok, alá-fölérendeltségi viszony.

Nagyon fontos a munkaköri leírás rendszeres felülvizsgálata, frissítése. Legtöbbször az új információtechnológia alkalmazása szorít rá a munkaköri leírások átfogalmazására (pl. nem ülhet valaki egész nap számítógép előtt, ha munkaköri leírásában nem is szerepel a számítógép szó).

A könyvtáros a fenntartó önkormányzat képviselői testülete előtt évente beszámol a végzett munkáról, amelyet a testületi ülésnek el kell fogadnia. Ezt jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

## 6.5. A KÖNYVTÁR ELHELYEZÉSE, BERENDEZÉSE

A könyvtárépületek, könyvtárhelyiségek méretét és berendezését két tényező határozza meg: a gyűjtemény nagysága, és igénybevétele. Minden könyvtártípusban arra kell törekedni, hogy a berendezés (a technikai eszközök és a bútorzat) szolgálja az intézmény céljainak megvalósítását.

A könyvtárak berendezésének megtervezésére nagy hangsúlyt kell fektetni. Célszerű méretarányos alaprajzi vázlat készítése annak érdekében, hogy fel lehessen mérni, mennyi bútort lehet elhelyezni a különböző típusú bútorcsaládok esetén.

A tárolandó dokumentumtípusoktól függően változnak a tárolás céljait szolgáló bútorok: a könyveket (szabadpolcos rendszerben) könyvvállványokon, a folyóiratokat, újságokat folyóíratartó-állványokon, a hanglemezeket hanglemeztároló-állványokon, a diafilmeket diafilmtároló-szekrényekben helyezik el.

A kölcsönzési asztalt lehetőleg a bejárat mellett kell elhelyezni, hogy a könyvtáros az ellenőrizendő területeket áttekinthesse. Ezt a helyet szakszóval ellenőrzési pontnak nevezzük.

Az állomány feltártságát szolgáló cédulakatalógusok elhelyezésére a katalógus-szekrény szolgál, az elektronikus nyilvántartáshoz számítógép(ek) szükségesek. A katalógust kisebb könyvtárak esetében célszerű a kölcsönző asztal, illetve a kölcsönzési pult mellett elhelyezni, közelében a folyóíratartó állványt, s ha van hely néhány fotelt és társalgóasztalt. Ennek folytatása a kiválasztó tér. A könyvkiválasztó tér legfontosabb bútora a könyvvállvány. Az állványok a fal mellett vagy szabadon helyezkedhetnek el. Így megkülönböztetünk: egyoldalas könyvvállványt s kétoldalas könyvvállványt. Kedvező az elhelyezés akkor, ha az állványok az ablak síkjára merőlegesen állnak.



A könyvkiválasztó övezet folytatása az olvasói tér. Itt foglal helyet az olvasótermi kézikönyvtár, a helyben használatra szánt könyv, folyóirat és egyéb könyvtári dokumentum is.

A hangzó anyagot (zenei, nyelvi és irodalmi felvételek) a könyvtár egyik viszonylag elkülöníthető részében, esetleg az olvasói tér egyik sarkában célszerű elhelyezni állványokon, tárlókban, vagy szekrényekben. Ennek közelébe kerüljenek a lehallgató-olvasó asztalok, vagy a multimédiás számítógépek. E részleg berendezésének is – amennyire csak lehet – összhangban kell lennie a könyvtár más részlegeinek berendezésével.

Amikor egyedi berendezési terv válik szükségessé, célszerű az ezekkel foglalkozó vállalatokhoz fordulni és a méretre szabással a gyártó cégeket megkeresni. Ebben az esetben gondoskodni kell a könyvtári berendezésre vonatkozó előírások betartatásáról (ÉSZ–204/4–75.).

A konkrét tervezéshez, építési és berendezési programokhoz a megyei könyvtárak szakemberei is segítséget adnak.

A bútorok kiválasztásánál döntő szempont a méret, de törekedni kell a formák egységére is. A belső tervezéssel, a bútorok kiválasztásával szoros összefüggésben áll a fal színe. A könyvtár belső terének esztétikumát befolyásoló tényező a fal színének a bútorzattal összhangban történő megválasztása.

A tájékoztató feliratok ízléses elkészítése is fontos része a könyvtári tér harmonikus kialakításának.

A Könyvtári Intézet honlapján új könyvtár építéséhez, berendezéséhez hasznos tanácsokat találunk (<http://www.ki.oszk.hu/konyvtarepiteszet/index.html>). A portál szolgáltatása, hogy bemutat néhány új építésű, vagy felújított könyvtárat, a bútorgyártó cégeket egy település neve szerint rendezett lista tartalmazza. Felsorolják a cégek által gyártott bútorokat, valamint a referencia könyvtárakat is. A portál további hasznos információkkal is szolgál: például a fogyatékkal élők könyvtárhasználatát segítő speciális eszközök listájával és gyártójával, valamint az állományvédelmi (biztonsági) eszközök, rendszerek bemutatásával.

A könyvtárnak a szakmai alkalmasság mellett, az olvasó számára otthonosnak, barátságosnak, hangulatosnak is kell lennie, ahol az olvasó zavartalanul szemlélődhet, válogathat a könyvek között, napilapokat, folyóiratokat nézegethet, lemezt hallgathat, videót nézhet, továbbá lehetővé teszi az elmélyült olvasást (tanulást, jegyzetelést, nyelvtanulást, felkészülést).

## Irodalom

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről = <http://web.matavnet.hu/kkdsz/jog/1997cxl.html>

Fehér Miklós: A települési könyvtár működése és működtetése. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.

Fehér Miklós: Kistérségi ellátás. = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros, 2005. 4. sz. 3–6. p.

A könyvtáros munkája. Alapfokú könyvtáros ismeretek. Szerk.: Bangó Béla, Sebestyénné Horváth Margit. Zalaegerszeg, Deák Ferenc Megyei Könyvtár, 1999.

Könyvtári fejlesztési koncepció, különösen a községekben és a kistelepülésen élők számára = <http://www.ki.oszk.hu/dok/konyvtarfejlesztes0502.rtf>

A letéti ládától az internetig. Szerk.: Kiss Gábor. Zalaegerszeg, Deák Ferenc Megyei Könyvtár, 2002.



## 7. KISKÖNYVTÁRAK MENEDZSMENTTEVÉKENYSÉGE

A legtöbb kistélepülésen általában egy személyt alkalmaznak a könyvtárosi feladatok ellátására, aki vagy főállásban, vagy részfoglalkozásuként, esetleg megbízási díjas-ként dolgozik. Munkája során menedzsmenttevékenységet is végez, hiszen megtervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, törekszik a szolgáltatások fejlesztésére, rendszeres kapcsolat tart a fenntartóval, szakmai partnereivel, a megyei és városi könyvtárakkal, a helyi intézményekkel stb. Fejezetünkben a menedzsment elméletéből azokat a részeket emeljük ki, amelyek a kistélepülési könyvtárosok munkáját érintik.

### 7.1. TERVEZÉS

A tervezés a jövőre irányuló tevékenység, de a mindennapi munka során azért dolgozunk, hogy az eltervezett–kitűzött cél megvalósuljon. A tervező munka fáradtságos, időigényes feladat, de nem szabad rá sajnálni az időt, hiszen az utóbbi években a könyvtári rendszerben bekövetkezett változások hatására jó döntést csak olyan könyvtár tud hozni, amely nem ösztönösen, hanem tudatosan törekszik céljai megvalósítására. A könyvtári munka tervezése a könyvtárvezető feladata. Javasoljuk, hogy a főállású könyvtárost foglalkoztató községi könyvtárak mindenképpen készítsenek hosszú távú terveket, amire alapozni lehet a rövid távú tervezést.

Első lépésként a könyvtár helyzetét kell felmérni ahhoz, hogy a jövő céljait meghatározhassuk. Ezért össze kell gyűjteni a belső és külső környezetre vonatkozó adatokat, amelyeket elemezni kell. Ismerni kell a könyvtár használoinak, partnereinek igényeit. A külső környezet megismerésének módja a folyamatos adatgyűjtés és kapcsolattartás. A külső kapcsolatok minősége határozza meg a könyvtár társadalmi helyét, tekintélyét, imázsát. A külső környezet elemzésének módszere a PEST-analízis, amely egy betűszó, lényegében a politikai, a gazdasági, a társadalmi, a műszaki és technikai feltételek elemzését jelenti. A könyvtár tevékenységének egyik elemzési módszere a SWOT-analízis, amelynek elkészítése során megállapítjuk a könyvtár munkájának erősségeit, gyenge pontjait, lehetőségeit, illetve veszélyeit. Az 1997. évi CXL. törvény szerint minden könyvtárnak meg kell fogalmaznia küldetése célját, amelyet egy nyilatkozatban közzé is kell tennie. Ez a küldetés, vagy hitvallás egy elvi cél, amely meghatározza mind a hosszú távú, mind a rövid távú tervek megfogalmazását (lásd a 6.3.5. fejezetben).

#### 7.1.1. Stratégiai terv

A stratégiai terv 3–5 évre szóló cselekvési program, amelyben megfogalmazódik a könyvtár követendő magatartása. A stratégiai terv pontosan meghatározza, hogy a tervidőszak kiinduló állapotához képest miben és mit szeretne előremozdulni a stra-

tégia készítője. Prioritásokat jelöl ki. Csak reális, finanszírozható célokat tartalmaz, nem túl sokat, éppen annyit, amennyinek megvalósítása realitás, illetve szükségesség. A jó stratégiai terv eligazít a napi, vagy rövid távú döntések meghozatalában. A tervidőszak lezárultával ismét értékelés következik, mi az ami megvalósult, mi az ami nem. Az ismételt tervezés ezen értékelésre alapul. Azaz a tervezés és az értékelés egymást kiegészítő, egymásra épülő feladatok.

*A stratégiai terv elemei:* jövőkép, az átfogó célok, küldetés, az alapvető célok, a megvalósítás kulcsterületei, és irányvonalai.

A stratégiai tervben a könyvtár küldetésének megfelelően kell megfogalmazni a megvalósítandó célokat és a kulcsfontosságú területeket, valamint számba venni a célok eléréséhez szükséges feltételeket, tényezőket, forrásokat, amelynek alapja az intézmény munkájának objektív értékelése.

*A stratégiai terv kiegészítő elemei:* a könyvtárvezető előszava, az összegzés, a statisztikai mellékletek, a teljesítménymutatók, az elért eredmények áttekintése, a szak kifejezések magyarázata.

A tervezés fontos segédeszközei az irányelvek, a szabványok, előrejelzések, trendtanulmányok a statisztikák, jelentések, beszámolók, felhasználói igényvizsgálatok.

### 7.1.2. Munkaterv

A könyvtárvezetők egyik fontos év végi feladata a következő évi (rövid távú) cselekvési terv (munkaterv) elkészítése, és ezzel egyidőben az éves beszámoló készítése. Mindkettő a könyvtár fontos belső dokumentuma, amelyet a fenntartónak is be kell nyújtani.

A munkaterv részei:

- a célok, feladatok,
- határidők,
- felelősök,
- pénzügyi feltételek meghatározása.

Az éves terv a könyvtár munkájának a vezérfonala, amely alapján a fenntartó meggyőződik arról, hogy a könyvtár mennyire követi a kitűzött célokat, s a terv ismeretében intézkedik a végrehajtás feltételeinek biztosításáról.

A terv elkészítésének fontos segítő eszközei:

- a könyvtár hosszú távú terve,
- a település alapvető statisztikai adatai,
- a következő évre készülő költségvetési tervezet,
- a lezáruló év forgalmának adatai (olvasók és látogatók száma, kötetforgalom stb.),
- a más intézményekkel (iskola, művelődési ház stb.) való együttműködés dokumentumai,
- az év folyamán a gyerekek és felnőttek számára szervezett rendezvények és kiállítások adatai és tapasztalatai (sikerek és kudarcok reális mérlegelése),



- az éves eseménynaptár, a jelentős évfordulók feltérképezése,
- a várható helyi események regisztrálása,
- a könyvtár belső állapotának tanulmányozása (a hiányosságok megállapítása, a hiányok pótlásának megtervezése),
- a hatályos jogszabályok és dokumentumok (pl. a fejlesztési irányelvek).

A következő évi munkaterv elkészítéséhez érdemes feljegyezni már az év folyamán a napi munka során tapasztalt problémákat és az ezek megoldására vonatkozó gondolatokat. Számadást kell készíteni a könyvtár dokumentumellátottságáról, vagyis arról, hogy a község lakosságához, illetve a könyvtár olvasói létszámához képest kielégítő-e az állomány mennyisége és minősége. Azt is meg kell vizsgálni, hogy a lakosság hány százaléka olvasó. Ha viszonylag kevés olvasó van, a következő évben törekedni kell számuk növelésére. Számba kell venni, hogy egy-egy olvasó átlagosan hány könyvet kölcsönzött az év során.

A könyvtári tervezés egyik legfontosabb eszköze a statisztika. A munkatervben e számadatokra támaszkodva lehet meghatározni a következő évi olvasói létszámot, összetételt, kötetforgalmat, a könyv- és folyóirat-beszerzés anyagi és tartalmi követelményeit stb. Az „előtervezésre” részint azért van szükség, hogy a könyvtáros maga is tisztában legyen feladataival, részint pedig azért, hogy érvekkel és adatokkal tudja alátámasztani a könyvbeszerezési keretre és egyéb fejlesztésekre vonatkozó igényét. Ha a könyvtáros bizonyítani tudja fenntartójának, hogy kérései mögött valós igény és szükséglet áll, s ha ráadásul a kért berendezési és felszerelési tárgyak áráról és beszerzési forrásáról is tájékozódott, nagyobb az esély a könyvtári költségvetés összegének megemelésére.

### 7.1.3. Könyvtári projektek

A kiskönyvtárakban a könyvtáros naponta végzi a munkaköri leírásában meghatározott napi feladatait, a kölcsönzési adminisztrációt, az olvasók tájékoztatását, vagy a dokumentumbeszerzéssel, feldolgozással kapcsolatos munkákat, amely a könyvtári alapfeladatok megoldását biztosítja. Ezzel szemben a projekt elkülöníthető a napi rendszeres tevékenységtől, egy konkrét, egyszeri, nem ismétlődő (alkalmi) feladat megoldását jelenti, amelynek meghatározott célja van, meghatározható a kezdete és a befejezés dátuma, résztevékenységekre bontható, külön költségvetése van.

Projekt lehet egy beruházás (pl. számítógépes hálózat kiépítése), a szolgáltatás fejlesztése (új szolgáltatás bevezetése), felhasználói szokások és igények kérdőíves vizsgálata, valamilyen rendezvénysorozat szervezése egy meghatározott témában stb.

A projekteket többféleképpen is csoportosíthatjuk. A projektek lehetnek helyiek (például irodalmi vetélkedő szervezése a helyi iskola tanulóinak), regionálisak (például a könyvtári ellátás megszervezése a kistérségben), országos (például az Ünnepi Könyvhét megrendezése), vagy nemzetközi. A könyvtárak együttműködésének szervezésében a megyei könyvtárak a területükön kulcsszerepet töltenek be. Számos esetben lehetőség nyílik közös akciók, rendezvények szervezésre (például A Nagy

Könyv-projekt). Attól függően, hogy kik vesznek részt a projektben, megkülönböztethető belső projekt (például saját kiadvány készítése) és külső projekt (például a könyvtár felújítása).

## 7.2. A TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA: SZERVEZÉSI MUNKA

A tervezés után következik a tervek valóra váltása. A szervezés a könyvtár céljainak elérése érdekében végzett tevékenység. A könyvtár dokumentum és információszolgáltató, nonprofit (nem profitot termelő) szervezet. Olyan rendszer, amelynek alkotóelemei a dokumentumok, a különböző könyvtári tevékenységek, valamint a könyvtáros(ok).

A könyvtár szervezeti felépítése határozza meg a feladatok megvalósításának módját. A több alkalmazottat foglalkoztató könyvtárban fontos a munka megosztása és a résztvevőket végzők munkájának összehangolása. Egyszemélyes könyvtárban – ahol minden könyvtári feladatot ugyanaz a személy végez – szervezés alatt elsősorban az egyes munkafolyamatok időbeli, térbeli elosztására kell törekedni (a kölcsönzési időn kívül végezhető a feldolgozó munka), és ki kell építeni a szervezet működésére pozitívan ható kapcsolatrendszert (lásd a 7.5. fejezetben).

Egy eltervezett feladat megoldása a következő lépésekből áll: először össze kell gyűjteni a szükséges információkat, majd dönteni kell a megvalósítás módjáról, meg kell tervezni ennek lépéseit, a feladat befejezése után pedig értékelni kell a munkát, illetve ki kell tűzni az új célokat, ami már egy új szervezési ciklus kezdetét jelenti.

A könyvtár hatékony működésének feltétele elsősorban a szakszerű irányítás. Az intézmény munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), és annak részeként a munkarendi szabályzat, a munkaköri leírások szabályozzák (lásd a 6.3.2. és a 6.4.2. fejezetben).

## 7.3. ÉRTÉKELÉS, ELLENŐRZÉS

Napjainkban előtérbe került a könyvtári szolgáltatások ellenőrzése, értékelése. Értékelést kell végezni a könyvtárban például egy terv készítése előtt, folyamat közben, projekt végén, beszámoló készítéséhez, döntéshozatal előtt. A munkafolyamatok vizsgálatához ma már számos módszer áll rendelkezésre: forráselemzés, költségelemzés, ok-okozati diagramok, hálós módszerek, összehasonlító teljesítménydiagramok stb. A kistéleplési könyvtárak gyakorlatában a könyvtárvezető évente beszámolót, munkatervet készít a fenntartó számára, de ha egy új szolgáltatást vezet be, mindenképpen mérni kell a könyvtár teljesítményét. Adat nyerhető ehhez az éves könyvtári statisztikából, de végezhető egy külön felmérés is. A mennyiségi adatok arányszámai a teljesítménymutatók.

A minőségbiztosítás előtérbe kerülésével megjelent a könyvtárakban is a teljesítménymérés gyakorlata (lásd még a 7.7. fejezetben). Ennek egységesítésére az MSZ ISO 11620:2000 szabvány áll rendelkezésre. Ez alapján készült el a Teljesítménymutatók a magyar könyvtári rendszerben c. ajánlás, amely a Könyvtári Intézet honlapjáról elérhető (<http://www.ki.oszk.hu/ktmanyagok/teljesitmenymutatok.rtf>).



Értékeléskor egyrészt azt vizsgáljuk, hogy a könyvtár megfelel-e a felhasználók elvárásainak, másrészt hatékonyan működik-e?

### 7.3.1. A forgalmi adatok nyilvántartása

A könyvtári statisztika vezetésének alapidokumentuma a kiskönyvtárakban is a munkanapló. Ebbe vezetjük be az olvasószolgálati munka legfontosabb adatait. A könyvtárak minden évben új munkanaplót kapnak a megyei könyvtáraktól; illetve beszerezhető a Könyvtárellátótól is. A munkanapló egy nyomtatott füzet alakú hivatalos okmány, amit kötelező vezetni és nem selejtezhető. Kitöltéséhez segítséget ad a füzetben elhelyezett útmutató. Minden kölcsönzési nap végeztével be kell vezetni a nap forgalmi adatait: a látogatók számát, a kölcsönzők számát és a kölcsönzött kötetek számát. A napló havi bontásban, a 14 éven aluli és a 14 éven felüli olvasók forgalmi adatait veszi számba. A munkanapló végén az ismeretterjesztő előadásokat, író-olvasó találkozókat, különféle klubfoglalkozásokat, szakköröket stb. kell bejegyezni. A munkanaplóban a forgalmi adatokat havonta összesíteni kell, ez alapján készül el az éves összesítés.

### 7.3.2. A könyvtári statisztika elkészítése

Minden magyarországi könyvtár számára kötelező a statisztikai adatszolgáltatás. Az adatgyűjtést az 1993. évi XLVI. törvény írja elő, és a 227/2002. (XI. 7.) kormányrendelet alapján történik. A könyvtáraknak a következő adatokról kell információt szolgáltatni: név, cím, fenntartó, a könyvtár alapterülete, nyitvatartási napok száma, állományadatok, állománygyarapításra fordított összegek, költségvetési összegek, könyvtár személyzetére vonatkozó adatok, forgalmi adatok. A statisztikai jelentést a könyvtár saját nyilvántartásai, és a könyvelést végző önkormányzat adatai alapján kell elkészíteni. Az országos könyvtári statisztikát a minisztérium megbízásából a Könyvtári Intézet készíti el. Honlapjáról 1999-től elérhetők a települési, szak- és munkahelyi könyvtárak adatai, illetve a nyomtatásban is megjelenő Könyvtári Statisztika című kiadvány is letölthető (<http://www.ki.oszk.hu/statisztika.html>). A legtöbb megyében a megyei könyvtárak is készítene statisztikai kiadványt (TEKE), amelyben a területükhez tartozó települési könyvtárak fontosabb adatait és azok viszonyszámait közlik. Ezeket a kiadványokat a megye valamennyi könyvtárába eljuttatják.

A minisztérium által elkészített statisztikai űrlapot a kistépülési könyvtárak a megyei könyvtáraktól kapják meg. Az adatlap rovatai az utóbbi években sokat változtak, és 2006-tól újabb változás is várható, hiszen az adatszolgáltatást át kell alakítani az MSZ ISO 2789 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika) nemzetközi szabványnak megfelelően, hogy a magyar adatok összehasonlíthatók legyenek más országok adataival.

A statisztikai jelentés általában három példányban érkezik a könyvtárakhoz. Az űrlap egy példányát az űrlapon meghatározott időpontig kell továbbítani a megyei könyvtárhoz (néhány megyében a területi feladatot vállaló városi könyvtárakhoz), egy

példányt a fenntartónak kell átadni, egy példány pedig mindig a könyvtár irattárában marad. Az utóbbi időben az Internet hozzáféréssel rendelkező könyvtárak számára az elektronikus adatszolgáltatásra is lehetőség nyílt az ISTAR (Internetes Statisztikai Adatszolgáltatási Rendszer) on-line statisztikai adatszolgáltató rendszer használatával. Erről a megyei könyvtárak nyújtanak felvilágosítást.

A statisztikai jelentés űrlapjainak melléklete a kitöltési útmutató. A „Jelentés” az adott év december 31-ei állapotát rögzíti (az iskolai könyvtárak kivételek, hiszen nekik a tárgyévi szeptember 1-jei adatokat kell megadni).

Az éves statisztika elkészítésénél a következő „adatforrásokra” támaszkodunk:

- a csoportos leltárkönyv;
- a letéti állomány törzslapja;
- az olvasói nyilvántartás, ezen belül a beíratkozási napló és a munkanapló formai adatnyilvántartása;
- a könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás;
- a könyvtár dolgozójának (dolgozóinak) adatnyilvántartása.

### 7.3.3. Teljesítménymérés és olvasói igényvizsgálatok

A statisztikai adatok önmagukban csak számok, ezek alapján nem tudjuk értékelni a könyvtár tevékenységét. Ahhoz hogy a statisztikai adatok mutatókká váljanak, viszonyítani kell őket egymással. Így már a statisztikai jelentés számszerű adatai fontos segédeszközei a szolgáltatások és a munka szervezésének, valamint hozzájárulnak a könyvtárügy országos irányításához is.

A számszerű adatok alapján értékelhetjük a könyvtár belső munkáját, és össze is hasonlíthatjuk más könyvtárak adataival. Több év adatait egymás mellé helyezve egy adatsort kapunk. Ha az első év adatait 100%-nak tekintjük, megkapjuk a kiinduló évhez viszonyított növekedés és csökkenés mutatóját.

Gyakran használjuk a megoszlási mutatókat is. Az olvasók számát 100%-nak tekintve kiszámíthatjuk a használók életkor, foglalkozásszerinti megoszlását. Hasonlóan járunk el a kikölcsönzött dokumentumok tartalmi megoszlási mutatójának elkészítésekor is.

Ha a kikölcsönzött művek tartalmi megoszlását összehasonlítjuk az állomány tartalmi megoszlásával, kitűnhet, hogy mennyiben tér el az egyes állományrészek (pl. gyermek- és ifjúsági irodalom) nagysága és kölcsönzési forgalma.

A könyvtár ellátottságáról, munkájáról a viszonyszámok adják a legértékesebb információkat. A viszonyszám két statisztikai adat egymáshoz való viszonyítása (pl. olvasóarány, olvasói érdeklődés, olvasóellátottság).

Az *olvasóarány* (beíratkozott olvasó  $\times$  100/lakosság száma) azt fejezi ki, hogy a községi könyvtár esetében a lakosság számához képest milyen a regisztrált olvasók aránya.

Az *olvasói érdeklődést* mutatja olvasói érdeklődés viszonyszáma (kölcsönzött kötetek száma/olvasók száma), amely azt mutatja, hogy egy olvasó egy évben átlagosan hány könyvet kölcsönzött.

Az *olvasóellátottság* (a könyvtári dokumentumok száma/olvasók száma) viszonyszám azt jelenti, hogy a könyvtár egy beíratkozott olvasójára hány dokumentum jut. A köte-



tek számát a potenciális olvasók (a település lakossága) számához is viszonyíthatjuk, így az ellátandó település egy lakosára jutó dokumentumok számát kapjuk meg.

Ezeket a viszonyszámokat a megyei könyvtárak könyvtári statisztikai kiadványaiban (megyei TEKE) is megtalálhatjuk, de a kistelepülés könyvtárosa maga is kiszámolhatja a rendelkezésre álló statisztikai adatok alapján.

A különböző könyvtári szolgáltatások és folyamatok minőségének, eredményességének mérésére nemzetközi szabvány, illetve ajánlás áll rendelkezésre (lásd a 7.4. fejezetben), amelyek tartalmazzák a következő teljesítménymutatók leírását és a fogalom meghatározásokat:

- A közönség, mint használó.
- A használókra vetített költség.
- A személyes használat népszerűsége.
- A személyes használat költsége.
- A címek elérhetősége.
- A helyben használat intenzitása.
- A gyűjtemény használata.
- Dokumentumszolgáltatás átlagideje zárt raktárból.
- A dokumentumok keresése szabadpolcos terekben.
- A kölcsönzési állomány forgási sebessége.
- A kölcsönzés népszerűsége.
- A kölcsönzési állomány népszerűsége.
- A kölcsönzések költségessége.
- A könyvtáros munkakörben dolgozók kölcsönzési produktivitása.
- A könyvtárközi kölcsönzés hatékonysága.
- Információkeresés.
- A tárgyi eszközök kihasználtsága.
- Az ülőhelyek kihasználtsága.
- A dokumentumbeszerzés gyorsasága.
- A dokumentumfeldolgozás gyorsasága.

Ezeket a teljesítménymutatókat használhatjuk a saját könyvtár teljesítményének mérésére és más könyvtárak adatainak összehasonlító vizsgálatára. A mutatók többsége az éves statisztikai adatok alapján elkészíthető, de néhányuknál mintavételi adatgyűjtés szükséges.

Teljesítménymutató készítésére kistelepülési könyvtárban szükség lehet a fenntartónak készített beszámolóhoz. A mutatók bizonyíthatják a könyvtár finanszírozásának fontosságát, érvelési lehetőséget kínálnak a pénzforrások emelése érdekében.

Ahhoz, hogy a könyvtár a valós szükségleteknek megfelelő szolgáltatásokat biztosítson a lakosság számára, folyamatosan figyelni kell a felhasználók részéről jelentkező igényeket, és folyamatosan figyelnie kell a környezetben bekövetkező változásokat is.

Az olvasói vélemények kiderülhetnek a személyes beszélgetések során, de alkalmazhat a könyvtár erre a célra egy naplót, vagy füzetet, amelybe a felhasználók beír-

ják az észrevételeiket. A könyvtár éves statisztikai mutatói szintén rávilágítanak a megváltozott olvasói igényekre, de legpontosabb adatokat a kérdőíves felmérések adhatnak számunkra. A kérdőív készítéséhez a kis könyvtárak kérjék a megyei könyvtár módszertani segítségét.

## 7.4. KÖNYVTÁRI MARKETING

A könyvtár folyamatos kapcsolatot tart a valóságos és potenciális (lehetséges) felhasználókkal, egyes szolgáltatásai célközönségével. A könyvtári marketing célja az, hogy szolgáltatásait „eladja”, azaz érdemben és hatékonyan juttassa el a felhasználókhoz. A jó könyvtárvezető ismeri saját intézménye céljait, szolgáltatásait, figyeli a közvetlen környezet, a lakosság, a társintézmények, a fenntartó igényeit. (Az utóbbi időben a társadalmi, gazdasági változások, az információs technológia fejlődése új típusú szolgáltatási igények megjelenését eredményezte.) A fenntartó számára folyamatosan bizonyítja a könyvtári szolgáltatások hasznosságát, hogy cserébe anyagi és erkölcsi támogatást kapjon.

A marketing célok elérése érdekében a kis könyvtárak különböző reklámfogásokat alkalmazhatnak: reklámanyagok (pl. toll, táska, szórólap, poszter), kiadványok (pl. könyvtárismertető), embléma (logo) használata, információs táblák, újság, helyi TV/rádió, könyvtári honlap, kiállítások, bemutatók.

A nagyobb nyilvános könyvtáraknak érdemes elkészíteni a marketing stratégiájukat (a stratégiai célok megfogalmazása, helyzetelemzés, önvizsgálat, partnerek és versenytársak, célcsoportok megnevezése, az alkalmazott kommunikáció, a szükséges költségek, valamint az ellenőrzés módja), és alkalmazni kell a marketing-mix (termék, ár, hely, reklám, promóció) elemeit. Mi az amit egy könyvtár „elad”? A könyvtári személyzet magatartása, hozzáállása, a könyvtár szolgáltatás kínálata, a szolgáltatások és a szolgáltatásokhoz használt terek minősége. Azaz három dolog, magatartás, termék és minőség. Minden könyvtári szolgáltatásnak (még az ingyenes szolgáltatásnak is) ára van, legfeljebb nem az olvasó fizeti ezt az árat, ezért törekedni kell a költséghatékonyságra. Meghatározó fontosságú, hogy a könyvtár, mint hely (épület, bútorzat, nyitvatartási idő) alkalmas legyen arra, hogy a szolgáltatások „eljussanak” a felhasználókhoz. A könyvtári marketing egy részterülete az ún. PR-tevékenység. A „píár” avagy „péer” munka az angol Public Relations kifejezés rövidítéséből és magyarosításából származik. Mindazt a tevékenységi kört jelöli, amelyben egy szervezet, jelen esetben könyvtár a környezetét motiválni igyekszik tevékenysége elismerésére, szolgáltatásai használatára, érdeklődés felkeltésére.

## 7.5. KÖZÖNSÉGGAPCSOLATOK

Napjainkban egyre inkább erősödik az a szemlélet, hogy a könyvtár környezetével kialakított jó kapcsolata növeli a társadalmi megbecsülését. Ezt a tudatos kapcsolatszerzési munkát PR-nak (Public Relations) nevezzük. A közönséggapcsolatok a mar-



ketiing tevékenység részét képezik. Egy mástól jól elkülöníthető területük a szervezeten belüli, illetve a szervezeten kívüli kapcsolatok alakítása.

Az egy személyes kistelepülési könyvtárban belső PR-ról nem beszélhetünk, de ha a könyvtárnak több dolgozója van, illetve öszzevontan működik például az iskolával, vagy a művelődési házzal, mindenképpen fontos a megfelelő kommunikációs kapcsolat kialakítása. A dolgozókat, szervezeti egységeket mindenről informálni kell, ami fejleszt bennük az együttgondolkodást, a közös felelősségvállalást, így elősegíti a minőségi munkát. Ezt célozzák például a munkatársi értekezletek, a különböző megbeszélések, a hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztató feliratok, belső hálózaton való levelezés stb. A megfelelő kommunikációs kapcsolat segíti az egymás közötti konfliktusok megoldását, illetve elkerülését. A személyes kapcsolatokat erősíti a munkaidőn kívüli baráti összejövetelek.

A külső PR magába foglalja a könyvtár teljes külső kommunikációs rendszerét. A könyvtárak legfontosabb külső partnerei a szakmai partnerek (más könyvtárak, szakmai szervezetek), a médiumok (újság, rádió, tv), a fenntartó önkormányzat, a település más intézményei, cégei.

A könyvtár külső megjelenése (épület, bútorzat, technikai felszereltség), a könyvtáros(ok) magatartása, a szolgáltatások minősége egyaránt meghatározó fontosságú. A korszerű, barátságos könyvtár kialakításakor gondolni kell arra is, hogy figyelemfelkeltő táblákat helyezünk el a térben, amelyek felhívják a figyelmet a szolgáltatásokra, illetve segítik a felhasználók eligazodását. Törekedni kell egy egységes könyvtárkép (image) megvalósítására, amelybe beletartozik a saját logo (szimbólum) egységes színek és formák alkalmazása a különböző feliratokon, plakátokon, meghívókon. Alapvető fontosságú, hogy a könyvtáros jó személyes kapcsolatot alakítson ki az olvasókkal, hogy a gyermekek és felnőttek egyaránt szívesen járjanak a könyvtárba; valamint olyan szolgáltatásokat biztosítson a könyvtár, amelyre a lakosságnak szüksége van. Igény esetén gondolni kell az új szolgáltatások bevezetésére is (pl. internethasználat, rendezvények szervezése stb.). A könyvtár nem elégedhet meg a könyvtárat felkereső felhasználók kiszolgálásával, hanem törekedni kell a potenciális igények felkeltésére. A könyvtár szolgáltatásait népszerűsíteni lehet különböző kiadványok (könyvtárismeretők, könyvjelzők) készítésével, rendezvények (író-olvasó találkozók, könyvbemutatók, ismeretterjesztő előadások) szervezésével.

A könyvtár imázsát meghatározza, hogy hol, milyen írás jelent meg róla a sajtóban. A könyvtár pozitív megítélését eredményezi, ha folyamatosan jelen van a helyi újságban, vagy a helyi televízióban.

A kistelepülési könyvtár legfontosabb partnere a fenntartója, amely biztosítja a működéshez szükséges forrásokat. A könyvtáros legyen nyitott a település életére, gyűjtse a településre vonatkozó dokumentumokat, szervezzen rendezvényeket. Figyelje, hogy mi foglalkoztatja éppen az önkormányzatot, nyújtson segítséget az arra vonatkozó információk beszerzésében. Szervezzen könyvtári programot azoknak a rétegeknek (nyugdíjasoknak, munkanélkülieknek, cigányoknak stb.) amely problémák az önkormányzatot is éppen foglalkoztatják. Fontos az is, hogy rendszeresen tájékoztassa a fenntartót a könyvtárban végzett munkáról. Éreztesse, hogy mint szolgáltató intézmény partneri viszonyra törekszik.



### 7.5.1. A kistelepülési könyvtárak szakmai partnerei: megyei könyvtárak és a Könyvtári Intézet

A könyvtárosok zöme igényli a szakmai támogatást és együttműködést, szükségét érzi annak, hogy tevékenységét másokéval összehasonlíthassa, összemérhesse, nagyon fontosnak tartja, hogy munkavégzését ne elszigeteltként, hanem egy nagy egész részeként élje meg. A kistelepülési könyvtárak legfontosabb szakmai partnerei a megyei könyvtárak és a Könyvtári Intézet.

A megyei könyvtárak megalakulásuk óta fontos szerepet töltenek be a megyékben. 1952-től az állami könyvtárak egységes rendszerének kialakulása során megyénként jött létre egy-egy központi könyvtár, amely közkönyvtári és hálózati feladatokat látott el. A megyei könyvtárak szerteágazó feladatai közül a könyvtárak együttműködésének szervezése volt a legfontosabb, ezért születtek mindig újabb és újabb elképzelések – pl. a kiskörzeti ellátás, ellátórendszerek – ennek megoldására.

A rendszerváltás után bekövetkező válságidőszak után a „könyvtári törvény” rendezte a megyei könyvtárak feladatait. Miután az 55. § meghatározta a nyilvános könyvtár alapfeladatait, a 65. § a települési könyvtárak feladatait, a 66. § külön kiemeli a megyei könyvtárak tennivalóit.

Igy a megyei könyvtárak alapfeladatai között szerepel az együttműködés szervezése, a köteles példányokkal és a könyvtárközi dokumentumellátással kapcsolatos feladatok, a nemzeti és etnikai kisebbségi könyvtári ellátás, a segítő szolgáltatások nyújtása, a statisztikai adatszolgáltatás szervezése, az iskolán kívüli szakképzés.

A megyei könyvtárak tehát a korábbi irányító szerepkörből a rendszerváltás után sokoldalú szolgáltatást nyújtó könyvtárrá váltak. Ugyanakkor az országos könyvtárügyben, rendszerképző erőként jelennek meg. A törvényt követő jogszabályok közül a 14/2001. NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről, az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról, vagy a 13/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról egyaránt számol a megyei könyvtárakkal, és további feladatokkal bízta meg őket.

A megyei könyvtárak térségi szolgáltatásai megyénként eltérőek. A megyei könyvtárak közül mindenki végzi a könyvtárközi kölcsönzést, a helyismereti gyűjtemény építését, tanfolyamok szervezését, rendezvények szervezését, statisztika készítését, a módszertani szaktanácsadást, és a hálózati együttműködés szervezését. A megyei könyvtárak egy része ellátórendszert is működtet. A többcélú kistérségi társulások mozgókönyvtári ellátásának megszervezésében szintén feladatot vállalhatnak (lásd a 6.2.1. fejezetben).

A megyei könyvtárak aktívan részt vesznek a területükön működő könyvtárak informálásában, felhívják a figyelmet az új pályázatokra, rendezvényekre, együttműködési lehetőségekre. Ezért meghatározó fontosságú a megfelelő kommunikációs lehetőségek (levelezés, telefon, e-mail, levelezőlisták, honlap, kiadványok stb.) kihasználása. A kistelepülések könyvtárainak viszont alkalmasnak kell lenni, hogy ezeket fogadják.

A Könyvtári Intézet a magyar könyvtárügy szakmai módszertani központja, amely segíti és koordinálja a könyvtárak szakmai tevékenységét. Az Országos Széchényi Könyvtár részjogkörű belső szervezeti egysége (címe: 1827 Budapest, Budavári Palota



„F” épület. Telefon: 224-3787, e-mail: [kint@oszk.hu](mailto:kint@oszk.hu)) Feladatait az 1997. évi CXL. törvény tartalmazza, jogállását pedig a 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendeletben szabályozták. A Könyvtári Intézet szervezeti egységei a Gyűjteményszervezési Osztály, az Oktatási Osztály, a Kutatási és Szervezetfejlesztési Osztály és a Könyvtártörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtár.

A Könyvtári Intézet SZMSZ-ben meghatározott alapfeladatai a következők:

- könyvtári szakemberek továbbképzése és iskolarendszeren kívüli képzése;
- könyvtári és információs szolgáltatás fenntartása a könyvtári és információszolgáltatási tevékenység szakterületén;
- a könyvtárak állománygyarapítását segítő, a hazai dokumentumokról adott rendszeres tájékoztatás támogatása;
- az országos könyvtári rendszer működésével, a könyvtárhasználattal kapcsolatos kutatás, fejlesztés;
- a könyvtári és rokon területi módszerekre vonatkozó szabványok, szabályzatok elkészítésének kezdeményezése és kidolgozása;
- a könyvtári tevékenységre vonatkozó irányelvek, normatívák kidolgozása, módszertani tevékenység;
- a könyvtárak és a társadalom közötti kapcsolat fejlesztése;
- az országos könyvtári statisztikai adatok összesítése, elemzése és szolgáltatása,
- a miniszter által meghatározott egyéb feladatok.

A Könyvtári Intézet kiadói tevékenységét többek között a Könyvtári Figyelő és a Könyv, Könyvtár, Könyvtáros című szakmai folyóiratok, a könyvtárosok továbbképzését szolgáló sorozatok (Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetek, Továbbképzés felsőfokon, EuroTéka) megjelentetése fémjelzi.

Az Intézet honlapját (<http://www.ki.oszk.hu>) érdemes gyakran felkeresni, hiszen sokféle szakmai információt találhatunk ezen a weblapon. Megtalálható például az országos könyvtári statisztika, a nyilvános könyvtárak jegyzékének kereshető adatbázisa, az akkreditált képzések listája, könyvtárépítési és berendezési információk, a könyvtári szakmai folyóiratok tartalomjegyzéke (egyes folyóiratok teljes szövege is), adatbázisok, szabványok, szabályzatok listája és a könyvtári rendszert érintő tanulmányok sora.

A szakmai kapcsolatok egyik lehetősége a kistérségi együttműködés. Az egyes kistérségek települési könyvtárai segíthetik, kiegészíthetik egymást. Közös programokat, rendezvényeket szervezhetnek, közös pályázatokat adhatnak be, megoszthatják egymás között a feladatokat, gyűjtőköri megállapodást köthetnek stb. A megalakuló többcélú kistérségi társulások további lehetőségeket nyújtanak. Az úgynevezett mozgókönyvtári ellátás megszervezése erősíti az egyes települések, illetve a könyvtárak és szolgáltatóhelyek kapcsolatrendszerét (lásd a 6.2.1. fejezetben).

## 7.6. PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK

A szűkös költségvetési keret mellett a kistépülési könyvtárak fejlesztésében meghatározó fontosságú, hogy kiegészítő forrásokhoz jussanak. A rendszerváltás után szerte

az országban mecénásokat, szponzorokat kerestek meg a könyvtárak, hogy anyagi gondjaikon segítsenek, több helyen jöttek létre könyvtárpártoló alapítványok is, és kialakult a pályázati rendszer. A pályázati támogatási forma az évek során sokat változott. A '90-es években – az iskolai könyvtárak mellett – a közkönyvtárakat a Soros Alapítvány támogatta. Ma elsősorban az Oktatási és Kulturális Minisztérium és a társminisztériumok pályázatait szolgálják a közkönyvtárak fejlesztését. További lehetőséget ad a Nemzeti Kulturális Alap (<http://www.nka.hu>) Könyvtári Szakkollégiuma, amely többek között a könyvtárak technikai felszereltségének javítására, rendezvények szervezésére, kiadványok megjelentetésére, állományfejlesztésre ír ki pályázatot. Nagyobb beruházásokhoz (például a könyvtárpépület felújítása) az Európai Unió pályázata is lehetőséget adnak, amelyekről az egyes régiók Regionális Fejlesztési Tanácsainak (például Nyugat-Dunántúli Regionális Fejlesztési Tanács: <http://www.westpa.hu/>) internetes oldalán tájékozódhatunk.

A pályázatok nem a könyvtárfenntartást szolgálják, hanem arra valók, hogy a szolgáltatások bővüljenek, korszerűsödjenek. A pályázás összetett feladat. A könyvtár vezetőjének folyamatosan figyelemmel kell kísérni a pályázási lehetőségeket, és ki kell választani azokat a pályázatokat, amelyek a saját könyvtár számára előnyösek. Ehhez ismerni kell az országos könyvtárfejlesztési elképzeléseket, a saját könyvtár helyét a könyvtári rendszerben, a modern informatikai-kommunikációs technikai kínálatot, a fenntartó elvárásait, a használók igényeit, a saját intézmény adottságait.

A pályázati kínálatot leközlík az egyes napilapok (Népszabadság, Magyar Nemzet) és Pályázati Figyelő címmel időszakos kiadvány is megrendelhető. Legegyszerűbben az interneten tájékozódhatunk a pályázatokról. A pályázati portálok közül érdemes figyelni a Pályázati Figyelő honlapját (<http://www.pafi.hu/>), ahol tárgymutató, kiírók listája és határidők szerint is ingyenesen kereshetünk. Külön felhívják a figyelmet az új pályázatokra. Előfizetés ellenében megrendelhető a Pályázatfigyelő e-mail értesítő.

A Infinity Pénzügyi Tanácsadó Kft. – amely projektek menedzselésével, pályázati tanácsadással foglalkozik – a Magyarország EU csatlakozásával megnyíló fejlesztési lehetőségeket segíti. Internetes oldalukon (<http://www.forrasportal.hu/>) nonprofit szervezetek és önkormányzatok számára kiírt pályázatokra is felhívják a figyelmet. Érdemes rendszeresen figyelni az egyes minisztériumok honlapjait is.

Fontos megjegyezni, hogy a pályázatok kiírói meghatározzák a pályázat résztvevőinek körét. A közkönyvtárak közül csak a nyilvános könyvtárak jegyzékén szerepelő könyvtárak pályázhatnak.

Az országos átlag alatti beszerzési kerettel rendelkező kistéleplési könyvtárak számára évente rendszeres pályázati lehetőséget nyújt a felzárkóztató pályázat. Az érdekeltségnövelő támogatás nem pályázat, a fenntartó önkormányzat igazolást ad az éves dokumentumbeszerzésről (amelyet az egyes könyvtáraknak a megyei könyvtárhoz kell elküldeni), és a következő évi dokumentumra fordítható költségvetési keretet az állam kiegészíti (lásd még a 6.2. fejezetben).

Az elmúlt években elindult a kistéleplések informatikai fejlesztése, amely hozzájárult több községi könyvtár korszerűsítéséhez is: egyre nő a számítógéppel, nyomtatóval, fénymásolóval, internet-hozzáféréssel stb. rendelkező könyvtár.



## 7.7. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A menedzsment szemlélet kialakításának következő lépcsőfoka a minőségmenedzsment alkalmazása. A könyvtári minőségügyi szemlélet elterjedése Magyarországon az 1990-es évekre tehető. Kezdetben az ISO 9000 szabvány szerinti minőségbiztosítási rendszer, majd néhány évvel később egy újabb irányzat, a teljes körű minőségirányítás (TQM) bevezetésére került sor. A minőségmenedzsment módszerek alkalmazása szempontjából az egyetemi könyvtárak állnak a legjobban, hiszen ezek a könyvtárak az egyetem részeként kerülnek kapcsolatba a minőségüggyel. Több megyei könyvtár is szép eredményeket ért el, de jelentős azoknak a száma is, melyekben eddig még csak a kezdeti lépéseket tették meg. Az országos szintű szakkönyvtárakban terjedtek el a legkevésbé a minőségmenedzsment módszerek. A kistéleplési könyvtárak közül a kettős funkciójú könyvtárak egy része már kapcsolatba került a minőségbiztosítással, hiszen az általános iskolákban is elindult a minőségbiztosítási program.

A minisztérium Könyvtári Főosztálya 2003-ban indított el egy minőségfejlesztő programot, amelyhez pályázati lehetőséget biztosítanak az ODR-tagkönyvtáraknak, hogy teljesítménymutatókat készítsenek és használói elégedettségi vizsgálatokat végezzenek. Ezen adatokat összehasonlítva kerülnek megalkotásra a könyvtár-típusonkénti irányelvek, normatívák.

Fontosnak tartjuk, hogy a minőségmenedzsment lényegét, a kisebb könyvtárakban dolgozók is ismerjék. Ezért egy rövid elméleti bevezető után megpróbáljuk összefoglalni, mit is jelent egy kis könyvtárban a minőségirányítás.

A minőség kifejezést a mindennapokban az emberek különbözőképpen értelmezik és használják; megbízhatóságot, kényelmet, szaktudást, megfelelő árat, esztétikai külsőt egyaránt jelent. Minőség az, amivel a használók elégedettek, ami megfelel a követelményeknek, ami használatra alkalmas. Ebből következően minőségi szolgáltatást biztosít egy könyvtár, ha minden elvárható igényt ki tud elégíteni. Ez a minőségi szolgáltatás függ a használóktól, a partnerektől (pl. a könyvek szállítói), a környezettől, a anyagi, technikai és emberi erőforrásoktól (könyvtáros személyzet). A könyvtár minőségfejlesztése a minőségpolitikáján keresztül valósul meg, amelynek alapja a szolgáltatás- és partnerközpontúság. A könyvtár minőségpolitikája határozza meg, hogy kiknek milyen szolgáltatásokat nyújt, milyen céljai vannak, és hogyan valósítja azt meg. Ezeket a célokat és feladatokat a könyvtár küldetésnyilatkozata, stratégiai terve is tartalmazza (lásd a 6.3.5 és a 7.1.1. fejezetben).

A minőségi szolgáltatások megvalósításának első lépése a használók és a partnerek igényeinek és elvárásainak felmérése. A szükséges változtatásokban a könyvtáros(ok)nak aktív részt kell vállalni, ennek lépései a tervezés, a megvalósítás, az ellenőrzés; amennyiben nem megfelelő a folyamat működése, be kell avatkozni, és azon módosítani kell. A minőségbiztosítás teszi lehetővé, hogy az elért minőségi színvonalat a könyvtár megtartsa. A minőségbiztosításban a dokumentáció készítése meghatározott fontosságú. A minőséget előíró dokumentumok közé tartoznak a jogszabályok, normatívák, irányelvek, Szervezeti és Működési Szabályzat, munkaköri leírások stb. Az igazoló dokumentáció részei a statisztikai elemzések, mérések, és az ezekről készült tanulmányok. A könyvtár Minőségi Kézikönyve foglalja össze mindazokat a do-

kumentumokat, amelyeknek szerepe van a minőségmenedzsmentben: küldetésnyilatkozat, SZMSZ, a könyvtár minőségpolitikai nyilatkozata, a vezető(k) felelősségi köre, a szolgáltatások tervezésének, megvalósításának és ellenőrzésének módja, értékelések, mérések, elemzések stb.

A felhasználók ma már nemcsak könyvet kölcsönözni járnak a könyvtárakba, hanem sokféle információért, ennek megfelelően a kistéleptülési könyvtárak szolgáltatási rendszerét át kell alakítani. A könyvtárban garantálható alapszolgáltatások mellett fontos lépcső az információs szolgáltatás megvalósítása felé az internetkapcsolat megvalósítása, amely hozzájárul a könyvtárak együttműködésén alapuló ODR-szolgáltatások, valamint a LIBINFO szolgáltatás igénybe vételéhez (lásd a 4.3 és a 4.7.7. fejezetben).

A könyvtári szakfelügyelet szintén lehetőséget ad a könyvtári rendszer működésének javítására, a könyvtárak fejlesztésére, a fenntartó tájékoztatására. A vizsgálatok alkalmával a szakfelügyelő felkeresi a könyvtárat és fenntartóját, tájékozik a könyvtár helyzetéről, szakmai segítséget nyújt a működtetés és szolgáltatások javítására.

A könyvtári szakfelügyelet megvalósítását a könyvtári törvény alapján a 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet szabályozza. A rendelet hatálya valamennyi könyvtárra kiterjed, meghatározza, hogy mit lehet és kell ellenőrizni. Az ellenőrzéseket a minisztérium rendeli el; ezeket a könyvtári szakértői jegyzéken nyilvántartásba vett, és szakfelügyelői tanfolyamot végzett szakfelügyelők végzik el. Az ellenőrzés átfogó-, cél- és utóvizsgálat keretében zajlik. Átfogó vizsgálatra hétévenként kerül sor. A vizsgálat célja a könyvtárak működésének segítése. Az eljárások végén a vezető szakfelügyelő javaslatokat tesz a könyvtár és fenntartója számára, hogy hol kell változtatni. A javaslatok alapján a könyvtár és fenntartója intézkedési tervet készít, milyen módon valósítja meg a kijelölt feladatokat. A vezető szakfelügyelő a legtöbb megyében a megyei könyvtár igazgatója. Így a szakfelügyeleti vizsgálat összekapcsolható a megyei könyvtár törvény által előírt segítő szolgáltató feladataival. A kiskönyvtár könyvtárosa bármikor fordulhat a vezető szakfelügyelőhöz segítségért, ha problémája van a könyvtár működésével, a fenntartóval.

## Irodalom

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről = <http://web.matavnet.hu/kkdsz/jog/1997cxl.html>
- Bobokné dr. Belányi Beáta: Kultúrmenedzsment. Könyvtári és információs szervezetek vezetőinek. Bp.: Typotex Kiadó, 2001.
- Mikulás Gábor: Információs és könyvtári szolgáltatások menedzselése = Könyvtárosok kézikönyve. 4. Szerk.: Horváth Tibor–Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 2002. 303–342. p.
- Pelejtej Tibor: Közönségkapcsolatok. A könyvtári alkalmazás módszerei. Budapest: NPI, 1979.
- Skaliczki Judit–Zalainé Kovács Éva: Minőségmenedzsment a könyvtárban. Veszprém–Budapest: Veszprémi Egyetemi Kiadó–IKSZ, 2003.



## UTÓSZÓ

Amikor még e könyv kézírata készült, az volt a szándékom, hogy a kiadvány tartalmazza az egyes fejezetekben tárgyalt ismeretek szemléltetéséhez ábrákat, iratmintákat. Ezen kívül tárgymutatóval is kiegészítettem a kézirat első változatát. Azonban a megjelentetéshez elnyert támogatás csak rövidített változat kiadását teszi lehetővé, ezért ezek végül kimaradtak a megjelent kötetből. Bízom benne, hogy a kiadvány értéke így sem csorbul, betölti feladatát: segít a kollégáknak és más érdeklődőknek a szakma alapjainak elsajátításában, útmutatást nyújt a könyvtárral kapcsolatos kérdéseik, problémáik, feladataik megoldásához.

A tárgymutató hiányát pótolja a részletes tartalomjegyzék. Az ábrák és iratminták esetében pedig azért vállaltam a kompromisszumot, mert éppen ezek a dokumentumok azok, melyek rendkívül gyorsan avulnak, változnak. Amire ma hivatkozunk, holnap már nem, vagy módosított formában használandók. Természetesen a Kézíkönyvben leírtakat is meghaladja majd az idő (lám, a kiadvány kézírata 2005. év elején készült el, a több mint egy év alatt bekövetkezett változások miatt a kötetet már most aktualizálnunk kellett, a változásokat átvezettük) ennek ellenére éveken át bizonyosan hasznos útmutatást, kiindulópontot ad. Az ábrák, iratminták esetében azonban még hangsúlyosabb ez a helyzet. Ráadásul nincsenek, vagy nem minden esetben vannak egységes, országosan használt iratok. Az aktuálisan alkalmazott gyakorlatról ezért minden esetben érdemes tájékozódni az interneten, ahol az egyes könyvtárak honlapjain bőségesen találunk információkat, példákat.

A könyvtári ügyvitelhez szükséges iratok elkészítéséhez elsősorban a Deák Ferenc Megyei Könyvtár honlapját (<http://www.dfmk.hu/>) ajánlom, ahol iratminták menüpont alatt (<http://www.dfmk.hu/iratminta.html>) megtalálható valamennyi nyilvános könyvtári alapidokumentum (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, küldetésnyilatkozat, könyvtárhasználati szabályzat) mintaként használható szövege. Ezen kívül a kistérségi ellátás megszervezésének segédleteit (önkormányzati előterjesztés, könyvtárellátási szerződés) is közzétettük. A könyvtári munkafolyamatok segédletei között találunk mintaként átvehető beíratkozási naplót, munkanaplót, állományellenőrzési jegyzőkönyvet, törlési jegyzéket is.

Bőséges információhoz juthatunk még a könyvben tárgyalt valamennyi témakörhöz a Könyvtári Intézet honlapján (<http://www.ki.oszk.hu>). Itt találhatunk jogszabályokat, szabványokat, útmutatókat, ajánlásokat. Elolvashatjuk a könyvtári terület stratégiai tervét. Tájékozódhatunk aktualításokról, pályázati lehetőségekről és közvetlenül elérhetjük az Intézet és szakkönyvtára szolgáltatásait, például szakmai folyóiratok cikkeit, főlőspéldány-jegyzékeket, cikkadatbázist, nyilvános könyvtárak adatbázisát. Szakmai segítséget pedig kérhetünk az Intézettől és a területileg illetékes megyei könyvtárraktól is.

További segítséget nyerhetünk a nemzeti könyvtár honlapjáról (<http://www.oszk.hu>), melynek ugródeszka menüpontjáról elérhető valamennyi, internetkapcsolattal rendelkező magyarországi könyvtár.

Végezetül, mivel a kiadvány több helyen hivatkozik különböző törvényekre, rendeletekre, felsorolom a könyvtári területre vonatkozó jogszabályok legfontosabb internetes forráshelyeit:

**Kormányzati portál:**

*<http://www.magyarorszag.hu/ugyintezo/jogszabalyok>*

**Magyar Hivatalos Közlönykiadó adatbázisa:**

*[http://www.mhk.hu/mhknew/index.php?m=0000&p=php\\_i\\_online/index](http://www.mhk.hu/mhknew/index.php?m=0000&p=php_i_online/index)*

**Kulturális jog című internetes oldal:**

*<http://www.kulturalisjog.hu/jogszabalyok.htm>*

**A Könyvtári Intézet jogszabályokat tartalmazó oldala:**

*<http://www.ki.oszk.hu/jogszabalyok.php>*

A felsorolt helyeken a jogszabályokat folyamatosan aktualizálják.

*Sebestyénné Horváth Margit*



