

Ferenczy Endréné

GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

Országos Széchényi Könyvtár
Budapest
1998

Lektorálta: Szabó Sándor

*Ez a könyv a Művelődési és Közoktatási Minisztérium által
a felsőfokú könyvtáros–informatikus-képzés korszerűsítésére kiírt
tankönyvpályázat nyertes munkája.*

A kézirat lezárásának időpontja: 1997. október 31.

Fedélterv: Hangay Gabriella és Markó Natália

Technikai szerkesztő: Korpás István

FERENCZY ENDRÉNÉ

Gyűjteményszervezés / Ferenczy Endréné :
[Kiad. az] Országos Széchényi Könyvtár. -
Budapest : OSZK, 1998. - 155 p. ; 24 cm
Bibliogr.: p. 149–155. és a jegyzetekben
ISBN 963 200 392 6
Mt.: Országos Széchényi Könyvtár
(Budapest) (kiad.)



ISBN 963 200 392 6

Kiadja
az Országos Széchényi Könyvtár
Felelős kiadó: Poprády Géza főigazgató
Készült az OSZK Nyomdaüzemében
Felelős vezető: Burány Tamás
Munkaszám: 98.178

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
I. A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS HELYE A KÖNYVTÁR RENDSZERÉBEN	7
II. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS	10
1. Az állományalakítási stratégia meghatározói	12
1.1. Állományelemzés	13
1.1.1. Mennyiségi (kvantitatív) elemzés	14
1.1.2. Minőségi (kvalitatív) elemzés	17
1.2. Felhasználói igényelemzés	24
1.3. Az együttműködési rendszerekben való részvétel meghatározó szerepe	28
1.3.1. A tárolókönyvtár szerepe a gyűjtőkori megosztásban	34
2. Gyűjtőkör	38
2.1. Gyűjtőkori Szabályzat	40
2.2. Egyes könyvtártípusok állományalakítási sajátosságai	43
2.2.1. A nemzeti könyvtár gyűjtőköre	44
2.2.1.1. A patriotikum fogalma és gyűjtése	47
3. Az állománygyarapítás módjai	51
3.1. Vétel	51
3.1.1. Egyes dokumentum- és kiadványtípusok kurrens vétele	52
3.1.2. Antikvár vétel	54
3.1.3. Vétel magán (természetes) személytől	57
3.1.3.1. Értékbecslés	58
3.2. Csere	60
3.2.1. Fölös példányok újraelosztása	63
3.3. Ajándék	64
3.4. Köteles példány	66
3.5. Saját előállítás	70

4. A gyarapítás munkafolyamatai	72
4.1. Kiválasztás	72
4.1.1. A muzeális érték (kulturális örökség javai) fogal- ma, főbb kategóriái	73
4.1.2. A kiválasztás forrásai	76
4.2. Előszerzeményezés	83
4.3. Rendelés	86
4.4. Érkeztetés	87
4.5. Nyilvántartásba vétel	89
5. Állományapasztás	93
III. A GYŰJTEMÉNY RENDEZÉSE	96
1. Gyűjteményrészek kialakítása	96
2. Raktári rendszerek	98
2.1. Rendszerező raktári rend	99
2.2. Mechanikus raktári rendszerek	101
3. Raktári nyilvántartás	103
4. Állományellenőrzés	104
IV. A GYŰJTEMÉNY FELTÁRÁSA	108
1. A feldolgozás produktuma: a katalógus	108
1.1. A hagyományos katalógusrendszer és az OPAC	111
1.2. Retrospektív katalóguskonverzió	113
2. Feltárási szintek	117
3. A feltárás részfolyamatai	118
3.1. A feltárás szervezési megoldásai	119
4. Központi lelőhely-nyilvántartások	125
V. SZERVEZET, IRÁNYÍTÁS, GAZDÁLKODÁS	130
1. Szervezeti egységek kialakítása	130
2. A gyűjteményszervezés tervezése és ellenőrzése	135
3. Gazdasági kérdések	143
3.1. Költségráfordítási elemzések	145
3.2. Az állománygyarapítási keret	146
VÁLOGATOTT IRODALOMJEGYZÉK	149

A könyv a gyűjteményszervezés fogalmát, az ezzel kapcsolatos elméleti és gyakorlati ismereteket több szempontból is összetett megközelítésben tárgyalja:

– az egyes intézmények ez irányú tevékenységét a hazai és nemzetközi könyvtári-információs rendszerek részének tekinti. Így nem pusztán egyetlen könyvtár belső tevékenységével elszigetelten foglalkozik, hanem megkísérli azt az együttműködési formák, a megosztott szolgáltatások összetevőjeként értelmezni;

– a „gyűjteményszervezés” kifejezést nem korlátozza az állományalakítás – gyarapítás és apasztás – kérdéskörére, hanem a szolgáltatás bázisát jelentő belső könyvtári munkafolyamatok összességének tekinti. A hagyományosan definiált tevékenységi körök: az állományalakítás, rendezés és feltárás, valamint a szolgáltatás egymást követő fázisaiból az első kettőt (alakítás+ rendezés, feltárás) egységében, a gyűjtemény szolgáltatásra alkalmas megszervezéseként értelmezi, ezt mintegy a dokumentum- és információszolgáltató rendszerek inputjaként jelenítve meg. Ezt a komplex szemléletet indokolja és teszi szükségessé az integrált könyvtári munkamenet egymásra épülő alrendszereinek összefüggése is. Természetesen a formai és tartalmi feltárás részletei (bibliográfiai leírás, osztályozási rendszerek) önálló diszciplínaként nem épülnek be. De ezeknek a résztvékenységeknek a (hagyományos és integrált) munkamenet struktúrájában elfoglalt helyük, valamint (ugyancsak hagyományos és nem hagyományos) produktumaik az állomány alakításával együtt vizsgálva jelentik a szolgáltatásra alkalmas gyűjtemény megszervezésének teljes kérdéskörét. Nem szerepelnek ellenben az állományvédelem kérdései, melyek, bár szervesen hozzátartoznak a gyűjteményszervezés követelményeihez, de sajátos szakismereteket (kémiai stb.) igényelnek;

– a könyvtári menedzsment egyes elemeit, módszereit a gyűjteményszervezés részkérdései mellé rendeli. Ez azt kívánja jelezni, hogy a szervezési, tervezési és irányítási feladatok nem elkülönítetten, önálló elméletként jelennek meg, hanem a könyvtári, szakmai munka összefüggéseiben, azokra alkalmazva érvényesülnek. Éppen ezért viszont nem tér ki a különböző menedzsment irányzatok és módszerek általános ismertetésére, ezek csupán utalásszerűen, válogatva és kizárólag a gyűjteményszervezésben alkalmazható példákkal illusztrálva (és a részletes kifejtést tartalmazó irodalomra hivatkozva) jelennek meg.

Általában nem szerepelnek a könyvtártani alapfogalmak magyarázatai (feltételezve a könyvtáros asszisztens képzettség ismeretanyagát), csak akkor

és olyan mértékben, amennyiben azokkal kapcsolatban új környezeti követelmények és/vagy korszerűbb technológiák az érthetőség érdekében szükségessé teszik. Ugyanígy, csak kivételes esetekben található utalás a jelenlegi hazai, könyvtári jogszabályok előírásaira, azok részletezése nélkül, mivel az átalakulóban lévő jogszabályok részletező ismertetése időponthoz kötötté, majd elavulttá válna. Ezért inkább az egyes kérdések általános, elméleti megközelítése kapott hangsúlyt. Mindez szemléletében azt kívánja tükrözni, hogy az információs társadalom új követelményeinek szem előtt tartása, a korszerű munkamódszerek és szervezési megoldások alkalmazása hogyan integrálható a gyűjteményszervezés hagyományos, tartalmi és könyvészeti értékrendjének szempontjaival.

A gyűjteményszervezési adottságok és lehetőségek ismertetései elsődlegesen a magyarországi viszonyokra épülnek. De, összehasonlításként és az esetleges adaptáció mérlegeléséhez, erős válogatással bár, de a külföldi gyakorlat példái és az egyes témák szakirodalmának nemzetközi irányzatai is helyet kapnak.

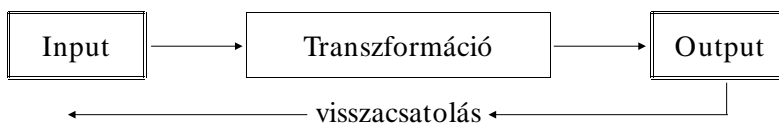
A könyv nem egyetlen könyvtártípus gyűjteményszervezési tevékenységével foglalkozik (sem nagyságrendi, sem funkcionális felosztásban), inkább általánosítható, vagy értelmezve alkalmazható megoldási variánsok felvázolására törekszik. Ezen belül azonban, mégis elsősorban az ún. nagykönyvtárak munkájára helyezi hangsúlyát, mivel ez teszi lehetővé a témák részletesebb kibontását, amelyből az egyszerűsített változatok is levezethetők.

A szövegben hivatkozott idézetek részletesebb kifejtése a lábjegyzetekként közölt forrásokban található. A tematikusan, azon belül a megjelenés időrendjében csoportosított irodalomjegyzék erősen válogatott, csupán kiindulási alapot kíván nyújtani az egyes, tárgyalt kérdések további tanulmányozásához. Az irodalomjegyzékben a hivatkozott források egy része ismételtlen szerepel, amennyiben azok az idézett részen túlmenően, a téma egészével foglalkoznak.

I. A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS HELYE A KÖNYVTÁR RENDSZERÉBEN

A könyvtár fogalmának immár klasszikussá vált meghatározása bővített értelmezéssel, korszerűsítve napjainkban is megállja helyét. A definíció: a könyvtár a könyvek célszerűen gyarapított, rendezett és használatra szánt gyűjteménye. A bővítés a definíció kezdő (bemeneti) és végső (kimeneti) pontját érinti. A „könyv” itt, mai értelmezésben, nem pusztán egyetlen dokumentumtipológiai kategóriát jelöl, hanem kitágítva, az információhordozók összességére utal (melyeknek bizonyos típusai ugyan nem a könyvtár, hanem más közgyűjtemény – levéltár, múzeum – gyűjtési körébe tartoznak). A „használatra szánt gyűjtemény” pedig nem korlátozódik a dokumentumok forgalmazására, hanem, ismét kiterjesztett fogalomként, az információ közvetítését, a felhasználás, továbbfejlesztés vérkeringésébe juttatását jelenti.

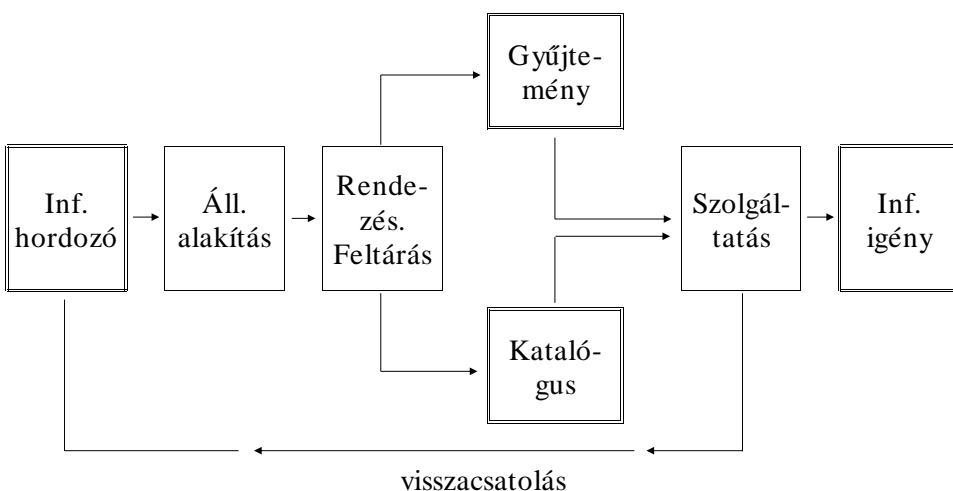
A fenti meghatározás születésekor még a könyvtárnak, mint szervezetnek rendszerelméleti megközelítésű vizsgálatáról nem beszélhettünk. Mégis, ha mai ismereteinkkel, ebből a szempontból nézzük a könyvtári definíció sugallta munkafolyamat összefüggéseit, felismerhetővé válik a könyvtár **rendszer** mivolta. Minden rendszer alapstruktúrájának váza:



A könyvtár funkcionális működésének egésze – a fogalom definiálásából is következően – három fő tevékenységi körre bontható:

- a gyűjtemény alakítása, amely a különböző információhordozókból a könyvtár funkciójával összhangban történő, megtervezett válogatást jelent,
- az így összegyűjtött dokumentumok rendszerbe foglalása a hozzáférhetőség biztosítására, majd formai és tartalmi elemeinek feltárása annak érdekében, hogy a rendszerben elfoglalt helye (lelőhely) megállapítható legyen,
- a rendezett és feltárt gyűjtemény (egyes dokumentumainak, valamint összességében képviselt információinak) közvetítése, illetve szolgáltatása.

Ennek alapján a rendszer fenti alapstruktúrájára vetíthetők a könyvtári tevékenység funkcionális összefüggései is:



Minden rendszer az egymással kölcsönhatásban álló elemek együttese. Ha ezzel a megközelítéssel a könyvtárat rendszerként tekintjük, felismerhetők a **rendszerjellemzői**:

a) **nyílt** rendszer, amely környezetével mindkét irányban folyamatos kapcsolatban áll. Ez a kapcsolat egyben működésének meghatározója is: a rögzített információ hordozóinak formai és tartalmi változásai (dokumentumtípusok, kiadványtípusok, kiadványműfajok), ezek hozzáférési lehetőségei és módozatai (kiválasztási források, gyarapítási módok), mint a rendszer bemeneti pontjai (input) eleve befolyásolják a könyvtári tevékenység (transzformáció) szervezését és technológiáját. A gyűjtemény alakítása és feltárása alapján nyújtott szolgáltatás szintje és köre (output) pedig a legtágabban értelmezett felhasználói igényhez, valamint az ugyancsak azt szolgáló, más információszolgáltatók adottságaihoz igazodik. Ennek alakulási tendenciái természetesen visszahatnak az információhordozók gyűjtési és feltárási szempontjaira (visszacsatolás = feedback) is. A visszahatás jelentkezik az igényekhez igazodó gyűjteményszervezési elvekben és gyakorlatban csakúgy, mint a már nyújtott szolgáltatások alapján termelődő új információk megjelenésében, amelyek a gyűjteményszervezés új médiumait jelentik;

b) a könyvtári tevékenység egyes részfolyamatainak mindenkor egyensúlyban kell lenniük, annak érdekében, hogy a rendszer folyamatos működése zavartalan legyen. Az egyensúly azonban nem jelenthet stagnáló, állandósult állapotot, hanem az előbb vázolt környezeti hatásokhoz rugalmasan igazodó, ún. **dinamikus egyensúlyt**;

c) célirányos rendszer, amelynek menete úgy halad a megjelölt cél felé, hogy a külső és belső tényezők valószínűsíthető (sztochasztikus) változásaihoz folyamatosan igazodik;

d) a könyvtárat **hierarchikus** rendszerként tekinthetjük, amelynek egésze további alrendszerekből (állományalakítás, feltárás, szolgáltatás), majd – még tovább bontva – rendszerelemekből (pl. rendelés, dokumentumforgalmazás stb.) épül fel. Ugyanakkor egy meghatározott könyvtár maga is alrendszere egy-egy regionális, szakterületi vagy országos könyvtári-információs rendszernek, ezek pedig, magasabb szintű összefüggésben szemlélve, a nemzetközi könyvtári-információs rendszerek alrendszereként tekinthetők. Így a hierarchia a rendszerek (alrendszerek, elemek) közötti együttműködés, kapcsolódás lehetőségét és szükségességét teremti meg.

Ebben a rendszerként szemlélhető könyvtárban a tevékenység célja – a már idézett klasszikus definíciót korszerűsítve – a rögzített információ összegyűjtése, rendezése és közvetítése. Az összegyűjtött információk a könyvtári gyűjteményben, más néven állományban öltenek testet. Így a hatékony, a tudományos és technikai fejlődéssel lépést tartó információközvetítés alapja e gyűjteményeknek a korszerű, színvonalas szervezése.

A **gyűjteményszervezés** fogalma tehát a könyvtári munkafolyamat több, összefüggő részfolyamatát egyesíti, az állományba kerülő dokumentumok beszerzésétől kezdve, a korszerű szinten tartást biztosító folyamatos apasztáson (= állományalakítás) keresztül, a gyűjtemény rendszerezéséig és feltárásáig. Ez a szervezési tevékenység határozza meg a könyvtári szolgáltatás lehetőségeit, majd – kölcsönhatásként – a szolgáltatásra vonatkozó felhasználói igények folyamatosan befolyásolják, alakítják a gyűjteményszervezés szempontjait és módszerét.

II. ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Az **állományt** önmagában is tekinthetjük rendszerként, ugyanakkor – a hierarchia szemszögéből – a könyvtár egész rendszerének alrendszere is. Az állomány fogalmának vizsgálatakor ugyancsak megtalálhatók rendszerjellemzői:

- nyitott, mivel alakulása a felhasználói igények, a pénzügyi lehetőségek, a gyarapítási források, vagyis a környezeti tényezők függvénye;
- dinamikus egyensúly érvényesül összetételében: új dokumentumokkal gyarapszik, tervszerű apasztással korszerűsödik, rendezése és elhelyezése a felhasználói igényekhez igazodva változik;
- célirányos, prognosztizált fejlesztésében változhatnak minőségi jellemzői (pl. új dokumentumtípusok megjelenése), valamint az országos és nemzetközi rendszerekben betöltött szerepének függvényében a tartalmi és formai jegyek szerinti tagolódása;
- a visszacsatolás (pl. a használati elemzés) alapvető meghatározója, amely egyik oldalról az állomány alakításának irányítója, másik oldalról az állomány alakulása hatást gyakorol a szolgáltatási lehetőségekre, az olvasótábor összetételére, vagyis a használat egészére.

Természetesen egyetlen könyvtár állománya sem tudja teljességgel képviselni – bármely szempontból (téma, szakterület, dokumentumtípus stb.) behatárolva sem – az információk összességét. Éppen ezért az egyes könyvtárak állománya és erre épülő szolgáltatásai együttesen – ismét a rendszer hierarchiájára jellemzően – alkotják az információhoz való hozzáférés bázisát. Ezt a hozzáférést az együttműködési rendszerek keretében a (hagyományos forrásokra és elektronikus adatbázisokra épülő) tájékoztatás, a könyvtárközi kölcsönzés és az elektronikus dokumentumszolgáltatás együttese nyújthatja. Alapja azonban mindenkor az egyes könyvtárak állománya, melyeknek összessége ily módon képviselheti a „totális” könyvtárat.

Korunkban, az elektronika korszakában felvetődik a kérdés: van-e szerepe, megmarad-e a jelentősége az egyes könyvtárak gyűjteményének, amikor az információ elérésére világméretű hálózatok nyújtanak lehetőséget, amikor az olvasmányok tömege fokozatosan elektronikus könyvtárakban is hozzáférhetővé válik? A kérdés azonban nem merülhet fel választási alternatívaként, hogy hagyományos vagy virtuális, elektronikus könyvtárak képviseljék-e a jelen és a jövő informatív bázisát, hanem a válasz a kettő ésszerű, arányos összekapcsolását sugallja. M. Gorman–S. R. Ranganathan több, mint hat évtizeddel ezelőtt megfogalmazott öt könyvtári törvényét korszerűsítve – úgy határozza meg, hogy „a nyomtatás médiuma marad a legalkalmasabb forma

az összesített tudás közlésére az olvasás révén,” hangsúlyozva, hogy a könyvtárak állományát, a fejlődéssel lépést tartva, ki kell bővíteni az új információhordozókkal, de ezek nem teszik feleslegessé a hagyományos gyűjteményeket.¹ Az elektronika szerepével a könyvtárak állománya szempontjából többek között Rózsa György is foglalkozik, megállapítása szerint „a virtuális kultúra elképzelhetetlen dokumentumgyűjtemények nélkül”, tehát a jövőben is nélkülözhetetlen lesz az információhordozók eredeti formában való megőrzése, viszont az elektronika segíti a gyűjteményekben való tartalmi eligazodást és a gyors hozzáférést az információhoz.² A könyvtári gyűjtemény jelentőségének megmaradása adottságaiból következik:

– az emberiség eddigi tudományos és művészeti produktumainak összessége, visszamenőlegesen, teljes egészében az eredeti, hagyományos hordozókon lesz hozzáférhető, így a továbbfejlődés ezeket az alapokat nem nélkülözheti;

– ahogyan a nyomtatás megjelenése új távlatokat nyitott, új korszakot jelentett az információközvetítés fejlődéstörténetében, ugyanígy az elektronika kétségtelenül ismét egy újabb korszak kezdetét jelenti. De, ahogyan a nyomtatás elterjedésével nem veszítették el forrásértékű jelentőségüket az addig kézírással rögzített információk sem, ugyanúgy nem teszi feleslegessé, figyelmen kívül hagyhatóvá az elektronikus közlés lehetősége a kéziratoság korának, vagy a nyomtatás és bármely hagyományos többszörözés több évszázados korszakának produktumait;

– az olvasási, kutatási szokások napjainkban (és vélelmezhetően még hosszú időn keresztül) az elmélyültebb tanulmányozáshoz, az olvasmányélményszerűségéhez előnyben részesítik a hagyományos, kézzelfogható dokumentum- és kiadványtípusokat, amelyek használata mellett az elektronikus adatbázisok elsősorban a gyors és többszempontú informálódás eszközeiként játszanak szerepet;

– a kultúra írott emlékeinek értékei a jelen és jövő formálása szempontjából sem tagadhatók meg. Miként egy képzőművészeti alkotás, egy régészeti lelet, egy néprajzi tárgy eredeti mivoltában nemcsak esztétikai élményt nyújt, hanem önmagában véve a létezése és megjelenítési módja is forrásértékű (korszakra, történeti eseményekre, társadalmi szokásokra, technikai, civilizációs szintre stb. utaló), ugyanígy az írott emlékek hagyományos formái is, eredeti alakjukban jelentenek elsődlegesen kutatási alapot. Ebből a szempontból tehát a könyvtári gyűjtemény muzeális, vagy könyvészeti jelentősége nem valamiféle idejétmúlt irományok múzeumával azonos, hanem a fejlődés

1 Gorman, M.: Five new law of librarianship = American Librarianship. 1995. Sept. 784–785. p. Magyarul: = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1996. 7/8. sz. 288–289. p.

2 Rózsa György: A Mundaneum és a digitális kultúra = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1996. 7/8. sz. 259–261. p.

egyes korszakainak jegyeit magában hordozó és azokra vonatkozóan mindenkor primer információt közlő dokumentumok együttesét képviseli. Ez a jelentősége természetesen erőteljesebben érvényesül olyan történeti tudományok területén, melyeknél az írott információ megjelenési formája is a vizsgálandó kérdések közé tartozhat. (Pl. az irodalomtörténeti kutatás számára az eredeti kéziratok, az első kiadás formai és tartalmi jegyei, a további kiadások mennyisége és jellegzetességei, a fordítások megjelenési adottságai stb. a szöveg tartalmával egyenértékű forrást jelentenek.) De, ha változóbb mértékben is, egészében egyetlen tudományterület számára sem nélkülözhető a hagyományos módokon rögzített információk teljes köre.

Ezért mondhatjuk azt, hogy az egyes könyvtárak gyűjteménye a fejlődés folyamatában sem válik feleslegessé, hanem a környezeti változásokhoz rugalmasan igazodva alakul: egyrészt a hagyományos dokumentumtípusok köre kiegészül az új információhordozókkal, másrészt az elektronika nyújtotta lehetőségek a többszemponútú és gyorsabb tájékozódás, valamint a könnyebb hozzáférés eszközeként épülnek be a könyvtár rendszerébe. Az egyes könyvtári gyűjtemények együtteseként tekinthető virtuális könyvtár éppen úgy nem mondhat le az alapját jelentő hagyományos dokumentumokról, mint, ahogy nem hagyhatja figyelmen kívül gyűjteményszervezésében az információhordozó médiumok már létező és a jövőben jelentkező új típusait sem.

1. AZ ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSI STRATÉGIA MEGHATÁROZÓI

Az állomány alakításának elvi szempontjai hosszú távon hatást gyakorolnak az egyes könyvtárak jelen és jövőbeli feladatainak ellátására, csakúgy, mint az országos és nemzetközi könyvtári-információs rendszerek működési optimumára. Ezért ezeket a szempontokat célszerű állományalakítási stratégiaként megtervezni és megfogalmazni. Mint minden stratégiai tervezésnek, így az állományalakítási stratégiának is a legfőbb jellemzői, hogy

- hosszútávra ható, vagyis a jövőbe tekintő és azt prognosztizáló;
- rugalmas, a változásokra aktívan reagáló;
- a környezet alakulását figyelembe vevő szempontok együttese.

A stratégiai tervezés fogalmának egyszerűsített megfogalmazása, a „Hol tartunk, hová megyünk, milyen úton érünk el a célhoz?”³ kérdése az állományalakítás szempontjából annyit jelent, hogy fel kell tárni a jelenlegi gyűjtemény összetételét („hol tartunk”), meg kell vizsgálni részben azt az

3 Vö. Dolon, P.: Strategic planning in national libraries = IFLA Journal. Vol. 17. 1991. 4. no. 395–399. p. A könyvtári munka teljes körű (és ezen belül a gyűjteményszervezést is érintő) stratégiai tervezésének elméleti és módszertani kérdéseiről ld. Skaliczki Judit: Stratégiai tervezés – (Bp.), 1996. – 86 p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 1.)

információs igényt ill. szükségletet, amelyet a könyvtárnak ki kell elégítenie, részben azokat a megatrendeket, amelyek a tudományos-műszaki fejlődésben várhatók és a jövőbeli információszolgáltatás tartalmát és eszközeit befolyásolják („hova megyünk”), végül pedig – az előbbiekre alapozottan – meg kell határozni a gyűjteményszervezésnek azt az irányát („milyen úton érünk el a célhoz”), amely felé haladva e funkció ellátható.

Mindezekből következően az állományalakítási stratégia meghatározását három tényező befolyásolja:

a) a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai, amelynek feltárását az állományelemzések teszik lehetővé;

b) a könyvtár információszolgáltatásával kapcsolatos igények, amelyek a szakirodalmi igény- ill. szükséglet vizsgálatával határozhatók meg;

c) a könyvtárnak az országos (vagy/és nemzetközi) könyvtári-információs rendszerekben betöltött szerepe, szolgáltatási (egyes esetekben megőrzési) kötelezettsége, amelyhez e rendszerek szolgáltató, illetve igénylő adottságainak és fejlesztési trendjeinek elemzése szükséges.

A három tényező közül az első kizárólag a jelen állapotáról ad képet, míg a második és a harmadik magában foglalja a jelen helyzet felmérése mellett a jövőre vonatkozóan valószínűsíthető prognózist is.

1.1. Állományelemzés

A könyvtári állomány elemzésének eredménye elsődlegesen a gyarapítás és apasztás szempontjainak meghatározója, de emellett érvényesül az adott könyvtárnak, mint rendszernek valamennyi szerelemében. Így a dokumentumtípus, a használati gyakoriság, a szakterület szerinti megoszlás befolyásolja a gyűjtemény elrendezését, esetleges különgyűjtemények kialakítását, az egyes raktárterek várható férőhely igényének megtervezését is. A feltárás szempontjából a dokumentumok visszakeresési ismerveinek részletezettségét is ki lehet dolgozni az elemzés eredményei alapján (pl. a nagyobb arányban képviselt tudományterület részletezőbb tartalmi feltárást igényelhet). Az információ- és dokumentum-szolgáltatás, vagyis a gyűjtemény használata pedig közvetlenül összefügg az állomány elemzésével, hiszen az állomány összetételének erényei vagy hiányosságai, fejlesztésének szempontjai csakis a vele kapcsolatos használói, vagy, tágabban értelmezve, az információs szükséglettel egybevetve határozhatók meg. Az elemzésnek tehát egyrészt a belső állomány szerkezetet kell feltárnia, többféle metszetben, másrészt ennek eredményeit a gyűjteményen kívül álló, de azzal kapcsolatos tényezők vizsgálatával kell egybevetnie.

Az elemzés, az előre megtervezett szempontok alapján, kétféle lehet: mennyiségi és minőségi. A **mennyiségi elemzés** vonatkozhat kizárólag a vizsgált gyűjtemény belső adottságaira és kiterjedhet a külső, környezeti tényezők

adataival való összehasonlításra is. A **minőségi elemzés** mindig valamilyen külső, az állománytól független tényezőhöz viszonyítottan határozhatja meg az egyes dokumentumok vagy gyűjteményrészek tartalmi adottságait. A szempontok kiválasztását befolyásolja a könyvtár típusa, a könyvtári-információs rendszerben elfoglalt helye és szerepe, valamint az állomány nagysága.

1.1.1. Mennyiségi (kvantitatív) elemzés

a) A gyűjteményre korlátozódó mennyiségi elemzés

Az állomány összetételének mennyiségi elemzése arról ad képet, hogy számszerű arányaiban hogyan oszlik meg a gyűjtemény a megjelölt elemzési szempontok szerint.

Az elemzés több, egymással párhuzamosan érvényesülő szempontot vehet figyelembe. Leggyakrabban alkalmazott szempontjai lehetnek:

- szakterületi (illetve egy-egy szakterületen belül a részterületek szerinti),
- a dokumentumok megjelenésének helye szerinti,
- nyelvi,
- kronológiai, vagyis a publikálás ideje szerinti,
- dokumentumtípus (ezen belül kiadványtípus, kiadványműfaj) szerinti megoszlás.

A szempontok párhuzamos érvényesítése az egymás mellé állított vizsgálódást jelenti: pl. egy-egy szakterület irodalmából, a könyv alakban, magyar nyelven az elmúlt öt évben publikált dokumentumoknak; vagy CD-ROM-on hozzáférhető, angol nyelvű segédkönyveknek; vagy egy szakterület ismeretterjesztő színvonalú, magyar nyelvű folyóiratainak stb. jelenléte az állományban. A figyelembe veendő szempontok kiválasztása összefügg a könyvtár funkciójával, valamint a vizsgálandó tudományterületek sajátosságaival. A funkciót szem előtt tartva pl. egy felsőoktatási könyvtár vagy szakkönyvtár állományának elemzésekor fontos szempont lehet a tudományos művek nyelvének felmérése, figyelembe véve az adott szakterületen leginkább használt, uralkodó világnyelvet, vagy a dokumentumok eredeti nyelvét, míg egy iskolai könyvtár gyűjteményében a magyar nyelvű, tudományos vagy ismeretterjesztő irodalom számbavételére helyezhető a hangsúly. Egyes tudományterületek pl. filológia, történettudomány stb. információs bázisa szempontjából a dokumentumok megjelenésének ideje szerinti (kronológiai) megközelítés kevésbé lényeges, mint a természet-, vagy még fokozottabban az alkalmazott tudományok irodalmának elemzésekor.

Ezeknek a mennyiségi mutatóknak a jellemzői:

- csak a vizsgált gyűjtemény belső adatait tükrözik, környezeti tényezőiktől elkülönítve (vagyis pl. a magyar történelmi tárgyú dokumentumok arányát csak a vizsgált gyűjteményhez képest határozza meg és nem az összes ilyen tárgyú publikációhoz viszonyítja);

– csak számszerűséget fejeznek ki, az adatok mögött lévő tartalmi vagy informatív érték szerinti megoszlást nem jelölik;

– csak egy dimenziós vizsgálódásra alkalmasak, több dimenzió kifejezésére már ismételt elemzésre van szükség. (Így kifejezhető pl. a szerves kémiai tárgyú dokumentumok aránya a gyűjtemény egészéhez viszonyítva, de csak újabb elemzés nyújtja az összes szerves kémiával foglalkozó dokumentumok közül a legfrissebb, az utolsó öt évben publikáltak arányát a téma összes képviselt publikációjához képest).

Az ilyen jellegű elemzés, korlátai ellenére, önmagában is képet ad az állomány szerkezetéről és mindenképpen szükséges kiindulási alap a további összehasonlító vizsgálatokhoz, amelyek részben az állományalakítás tendenciájára, részben a gyűjtemény és a felhasználói információs igény közötti összefüggésre vonatkozhatnak.

Alkalmazható a mennyiségi elemzés egy meghatározott időpont állapotára, de lehet vizsgálni egy időtartam folyamataként is. Az **állapot** elemzése a gyűjtemény egészének pillanatnyi mennyiségi összetevőit mutatja be, míg a **folyamat** egy, vagy több év, esetleg évtized állományalakulásának adatait összegezve a gyarapító-ápasztó tevékenység irányát jelzi. (Pl. tíz év beszerzéseiben, évről-évre haladva, hogyan alakult a könyvek, időszaki kiadványok, AV-dokumentumok; vagy a szakirodalmi és szépirodalmi dokumentumok számszerű aránya.)

A mennyiségi elemzés elvégzéséhez a legtöbb szempontból felhasználhatók forrásként az állomány-nyilvántartás adatai. Erre mind az egyedi, mind az összesített nyilvántartás adatai alkalmasak lehetnek, amennyiben az ún. statisztikai rész szempontjainak megfogalmazása azonos az elemzési kívánt szempontokkal (szakterületek, dokumentumtípusok, esetleg évkörök szerinti bontás). Tehát hagyományos módszerű, de újonnan kezdett állomány-nyilvántartás bevezetésekor, vagy az integrált gépi rendszer gyarapítási moduljának megtervezésekor célszerű a statisztikai bontásnál az elemzéshez szükséges szempontokat is figyelembe venni. Ily módon a hagyományos gyakorlat ún. „göngyölytett” statisztikai összegezése, a gépi rendszer pedig a statisztika automatikus számítása során egyaránt nyújtani tudja mind az állomány egészének, mind egy-egy időszak gyarapodásának mennyiségi mutatóit. Ha az állomány-nyilvántartás nem alkalmazza az elemzéshez megkívánt bontást, vagy további szempontokat is érvényesíteni kívánunk (pl. egy szakterület további részterületekre bontása), akkor a szakkatalógus alapján tételenként összeszámolva gyűjthetők csak össze a mennyiségi elemzéshez szükséges adatok.

A gyűjtött adatok áttekinthető értékeléséhez legáltalánosabban alkalmazottak a statisztikai módszerek. A **statisztikai viszonzyszám** két szempont egymáshoz való viszonyát fejezi ki. Ennek százzal való szorzata ugyanazon szempontok százalékos arányát jeleníti meg:

$$\frac{24\,300 \text{ [= történelmi dokumentumok száma]}}{96\,450 \text{ [= összes könyvtári egység]}} = 0,25$$

0,25×100 = 25% a gyűjtemény egészén belül a történelmi tárgyú dokumentumok aránya.

Második lépésként

$$\frac{2430 \text{ [= történelmi videofilmek száma]}}{24\,300 \text{ [= összes történelmi dokumentum]}} = 0,1$$

0,1×100 = 1% a történelmi tárgyú dokumentumok közül a videofilmek aránya. A fenti példák egy adott időpont állapotának mennyiségi elemzésére vonatkoztak, de ugyanígy alkalmazhatók folyamat kifejezésének kezdőlépéseként is, amikor az évenkénti gyarapodás összmenységéhez képest az évenként beszerzett történelmi művek viszonyát kívánjuk megvizsgálni. Az így kapott viszonyszámok idősorba rendezve a vizsgált szempont gyarapodási tendenciáját tükrözik:

1986: 0,25

1987: 1,2

1988: 0,85

1989: 0,9

1990: 0,58

A viszonyszámok szemléletes ábrázolására a **grafikus statisztikai módszerek** is felhasználhatók. Ezek lehetnek:

– oszlopdiaagram: a koordináta x tengelyére a vizsgált szempontok kerülnek, y tengelyére pedig a mennyiséget kifejező számok. Az x tengelyre alapozott oszlopok magassága jelképezi a viszonyszámot, ezzel az arányokra vonatkozóan képszerű áttekintést nyújt;

– kördiagram: a vizsgált egész jelenti a teljes kört, amelyen belül a viszonyszámok nagyságának megfelelő körcikkelyek fejezik ki a megoszlás arányait;

– vonaldiagramm: folyamatok (idősorok) ábrázolására alkalmas, ahol az x tengelyen a vizsgált évek jelölhetők, az y tengelyre a viszonyszámok (vagy százalékok) növekvő sorrendbe kerülnek és az egyes évekhez tartozó viszonyszámokat vonal köti össze. A vonal iránya – emelkedése, süllyedése vagy stagnálása – ábrázolja a vizsgált szempont gyarapodási tendenciáját.

b) Külső tényezőkkel összekapcsolt mennyiségi elemzés

Az állomány összetételére vonatkozó mennyiségi adatok akkor válnak érdemben értékelhetővé, ha azokat nem pusztán elszigetelten, önmagukban vizs-

gáljuk, hanem egyéb, környezeti tényezők ugyancsak mennyiségi jellemzőivel összehasonlítva. Az ilyen kapcsolódó, külső tényezők leggyakoribb szerkezeti formái:

- a szakterület képviseltségének szerkezete: az egyes szakterületek éves gyarapodása egybevetve ugyanazon szakterület viszonylag teljes (egyetemes vagy nemzeti) éves dokumentumtermésével;

- a dokumentumtípus képviseltségének szerkezete: az egyes dokumentumtípusok éves gyarapodása egybevetve ugyanazon dokumentumtípus viszonylag teljes (egyetemes vagy nemzeti) éves mennyiségével;

- a könyvtári rendszerre vonatkozó szerkezet: egyes szakterületeknek a vizsgált könyvtár állományán belüli aránya egybevetve ugyanazon szakterületeknek az együttműködő többi könyvtár állományában képviselt arányával;

- a gazdaságossági szerkezet: egy szakterület/dokumentumtípus éves vagy többéves gyarapításának pénzügyi ráfordítási aránya (a teljes gyarapítási keretből az adott szakterülethez tartozó dokumentumok vételárának százaléka) összevetve ugyanazon szakterületnek ugyanabban az időszakban jelentkező használati arányával (a használati szerkezet vizsgálatának eredményével). Erre alkalmazható az ún. „ráfordítás-hozam” analízis (ld. a felhasználói igényelemzés: 24. pp.);

- a használati szerkezet: egyes szakterületek/dokumentumtípusok állományi (vagy éves gyarapodási) aránya egybevetve ugyanazon szakterületek/dokumentumtípusok használati arányával. Ez utóbbi a kölcsönzési nyilvántartások ill. a helyben olvasás kérelmének az állományelemzéssel azonos szempontú csoportosítását, majd a két elemzés összehasonlítását jelenti. (Ld. még: 24. pp.)

Ez utóbbi három vizsgálati szerkezet már átmenetet képvisel az állományelemzés és a stratégiai tervezést ugyancsak meghatározó felhasználói igényvizsgálat között.

1.1.2. Minőségi (kvalitatív) elemzés

Az elemzésnek ez a megközelítése az állomány összetételének tartalmi ismérveit világítja meg, több szempont együttes figyelembevételével: tudományos/ismeretterjesztő szint, az információtartalom korszerűsége, az információk primer ill. szekunder jellege, a releváns információk előfordulási gyakorisága szerint.

Kiindulópontja ebben az esetben is a mennyiségi elemzés, de többletében abban rejlik, hogy a mennyiségi adatok alapján a számok mögött rejlő tartalmi kritériumokat is figyelembe veszi. Ebből értelem szerűen következik, hogy egy-egy mennyiségi csoport tartalmi értékelésekor annak valamennyi egységét tételesen kell minősíteni (pl. a magyar történelemmel foglalkozó dokumentumok egyes egységei milyen tudományos szintet képviselnek, mennyiben tar-

talmaznak primer információkat, vagyis milyen mértékben forrásértékűek, az ellátandó használói kör szakirodalmi szükségletét milyen mértékben elégítik ki stb.).

A minőségi értékelés szempontjából egyik legfőbb szerepet játszó kritérium a dokumentum információs értéke. Ennek megítéléséhez a tudománymetria ill. a bibliometria módszerei is alkalmazhatók.

A **tudománymetria** az információs folyamatként értelmezett tudomány keletkezésének, szerkezetének, terjedésének és felhasználásának sajátosságait vizsgálja, annak értékét és fejlődési ütemét mérve. A **bibliometria** a matematikai és statisztikai módszereket a kommunikációs folyamat közvetítőire, vagyis az információhordozókra alkalmazza. Ez utóbbi tehát arra kíván számokkal kifejezhető értékelési szempontot szolgáltatni, hogy az egyes szakterületek információit – tudományos érték, aktualitás és felhasználtság szempontjából vizsgálva, – mely információhordozók közvetítik. A bibliometriai módszerek kétoldalú megközelítésűek lehetnek: deskriptívek vagy értékelők. **Deskriptív** jellegű módszer vizsgálja a tudományos produktivitást földrajzi, időtartamra vagy témára vonatkozó szempontból. Vagyis a publikációk számát azzal a céllal méri, hogy összehasonlítsa a kutatások mennyiségét a különböző országokban, az egyes időszakokban vagy egyes tudományterületeken. Ezt a vizsgálódást a publikációk száma, vagy azok referáltsága alapján végzi. Az **értékelő** módszer a tudományos irodalom felhasználásának mértékét figyeli, az adott tudományág kutatói által legtöbbet hasznosított publikációkat határozva meg. Ennek leggyakoribb eszköze az információk idézettségének, azaz az arra vonatkozó hivatkozásoknak a mérése.

A bibliometriai módszereket leggyakrabban hasznosítható területek:

- az egyes tudományágak kutatási irányának és növekedésének meghatározása,
- a különböző témakörök leggyakoribb használóinak definiálása,
- az egyes témakörök magfolyóiratainak és másodlagos folyóiratainak szétválasztása,
- a tudományos publikációk avulásának mérése,
- a szakirodalmi szükségletre alapozott gyarapítási és apasztási politika kialakítása,
- a feltárást biztosító osztályozási nyelvek és a szabványosítás fejlesztése.⁴

Az információk előfordulási helyeinek meghatározására vonatkozóan S. C. Bradford dolgozta ki 1948-ban az ún. **szóródási törvényt**, amely azt vizsgálja, hogy az egyes szakterületek releváns információi milyen törvényszerűség alapján oszlanak meg a különböző publikációs helyek között. Bradford

⁴ Sengupta, I. N.: Bibliometrics, informetrics, scientometrics and librmetrics: an overview = Libri. 42. vol. 1992. 2. no. 75–98. p.

tudományos folyóiratokat annak alapján állított sorrendbe, hogy azokban egy vizsgált tárgykörre vonatkozó tanulmányok milyen számban jelentek meg. A három halmazra tagolható címmennyiség arra utal, hogy minden témához kapcsolódnak bizonyos ún. magfolyóiratok, amelyek a legfőbb, első csoportot alkotják. Ezt követi két csatlakozó zóna, melyek mindegyikében lényegesen több folyóirat tartalmaz a kisebb számú magfolyóirattal mintegy azonos mennyiségű, a témával kapcsolatos tanulmányt. (Bradford egyik konkrét példája a geofizikai tanulmányok megjelenési helyét vizsgálva: 1. csoport (magfolyóiratok) = 9 folyóiratban 429 tanulmány, 2. csoport = 59 folyóiratban 499 tanulmány, 3. csoport = 258 folyóiratban 404 tanulmány jelent meg.) Vagyis a vizsgált téma speciális szakfolyóiratai közlik a publikációk kb. 1/3-át, a határterületek mintegy ötször több folyóirata további 1/3-át, végül az egészen távoli profilú folyóiratok – melyeknek mennyisége az első csoportnak mintegy 25-szöröse – újabb 1/3-át publikálják. Számszerűen: az egyes zónákba kerülő folyóirat címek mennyisége négyzetesen növekszik. Bradford törvényét továbbfejlesztve I. N. Sengupta statisztikai mérésekkel azt is megállapította, hogy egy tudományos diszciplína alakulásának növekedési szakaszában az azzal kapcsolatos tanulmányok száma a csatlakozó zónák folyóirataiban szintén emelkedik. Így a könyvtár állományában szereplő folyóiratok tételes vizsgálatával meghatározható információs értékük egy bizonyos korszakban, egy-egy tudományterület szempontjából. A módszer korlátját jelenti, hogy a vizsgálható folyóiratok címeinek mennyisége évről-évre növekszik, ezáltal teljességük áttekintése lehetetlenül, továbbá, az előbbiből következően, eleve csak a címek behatárolt köre vonható be a vizsgálatba (miként Bradford is egy bibliográfia címnyaga alapján végezte vizsgáldását). Nem hagyható figyelmen kívül az sem, hogy a társadalomtudományok területén a szóródás mértéke lényegesen nagyobb, mint a természet- és alkalmazott tudományok folyóirataiban.

A szakirodalom információs értékének vizsgálatához igénybe vehető módszer az egyes dokumentumokra való további **hivatkozások** mennyiségi és időbeli alakulásának **mérése**. 1963-ban a philadelphiai Institute for Scientific Information igazgatója, E. Garfield adta ki a Science Citation Index (SCI) (= Tudományos Idézetek Indexe) első, kísérleti változatát, majd ezt követően a – kezdetben csak a természettudományokra szorító SCI, majd utóbb a társadalomtudományok és művészetek hivatkozásait is regisztráló – indexek folyamatos, éves összeállításait. Az indexek a tudományos publikációkban szereplő hivatkozásokat gyűjtik egybe, három fő szempont szerint visszakereshetően: az idézetek szerzői és címe alapján, melyből megállapítható, hogy a keresett műre a tárgyidőszakban hányan, hol hivatkoztak; a források, vagyis az indexekben feldolgozott folyóiratok alapján, és az intézmények alapján, melyek a forrásmutatóban szereplő publikációk intézményi műhelyei voltak. Az SCI-ben regisztrált hivatkozások tudományometriai vizsgálatával az ugyan-

csak az Institute for Scientific Information által kiadott Journal Citation Reports (JCR) foglalkozik. A vizsgálatok alapján több, a könyvtári folyóirat-állomány értékelésében is hasznosítható törvényszerűség állapítható meg, bár ennek a módszernek is megvannak a hiányosságai. (Részben a vizsgált folyóiratok kiválasztása, részben a vizsgált időszak meghatározása szubjektív szempontok alapján történhet és ettől függően eltérő eredményt hozhat – amint erre D. de Solla Price rámutatott.⁵ Emellett az indexek anyagában általában az angol nyelvterület folyóiratanyaga szerepel túlsúlyal.)

A módszer segítségével meg lehet határozni a vizsgált folyóirat **hatástényezőjét** (impact factor), amely megmutatja, hogy az adott folyóiratban a tárgyidőszak alatt megjelent tanulmányokat milyen gyakorisággal idézték:

$$\text{impact factor} = \frac{A \times 4}{B}$$

ahol

A = a tárgyidőszakban, a vizsgált folyóiratban megjelent tanulmányokra való, bármely publikációban szereplő hivatkozások száma a tárgyidőszakot követő negyedévben;

B = a vizsgált folyóiratban a tárgyidőszakban megjelent összes tanulmány száma. Ugyanazon tudományterületen megjelenő folyóiratok egymás mellé helyezett hatástényezői utalnak az egyes folyóiratok információs értékére, a magasabb hatástényező a gyakoribb idézettséget, vagyis a tanulmányok erőteljesebb hatását, felhasználtságát mutatja.

Mivel a dokumentumokban közölt egyes információk bizonyos idő elteltével fokozatosan elavulnak, korszerűtlenné, túlhaladottá válnak, ezért az elemzésnek fontos szempontja lehet az állományrészek aktualitásának vizsgálata, amelyhez ugyancsak az idézettség mennyisége nyújt támpontot. Ennek ismerve az ún. **felezési idő** ($T_{1/2}$). A felezési idő fogalma különböző megközelítéssel fejezhető ki:

– az az időtartam, amely alatt a téma vizsgált hivatkozásainak a fele megjelent;

– az az időpont, amikorra az egy dokumentumra vonatkozó hivatkozások száma a vizsgált időszak kezdetéhez képest a felére csökkent;

– a könyvtári gyűjtemény szempontjából vizsgálva az az időtartam, amely alatt a vizsgált publikáció iránti igény, vagyis annak könyvtári használati mennyisége a felére apadt.

⁵ D. de Solla Price: Little science, big science – New York, London, 1963. – 119 p. Magyar kiadása: Kis tudomány – nagy tudomány – Bp., 1979.

A kis felezési idő viszonylag gyors, míg a nagy aránylag lassú elévülésre utal. (Ez természetesen nem esik egybe szükségszerűen a tartalom elévülésével, hanem a téma iránti érdeklődés csökkenését, a dokumentum inkurrensse válását jelzi.) De, miként Bradford szóródási törvényével kapcsolatban már említettük, itt is eltérő a mérce a társadalomtudományok területén, ahol is a felezési idő, főként az ún. lágy társadalomtudományokban, lényegesen hosszabb.

Magyarországon az utóbbi évtizedekben egyes könyvtárak állománya, illetve egyes szakterületek vonatkozásában végeztek bibliometriai módszerekkel elemzéseket, pl. a Magyar Tudományos Akadémia könyvtárának folyóirat-állományáról, az élettudományok (biológia, orvostudomány), valamint a földrajztudomány területén, országosan a Nemzeti Periodika Adatbázis (NPA) adatai alapján stb.⁶

A mennyiségi és minőségi elemzés összekapcsolásának, sőt az elemzésre alapozott állományalakítási stratégia konkretizálásának jelenlegi, gyakran alkalmazott eszköze a **Conspectus** módszer. E módszert az USA-ban 1974-ben négy, gyűjtőköri kooperációban működő egyetemi könyvtár (a Columbia, Harvard, New York és a Yale University könyvtára) alkalmazta első ízben, melyeknek együttese alkotja a Research Libraries Group (RLG) elnevezésű, nemzetközileg is ismertté vált együttműködési kört. Ezt követően a módszer az Egyesült Államok, Kanada és Ausztrália könyvtárai után Európában is elterjedt és a LIBER (Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche) 1987-ben megszervezte a Conspectus munkacsoportot, mely célul tűzte ki a módszer nemzetközi, a különböző országok és nyelvterületek sajátosságait is szem előtt tartó adaptálását.⁷ A módszer lényege a gyűjteményben képviselt szakterületek színvonalának mélységben és kiterjedésben történő meghatározása és erre alapozva a gyarapítási irányok hasonló szempontú megoszlásának kijelölése. A szakterületi felosztást eredetileg a Conspectus a Library of Congress 24 főosztályt, ezen belül osztályokat és további deskriptorokat tartalmazó szakrendszerére építette, de a szélesebb körben elterjedt alkalmazás során más osztályozási rendszerre (leggyakrabban a Dewey-féle tizedes osztályozásra) is alapozhatóvá vált. Az állomány minőségi szintjét számkó-

6 Ld. többek közül Bükyné Horváth Mária: Az Akadémiai Könyvtár periodikumai a tudományos kutatás szolgálatában – Bp., 1971. – 232 p. – (A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának közleményei; 65.); Bükyné Horváth Mária: A periodikumok használatának alakulása az Akadémiai Könyvtárban – Bp., 1983. – 242 p. – (A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának közleményei; 13(88).); Marton János tanulmányai főként az élettani folyóiratok információs értékének vizsgálatáról: Könyvtári Figyelő. 1985. 583–602. p., 1986. 173–177. p., Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1991. 325–328. p.; Tószegi Zsuzsanna: Magfolyóiratok Magyarországon = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1994. 11/12. sz. 431–439. p.

7 A Conspectus alkalmazását Magyarországon jelenleg elsősorban a felsőoktatási könyvtárak fejlesztési programja keretében tervezik. Részletesen ld. Dömötör Lajosné: Állománybecslés magyar felsőoktatási könyvtárakban = Könyvtári Figyelő. 1995. 3. sz. 433–441. p.

dokkal értékelik, 0-tól 5-ig terjedően. (A vizsgált témakörben: 0 = nincs a könyvtárnak állománya; 1 = minimális mennyiségű állománnyal rendelkezik; 2 = csak alapvető, informatív szintű állománya van; 3 = oktatási szintű állománya van; 4 = kutatási mélységű állománya van; 5 = átfogó, a szakterület teljességére törekvő gyűjteménye van.) A minőséget értékelő számjegyhez betűvel jelzett nyelvi kód kapcsolódik. A négy alkalmazott betűjel a következőket fejezheti ki: az ország nyelvén megjelent dokumentumok túlsúlya; az angol (vagy más világ-)nyelven megjelent dokumentumok jelenléte; vegyes idegen nyelvű dokumentumok jelenléte; az idegen nyelvű dokumentumok túlsúlya. A kódok megválasztása mennyiségi mérések és minőségi értékelések alapján történhet. A mérések eredményei a számszerű adatok: a szakterülettel összefüggően az állományban található könyvtári egységek száma; a gyarapodás idősoros mennyiségi adatai; az állomány egybevetése a szakterület segédleteivel (szakbibliográfiák, katalógusok stb.), megállapítva, hogy az azokban szereplő dokumentumok közül mennyi található a gyűjteményben. A minőségi értékeléshez segédeszközök is rendelkezésre állnak, amelyek egy-egy szakterület legfontosabb irodalmáról, illetve annak bibliográfiai forrásairól tájékoztatnak. De emellett e tartalmi értékelésben természetesen mindenkor fontos szerepet játszik az empirikus módszer: a vizsgált szakterület kutatójaként is tevékenykedő könyvtáros (szakreferens) rendelkezik leginkább egyéni tapasztalatai alapján olyan naprakész ismeretekkel, amelyekkel a szakterület irodalmát minőségében értékelni tudja. A Conspectus módszer alapvető segédletei: NCIP (National Collection Inventory Project) kézikönyv a módszer ismertetéséről, az értékelő munkalapok gyűjteménye és az értékeléshez szükséges kiegészítő útmutatók az egyes szakterületek bibliográfiáiról, adatbázisairól.

Jelenleg e módszer az állományszerkezet értékelésére három metszetben nyújt lehetőséget. Tükrözi a meglévő állomány (= az egyes szakterületek gyűjteménye) mennyiségét és mélységét (ECS = Existing Collection Strength), kimutatja a gyarapítás intenzitását (CCI = Current Collecting Intensity) és lehetővé teszi a távlati gyűjtési tendencia meghatározását (DCI = Desired Collecting Intensity). Vagyis az első két metszet a jelen állapotát méri fel, míg a harmadik a tervezési folyamat részét képezi.

A Conspectus alkalmazása (szakterületi felosztása, értékelési szempontjai) minden ország, sőt minden könyvtártípus sajátosságaihoz igazítható. Mivel azonban az együttműködés keretében megosztandó gyűjteményszervezés kiinduló állapotának vizsgálatához és fejlődési irányának meghatározásához nyújt alapot, ezért célszerű, ha a szakterületi, regionális vagy országos együttműködési rendszerekben részt vevő könyvtárak azonos szempontrendszer szerint alkalmazzák.

Az állományalakítási stratégiát meghatározó három tényező elemzésének összegezéséhez is alkalmazható, értékelő módszert nyújt a **SWOT-ana-**

lízis.⁸ A betűszó feloldása: strength = erősségek; weaknesses = gyengeségek; opportunities = lehetőségek; threats = veszélyek. Az elemzendő négy tényezőcsoport közül az első kettő (erősségek, gyengeségek) a könyvtár belső adottságaira utal, míg az utóbbi kettő (lehetőségek, veszélyek) a külső, környezeti adottságok felmérését teszi lehetővé. A SWOT-analízis tehát leíró jellegű módszer, melynek segítségével csoportokba sorolhatók az állomány összetételének különböző szempontból vizsgált tényezői és a csoportok súlyozása ad lehetőséget a megfelelő stratégia meghatározásához. Természetesen eleve eldöntendő, hogy a csoportokba sorolás mihez viszonyítottan történik (pl. a saját állomány egésze; más könyvtárak megfelelő állományrésze; a témában megjelent összes irodalom; a valóságos vagy a potenciális olvasótábor stb.). Különösen alkalmas új dokumentumtípus gyűjtésének meghonosításakor (pl. segédkönyvek hagyományos formátumban vagy CD-ROM-on), új témakör gyűjtőkörbe építésekor, illetve a gyűjteményből való kiiktatásakor (összevetve a más könyvtárakban való hozzáférhetőséggel).

Szépirodalmi gyűjteménnyel rendelkező könyvtártípusoknál nehezebb és kevésbé objektív megítélési szempontok alapján elemezhető a szépirodalmi állományrész minőségi összetétele. Az általánosan ajánlott értékelési szempontok figyelembe veszik

- a szerző ismertségét, népszerűségét, megbízhatóságát,
- a mű stílusának, olvasmányosságának színvonalát,
- a téma aktualitását, igazságtartalmát, morális értékét,
- a cselekmény mondanivalójának fontosságát, hatását,
- a cselekmény megértéséhez szükséges környezeti információk leírását,
- a mű szereplőinek reális jellemformálását,
- a műről megjelent ismertetéseket, kritikákat.

A szempontok érvényesítése a különböző szépirodalmi műfajoknál (mese, történelmi regény, irodalmi életrajz, kalandregény stb.) eltérő. Alkalmazható műfajonként a hét szempont fontossági sorrendjének osztályozása mátrix formában, annak érdekében, hogy az értékelés viszonylag egységes elvekre épüljön. Ilyenkor az értékelési szempontok és a műfajok metszetében szerepel az „osztályzat”.

⁸ A SWOT-analízis nemcsak az állomány erős ill. gyenge pontjainak vizsgálatához, hanem egyéb könyvtári területeken (szolgáltatási szint, épület, berendezés, működési rend stb.) is alkalmazható. Vö. Borchardt, P. [et al.]: Eine Marketingkonzeption für öffentliche Bibliotheken – Berlin, 1987. – 128 p. – (dbi-Materialien; 71.); Mikulás Gábor: A könyvtári munka értékelésének új módszere: a SWOT-analízis. Szemle = Könyvtári Figyelő. 1994. 4. sz. 585–590. p.

[a hét értékelési szempont]

mese							
életrajz							
kalandregény							
science fiction							

(A szempontok osztályozása: 1 = nem fontos; 2 = kevésbé fontos; 3 = közepesen fontos; 4 = fontos; 5 = nagyon fontos.)⁹ Az osztályozást gyakran nemcsak a könyvtárosok végzik el, hanem olvasókkal is kitöltetve, figyelembe vehető a használói igények.

Természetesen a szépirodalom értékelő elemzésének eltérő ismérvei vannak a könyvtár funkcionális típusától függően (közművelődési, iskolai, irodalmi szakkönyvtár). Más és más lehet a műfajok meghatározása, szerepet kaphat a magyar és világirodalom szétválasztása, a klasszikus és élő szépirodalom értékelési szempontja, irodalmi szakgyűjtemény esetében a kritikai kiadások vagy az eredeti nyelven ill. fordításban szereplő művek fontosságának megítélése stb. Vagyis minden könyvtár szépirodalmi állományának elemzésekor célszerű a sajátos feladatokhoz igazodva alakítani ki az értékelés, a műfajok és az osztályozás szempontjait.

1.2. Felhasználói igényelemzés

Az állományalakítási stratégia kidolgozásában a meglévő állomány adottságainak ismerete mellett figyelembe kell venni azokat a felhasználói igényeket, elvárásokat, amelyek a könyvtár információszolgáltatása iránt felmerülnek. (Az „információszolgáltatás” kifejezést jelen esetben is tágan értelmezzük: egyaránt magában foglalja a dokumentumhoz, mint információs forráshoz való hozzáférést és a tájékoztatási tevékenység különböző szintjeit, formáit is.) Az állományi adottságok és a felhasználói igények együttes vizsgálata a gyűjtemény funkcionális jellegéből következően kézenfekvően indokolt. A gyűjteménynek a funkcióval összefüggő alakulása még azokra a könyvtártípusokra is vonatkozik, amelyeknél nem kizárólag a használat mértéke határozza meg a gyűjtés és megőrzés szempontjait. (Pl. a nemzeti könyvtárakban, – ahol a patriotikum megőrzése a használati intenzitástól független kötelezettség, – viszont a használat befolyásolja a példányszámot, valamint a külföldi gyűjteményrész alakítását.) Azonban, míg az állományelemzés adott állapotról vagy lezárult korszak gyarapítási irányáról ad képet, addig a használói igény vizsgálatok a jelen

⁹ Cabeceiras, J.: The multimedia library: materials selection and use – New York, 1978. – 210–214. p.

helyzet mellett a jövő várható igényeit is figyelembe kell venni. Ezért – éppen az állományalakítási stratégia prognosztizáló jellegéből következően –, a könyvtáron kívüli (statisztikai, demográfiai stb.) források adatait is érdemes felhasználni a olvasótábor jövőbeni alakulásának, földrajzi elhelyezkedésének, képzettségének, preferált kutatási területének körvonalazásához.

Az igényvizsgálat különböző módszerei egyrészt a felhasználói kör (olvasótábor), másrészt az egyes tudományterületek szakirodalmi szükségletének alakulásával foglalkozhatnak. Természetesen a két szempont együttes érvényesítése is lehetséges.

A felhasználói kör meghatározásában különválasztható a könyvtár jelenlegi használóinak köre (= **valóságos olvasótábor**), valamint az ennél többnyire szélesebb, a könyvtár funkciójából következően számításba vehető használók tábora (= **potenciális olvasótábor**). Így, míg egy oktatási célú (iskolai ill. felsőoktatási), vagy egy szakkönyvtár valóságos olvasótáborát a beiratkozott és folyamatosan használók jelentik, addig az előbbi potenciális olvasótábor az oktatási intézmény tanulói és oktatói karának összessége, az utóbbié pedig az illető szakterület művelőinek, kutatóinak együttese.

A valóságos olvasótábor igényelemzésének legelterjedtebb módszere a használati nyilvántartások (prézens használat esetén a kérdőlapok, kölcsönzésnél a kölcsönzési nyilvántartások) áttekintése és a vizsgált szempontok szerinti csoportosítása. (A használat adatainak összegyűjtését és értékelését természetesen az automatizált forgalmazási rendszer megkönnyíti.) Ez képet nyújthat a leggyakrabban keresett témák, konkrét művek, esetleg dokumentumtípusok köréről, és így nemcsak az állományalakítás szempontjait befolyásolja (erősítendő szakterületek, vagy konkrét kérések többpéldány-szükséglete), hanem a gyűjteményszervezés egyéb területére is gyakorolhat hatást (a gyakrabban keresett gyűjteményrészek könnyebb hozzáférésű raktári elhelyezése; a szabadpolcra kerülő állomány kiválasztása stb.). A használat vizsgálatát érdemes egybevetni az állomány mennyiségi elemzésének szempontjaival (vö. 14. p.):

– mennyiben felel meg az állomány összetétele szakterület, dokumentumtípus, nyelv stb. szempontjából ugyanezen szempontok használati arányának (pl. milyen eltérést vagy egybeesést mutat a legújabbkori magyar történettudományi dokumentumok aránya az állomány egészéhez képest és ugyanennek a témának meghatározott időszakban való forgalmazása a teljes dokumentumforgalom arányához viszonyítva);

– a gyarapítási tendencia helyességének megítéléséhez a piacgazdaságban alkalmazott „ráfordítás-hozam” analízis könyvtárra átformált alkalmazásával megvizsgálható, hogy egy adott időtartam meghatározott szempontú gyarapodásának értéke (vagy a gyarapítási keretből történő ráfordítása) milyen arányban áll a gyűjtemény ugyanolyan szempontból csoportosított használatával, vagyis a ráfordítás „hozamával”. (Az előbbi példa továbbfejlesztésével: az elmúlt öt évben gyarapított újkori magyar történettudományi dokumentumok értéké-

nek összege viszonyítva az elmúlt öt év teljes gyarapodásának összértékéhez, majd ennek a viszonyszámnak egybevetése az öt év során forgalmazott újkori magyar történettudományi dokumentumok számának és az öt év teljes dokumentumforgalmazási mennyiségének arányával.) Német könyvtárakban végzett ilyen jellegű elemzéseknél alkalmazták egyrészt az ún. „távollét mutatót”, amely az éppen (helybeni vagy kölcsönzési) használatban lévő dokumentumok mennyiségét veti egybe – szakterületenként vagy dokumentumtípusonként – a teljes mennyiséggel (az így megállapított ideális arány 65:35), másrészt az ún. „nulla listát”, vagyis a forgalomban egyáltalán nem szereplő dokumentumok jegyzékének összeállítását, mint a tervszerű állományapasztás segédletét.¹⁰

A meglévő állomány használati vizsgálatából levonható következtetések azonban behatároltak. Egyrészt, mint jeleztük, csak a valóságos olvasótábor, vagyis a gyűjteményt ténylegesen használók igényei vehetők figyelembe, a potenciális olvasótábor információs szükséglete nem jut kifejezésre, amelynek hiánya esetleg éppen a gyűjtemény „fehér foltjaira” is visszavezethető. Másrészt csak a könyvtár meglévő állományának használatára vonatkozik, hiszen a kérelmek/kölcsönzési nyilvántartások természetesen csak annak igénybe vételére utalnak, hiányaira nem. Ezt némiképp kiegészítheti a könyvtárközi kölcsönzés keretében, vagyis más könyvtáraktól kért dokumentumok összetételének elemzése. Végül a nagy, szabadpolcon hozzáférhető kézikönyvtárral rendelkező könyvtárakban a szabadon használt anyag forgalmi gyakorisága pontosan nem állapítható meg, legfeljebb becslés szintjén, így annak összetételéről sem lehet pontos mennyiségi adatokkal számolni.

Mind a valóságos, mind a potenciális olvasótábor információs igényeinek elemzése vonatkozhat a két kör valamelyikének egészére, de mélyebb és részletesebb értékelésre ad lehetőséget a használói kör csoportokra bontása. Ez a marketingtevékenységből ismert **piacszegmentáció** a felhasználókat különböző adottságaik szerint (foglalkozás, képzettség, életkor stb.) csoportosítja. Ezzel meghatározhatók az olvasótábor összetételének arányai is, továbbá az előbbi igényelemzési szempontok vizsgálatai az egyes szegmenseknél külön-külön is elvégezhetők. Mivel nyilvánvalóan eltérő a felhasználói igények összetétele pl. az egyetemi, főiskolai hallgatói körben, mint a kutatói szférában, tehát az állományalakítási stratégia kialakításában is meghatározó, hogy a könyvtár mely „piaci szegmensek” igényeinek kielégítését, milyen szinten kívánja ill. tudja nyújtani.

Az állomány összetételére vonatkozó használói elvárások, a nyilvántartások elemzésén kívül, az olvasói vélemények alapján is körvonalazódhatnak. Ennek eszköze lehet szóbeli interjú, vagy kérdőív, de bármelyik alkalmazása esetén igen fontos a mintavétel megtervezése: a megválaszolendő kérdések átgondolt összeállítása, azoknak a tervezett elemzési szempontokkal való összehangja, va-

10 Umlauf, K.: Bestandsaufbau in der dreigeteilten Bibliothek = Buch und Bibliothek. Tom. 44. 1992. 9. no. 800–808. p.

lamint a véleményt adó olvasói kör meghatározása. A lebonyolításban a döntéselőkészítő menedzsment munkánál alkalmazott kétféle módszer is szerepet kaphat. A (matematikus Olaf Helmer által kidolgozott) **Delphi-módszer** lényege, hogy a kérdőíveket a kiválasztott használoi csoportok reprezentánsai egymástól függetlenül válaszolják meg. A válaszok alapján körvonalazódik az olvasói álláspontok átlaga (= azonos olvasó kategória által az állományösszetétel ugyanazon szempontjára adott vélemények átlaga). A következő lépésekben újabb és újabb, az állományfejlesztési irányzatokra vonatkozóan összegyűjtött válaszok, egybevetve az előzőkkel, megjelölhetik az állomány alakításának hosszútávú irányát. (Pl. – 1. mennyire kielégítően képviselt egy tudományterület segédlet-apparátusa a gyűjteményben? – 2. a hagyományos vagy elektronikus segédletek használatának előnybe részesítése? – 3. közvetett vagy közvetlen hozzáférésű információszolgáltatás iránt nagyobb-e az igény? stb.)

Hasonló célú, de más megközelítésű vizsgálódásra ad lehetőséget az **NGT módszer** (Nominal Group Technique). Az előbbtől abban különbözik, hogy itt az olvasói csoportokat képviselő személyek nem egymástól függetlenül válaszolják meg az állományra vonatkozó kérdéseket, hanem összehívott vita keretében, az egyes álláspontok alternatíváit ütköztetve alakul ki az átlagot képviselő álláspont. (Mind a Delphi, mind az NGT módszer a könyvtári munka, sőt a könyvtárügy más területein is alkalmazható, főleg a hosszútávú előrejelzéshez. Így pl. D. Kennington az 1970-es években az amerikai közművelődési könyvtárügy jövőjére, alakulására vonatkozó prognózist tanulmányozta a Delphi módszer segítségével. A módszerek értékelésénél azonban indokolt az óvatosság, egyes nézetek szerint inkább a vágyakat, mintsem a bekövetkező valóságot tükrözik.)

A használoi igényelemzés foglalkozhat a dokumentumok **hozzáférhetőségének vizsgálatával** is. Ennek eredményei túlmutatnak az állomány megfelelő összetételére vonatkozó megállapításokon, emellett tükrözik a gyűjteményszervezési megoldások egyéb jellemzőit is. A dokumentum hozzáférhetősége vizsgálható:

– a kielégítetlen kérések elemzésével. Ez ugyan szintén csak a meglévő gyűjteményre korlátozódik, de a kérés teljesíthetlenségének oka lehet a kis példányszám (gyakori kérés esetén többes példányok beszerzésére int), a raktári hiány (pótlása szükséges), raktári félreosztás (raktárrendezés indokolt), téves raktári jelzet megadása (az olvasói tévedésen kívül a feltárás nem megfelelő módja, technikája, vagy elírása miatt);

– a dokumentumhoz való hozzájutás idejének mérésével. Ez az időpontok regisztrálása alapján a kérés beadása és teljesítés közötti időtartamot jelenti. Az átlagosnál hosszabb időtartam oka nemcsak a rossz kiszolgálás lehet, hanem felhívhatja a figyelmet a gyakran keresett dokumentumok vagy gyűjteményrészek túlságosan távoli raktári elhelyezésére, raktárterek indokolt átcsoportosítására, esetleg szabadpolcon való közvetlen hozzáférhetővé tételére;

– a könyvtárközi kölcsönzések tanulmányozásával. Ezeknek tematikus megosztása, esetleg egyes konkrét dokumentumok gyakori kérése utalhat az állomány hiányosságára is, amennyiben a könyvtár főgyűjtőköreire vonatkozik. De önmagában a könyvtárközi kölcsönzés igénybe vétele nem indokolja szükségszerűen a beszerzést, hiszen éppen a könyvtári rendszer együttműködési formái, valamint a tárolókönyvtár léte az információs igények együttes, megosztott kielégítését szolgálják.

A használói igényvizsgálat eddig ismertetett szempontjai és módszerei, az állomány elemzésével egybevetve, a már meglévő gyűjtemény erős oldalaira vagy hiányosságaira világítottak rá és főként a valóságos olvasótábor nyújtotta adatok alapján. Az egyes szakterületek vagy témák – az adott gyűjteménytől és a beiratkozott olvasóktól elvonatkoztatott – információs igényei a **szakirodalmi igény- és szükségletvizsgálatok** segítségével vázolhatók fel. E két fogalom az egyes szakterületek műveléséhez szükséges irodalom meghatározását két oldalról közelíti meg. A szakirodalmi igény, mint szubjektív oldal, a kutató által témájához igényelt dokumentumokat jelenti, melyeket eddigi munkája során, bibliográfiákból, hivatkozásokból stb. összegyűjtött. Ugyanennek a témának a szakirodalmi szükséglete viszont objektív ismérv, azoknak az információknak az összessége, amelyek a téma műveléséhez, kutatásához valóban nélkülözhetetlenek. A két halmaz nagyobbik hányadában egymást fedi, vagyis az egyén igénye és az információk valós szükséglete többségében egybeesik. Mindkét körnek van azonban egy-egy, egymástól eltérő tartalmú szelete: az igényként összegyűjtött irodalom bizonyos hányada periferikus, vagy csak az alaptémához érintőlegesen kapcsolódó kérdésekkel foglalkozik, nem tartozva szorosan a vizsgált szakterülethez, míg a szakirodalmi szükséglet a valóságban lehet bősegebb, gazdagabb, mint az egyén által felmért igény. Ezért az állományalakítási stratégia alakításához elsődlegesen az egyes szakterületek információs szükséglete nyújt támpontot (szakbibliográfiák, szakfolyóiratok, hivatkozási indexek stb. alapján). Az igények ezen túlmenő körénél mérlegelhető, hogy kielégítésük nem célszerűbb, gazdaságosabb-e más könyvtár gyűjteményéből, esetenként könyvtárközi kölcsönzéssel.

1.3. Az együttműködési rendszerekben való részvétel meghatározó szerepe

Az „együttműködés” kifejezést ma már egyre inkább az „információs források megosztása” meghatározás váltja fel és jelentősége ebben az értelemben egyre emelkedik. Ennek oka egyrészt az információs társadalom igényeinek és produktumainak (információhordozók = dokumentumok) mennyiségi növekedése és a tudományterületek fokozódó differenciálódása mellett az interdiszciplináris irányzatok elterjedése, amely jelenségekkel egyetlen könyvtár állománya, önmagában nem képes lépést tartani. Másrészt gazdasági szempon-

tok is alátámasztják a gyűjtési megosztás szükségességét: az egyes könyvtárak pénzügyi adottságai egyetlen országban sem tudják nyújtani a minden dokumentum beszerzéséhez szükséges fedezetet, így a tervszerű megosztás, illetve az egymást kiegészítő gyűjteményszervezés gazdasági hatékonysága egyre nagyobb szerepet kap. Ugyanakkor a könyvtárak gyűjteményéhez való hozzáférés eszközeinek és módszereinek bővülése (a könyvtárközi kölcsönzés szervezetségének fokozódásától kezdve, a különböző másolatszolgáltatási technikákon keresztül egészen az elektronikus úton történő továbbításig) indokoltan és megalapozottan ösztönzi a gyűjtés koordinált megosztását. A megosztás tervszerűsége viszont előfeltétele annak, hogy az információellátás a lehetséges legszélesebb körre kiterjedjen, lefedetlenül hagyott „fehér foltok” nélkül, de a dokumentumok felesleges többszörözését elkerülve. Ebből a szempontból tekintve egyértelművé válik, hogy a könyvtárak közötti együttműködés, megosztás az állomány alakítása szempontjából kötelezettséget és jogosultságot egyaránt jelent. Kötelezettséget, az együttműködésben vállalt gyűjtési szempontok betartásáért, jogosultságot pedig a mellőzhető, de más könyvtárak állományában hozzáférhető információk eléréséhez. Ha a könyvtári állományt rendszerként szemléljük, az ország teljes könyvtári állományának, mint rendszernek minden egyes könyvtár gyűjteménye lehet alrendszere, csakúgy, mint a nemzetközi rendszereknek egy-egy ország könyvtári gyűjteményének összessége jelentheti egyik alrendszerét. De, míg nemzetközi vonatkozásban az egyes országok elsősorban patriotikum irodalmuk gyűjtéséért és szolgáltatásáért felelősek, addig az országon belül az együttműködés többféle, különböző szempontú megosztást jelenthet.

A nemzetközi együttműködésnek a gyűjteményszervezés teljes folyamatában rendkívül nagy a szerepe. Az egyes gyűjtemények feltárásának egységesített formai szempontjai (szabványosítás), a tartalmi hozzáférést biztosító egyetemes osztályozási nyelvek használata, az egyszerű feldolgozással, megosztottan épített nemzetközi adatbázisok szervezése, stb. mind a különböző országok könyvtári-információs rendszerének a folyamatos együttműködését igénylik. De a gyűjteményszervezés komplex értelmezésén belül magának az állományalakításnak a területén hatékony **nemzetközi együttműködésre** ill. megosztásra kevés a példa. Egyértelműen ilyen megosztást jelent a már említett patriotikumdokumentumok gyűjtése, amely minden ország nemzeti könyvtárának feladat- vagy felelősségi körébe tartozik (ld. 47. p.). Ennek a megosztási szempontnak eredményeként tehát – egyszerűsített megfogalmazásban – a világ összes nemzeti könyvtári gyűjteményének együttese az egyetemes információtermés összességének „világkönyvtárát” alkotja.

Az együttműködés fejlesztését elsősorban a szolgáltatás oldaláról közelítik meg az Európai Unió elektronikus könyvtári projektjei. Ezek az EU 3. (1991–1994) és 4. (1994–1998) Kutatási és Műszaki Fejlesztési Keretprogramjában, az ún. Telematikai Alkalmazási Program részeként „Telematika a könyvtárakban”

címen kaptak helyet. A két, egymásra épülő program célja az információhoz való felhasználói hozzáférés lehetőségeinek optimalizálása, az elektronikai adottságok és fejlesztések felhasználásával. Bár a hangsúly a gyűjtemény építéséről a hozzáférés biztosítására helyeződik át, de ennek alapját a forrásmegosztáson alapuló együttműködés jelenti. A programokban szereplő egyes projektek részben a gyűjtemények építését elősegítő elektronikus kapcsolatrendszer kialakítását célozzák meg (pl. EDILIBE, BIBLINK. Ld. 87., 78. p.), részben a megosztott gyűjtemények információihoz való hozzáférést (bibliográfiai rekordok cseréje, retrospektív katalóguskonverzió stb.) segítik (EBP, ONE, FACIT, MORE, UseMARCON. Ld. 79., 109., 111., 115. p.)¹¹

Kifejezetten az állománygyarapítást érintő nemzetközi együttműködési formára jellemző példa az 1956-ban kidolgozott **Scandia-terv**. Ez a skandináv országok tudományos könyvtárai közötti szakterületi gyűjtőköri megosztást tűzte ki célul. A terv meghatározta több ország könyvtárának szakterületi felelősségét, arra törekedve, hogy a dokumentumok beszerzésének felesleges és gazdaságtalan többszörözését elkerüljék és ugyanakkor a résztvevő országok gyűjteményei együttesen fedjék le a tudományos információk összességét. A terv megvalósulásában azonban az 1970-es években elvégzett elemzés nem mutatott kielégítő eredményt: a résztvevő könyvtárak a gyűjtési körükbe utalt, de alapfunkciójuk szempontjából marginálisabb témák irodalmát, külön anyagi támogatás hiányában, mellőzték.

Más szempontú nemzetközi együttműködésre törekedett az Egyesült Államok könyvtárügye 1948-tól a **Farmington-terv** kidolgozásával. (Az együttműködést 1942-ben Farmington városban kezdték kialakítani, innen kapta későbbi elnevezését.) Ez nem több ország gyűjtőköri megosztását célozta, hanem egyetlen ország, az USA könyvtári rendszerének nemzetközi együttműködés segítségével történő gyarapítását. Eredetileg a háború okozta könyvbeszerzési nehézségek áthidalására szolgált, később általános célkitűzése az lett, hogy a külföldi publikációkból legalább egyetlen példány az Egyesült Államok valamely könyvtárában elérhető legyen. Szervezését központi hivatal intézte, de részben ennek költséges működtetése, részben a résztvevő könyvtárak együttműködési készségének hiánya miatt 1972-ben a Farmington-terv eredeti formájában megszűnt. Időközben (1965) a nemzeti könyvtár, a Library of Congress, megindította az eredeti terv továbbfejlesztett formáját, az **NPAC programot** (National Programm for Acquisitions and Cataloguing). Az LC szerződésben állapodott meg több országgal, többnyire azok nemzeti könyvtáraival, hogy az illető országban megjelenő, vagyis a területi patriotikum könyvekből, az LC által szigorúan

11 Iljon, A.: The European Libraries Programme: an overview = Program. Vol. 29. 1995. 4. no. 361–377. p.; Borgman, Ch. L.: A globális információs infrastruktúra lesz-e a jövő könyvtára? = Könyvtári Figyelő. 1996. 4. sz. 647–656. p.; Koltay Tibor: Az Európai Unió újabb elektronikus könyvtári projektjei = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1996. 9. sz. 350–358. p.

meghatározott gyűjtőkori szempontok szerint válogatva, folyamatosan küldjék meg, vételár fejében, az USA egész könyvtári rendszere számára szükséges műveket. Ezeknek továbbosztását az országon belül a Library of Congress végezte, saját gyűjteményének fejlesztését is beleértve. De, mint az új program neve is jelzi, ez már nemcsak a gyarapításban jelentett nemzetközi együttműködést, hanem a feltárás közös megoldását is célul tűzte ki. (Ezért egyben „shared cataloguing”, azaz osztott katalogizálási programnak is nevezték.) Ennek értelmében a szerződő országok (nemzeti könyvtárak) az újonnan megjelenő könyveket nemzetközi szabvány szerinti bibliográfiai leírással együtt szolgáltatták, ennek a többszörözött formája jelentette az USA könyvtárai számára a külföldi anyag központi cédulaszolgáltatását. (1976-tól Magyarország is részt vett az NPAC programban.) Azonban a programnak a hagyományos, cédulaformájú bibliográfiai leírásra vonatkozó része a nemzeti bibliográfiák gépi adatrögzítését tartalmazó mágnesszalag-csere, majd a UBC program (Universal Bibliographic Control), a közvetlen hozzáférésű adatbázisok megteremtésével elvesztette jelentőségét.

Amennyire viszonylag kevés a példa az állományalakítás területén a nemzetközi együttműködésre, annyira kiemelt jelentőségű viszont a belföldi, egy-egy ország könyvtári rendszerében kialakított gyarapítási kooperáció. Ez egyaránt szolgálja a teljes körű információ-ellátást, valamint a könyvtári állomány-építés gazdaságos, takarékos megoldását. Lehetőséget teremt az egyes könyvtárak számára a szigorúbb elvek szerinti válogatásra, egyeztetett elvek alapján történő selejtezésre, a legszükségesebb és ésszerű méretek közé szorított gyűjtemények megteremtésére. És ugyanakkor, ezeknek a gyűjteményeknek az összessége gazdagabb, átfogóbb össznemzeti könyvtári állományt biztosít, amely a jól kiépített könyvtárközi kölcsönzési rendszer révén a felmerülő információs igények kielégítésében viszonylagos teljességet tud nyújtani.

A **belföldi állományalakítási együttműködés** terén a közelmúlt nemzetközi gyakorlata eltérő képet mutatott. A megoldási módokat – az országos dokumentumellátás hatékonysága szempontjából – M. B. Line az alábbi négy modellben vázolta:¹²

– egy kiemelt könyvtár gyűjteménye koncentrált szerepet tölt be a állományalakítás (gyarapítás és megőrzés) szempontjából. Példa erre az angol nemzeti könyvtár szervezetéhez tartozó tárolókönyvtár (British Library Document Supply Centre) (bővebben ld. 36. p.);

– viszonylag kevés számú szakkönyvtár koordinált együttműködése. Ilyen jól összehangolt rendszerként működik a német gyarapítási kooperáció, az Egyesült Államokban a Conspectus módszerrel kapcsolatban már említett, négy egyetemi könyvtár által létrehozott Research Libraries Group (RLG,

12 Vö. Line, M. B.: National interlending systems: a comparative study off existing systems and possible models – Paris, 1980.

ld. 21. p.), vagy az utóbbi évtizedben a skandináv országok megújított szakkönyvtári kooperációs rendszere. Az ezekben résztvevő könyvtárak állományukat egységes egésznek tekintve osztották fel egymás között a szakterületek gyűjtését;

– a koordinált decentralizáció a gyarapításban és szolgáltatásban, amelyet az egységes, országos integrált könyvtári-információs rendszerek jelenléte tesz lehetővé. Ezt mutatja az Egyesült Államok, vagy Hollandia könyvtárügyének példája, előbbi az OCLC, utóbbi a PICA rendszer adatbázisára alapozva;

– a tervszerűtlen, nem koordinált decentralizáció a gyűjtőköri megosztásban, amint ez évtizedeken keresztül főként a kelet-európai könyvtárakat jellemezte.

Az állományalakítási együttműködés keretében a megosztási szempontok többféle metszetben és, ezzel párhuzamosan, különböző szinteken érvényesülhetnek.

Leghagyományosabb és legerjedtebb a **szakterületi**, vagy témakörök szerinti **megosztás**, amelyben természetesen a szakkönyvtárak elsődleges, de nem kizárólagos szerepet játszanak, hiszen mellettük bármely funkcionális könyvtártípus (főként a felsőoktatási könyvtárak) részt vállalhatnak egyes szakterületek országos szintű gyűjtésében. Az együttműködés formája többnyire általános jellegű, vagyis a szakterületek szétosztásán alapul, de lehetséges speciális típusú is, amikor tételes vizsgálat alapján állapotodnak meg arról, hogy az egyes dokumentumokat melyik könyvtár szerezzze be.

Az utóbbi évtizedekben az információhordozók válfajainak sokszorozódása, az ún. nem hagyományos dokumentumoknak megjelenése vetett fel egy másik, a **dokumentumtípusok megosztásán** alapuló állományalakítási együttműködést. Ez gyakorta nem csupán könyvtárak közötti gyűjtési egybehangolást jelent, hanem könyvtárak és más közgyűjtemények (múzeumok, hangarchívumok, filmtárak stb.) között is kialakulhat.

Mindkét felvázolt szempont érvényesülhet országos szinten, vagyis az egyes szakterületek ill. dokumentumtípusok országos és tudományági szakkönyvtárai (vagy általánosabban: közgyűjteményei) együttesében, továbbá, alacsonyabb szinteken is, pl. regionális együttműködési formában, amikor egy-egy nagyobb földrajzi, vagy közigazgatási egység könyvtárai osztják meg egymás között gyűjtésüket a fenti szempontok valamelyike alapján (ezt tűzte ki célul a Magyarországon 1978-ban kialakított regionális együttműködés).

Bármely szempontú vagy szintű gyűjtési megosztásnak, vagyis az állományalakítási együttműködésnek alapkövetelményei:

– az együttműködő könyvtárak rendelkezzenek pontosan körülhatárolt gyűjtőköri irányelvekkel, amelyek a megőrzés és selejtezés szempontjait is részletezik;

- rendelkezzenek központi lelőhely nyilvántartással (vagy annak elérési lehetőségével), amely az együttműködő kör teljes állományát tükrözi;
- biztosítsák gyűjteményük megfelelő hozzáférését a többi könyvtár számára is.

Magyarországon az állományalakítási együttműködési törekvések előzményei az 1960-as évekre nyúlnak vissza. A 131/1968. MM. számú utasítás a tudományos és szakkönyvtárak gyűjtőkörét, és, ezzel összefüggésben, a szakirodalom beszerzésében való együttműködését jogszabállyal is rendezni kívánta. A szabályozás állománygyarapítási kooperációs körök létrehozására épült, szakterületek, azon belül tudományágak szerinti megosztásban. Minden szakterületen meghatározta – a gyűjteményi és szolgáltatási hagyományokat is figyelembe véve – az országos tudományos szakkönyvtár szerepét, amely a kooperációs kör szervezője és működtetője is egyben. E körül helyezkedtek el a tudományági szakkönyvtárak, ezeknek feladata az adott szakterület részterületeinek gyűjtése. A kör legkülső sávjába tartozó helyi szakkönyvtárak feladata az egyes speciális kérdések, témák lehető teljes mélységű gyűjtése. A kooperációs rendszer áttekintését az 1968-ban kiadott Szakirodalmi kalauz (Bp.: KMK, 1968.; közhasználatú címén: „Gyűjtőköri kódex”) nyújtotta, mely első részében tudományágak szerint részletezte a kooperatív gyűjtésben érdekelt könyvtárakat, megjelölve a jelzett körben elfoglalt helyüket (országos, tudományági, helyi), míg a második rész, ennek fordított megközelítésű kiegészítéseként, a könyvtárakat sorolta fel, melléjük rendelve a különböző szinten gyűjtött tudományterületeket. (Korszerűsített formában 1986-ban készült el újabb összeállítása: Gyűjtőköri tájékoztató. Tudományos és szakkönyvtárak. – Bp.: OSZK–KMK, 1986.)

Az állománygyarapítási együttműködésnek ezt a szakterületi megosztását kívánta továbbfejleszteni a magyar könyvtáriügyet szabályozó 1976. évi 15. sz. tvr., illetve az erre épülő 5/1978. KM. sz. rendelet a könyvtári rendszer működéséről. A jogszabályok a könyvtárak közötti kapcsolatok lehetséges rendjébe a már addig is létezett hálózati felépítés mellé a szakterületi és a regionális együttműködési formákat is beépítették. A regionális együttműködés az állományalakítás területén azt jelentette, hogy egy-egy régió különböző funkciójú és különböző fenntartóhoz tartozó könyvtárai gyűjteményükkel együttesen törekedjenek a régió teljes információs szükségletének kielégítésére.

Mindhárom forma természetesen nemcsak a gyűjtési, hanem a szolgáltatási megosztás ill. összehangolás kialakítását is feltételezte. De míg a hálózati forma (amelyet már az előző, 1956. évi könyvtári tvr. is rögzített) az együttműködés – és ezen belül az állományalakítás – az igazgatási jellegű, hierarchikusan felépített, azonos fenntartóhoz tartozó hálózatok központilag szervezett tevékenységét jelentette, addig a két másik, lazább kapcsolati rendszer a könyvtárak gyűjtési és szolgáltatási feladatainak megosztását tekintette az együttműködés alapjának.

A gyűjtőkori megosztásnak e kettős metszete az országos könyvtári rendszer szerveződésének és hatékony működésének alapját jelentheti. Előfeltételként nem igényel jogi szabályozást, hanem a könyvtárak önként vállalt együttműködésére alapozódhat, amely gyűjtési és szolgáltatási feladatuk észszerű, gazdaságos szétválasztását, de egyúttal összekapcsolását is szolgálja. A szakterületek és dokumentum- vagy kiadványtípusok szerint tagolt közgyűjteményi kooperációt így egészítheti ki a területi ellátásra hivatott regionális gyűjtőkori (és szolgáltatási) együttműködés, megteremtve az országos állományalakítási rendszert.

1.3.1. A tárolókönyvtár szerepe a gyűjtőkori megosztásban

A tárolókönyvtár fogalma nem illeszthető a könyvtártípusok bármilyen szempontból (tulajdonjog, használati mód, szervezeti forma, méret, funkció) meghatározott kategóriáinak egyikébe sem, így szerepe sem egyetlen könyvtártípus gyűjtési jellemzőivel, hanem az egyes országok könyvtári rendszerének egészével áll összefüggésben. A rendszer valamennyi könyvtárának állományalakítási tevékenységére hatást gyakorol:

- a gyarapítás során a kiválasztási döntést befolyásolja a dokumentum tárolókönyvtári megléte: kevésbé keresett, vagy a mellékgyűjtőkörbe tartozó, de periférikus dokumentumok esetében mellőzhető a saját gyűjteménybe iktatás, hiszen a hozzáférés a könyvtári rendszeren belül enélkül is biztosított;
- a tervszerű állományapasztásban jelent elsősorban könnyítést a tárolókönyvtárba utalás lehetősége: a selejtezés nem jár együtt az inkurrens dokumentum „nyom nélküli eltűnésével”, a jövőben jelentkező esetleges igény a tárolókönyvtárból kielégíthető, továbbá megoldja az állományapasztás során fölöslegessé vált anyag átvételét;
- a könyvtárak közötti együttműködés, ezen belül az összehangolt állománygyarapítás egyik előfeltételét teremti meg azáltal, hogy a háttérgyűjtemény is figyelembe vehető a gyűjtőkori megosztásban;
- a gyűjteményszervezés gazdaságossága szempontjából a tárolási és megóvási költségeket csökkenti a decentralizált őrzés-megóvás helyett a limitált példányszámú, központi megőrzés.

A mai tárolókönyvtári koncepció előzménye a több száz éves múlta visszatekintő nagykönyvtárak raktári férőhely gondjaival egyidőben jelentkezett. A termelt dokumentummennyiség, a publikációk számának növekedésével még az időközben specializálódott, gyűjtőkörileg behatárolt könyvtárak raktározási lehetőségei sem tudtak lépést tartani. Első megoldásként a kevésbé, ritkán használt dokumentumoknak vagy gyűjteményrészeknek külső, az anyaépülettől többnyire távol, esetleg más városban, vagy városon kívül fekvő raktárakban való elhelyezése kínálkozott. Ilyen megoldást jelentett

régebben a francia nemzeti könyvtár 1932-ben Versailles-ban kialakított külső raktára napilapok és folyóiratok számára, vagy a New York Public Library 1933-ban létesített külső tárolója, Magyarországon pedig az utóbbi évtizedekben az OMIKK, a KSH és az MTA Könyvtára törökbálinti depot-ja. Ennek a megoldásnak már ésszerűen továbbfejlesztett változata a több könyvtár megállapodásos együttműködésén alapuló, immár nem kizárólag raktárként, hanem szolgáltató könyvtárként is működő, olvasóteremmel is rendelkező tárolókönyvtár kiépítése. Korai változatára példa az Egyesült Államok 12 tudományos könyvtárának megállapodása, melynek alapján Bostonban már az 1940-es évek elején közösen bérelt épületben együtt helyezték el és forgalmazták gyűjteményük inkurrens részét, amely azonban ekkor még megmaradt a résztvevő könyvtárak saját állományának részeként. A tárolókönyvtári funkció alakulásának harmadik fokozatában később az alapvető különbséget a korábbi külső depot-hoz képest az jelentette, hogy az ide kerülő anyag tulajdonjogáról az eredetileg gyűjtő könyvtár lemondott, azaz állományából azt kiiktatta, így az a továbbiakban a tárolókönyvtár állományrészévé vált, amelyből a résztvevő könyvtárakban jelentkező olvasói igények bekéréssel elégíthetők ki. Ugyanakkor ez a tulajdonképpen új könyvtár már gyűjtőkori alapelveket is érvényesít, elsősorban a beérkező fölős példányok megőrzendő példányszámának meghatározásában. A 20. század második felétől a tárolókönyvtári koncepció tovább fejlődött: az inkurrens, fölős példányok gyűjtése, őrzése és szolgáltatása mellett a kurrens megjelenésű dokumentumok válogatott gyűjtését is vállalja, esetenként az adott ország beszolgáltató köteles példányaiból is folyamatosan részesülve. Így az egyes könyvtárak eleve mentesülhetnek a szűkebb igénylőkörre számot tartó dokumentumok beszerzésétől és őrzésétől. Ezzel a fejlesztési koncepcióval a mai tárolókönyvtár – nevének szó szerinti értelmén túlmutatva – nem pusztán tárolóhelyként, hanem elsősorban az országos és nemzetközi könyvtári-információs rendszerek egészének szolgáltatójaként működik.

Típusai lehetnek:

a) országos tárolókönyvtár:

- általános és egyetemes gyűjtőkörrel, amely egy-egy ország egész könyvtári rendszere számára megőriz és szolgáltató; valamennyi könyvtár fölős példányaiból válogat, szakterületre vagy dokumentumtípusra való tekintet nélkül;
- tároló szakkönyvtár, melynek tevékenysége szintén központosított, de csak meghatározott szakterület(ek)re terjed ki;
- dokumentum- vagy kiadványtípusokra szakosított tárolókönyvtár, amely az egész könyvtári rendszerhez kapcsolódik, általános gyűjtőkörrel, de ezen belül csak meghatározott típusokat (pl. hírnap, folyóirat stb.) gyűjt;

b) regionális (területi) tárolókönyvtár: egy-egy régió, vagy közigazgatási egységkönyvtárainak főlős példány-anyagából építi állományát és elsődlegesen ugyan ezen régió szolgáltatójaként működik. (Ilyen jellegű pl. a svéd Királyi Könyvtár külső, regionális raktárbázisa, amely a Stockholm környéki régió inkurrens anyagának őrző- és szolgáltatóhelye, vagy Észak-Rajna-Weszfália tartományi tárolókönyvtára.) Az országos tárolókönyvtáraknál alkalmazható további szétválasztás, akár szakterületek, akár dokumentumtípusok szerint, a regionális hatáskörnél már nem gazdaságos, a gyűjtemény túlzott szétaprózódásához vezetne;

c) több, általában azonos funkciójú könyvtár által létesített tárolókönyvtár, mint pl. a chicagói Center for Research Libraries (CRL), amely mintegy 3 millió ritkán igényelt tudományos mű gyűjtő- és szolgáltatóhelye, többségében mikroformátumban;

d) lokális vagy hálózati tárolókönyvtár: a „fiókkönyvtárakat” működtető (pl. megyei, nagyvárosi, felsőoktatási) könyvtárak háttérintézménye, amely az azoktól átvett főlős példányokból válogatottan megőrizz és számukra, igény esetén, szolgáltató. Ennek a típusnak egyik megvalósult formája a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Központi Ellátó Szolgálat (KESZ), amely folyamatosan gyarapított gyűjteményével a fiókkönyvtárakban jelentkező, de azok állományából közvetlenül ki nem elégíthető igények központi szolgáltatóhelye.

Az országos könyvtári-információs rendszerben, amennyiben több tárolókönyvtár megosztva, egymás tevékenységét kiegészítően látja el a feladatot, akkor is célszerű, ha ezek száma minél kevesebb, vagyis a megosztás ne jelentse a gyűjtés túlzott elaprózását és ezáltal a hozzáférés és szolgáltatás nehézségét.

Szervezeti szempontból valamennyi tárolókönyvtári típus lehet önálló intézmény, vagy valamely könyvtár önálló szervezeti egysége. Az utóbbi esetben – legyen az anyaintézmény nemzeti-, szak-, oktatási- vagy közművelődési könyvtár – a szervezeti összefüggés semmiképpen sem jelenti – a fiókkönyvtárakat kiszolgáló lokális tárolókönyvtárak kivételével – az állomány egybekapcsolódását, vagyis pl. a nemzeti könyvtár keretében működő országos tárolókönyvtár állománya – akár az állomány-nyilvántartás, akár a használati forma stb. szempontjából – nem része a nemzeti könyvtári gyűjteménynek.

Nemzetközi példaként a korszerű tárolókönyvtár mintájának az angol nemzeti könyvtár, a British Library szervezeti keretében működő British Library Document Supply Centre (BLDSC) tekinthető. Ez a Boston Spa-ban 1962-ben, kezdetben önálló szervezetként alakult intézmény (National Lending Library for Science and Technology) az angol nemzeti könyvtár szervezeti átalakulásakor annak részeként, előbb British Lending Library néven, majd jelenlegi nevén működik. Mint nevében is kifejezésre jut, működésének hangsúlyát, létjogosultságát a főlős példányok tárolásán túlmenően a könyvtárközi kölcsönzés, majd – jelenlegi elnevezésében, tágabb értelmezéssel – a dokumentum-ellátás jelenti. Ennek érdekében átfogó szolgáltatási programja a lelőhelykereséstől

(központi lelőhely-nyilvántartó funkció, folyóiratok tartalomjegyzékei) a dokumentumok továbbításáig (könyvtárközi kölcsönzés ill. másolatszolgáltatás) terjed. Gyűjteményének hozzávetőleges nagyságrendje: 3 millió könyv, 200 ezret meghaladó folyóiratcím, 500 ezer doktori disszertáció, 4 millió report (kutatási jelentés). Nem gyűjt hírlapokat, szabványokat és szabadalmakat. Szolgáltatási formaként egyre inkább az ideiglenesen hozzáférhetővé tett könyvtárközi kölcsönzési eljárás helyett a véglegesen megszerezhető dokumentum nyújtására törekszik: másolatot szolgáltat postán, telexen, telefaxon, számítógépes hálózaton keresztül (a szolgáltatási formától függően változó térítési díjak ellenében).

Magyarországon a tárolókönyvtár gondolata már az 1950-es évek végén felmerült, hangsúlya ekkor elsősorban az állományapasztás támogatására ill. az apasztott fölös példányok tárolásának megoldására helyeződött. A koncepció megvalósításának már korszerűbb formája a hetvenes évek terveiben, majd ezek alapján az 1984-ben, Törökbálinton beindított tárolókönyvtár lett. Ennek a nemzeti könyvtár szervezeti keretébe tartozó intézménynek gyűjteményi alapjait az ugyancsak az OSZK által működtetett Fölőpéldány Központ anyagának e célra szervezett része jelentette. Országos hatáskörű, de behatárolt gyűjtési területre vonatkozó tevékenysége a társadalom- és természettudományok, továbbá a szépirodalom dokumentumainak megőrzését és szolgáltatását vette tervébe. A gyűjtőköri körülhatárolás egyben azt is feltételezi, hogy a magyar könyvtári rendszerben a tárolókönyvtári funkciót nem egyetlen, hanem a nagyobb tudományterületek szerint megosztottan gyűjtő, több tárolókönyvtár együttese látja el (vagyis néhány országos szakkönyvtár saját szakterületének országos tárolókönyvtárát is működteti).

Az 1994-ben kidolgozott Országos Szakirodalmi Információs Rendszer (OSZIR) tervezete a rendszer működésének alapkövetelményei között, központi szolgáltatásként a tárolókönyvtár szerepét is kiemeli, mint az országos dokumentumellátás és a nemzetközi UAP (Universal Availability of Publications) program célkitűzéseinek egyik központi bázisát. Értelmezésében már a korszerű, „bővített szemléletű tároló funkció” ellátása szerepel, melyet az OSZIR koncepciójában így határoz meg:

„– a hazai és külföldre irányuló könyvtárközi kölcsönzés (dokumentumellátás),

- a nemzeti dokumentumbázis összehangolt gyarapítása,
- ritkán használt, vagy feleslegessé vált állományrészek kivonása következtében a dokumentumok továbbhasznosítása (főlöpéldány-hasznosítás),
- az állományvédelem központi megoldása,
- részvétel a bibliográfiai adatcserében,
- információszolgáltatás.”¹³

13 Előzetes rendszerterv az Országos Szakirodalmi Információs Rendszer megvalósítására = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros. 1993. március–május. Különszám. 14. p.

Ez a megfogalmazás már érvényesíti egyrészt a tárolókönyvtárral kapcsolatban az idők során kialakult kettős elvárást: az állományapasztások fölös példányainak tervszerűen válogatott elhelyezési, őrzési megoldását, valamint a hazai és nemzetközi könyvtári-információs rendszerek számára történő szolgáltatást, másrészt új, az előbbiekből következő funkciókat is beépít: az állománygyarapítási együttműködésben való aktív részvételt, az állományvédelmet (mikroformátumra, CD-ROM-ra való konvertálás), a bibliográfiai adat- és információszolgáltatást (részvétel az országos osztott katalogizálásban, közvetlen hozzáférési ill. átvételi lehetőség a tárolókönyvtári gyűjteményt feltáró adatbázisból).

2. GYŰJTŐKÖR

A gyűjtőkör a dokumentumoknak tartalmi, formai, földrajzi, kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttesét jelenti. Így tehát a kifejezés vonatkozhat egy bibliográfia, katalógus vagy gépi adatbázis által feltárt „gyűjtési területre” csakúgy, mint egy könyvtár állományi összetételének definiálására. A mindennapi gyakorlatban többnyire az utóbbi szempontból alkalmazzák. A gyűjtőkör és a könyvtári funkció alakulása kölcsönhatásban van: a gyűjtőkör történeti alakulása, folyamatossága (vagyis a meglévő állomány összetétele) befolyásolja a könyvtár által vállalt, optimálisan ellátható funkciókat és a funkcióval összefüggő fejlődési irányzatokat (pl. információs igényváltozások új témák, vagy új médiumok irányába) visszahatnak a gyűjtőkör alakulására. Mindebből az következik, hogy nemcsak az egyes könyvtártípusok gyűjtőköri jellegzetességei eltérőek (pl. szak-, iskolai-, nemzeti stb.), de még a funkció szempontjából azonos kategóriába tartozók gyűjtési területének is lehetnek részben különböző, sajátos ismérvei (pl. felsőoktatási könyvtár műszaki vagy közgazdasági oktatási intézményben; szakkönyvtári típus különböző szakterületeken stb.).

Hagyományos értelmezésben minden könyvtár gyűjtőkörének két összetevője a fő- és a mellékgyűjtőkör. A főgyűjtőkör a könyvtár alapvető szolgáltatási kötelezettségének megfelelő szempontú kategóriákra vonatkozik (pl. agrártudományi szakkönyvtár esetében értelemszerűen az agrártudományok egésze), míg a mellékgyűjtőkör a főgyűjtőkörhöz kapcsolódó, annak információit a határterületekkel kiegészítő dokumentumokat öleli fel (pl. agrártudományi szakkönyvtár esetében a biológia, botanika stb.). A két összetevő gyakorlati megjelenítésében a különbség úgy fogalmazható meg, hogy míg a főgyűjtőkörhöz tartozó kategóriák gyűjtésében a könyvtár viszonylagos teljességre törekszik, addig a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat csak értékelő, erős válogatással szerepelteti állományában. A főgyűjtőkör fogalmába beletartozhatnak olyan gyűjtési területek is, amelyeket az országos vagy regionális

könyvtári együttműködés tesz az adott könyvtár gyűjtési kötelezettségévé és ezáltal a meghatározott témakörben országos szakkönyvtári feladatot is ellát. Pl. a német Bayerische Staatsbibliothek (München) főgyűjtőkörébe – az alapfunkció mellett – a történettudomány, a göttingeni Staats- und Universitätsbibliothek esetében az anglistika dokumentumainak teljességre törekvő gyűjtése is beletartozik.

Másik megnevezéssel, de hasonló értelmezésben – elsősorban a közművelődési, iskolai könyvtárakra vonatkozóan – a gyűjtőkörben megkülönböztethető a törzsanyag és az ajánlott dokumentumok kategóriája. Ebből a szempontból a törzsanyag a könyvtár funkciója ellátásához alapvetően szükséges irodalmat jelenti, míg az ajánlott irodalom, az előbbit kiegészíti a csatlakozó témák dokumentumaival, vagy más, de gyakran igényelt irodalommal.

A gyűjtési teljesség fogalmát általában megkülönböztető jelzőkkel kiegészítve használják:

– az abszolút teljesség egyszerűen teljességet jelent, ahol „a jelző nem módosítja, csupán nyomatékosítja a jelentést”. Ez pedig „nem azt jelenti, hogy a gyűjtés... a dokumentumok összességére kiterjed, hanem csak azt, hogy a ...könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, világosan meghatározott kiadványkategóriákat hézagtalanul felöleli”;

– a relatív (viszonylagos) teljesség az abszolút teljességhez képest behatárolt gyűjtés, amely nem törekszik értékelő válogatásra, hanem a lehetőségekhez képest a gyűjtőköri kategóriák egészére kiterjed. Csak viszonylagos teljességről beszélhetünk olyan könyvtárak gyűjteményével kapcsolatban is, amelyek ugyan valamely kategória egészének gyűjtését tűzik ki célul (pl. a nemzeti könyvtárak a területi patriotikum beszerzését és megőrzését), de a törekvés és a megvalósíthatóság lehetősége a gyakorlatban nem áll mindig összhangban (a kötelespéldány-szolgáltatás elmulasztása; a sűrű irodalomról nyerhető információk hiánya stb. csökkenti a területi patriotikum gyűjtésének teljességét);

– szükséges teljességű „lehet a gyűjtés, ha többé-kevésbé mindent tartalmaz, ami rendeltetésének betöltéséhez szükséges.” Ebben az esetben tehát válogató, a könyvtár funkciójának betöltéséhez szükséges teljességű gyűjtésről van szó.¹⁴

Bár a gyűjtőkör elsődlegesen tartalmi kört jelent, meghatározásában mégsem hagyható figyelmen kívül az információhordozók típusainak formai kérdése sem. A típusok különböző szempontú csoportosításával és egyes elemeinek jellemző sajátosságaival a dokumentumtipológia foglalkozik. Összefoglalóan, a könyvtári gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok formai kategóriái:

14 Részletesen kifejtve ld. Csüry István: Válogatás és teljesség: a könyvtári és bibliográfiai gyűjtés kettős arcúlatá – Budapest, 1964. – 26. p. – (A debreceni Kossuth Lajos Tudományegyetem Könyvtárának közleményei; 40.)

„a) a nyomtatott könyv, a folyóirat, a hírlap és egyéb időszak kiadvány, a zenemű, a térkép, a metszet, a plakát, a röpirat és más aprónyomtatvány, valamint az egyéb nyomdai sokszorosítvány;

b) a nem nyomdai úton terjesztés céljára előállított szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés;

c) a könyvtári jellegű kézirat.”¹⁵

Az első két csoport a többszörözött dokumentumok teljes körét felöleli, a többszörözés technikájától és az információhordozó anyagi természetétől függetlenül. Egyedi, unikális dokumentumot csak a c) kategóriába sorolt kézirat jelent, amelynél a „könyvtári” jelző a levéltári és múzeumi gyűjtés körébe tartozó kézirtól való, legalábbis elméleti megkülönböztetést kíván kifejezni. Ezzel a definícióval a könyvtári gyűjtőkör formai szempontból lépést tud tartani a kommunikációs formák fejlődésével, integrálva azok termékeit. Magában foglalja mindazokat a dokumentum- és kiadványtípusokat, amelyek beletartozhatnak a könyvtár gyűjtőkörébe, de további pontosításra szorul a különböző közgyűjtemények gyűjtési területének körülhatárolása. Ez a bizonytalanság jelenleg főként a telekommunikációs produktumok (TV-, rádióműsorok), valamint a közvetlen hozzáférésű elektronikus információk gyűjtésének illetékeségében mutatkozik. Filmtárak, hangtárak, rádiós és televíziós archívumok, szoftver-gyűjtemények, elektronikus „könyvtárak”, információs browkerek lesznek-e hivatottak az új médiumok gyűjtésére, szolgáltatására, vagy ezek széles skálája is, teljességgel beépül a könyvtári gyűjtőkörbe? Hol vonható meg az információhordozók hovatartozásának határa, hiszen – ha időben ezúttal nemcsak előre, de vissza is tekintünk, – az ókor feliratos síremlékei, az érmék, szobrok, a népművészet alkotta tárgyak mindegyike sajátos eszközeivel kifejező információs forrás és ma már természetes gyűjtőhelyükként a múzeumokat tekintjük. Nem mondható ki hát, hogy az információhordozók összessége a könyvtárak gyűjtőkörébe tartozik. A jelen és a jövő új médiumaira vonatkozóan a gyűjtőkör e formai határának pontos körvonalazása napjainkban még nem alakult ki. A megítélésben is eltérő a könyvtári szakma szemlélete, nemcsak országonként, vagy, ezen belül, könyvtártípusonként, hanem szinte minden egyes könyvtár gyakorlatában is.

2.1. Gyűjtőköri Szabályzat

A gyűjtés szabályzata a könyvtár működésének egyik alapidokumentuma, éppen ezért az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához tartozóan (SZMSZ) vagy beépített részeként, vagy annak mellékleteként jelenik meg.

¹⁵ A Minisztertanács 17/1976. (VI. 7.) sz. rendelete a könyvtárakról szóló 1976. évi 15. sz. törvényerejű rendelet végrehajtásáról.

Tekinthető a könyvtári stratégiai terv egyik – talán legfontosabb – elemeként, mivel jellemzői egyben a stratégiai tervezés ismérvei is: hosszútávon meghatározó és környezetének megatrendjeit is szem előtt tartó. Hosszútávú érvényessége a gyűjtemény folyamatosságának, kontinuitásának biztosítója, hiszen bármely ismérv alapján (tartalmi, formai stb.) szerves egységet alkotó gyűjtemény nem alakulhat ki a gyűjtőköri szabályzat gyakori módosítása mellett. Természetesen ez nem jelenti az egyszer kidolgozott gyűjtőköri szabályzat egészének és főként egyes elemeinek változtathatatlanságát, miként az SZMSZ is – a könyvtár újonnan vállalt feladatával, vagy szervezeti átalakításával összhangban – időközönként módosításra ill. új szabályozásra szorul. Ehhez hasonlóan, sőt gyakorta ezzel összhangban a gyűjtőköri szabályzat kiegészítése vagy módosítása szintén szükségessé válhat, pl. új dokumentumtípusok megjelenése, új szakterületeken vállalt szolgáltatási kötelezettségek, új olvasói kör ellátásának igénye stb. Ugyanakkor a módosításnak példaként felsorolt szempontjai utalnak arra is, hogy a gyűjtőköri szabályzatnak, mint stratégiai tervnek meghatározásait befolyásolja a könyvtár környezetének alakulása (az új dokumentumtípusok elterjedése, használati értékének módosulása, az újonnan vállalt szakterületi ellátás tudományfejlődési tendenciája, az új olvasói kör információszükségletének prognosztizált iránya stb.).

A Gyűjtőköri Szabályzatban részletezhető szempontok:

1. tematikus gyűjtési szempont: meghatározza azokat a szakterületeket (témaköröket), amelyek a könyvtár fő- és mellékgyűjtőkörébe tartoznak. Minden témakörnél célszerű megjelölni a teljességre törekvő gyűjtés vagy a válogatás alternatíváját és ez utóbbi esetben a válogatás főbb szempontjait (ezek lehetnek a fő szakterületen belüli részkérdések, vagy az információ feldolgozásának szintjére utaló ismérvek: pl. csak összefoglalások, vagy, ue. kizáró megfogalmazásban: a részkérdések irodalma kivételével; csak tudományos feldolgozások, ue. kizáró megfogalmazásban: az ismeretterjesztő feldolgozások kivételével);

2. tipológiai gyűjtési szempont: az információ rögzítésének módja és az információ hordozó szerint csoportosítva részletezi tovább azokat a kiadványtípusokat ill. kiadványműfajokat, amelyekre a gyűjtés kiterjed. A részletezés ebben az esetben is lehet bennfoglaló (pl. az írásjellel rögzített, többszörözött könyvek és időszaki kiadványok) vagy kirekesztő (pl. az írásjellel rögzített, többszörözött dokumentumok a kisnyomtatványok kivételével);

3. kronológiai szempont: megjelölheti azokat az időhatárokat, vagy tárgy-időszakokat, amelyekben belül előállított dokumentumok tartoznak a könyvtár gyűjtési körébe. Ezt a körülhatárolást a szabályzatok ritkán szokták alkalmazni és általában nem a gyűjtemény egészére, legfeljebb egy témára, vagy egy kiadványtípusra vonatkoztatva (pl. napilapok csak öt évre visszamenőleg gyűjten-dők);

4. **példányszám meghatározó szempont:** az 1–3. pontokban megfogalmazott tematikus, tipológiai, esetleg kronológiai szempontokhoz kapcsolva, többnyire a használati gyakoriság prognosztizálása alapján tervezi meg a gyűjtendő példányszámot. Általában nem konkrét számokat jelöl, hanem, vagy általánosan megfogalmazott, vagy „-tól -ig” kategóriákat (pl. a dokumentumokat általában egy példányban gyűjti a könyvtár, kivéve a könyvtári munkaeszköz jellegű segédleteket, amelyeket maximálisan 5 példányban, valamint a napilapokat, amelyeket 1–4 példányban szerezhethet be);

5. **nyelvi szempont:** a gyűjtendő dokumentumok nyelvének, illetve az egyes nyelvek gyűjtési rangsorolásának megfogalmazását jelenti. Szintén többnyire a gyűjtőkör témáihoz, illetve dokumentumtípusaihoz kapcsolódik (pl. meghatározott szakterület irodalma lehetőleg eredeti nyelven, vagy fordítás esetén elsősorban angol, ennek hiányában német nyelven gyűjtendő; a külföldi szépirodalom klasszikusai magyar nyelven és az eredeti nyelvű, kritikai kiadásban gyűjtendők);

6. **földrajzi szempont:** a dokumentumok megjelenési helye alapján történő körülírást jelent, amely csak kivételesen, speciális gyűjtemények (vagy gyűjteményrészek) esetében szükséges (pl. a nemzeti könyvtár területi patriotikum-, vagy egy közművelődési könyvtár helytörténeti gyűjteménye esetében);

7. **archiválási szempont:** azokat a gyűjteményi kategóriákat jelöli meg, amelyek vonatkozásában a könyvtárnak megőrzési kötelezettsége van. De összekapcsolható az archiválás és a gyűjtendő példányszám szempontjából is, a több példányban gyűjtött anyag csoportjainál jelezve a többes példányok megőrzésének időtartamát (pl. napi aktualitású, efemer irodalom gyűjtése csak a tárgyévben, vagy meghatározott évekre visszamenőleg). Ilyen meghatározásokkal a Szabályzatnak ez a szempontja elsősorban a tervszerű állomány-apasztáshoz nyújt segítséget;

8. **használati szempont:** a kölcsönzésre és a kizárólag helybeni (prézens) használatra gyűjtendő dokumentumtípusok, témakörök, példányok, esetleg különgyűjtemények meghatározásának csak a kölcsönző könyvtárak esetében van jelentősége (pl. kizárólag prézens használatra gyűjti a könyvtár a segédkönyveket, vagy a CD-ROM-dokumentumokat), teljes egészében prézens könyvtár (pl. a nemzeti könyvtárak többsége) gyűjtőkörében nem szükséges ennek külön szabályozása. A használati szempont megfogalmazása gyűjtési vonatkozásban a Gyűjtőköri Szabályzatnak, szolgáltatási vonatkozásban pedig a Használati Szabályzatnak is egyaránt része.

A Gyűjtőköri Szabályzat részletezett szempontjait nem egységesen, valamennyi könyvtártípusra vonatkoztatva kell értelmezni, hanem a gyűjtés és szolgáltatás összefüggését véve figyelembe, annak sajátosságai alapján emelhetők ki, vagy, esetleg további szempontokkal is kiegészíthetők. Több szempont

– mint a példák is utalnak rá – egymással összefügg, így a szabályozásban is összekapcsoltan jelentkezhethet (pl. szakterület–tipológia–nyelvi sorrendiség; tipológia–példányszám–archiválás; tipológia–kronológiai szempont–példányszám stb.).

A fentiekén kívül kiteríhet még a Szabályzat a gyarapítási módoknak, az állomány-nyilvántartás alkalmazott előírásainak, valamint a tervszerű apasztás idő- és módszerbeli tevékenységének összefoglaló ismertetésére is. Amennyiben a könyvtár egységes gyűjteményén belül egy vagy több különgyűjtemény is kialakul, akkor a könyvtár egészére vonatkozó Gyűjtőkori Szabályzat rögzíti azt is, hogy a benne foglalt szempontok szerint, milyen összetevőkből áll a gyűjteményrészek gyűjtőköre (ugyancsak dokumentumtípusok, témák bontásában).

Hangsúlyozni kell azonban, hogy, bár a szabályozás szempontjai a gyűjtemény jellegéhez és nagyságrendjéhez igazodva határozhatók meg, de a kiválasztott szempontokon belül a gyűjtés pontos körülhatárolása elengedhetetlen követelmény. Amennyiben ezek az ismérvek esetlegesek, folyamatosan változnak, szubjektív megítélés alapján alkalmazottak, vagyis a gyűjtés szabályai konkrétan nem rögzíthetők – ez arra utal, hogy a gyűjtemény (vagy különgyűjtemény) funkciója sem definiálható és így annak létjogosultságát is megkérdőjelezheti.

2.2. Egyes könyvtártípusok állományalakítási sajátosságai

Az állományalakítás általános alapelvei valamennyi könyvtártípus tevékenységében érvényesülnek. Ugyanakkor viszont mind a gyűjtőkör konkrét megfogalmazásában, mind az állományalakítási szempontok rangsorolásában, sőt módszereiben is az egyes könyvtárak ez irányú tevékenysége eltérő sajátosságokat mutat. Ezek az eltérések összefüggenek a könyvtár

- funkciójával (közművelődési, iskolai stb.),
- szervezeti hovatartozásával (központi, fiók stb.),
- nagyságrendjével (kis, közepes, nagy),
- az együttműködési formákban vállalt szerepével és annak szintjével (országos, regionális stb. hatáskör).

De még a fentiek alapján azonos csoportba sorolható egyes könyvtárak között is megjelenhetnek eltérő állományalakítási irányok (pl. szakkönyvtárak esetében a szakterület jellegéhez igazodva; közművelődési könyvtáraknál helytörténeti vagy oral history gyűjtés vállalása; kettős funkció – iskolai és közművelődési, vagy felsőoktatási és szak – ellátása stb.). Ezekre az eltérő jellegzetességekre a részkérdésekkel kapcsolatos példákban többször utalunk. Összességükben arra mutatnak, hogy az általános szempontok, irányelvek és módszerek lehetséges változatai közül minden könyvtárnak a maga sajátosságaihoz leginkább igazodó megoldásokat kell kiválasztania.

E helyütt egyetlen könyvtártípusnak, a nemzeti könyvtárnak gyűjtési tevékenysége szerepel csak külön kiemelten, egyrészt, mivel ennek sajátos jegyei valamennyi többi könyvtárétól eltérőek, másrészt mind az országos gyűjtőköri megosztásra, mind az információs források nemzetközi hozzáférési lehetőségeire hatást gyakorolnak.

2.2.1. A nemzeti könyvtár gyűjtőköre

A nemzeti könyvtárat a különböző könyvtártípusok sorában elsősorban gyűjteményének egyedi jellege, másodsorban – központi szolgáltatásai révén – az országos és nemzetközi információs rendszerekben betöltött szerepe különbözteti meg. Ez utóbbiak között a nemzeti irodalom bibliográfiai számbavétele, valamint – ugyancsak a nemzeti irodalom feldolgozására alapozott – osztott katalogizálás és az ebből építhető központi lelőhely-nyilvántartás szervezése (ld. 123. pp.) végső soron a gyűjteményével összefüggő feladatként is jelentkezik. Egyéb központi szolgáltatásai (pl. centralizált kötelempéldány-elosztás, tárolókönyvtár működtetése stb.) – melyeknek vállalása a 20. században kezdődött, de az egyes országok nemzeti könyvtárainak gyakorlatában eltérő módon –, többnyire nincsenek funkcionális összefüggésben a gyűjteménnyel, ellátásuk más könyvtárak, vagy intézmények által is megoldható.

A nemzeti könyvtár alapvető jellemzője tehát gyűjteményszervezési szempontjainak sajátosságaiban rejlik. E gyűjtemények karaktere azonban, a könyvtártípus történeti fejlődésének függvényében, nem egységesen alakult. A „klasszikus” nemzeti könyvtár, – amelynek alapját részben a hajdanolt uralkodói, udvari könyvtárak (pl. Bibliothèque Nationale, Österreichische Nationalbibliothek), részben gazdag magánalapítványok (pl. British Library) jelentették, – gyűjteménye enciklopédikus jelleggel fejlődött. Ezekben az (alább részletezendő) ún. nemzeti irodalom mellett értékelő válogatással helyet kapott a mindenkori legkorszerűbb irodalom, a világ bármely országában, bármely nyelven jelent meg (= egyetemes gyűjtőkör) és bármely tudományterületre vonatkozott (= általános gyűjtőkör). A többnyire alapításukkal együtt örökölt célkitűzésük a „bibliotheca universalis” megteremtése volt. Az a körülmény, hogy az általános, tudományterülettől független gyűjtésen belül a társadalomtudományok még ezekben az enciklopédikus gyűjteményekben is nagyobb arányban képviseltek, ez nem szakterületi gyűjtési tendencia eredményeként, hanem a tudományok fejlődésével, a természet- és alkalmazott tudományok publikációinak viszonylag későbbi jelentkezésével összhangban alakult így. Több mint száz évvel ezelőtt a British Museum könyvtárának vezetője, Antonio Panizzi még úgy fogalmazta meg, hogy a nemzeti könyvtárnak rendelkeznie kell a tudományok minden területéről valamennyi érdemi információval, minden országból és minden nyelven, lépést tartva azok fejlődésével. Az azóta eltelt évszázad azonban ezt a gyűjtési

elvet, a dokumentumok mennyiségének növekedése és a tudományok differenciálódása, eltérő kutatási igényei következtében, a gyakorlatban megvalósíthatatlanná és feleslegessé is tette. A különböző tudományterületek megalkuló szakkönyvtárai nemcsak gyűjteményük összetételével, hanem szaktudományi képzettségű munkatársaik, valamint az egyes tudományágak információs szükségletéhez igazodó szolgáltatásaik révén, joggal megkérdőjelezték a nemzeti könyvtári általános gyűjtőkör létjogosultságát. Az az ellentmondásos helyzet alakult ki, hogy a nemzeti könyvtárak patriotikum gyűjtési tevékenysége szükségszerűen általános jellegű, a nemzeti irodalom minden tudományterületére kiterjedő, ugyanakkor egyéb, külföldi gyűjteményrészében az általános gyűjtőkörre vonatkozó szemlélet nem tartható fenn. Ebből következően a 20. század közepe táján több oldalról megfogalmazódott a nemzeti könyvtári gyűjtés „válsága”, a megoldási irány meghatározásának szükségessége. A nemzeti könyvtárak külföldi, a patriotikum kategóriáin kívül eső dokumentumgyűjtésében többféle elméleti irányzat körvonalazódott:

- tartsa fenn általános és egyetemes gyűjtőkörét, de azt kizárólag a tájékoztató apparátusra korlátozva, vagyis minden tudományterület információs igényeihez tudjon nyújtani az irodalomra és a szolgáltatókra vonatkozó eligazítást, anélkül, hogy magukat a dokumentumok saját gyűjteményéből szolgáltatni tudná (= országos forrástájékoztatói funkció);

- a szakkönyvtárak kialakult rendszere mellett külföldi gyűjteménye az interdiszciplináris tematikájú, nem egyetlen tudományterülethez kötődő dokumentumok gyűjtő-szolgáltató helye legyen;

- meghatározott tudományterületeken vállaljon szakkönyvtári funkciót, annak gyűjtési és szolgáltatási konzekvenciáival, így kapcsolódva az országos szakterületi együttműködésbe.

Az elméleti útkeresés mellett a gyakorlatban a gyűjteményszervezés országonként eltérően alakult. A kizárólag nemzeti könyvtári funkciót betöltő, nyugat-európai könyvtárak többsége fenntartotta a külföldi irodalomban is általános gyűjtőkörét, ez azonban – a fentebb vázolt hagyományokra alapozottan – elsődlegesen a humaniorákra vonatkozik.

Értelemszerűen mások a jellemzői az ún. kettős funkciót betöltő nemzeti könyvtárak gyűjtőkörének. Ezek leggyakoribb típusai:

- nemzeti és egyben felsőoktatási könyvtárak (pl. Norvégia, Finnország, Izrael),

- nemzeti és egyben parlamenti könyvtárak (pl. az Egyesült Államok 1800-ban alapított Kongresszusi Könyvtára, amely 1897 óta egyben nemzeti könyvtár is, vagy, az előbbi mintára 1948-ban megszervezett japán nemzeti kongresszusi könyvtár),

- nemzeti és egyben közművelődési könyvtárak (public library) főként a fejlődő országokra jellemzőek (pl. Indiában a calcuttai könyvtár),

– nemzeti és egyben szakkönyvtárak (pl. az Egyesült Államokban a National Library of Medicine és a National Agriculture Library, melyek saját szakterületük vonatkozásában látnak el nemzeti könyvtári feladatot).

A kettős funkciójú nemzeti könyvtárak gyűjtőkörében, a patriotikum gyűjtési kötelezettsége mellett, a minden szakterületre kiterjedő, általános gyűjtés indoka fel sem merül, hanem a második funkció ellátásához szükséges követelmények érvényesülnek: az egyetemi oktatás–kutatás, a parlamenti törvénykezés, az általános művelődési igények kielégítése vagy egyes szakterületekre összpontosító információs bázis megteremtése.

A magyar nemzeti könyvtár eredeti gyűjtési szemléletét már alapítója, Széchényi Ferenc gróf koncepciója meghatározta, amelyben a hungarikumok gyűjtésére helyezte a hangsúlyt. Bár 1819-ben másodikként hagyományozott, soproni könyvtára külföldi irodalmat tartalmazott, ez a kiegészítés alapjaiban még évtizedeken keresztül nem változtatott a gyűjteményfejlesztés kezdeti alapelvein. 1867 után, Eötvös József, kultuszminiszterként, a nyugati polgárság tudományos szintjéhez való felzárkózás érdekében, a nagy nyugat-európai – angol, francia – nemzeti könyvtárakat tekintve példaként, a Széchényi Könyvtár enciklopédikus gyűjtésének kiterjesztését tűzte ki célul. Ez a törekvés egészen az I. világháborúig érvényesült a könyvtár gyűjtésében. És, bár Szabó Ervin századunk elején a Széchényi Könyvtár külföldi anyagát a nyugati nemzeti könyvtárakéhoz képest szegényesnek ítélte, de mai visszatekintő mérlegeléssel, és Magyarország korabeli adottságait figyelembe véve, úgy ítélnék meg, hogy e csaknem félévszázados korszak gyarapítási politikája valamennyi tudományterület értékelő válogatásával rendkívül gazdag, enciklopédikus jellegű gyűjteményt teremtett. A két világháború közötti időszakban a gyarapítási tevékenység ismét a szigorúan definiált nemzeti gyűjtemény keretei között folyt. Ennek a behatárolódásnak kétségkívül voltak pénzügyi indokai is (a szűkös költségvetési támogatást még a legfontosabb külföldi segédkönyvek beszerzése érdekében is csak a duplumok értékesítésével lehetett kiegészíteni), de elsősorban a könyvtár akkori vezetője, Fitz József kiemelkedő szakértelemmel képviselt gyűjtőköri koncepciója határozta meg. Fitz már az 1930-as években felismerte a könyvtárak közötti gyűjtőköri megosztás alapeszméjét és e megosztásban a nemzeti könyvtár szerepét. „A gyűjtőkör megosztása több könyvtár közt, a könyvanyag decentralizálása, sokkal helyesebb könyvtárpolitika, mint mindennek az egyesítése egyetlen mamutkönyvtárban... Az Országos Széchényi Könyvtár a hungarológia gyűjtőhelye, az Egyetemi Könyvtár a külföldi tudományos műveké a humaniorák köréből, a Műegyetemi Könyvtár a technikai irodalomé, a Fővárosi Könyvtár a főváros közösségét érdeklő közművelődési irodalomé, és így tovább.”¹⁶ Természetesen a könyvtári gyűjteményeknek ez a

16 Fitz József: A könyvtár gyűjtőköre = Magyar Könyvszemle. 61. évf. 1937. 294. p.

funkcionális felosztása még a század első felének magyarországi könyvtárügyi adottságaihoz igazodik, de máig is követendő szemléletet tükröz a nemzeti könyvtár gyűjtőkörének, mint hungarológiai szakkönyvtárnak a megfogalmazásával. Az 1960-as évektől kezdődően az Országos Széchényi Könyvtár bekapcsolódott az állományalakítás szakterületi kooperációs rendszerébe és gyűjtésében – a hungarológia mellett – országos tudományos szakkönyvtári profilt vállalt a magyar irodalomtudomány, a magyar történettudomány és a könyvtörténet, könyvtartan, könyvtárügy területén.¹⁷ Ez az első két területen többségében egybeesik a hungarikum gyűjtési kategóriáival, kiegészítve azt azokkal a külföldi dokumentumokkal, amelyek a magyar irodalom és történelem komparatistikai kutatásához szükségesek.

2.2.1.1. A patriotikum fogalma és gyűjtése

A patriotikum kifejezés minden ország esetében a nemzettel, az országgal kapcsolatos dokumentumok gyűjtőfogalma (lat.: patria = haza, szülőföld). Konkrét, az egyes országokra vonatkozó elnevezése az országoknak ugyancsak latin névformájából képzetten használatos: a német patriotikum = germanicum; a lengyel patriotikum = polonicum stb. A magyar nemzeti irodalom összefoglaló neve a hungaricum (magyar írásmódban: hungarikum). Meghatározó szerepe elsősorban a nemzeti könyvtárak gyűjtőkörében jelentkezik, (bár – mint a későbbiekben látható – a patriotikumnak nem valamennyi kategóriája kap egyenlő hangsúlyt a különböző országok nemzeti könyvtári gyűjteményében) de, ezzel összefüggésben, az egyetemes bibliográfiai számbavétel (UBC program) és a dokumentumok általános hozzáférhetősége (UAP program) szempontjából is fontos a fogalom értelmezése.

A nemzeti könyvtár alapfunkciójának korszerű megfogalmazásában (az 1958-ban, az UNESCO által rendezett bécsi nemzeti könyvtári szimpózium definíciójától kezdődően az ugyancsak az UNESCO 1987-es meghatározásáig) a patriotikum egyes kategóriáinak gyűjtése és megőrzése egyértelmű kötelezettséget jelent. A nemzeti könyvtár „az a könyvtár, amely – elnevezésétől függetlenül – felelős minden jelentős, az ország területén kiadott dokumentum példányának beszerzéséért és megőrzéséért...”.¹⁸ Korábban, a nemzeti könyvtári feladatok már klasszikusnak számító hármas csoportba sorolásakor (alap- ill. szükségszerűen ellátandó; kívánatos; nem szükségszerű, de ellátható feladatok)

¹⁷ Ebben az esetben, a témához kapcsolódva, hangsúlyozottan a gyűjtés szakkönyvtári jellegéről esik szó. A szakkönyvtári funkció ugyanis, a gyűjtemény alakítása mellett, a szakterületi feltárás, információszolgáltatás különböző formáját és annak koordinálását is magában foglalja. Az OSZK ez utóbbiak közül a történettudomány területén ún. „szétsugárzó”, aktív tájékoztatással egyáltalán nem, az irodalomtudomány területén részben vállalt szerepet.

¹⁸ Guidelines for national libraries/prep. by G. Sylvestre. – Paris, 1987. – 1. p.

az első, alapfeladatokat tartalmazó csoport kiemelt helyén is „a nemzeti irodalom teljes körű, központi gyűjteményének kialakítása” szerepel. (Vagyis itt a patriotikum fogalma még szélesebb körre, a „nemzeti irodalom” egészére, nemcsak az ország területén kiadott dokumentumokra vonatkozik.)¹⁹ A patriotikum gyűjtésének és megőrzésének kötelezettsége értelemszerűen egészül ki, minden meghatározás szerint, a nemzeti bibliográfiai regisztrálás feladatával.

A patriotikum (vagy nemzeti irodalom) négy kategóriát ölelhet fel. Magyarországra, vagyis a **hungarikum**ra vonatkoztatva, ezek a következők:

a) **területi hungarikum** minden olyan dokumentum, amely teljes egészében vagy legalább részében Magyarország területén jött létre, vagy magyarországi telephelyű kiadó adta ki. Magyarország területének a mindenkor magyar állam közigazgatási területe értendő. A terület meghatározása tehát attól függő, hogy a dokumentum készítésekor annak készítési (publikáció esetén: megjelenési) helye Magyarország közigazgatási területéhez tartozott;

b) **nyelvi hungarikum** – előállítási (megjelenési) helyétől függetlenül – minden olyan dokumentum, amely teljes egészében magyar nyelvű; a részben magyar nyelvűek közül azok, amelyeknek teljes terjedelmén magyar nyelvű szöveg is végigvonul vagy – a dokumentum keletkezési idejétől függő mértékben – jelentős önálló magyar szövegrészt is tartalmaz;

c) **személyi–intézményi hungarikum** – előállítási helyétől és nyelvétől függetlenül – minden olyan dokumentum, amelynek szellemi vagy fizikai létrehozatalában Magyarországon született, illetve az alkotás idején itt megtelepedetten tevékenykedett személy, Magyarországon működő, illetve magyar vonatkozásban illetékes testület (jogi személy) működött közre (a „személy” fogalmába itt szerző, fordító, előadóművész stb. egyaránt beletartozik);

d) **tartalmi hungarikum** – előállítási helyétől, nyelvétől és szerzője nemzeti hovatartozásától függetlenül – minden olyan dokumentum, amelynek tárgya a magyar nyelv; amely Magyarország, vagy annak valamely területi egysége lakóit, testületeit vagy ezek bármely tevékenységét ismerteti; amely legalább egy önálló részében magyarországi személy(ek)et ill. testület(ek)et ismerteti.

Az első kategória fogalma alatt tehát mindenkor egy adott ország területén megjelenő, vagyis belföldi dokumentumok értendők, míg az utóbbi három az ország szempontjából külföldön előállított dokumentumok nemzeti vonatkozásait határozza meg. (A szakirodalom olykor a patriotikum fogalmát erre a három, külföldi megjelenésű kategóriára korlátozza, nem értve bele a belföldi dokumentumok körét.)

Az egyes patriotikum kategóriák „nemzeti irodalomként” való gyűjtésének és bibliográfiai regisztrálásának megítélése országonként is, és a történelemben

¹⁹ Humphreys, K. W.: National library functions = UNESCO Bulletin for Libraries. Vol. 20. 1966. 4. no. 158–169. p.

időben előrehaladva is, változó. Ezek az eltérések elsősorban a külföldi patriotikum kategóriák gyűjtési szabályozásában jelennek meg. Az időbeliség szempontjából, az írásbeliség kezdetétől előrehaladva, egyre szigorúbb mérce érvényesül. A kéziratosság korában néhány anyanyelvi szó előfordulása (pl. a tihanyi apátság alapítólevele) értékes nyelvi forrásnak, egyes, magukat a nemzethez tartozónak valló személyek (pl. „hungarus”, „transylvanicus”) néhány, külföldön papírra vetett sora a nemzeti irodalmi lét korai bizonyítékának, némely, az országot említő, jellemző külföldi megnyilvánulás a nemzetképet tükröző fontos információnak minősül. A későbbiekben, a publikációk számának fokozatos növekedése, a nyomtatás megjelenésével a példányszám emelkedése, a tudományos és irodalmi tevékenység elterjedése a külföldi patriotikum gyűjtésében már indokoltá teszi az értékelő válogatást. Ugyancsak eltérő országoként is a külföldi patriotikumok gyűjtési mélysége. Az ún. világnyelvek esetében az anyaország nyelvének külföldi előfordulásánál – érthető módon – lényegesen erősebb válogatási szempont érvényesül, nem törekszenek az (esetleg csak részben) német, angol stb. nyelven megjelent valamennyi dokumentum összegyűjtésére, míg a kevésbé elterjedt nyelvek előfordulása értékeltebb adalékokat képvisel a nemzeti gyűjtemény számára. Ugyanez az erősebb szelekció természetesen megjelenik a nagyobb országok nemzeti könyvtárainak mind a szerzői, mind a tartalmi patriotikum-gyűjtésében is. Így pl. a British Library gyűjteményében az angol szerzők műveinek külföldön megjelenő, idegen nyelvű fordításai csak reprezentatív jelleggel (többnyire első kiadásukkal) kapnak helyet. De még a kisebb nagyságrendű irodalommal rendelkező országok, így Magyarország nemzeti könyvtárának gyűjtési gyakorlatában is a külföldi patriotikum dokumentumok változatlan, többedik kiadásait csak meghatározott időszakonként (5–10 év) képviseli egy-egy újabb példány. (Ebben az esetben sokszor a köztes megjelenésű, változatlan tartalmú kiadások csak a bibliográfiai regisztrációban szerepelnek, mivel új, tartalmi információt nem nyújtanak, viszont publikálásuk ténye tükrözheti a mű elterjedtségét, ismertségét.)

A területi patriotikum gyűjtése és megőrzése viszont, mint már a nemzeti könyvtár definíciójával kapcsolatban említettük, egységesen, minden nemzeti könyvtár felelősségi körébe tartozik. Alapját a kötelezpéldány-szolgáltatás teremti meg (részletesen ld. 66. pp.). Korunk egyre szaporodó dokumentumtermése, és azon belül a primer információt nem tartalmazó, efemer jellegű publikációk elszaporodása azonban felvetheti a területi patriotikum megőrzésében a válogatás jogosultságát is. Ez, kivételes körben, vonatkozhat „egy adott kor dokumentumtermésének reprezentatív megőrzésére”, vagyis egyes dokumentumok esetében pusztán a típusnak, az adott cím létének reprezentálását jelenti, a teljességre törekvő archiválás helyett.²⁰

20 Vö. Gomba Szabolcsné: A kötelezpéldány-szolgáltatás debreceni tapasztalatai = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros. 1994. május. 13–19. p.

Az általános megőrzési kötelezettséget a nemzeti könyvtár elláthatja egymaga is az ország közigazgatási területén előállított valamennyi dokumentumra vonatkoztatva, de, jogszabályban, vagy szerződésben rendezetten, meghatározott szempontok szerint megoszthatja az ország könyvtári-információs rendszerének más intézményeivel. A megosztás vonatkozhat:

- egyes, pontosan körülhatárolható szakterületekre, mint pl. az Egyesült Államokban, ahol a Library of Congress a területi patriotikum dokumentumok közül az orvostudomány és az agrártudomány témakörébe tartozók gyűjtési és megőrzési kötelezettségét a két tudományterület országos szakkönyvtáira bízza (National Agriculture Library, National Library of Medicine);

- egyes kiadványtípusokra, mint pl. Magyarországon, ahol az Országos Széchényi Könyvtár a területi patriotikumok közül a szabványok, szabadalmak, kataszteri térképek, szöveges moziplakátok és gépkönyvek gyűjtését, megőrzését osztotta meg;

- egyes dokumentumtípusokra, melyek tartozhatnak a hagyományos könyvtári anyag körébe is, de gyakoribb a nem hagyományos, főként az AV-dokumentumok egyes típusaira vonatkozó gyűjtési megosztás. Az előbbieket sorában némelykor a területi patriotikum kéziratok gyűjtését mellőzi a nemzeti könyvtár (pl. Németország, Svájc), az utóbbiak gyűjtési megosztására példaként említhető a British Library, amely a filmek gyűjtését a National Film Archives-ra bízza, vagy Magyarországon, ahol a filmek archiválása a Magyar Filmintézet feladata;

- egyes földrajzi, vagy közigazgatási egységek kiadványaira, melyeknek decentralizált gyűjtése és megőrzése regionális szinten hatékonyabban oldható meg. Ez jelenthet teljes hatáskörű megosztást, melyben az adott régió kiadványainak gyűjtésétől a nemzeti könyvtár egészében eltekint, de jelenthet párhuzamos gyűjtést-megőrzést, mint pl. Angliában, ahol a skóciai és walesi (regionális) nemzeti könyvtárak a British Library gyűjtőtevékenysége mellett saját régiójuk dokumentumaiból – kötelezpéldány-szolgáltatással is támogatottan – alakítják állományukat.

E gyűjtőköri megosztásnak azonban egyetlen formája sem mentesíti a nemzeti könyvtárat a területi patriotikum archiválását biztosító felelősség alól, ezért elengedhetetlen a megosztás jogilag szabályozott és pontosan körülhatárolt gyűjtőköri rögzítése, valamint a lelőhelyekre vonatkozó, központi információszolgáltatás. Megjegyzendő még, hogy a megosztás bármely fenti szempontja mellett némely nemzeti könyvtár válogatva beszerez egyes olyan belföldi előállítású dokumentumokat is, melyeknek teljességre törekvő gyűjtése más intézmény feladata, de ezeknek körét legfeljebb a szolgáltatás iránti igények határozzák meg és archiválásuk kötelezettségét nem vállalja. Ilyenek pl. Magyarországon a mozifilmek, melyeket lehető teljességre törekvően a Magyar Filmintézet őriz, de válogatott gyűjteményük az utóbbi években a nemzeti könyvtárban is megtalálható.

3. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS MÓDJAI

3.1. Vétel

A vétel a legáltalánosabb beszerzési forma a könyvtárak többsége számára. Forrásai és lebonyolítási módja alapján megkülönböztethető a kurrens, újonnan megjelenő (ún. szortiment vétel) és a retrospektív, azaz régebben publikált dokumentumok vétele, valamint – adminisztrációjának sajátosságai miatt – a jogi és a természetes személytől való vétel. Az elmúlt évtizedekben ezenkívül még alapvető különbséget jelentett a magyar könyvtárak számára a belföldi, illetve külföldi vételi lehetőség és eljárás is. A külföldi vétel ez időben a nyugati könyvkereskedelemből valamennyi könyvtár számára egyetlen csatornán, a Kultúra Külkereskedelmi Vállalaton keresztül bonyolódhatott, amely központosítottan rendelkezett devizakerettel, vette át a rendeléseket, majd fogadta és szétosztotta a beérkezett anyagot és ennek értékét forintban egyenlítették ki a fogadó könyvtárak. A kelet-európai vásárlás forrásai pedig többnyire a volt szocialista országok magyarországi könyvesboltjai, kulturális központjai voltak. A külföldi vételnek ezek a sajátosságai ma már megszűntek. A külföldi kiadók és kereskedők Magyarországon is működő, vagy részben magyar érdekeltséggel létrejött kereskedelmi hálózatai a külföldi anyag belföldi elérését is lehetővé teszik, továbbá a legtöbb könyvtár, rendelkezvén külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó jogosultsággal, közvetlenül is vásárolhat külföldi kiadótól vagy kereskedőtől.

A **szortiment vételi** források naprakész ismerete, profil- vagy tulajdonos-váltásaik figyelemmel kísérése a vásárlás útján történő gyarapítás alapvető követelménye. Áttekintésükhöz többnyire folyamatosan aktualizált, hagyományos formátumú vagy elektronikus hozzáférésű adattárak is segítséget nyújtanak.²¹

A könyvtárak szempontjából a kurrens anyag vétel útján történő gyarapításának egyik leggyakoribb forrását világszerte az országos könyvtárellátó intézmények jelentik. Ezek többségükben az 1950-es években alakultak és szervezett együttműködésük az IFLA (International Federation of Library Associations) keretében 1976-ban kezdődött (ROTNAC = Round Table of National Centres for Library Services). A könyvtárellátók szolgáltatásai általában nemcsak a dokumentumok vételi lehetőségét nyújtják, hanem a könyvtári igények szélesebb körének kielégítésére is vonatkoznak: központi cédulaszolgáltatás, könyvtári nyomtatványok, segédeszközök, bútorzat forgalmazása, kötésmunkák elvégzése, egyes esetekben számítógépes adatbázis építése, propagan-

²¹ Ilyenek pl. többek között a „ROSTER adattár: Könyv- és lapkiadók, nyomdák, terjesztők” (T-Twins Kiadó), az „Új Könyvpiac” mellékleteként, mágneslemezen és nyomtatásban is forgalmazott „Kiadói és Kereskedelmi Adattár”, a „Könyvtárosok zsebkönyve” (OSZK-KMK) vonatkozó fejezete, a Typotext Kft. Index adatbázisa stb.

da- és reklámanyagok kiadása, nyomdai munkák könyvtárak számára, általános szaktanácsadás. Vagyis a könyvtárellátók általános jellemzője, megfelelő működés esetén, hogy más terjesztőktől eltérően, szolgáltatási rendszerük a könyvtári gyűjtemények szempontjait helyezi előtérbe a kereskedelmi, piaci érdekkel szemben. Magyarországon a hajdani Könyvértékesítő Nagykereskedelmi Vállalat keretében működő Könyvtárellátó, majd Téka átalakulásából szerveződött meg 1991-ben előbb a Könyvtárellátó Vállalat, utóbb a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság (KELLO). Tevékenységében fontos szerepet tölt be a kiválasztási segédletek között is szereplő „Új Könyvek: Könyvtárak Állománygyarapítási Tanácsadója” című kurrens kiadvány, amelynek alapján a könyvtárak, szerződéses formában adhatják le rendeléseiket, és a szolgáltatás a közművelődési könyvtárak számára készített bibliográfiai leírásokra (katalóguscédulák) is vonatkozhat.

3.1.1. Egyes dokumentum- és kiadványtípusok kurrens vétele

A vétel útján történő gyarapítás általános szempontjai és beszerzési forrásai mellett egyes dokumentum- vagy kiadványtípusok vásárlásának lehetnek eltérő, sajátos megoldási módjai is. Többségükről a fentebb említett kiadói és terjesztői adattárak szintén tájékoztatnak.

A nem egyszerre megjelenő kiadványok, vagyis a periodikumok és többkötetes monografikus publikációk vásárlásának módja az **előfizetés**.

A többkötetes művek teljes sorára vonatkozóan ennek formája lehet a **standing order** (állandó érvényű rendelés), melynek alapján az újabb kötetek megjelenésének figyelemmel kísérése és újbóli rendelése nélkül a szállító automatikusan küldi és számlázza azokat.

Az időszaki kiadványok előfizetésével kapcsolatban, pénzügyi nehézségek miatt, egyre jobban tért hódít a teljes periodikumok „kiváltására” csupán a tartalomjegyzékekre történő előfizetés is, amelyeknek tájékoztatása alapján egyes cégek (pl. SWETSCAN) vállalják a teljes kiadványsor előfizetése helyett az igényelt cikkek másolati megküldését. Ezzel a lehetőséggel azonban a gazdaságosság szempontjából is csak a használati elemzések gondos mérlegelése alapján érdemes élni. Egy-egy szakterület magfolyóirataiban megjelent tanulmányok iránt gyakorta annyira nagy a kereslet, hogy a többszöri megrendelés költségigénye meghaladhatja a teljes folyóirat előfizetési díját.²²

A mikrodokumentumok egyik csoportjának újszerű terjesztési formáját valósította meg az Egyesült Államokban működő University Microfilm International. Ez a vállalkozás az USA-ban készült gépelt disszertációkról készít mik-

²² A folyóiratok beszerzésére vonatkozóan kidolgozott egyik lehetséges modellről ld. Wessels, R. H. A.: Optimizing the size of journal collection in libraries = Interlending and Document Supply. Vol. 23. 1995. 3. no. 18–21. p.

rofilm másolatot, amelynek mester kópiájáról a megrendelő könyvtár kívánsága szerint pozitív filmet, mikrofiche-t vagy xeroxmásolatot szolgáltat. Kínálatáról folyamatosan jegyzéket jelentet meg, amelynek alapján az igényelt forma megrendelhető. (**Publishing on demand** = igény alapján történő publikálás.)

Az **elektronikus dokumentumok** közül leginkább lemezen közzétett időszaki kiadványok, az elektronikus újságok, valamint a CD-ROM publikációk vásárlásánál merülhetnek fel sajátos szempontok. A lemezen terjesztett formák időszakosságát a tartalmi frissítés jelenti (pl. kurrens bibliográfiák), előfizetésük feltétele közé tartozik gyakorta az aktualitását vesztett, előző lemez visszaküldése az aktualizált változat fejében. Az elektronikus periodikumok hozzáférési jogosultságát többnyire szintén az előfizetés teremti meg, de ez vonatkozhat licenc megállapodásra vagy a használat arányában történő térítési formára is.²³

A **CD-ROM** beszerzése – a megrendelést megelőző döntés általános szempontjai mellett – szükségessé teszi egyéb ismérvek figyelembe vételét is. Ilyenek:

- megfelel-e az elektronikus hozzáférés az olvasótábor igényeinek;
- megfelelő-e az adatbázis korszerűsége (újabb, a hagyományoshoz képest bővített változat-e), illetve aktualizálási gyakorisága (főleg periodikus publikációknál);
- létezik-e tartalmában azonos nyomtatott vagy on-line megfelelője;
- milyen a dokumentum minősége, amely a tartalom tudományos szintje mellett a használt szoftver minőségére is vonatkozik (a kereshetőség szempontjából);
- indokolja-e a felhasználás várható mennyisége a CD-ROM technikát;
- a költségvetés szempontjából az ár elfogadható-e és milyen egyéb költségkihatások várhatók (pl.; a kezdeti előfizetési díj mellett a visszamenőleges állományok ára, beépített on-line hozzáférés költségei, CD-ROM-olvasó és nyomtató beruházása, karbantartása).²⁴

Külön említést érdemel a **szürke irodalom** beszerzésének megoldása, bár sem önálló dokumentum-, sem önálló kiadványtípust nem jelent, hanem vegyesen tartalmazhatja valamennyit. Általában a kereskedelmi forgalomba nem kerülő, többnyire kisebb példányszámban, vagy ún. alternatív (nem hi-

23 Részletesebben, az elektronikus újságok gyarapításának és könyvtári kezelésének egyéb sajátosságaira vonatkozóan is ld.: Taming the electronic jungle: electronic information the collection management/ed. by M. Morley, H. Woodward. – Leeds, 1993. – 125 p.; Nisonger, Th. E.: Collection management issues for electronic journals = IFLA Journal. Vol. 22. 1996. 3. no. 233–239. p.

24 Duchesne, R.–Giesbrecht, W. W.: CD-ROM: an introduction = Canadian Library Journal. Vol. 45. 1988. 4. no. 214–223. p.; Ferguson, A. W.: Accessing the collection development need for CD-ROM products = Library Acquisitions. Practice and theory. Vol. 12. 1988. 4. no. 325–332. p.

vatásos) kiadók által publikált dokumentumok tartoznak e körbe. Ismertebb típusai a felsőoktatási disszertációk, kutatási jelentések (reportok), kongresszusi ill. konferenciái előadások preprintjei és végleges szövegei, vállalati irodalom stb. Tartalmi értékük, elsősorban a szak-, nemzeti- és regionális gyűjtési felelősségű könyvtárak szempontjából jelentős, amelyet még külön megemel az a tény, hogy máshol hozzá nem férhető, viszonylag friss információkat, vagy kutatási eredményeket közölnek. Gyakorta éppen a nem hivatalos kiadói tevékenység termékeként, vagy az alacsony megjelenési példányszám miatt kimaradnak a köteles példány-szolgáltatásból és, ebből következően, a nemzeti bibliográfiai regisztrálásból is. Éppen ezért folyamatos számbavételükre az Európai Közösség Tanácsa által kezdeményezett nemzetközi rendszer, a SIGLE (= System for Information on Grey Literature in Europe) vállalkozik, melynek adatbázisa kiválasztási segédletet is jelent a beszerzéshez. Emellett, főként az angol nyelvterületen a szürke irodalmat publikáló kiadókról, vagyis a beszerzési forrásokról külön kurrens jegyzékek is tájékoztatnak, mint pl. Angliában az „Underground and Anternativ Press in Britain”, az Egyesült Államokban a „The Alternativ Press Index” és a kifejezetten könyvtárak számára kiadott „APT for Libraries”.

Az ún. **hivatalos kiadványok** (= igazgatási szervek, országos és nemzetközi hatáskörű intézmények, szervezetek működésével kapcsolatos publikációk) az egyes országok könyvtári rendszerébe többnyire a hivatalos kiadványcsere keretében kerülnek be és a gyűjtésükre hivatott könyvtár (Magyarországon az Országgyűlési Könyvtár) állományában férhetők hozzá. A legfőbb nemzetközi szervezetek (Európai Unió, OECD, NATO stb.) hivatalos kiadványainak kereskedelmi beszerzéséhez – hagyományos és elektronikus formában egyaránt – a magyarországi telephellyel is rendelkező Euro Info Service szolgáltatásait lehet igénybe venni.

3.1.2. Antikvár vétel

A szortiment kereskedelemben már nem elérhető, de a könyvtári gyűjteményből eleve hiányzó, vagy időközben elveszett dokumentumok beszerzésére az antikvár kereskedelem vagy, egyes esetekben, az ún. természetes személyek (köznyelven: magánszemélyek) kínálata adhat lehetőséget.

Az **antikvárium** a másodkézből származó, tehát már „használt” dokumentumok mellett gyakran vesz át a szortiment kereskedelem raktáraiból az elmúlt néhány évben megjelent, elfekvő készletből is, amelyet leszállított (néha eredeti, de nem inflálódott) áron értékesít. De állandóan változó készletének többsége az antikvár anyag, a mindenkor piaci érték alapján megállapított árakkal. (Az értékesítési ár nem azonos az antikvárium által adott vételárral, hanem annak a kereskedelmi haszonnal – többnyire kb. a vételár egyharmadával – megemelt összege.) Az általános profilú, vegyes kínálattal rendelkező an-

antikváriumok mellett léteznek különböző, meghatározott szempontokra specializált antikváriumok is: szakterületek szerinti (pl. műszaki), dokumentumtípusok szerinti (pl. hanglez, képes levelezőlap), könyvészeti értéket szem előtt tartó (rég, és ritka könyvek, kéziratok), kiadvány műfajra összpontosító (pl. bestseller irodalom) kereskedések. Legtöbbször rendszeresen jelentet meg jegyzékeket is, amelyek ár feltüntetésével és gyakran, elsősorban a könyvészeti értékre utaló megjegyzésekkel a bolt teljes készletéből válogatnak. Ezek segítséget nyújtanak a vásárláshoz, akár mint kiválasztási segédletek, akár, mint a konkrét, már ismert és keresett dokumentumok megtalálásában. De az antikvár beszerzés legeredményesebb módja az antikváriumok folyamatos, személyes felkeresése, a mindig változó készletek figyelemmel kísérése. Mivel pedig a helyszíni válogatáskor, a könyvtári állományban való hasonlítás nélkül nem mindig dönthető el a vétel indokoltsága, ezért többnyire lehetőség van arra is, hogy a kiválasztott anyagot a könyvtár bekérje, ún. megtekintési jegyzékkel, és a végleges döntést követően, a felesleget visszaküldve, készíttesse el és egyenlítse ki a vásárolt művek számláját. Konkrét címek keresésének egyik módja lehet még keresőjegyzékek leadása az antikváriumokban, ezek alapján az esetleges beérkezéskor értesítést küldenek. A gyakorlatban azonban ez a módszer csak kis százalékban eredményes, általában a jegyzék átadásakor az antikvárium a raktárkészletből éppen kielégíthető kívánságokat teljesíti, de folyamatosan, főleg terjedelmesebb listák esetében, nem kíséri figyelemmel, ezért nem helyettesíti a személyes keresést.

Az antikvár kereskedelem igen elterjedt és sajátos formája az **aukció**. A könyvauciók immár évszázados gyakorlatába ugyan szervezőként a nagykönyvtárak is már a múlt század végétől bekapcsolódtak – alkalmanként főlősvagy többes példányaik árverésre bocsátásával szerezve meg a kurrens gyarapítás pénzügyi fedezetét –, de elsődlegesen kereskedelmi vállalkozásként váltak ismertté. A nemzetközi viszonylatban is legismertebb aukciós cégek, mint pl. az angol Sotheby's, a Christie's, a német Hauswedell, az osztrák Dorotheum stb. egyéb műtárgyak (bútorok, képző- és iparművészeti alkotások) mellett rendszeresen rendeznek könyv- és kézirat árveréseket, képekkel illusztrált, igen szép kivitelű katalógusokban publikálva kínálatukat.

Magyarországon a két világháború között főként az Árverési Csarnok rendezett rendszeresen, egyéb műtárgyak mellett, értékes könyvauciókat. 1945 után az antikvár kereskedelemnek ez a formája szünetelt, majd 1969-től az Állami Könyvterjesztő Vállalat ismét megkezdte – eleinte évente egyszer, majd kétszer – az antikvár árverések rendezését. Katalógusaik a részletező leírásokat kikiáltási árral együtt tartalmazták, majd ezeket utóbb az eladási árat közlő eredménylistákkal egészítették ki. Az árverési katalógusok jelzik a védetté nyilvánított muzeális értékeket is (ld. 73. p). Jelenleg az antikváriumok többsége rendszeresen szervez saját árveréseket, némelykor általános, máskor speciális tematikával (genealógia, vadászat, szakácskönyvek, képes levelezőlapok stb.).

A kizárólag árveréssel foglalkozó vállalkozások aukcióik teljes anyagát a tulajdonostól bizományba veszik át. Ezeknek értékesítése után az elért vételárból a tulajdonos meghatározott, az árverező céget illető százalékkal (általában 15–20%) csökkentett összegben részesül. Az antikváriumok rendezte árverések kínálata kétféle forrásból származik: a részben szintén bizományba átvett dokumentumok mellett az antikvárium saját tulajdonú, tehát korábban már megvásárolt készletéből is bocsát árverésre. Az antikváriák, piaci tapasztalatok és segédletek segítségével megállapított becsértéke alapján határozzák meg a kikiáltási árat, amely általában a becsült értéknél némileg alacsonyabb, vagy legfeljebb azzal egyenlő. Némely ország gyakorlatában – főként angol nyelvterületen – a katalógusok előzetesen nem konkrét, csak hozzávetőleges indulási árat tüntetnek fel (pl. \$ 200–300).

Az aukciókon való vásárlásnak, mind magánszemélyek, mind könyvtárak számára, kétféle formája ismert: a helyszíni részvétel és a vételi megbízás. Mindkét esetben lehetőség van az árverést megelőző néhány napon keresztül a kínálat megtekintésére. A helyszíni részvételkor a gyarapító könyvtáros (vagy megbízottja) ténylegesen részt vesz a licitálásban, és bár a dokumentum megvételének fontosságát és a számára reális vételárát előzetesen eldöntötte, módjában áll azon az aukció közben változtatni. Ehhez kellő megfontoltság, gyors reagáló készség és a piaci értékeknek, valamint a könyvtár anyagi lehetőségeinek pontos ismerete szükséges. A vételi megbízás előzetesen írásban beadott vételi szándékot jelent, amelyben a vásárlás limitjét (= a vételre szánt összeg felső határát) is meg kell jelölni. Ilyenkor az aukcionáló cég képviseli az árverésen a megbízót. Ez a forma kedvezőbb a könyvtár pénzügyi tervezése szempontjából, mivel az aukcióra szánt összeg meghatározott és – alacsonyabb vételár esetén – legfeljebb csökkenhet, viszont nem ad lehetőséget az aukció közben a vételi szándék, vagy a tervezett vételár megváltoztatására.

Az árverésen a dokumentumok vételára a licitálást követően leütött legmagasabb kínálati ár. A hazai gyakorlatban a nemzeti könyvtárnak mind az antikváriumok, mind az árverések anyagából ún. elővásárlási joga van. Ennek a szabályozásnak az a célja, hogy az Országos Széchényi Könyvtár hungarikum gyűjteményének hiányait archiválási céllal tudja pótolni, vagyis többes példányok beszerzéséhez elvben nem élhet az elővásárlási joggal. Az árveréseken érvényesíthető elővásárlási jog vagy az aukcióra bocsátást megelőzően, a kikiáltási áron való vételt jelentheti (de ez általában a bizományba átvett anyagnál nem érvényesíthető), vagy a licitálás befejezése után, a leütött legmagasabb vételárnál léphet fel a nemzeti könyvtár igényével. Ez viszont egyrészt lehetőséget teremt a vételár esetleg indokolatlan felveréséhez, másrészt bizonytalanságot jelent a résztvevők számára, hogy a számukra már leütött tételnél nem él-e utóbb a nemzeti könyvtár elővásárlási jogával.

Könyvtáraknak általában csak kivételesen indokolt esetekben, alapvetően fontos és máshol be nem szerezhető dokumentumokra érdemes árveréseken

licitálni. Az itt, előre nem láthatóan felvert áraknál többnyire lényegesen kedvezőbb vételi lehetőséget lehet elérni részben az antikváriumok készletének folyamatos figyelemmel kíséréseivel, részben a még magántulajdonban őrzött dokumentumok felkutatásával.

3.1.3. Vétel magán (természetes) személytől

Ez a vételi forrás a nem kereskedelmi tevékenységet folytató magánszemélyt jelenti, vagyis nem tartoznak bele a magán- vagy társasági tulajdonban lévő szortiment és antikvár kereskedések. Szinte kizárólag a retrospektív gyarapításhoz nyújt lehetőséget. Újdonságok beszerzéséhez a magánszemély, mint eladó csak olyan kivételes esetekben jön szóba, amikor a kereskedelmi csatornákon keresztül nem érhető el a dokumentum, mint pl. hivatalosan nem terjesztett magánkiadások, kizárólag egyesületi tagok számára készített egyesületi kiadványok stb. Ennél azonban sokkal gyakoribb és fontosabb szerepet játszik az antikváriák vételénél. A tulajdonos többnyire maga jelentkezik a könyvtárnál eladási szándékával, de – főleg teljes gyűjtemények, hagyatékok esetében – gyakorta a könyvtár kezdeményezi a vásárlást. A lebonyolítás formája szabályos üzleti szerződést jelent, számlázással, a magán eladó és a vásárló könyvtár megegyező aláírásával.

Teljes gyűjtemények egyben történő megvásárlása – hasonlóan az ajándékként megkapott teljes hagyatékokhoz – problémákat is felvet:

- tartalmazhat a gyűjtemény értéktelen vagy a könyvtár állományában már meglévő műveket is, melyek állományba vétele nem indokolt. Ilyenkor, ha a tulajdonos ragaszkodik az egyben történő eladáshoz, a vételár megállapításakor a valóban szükséges darabok némi felárazásával lehet a teljes anyag vételárának összegét meghatározni (vagyis az értéktelennek minősítettek árazatlanul, esetleg minimális egységárral szerepelnek csak a végösszegben);

- gyakran ragaszkodik a tulajdonos könyvtára további egyben tartásához, esetleg róla elnevezett különgyűjteményként. Ezt a nagykönyvtárak többnyire nem tudják megoldani, erre már a vételi szerződésben is utalni kell, a proveniencia jelölésére valamelyegyéb megoldást (különkatalógus, ex librisek alkalmazása) választva. (Kivételt jelent ebből a szempontból a kéziratgyűjtemény, amelynek korszerű, a levéltárakban is alkalmazott fond-feldolgozása nemcsak lehetővé teszi, de meg is követeli az egy személyhez kapcsolódó teljes kéziratanyag egyben tartását);

- a teljes gyűjtemény eladását, főként tudósok és bibliofilek, olykor olyan feltételhez kötik, hogy életükben maradjon saját használatban, otthonukban, bár már a vételárát kifizetett könyvtár tulajdonába tartozik. Mivel ez megoldás a könyvtár állomány- és pénzügyi nyilvántartásában szabályellenes, ezért csak egészen kivételesen értékes, mindenképpen megszerzendő magángyűjtemények esetében szabad vállalni és a tételes nyilvántartásba vételt ilyenkor is, a kifizetéssel egyidejűleg, el kell végezni;

– kéziratok vagy kézirategyűjtemények megvásárlásakor jogában áll az eladónak a szerzői jogokat is rögzíteni a szerződésben, sőt a kéziratok könyvtári használatására vonatkozóan is lehetnek megkötései (pl. általa adott írásos hozzájárulást, vagy csak meghatározott idő eltelte utáni forgalmazást engedélyezve).

3.1.3.1. Értékbecslés

Az antikváriák magánszemélytől való vásárlásakor – akár egyes tételekről, akár teljes gyűjteményről van szó – a vételár megállapítása a vásárló könyvtár joga és feladata. (A kivételes esetekben így vásárolt újdonságok között lehetnek eleve árazott, bár kereskedelemben nem terjesztettek, amikor a vételár adott.) A felkínált ár, esetleges alkut követően elfogadva, szerepel a vételi szerződésben.

Az ár megállapítása elsősorban széleskörű könyvészeti, tudományos és piaci tájékozottságot igényel. Az árat a felkínált dokumentum előfordulási gyakorisága és piaci keresettsége egyaránt befolyásolja. De mindezek mellett meghatározó tényező az adott könyvtár szempontjából képviselt eszmei értéke is: ugyanazon tétel megszerzése nem minden könyvtári gyűjtemény számára egyformán fontos, a gyűjtőkörü szempontok alapján az ár könyvtáranként némi eltérést is mutathat, attól függően, hogy milyen értéket jelent, mennyire lényeges az adott könyvtárban a dokumentum megléte. Természetes összefüggés van az antikváriumok árazásával is, figyelembe véve azonban, hogy a könyvtárnak a kereskedelmi nyereséget nem kell kalkulálnia, a vételárat tehát az antikváriumokhoz képest kissé magasabban állapíthatja meg (hozzávetőlegesen az antikvár vételár és eladási ár között).

A gyarapító könyvtáros egyéni ismereteinek kiegészítésére rendelkezésre állnak olyan hazai és nemzetközi segédletek is, amelyek az árak meghatározásához tájékoztató jelleggel felhasználhatók. Ezek lehetnek kurrens aukciós vagy antikvár katalógusok, amelyek az éppen aktuális árszintet közlik, viszont ezekben a keresett dokumentum előfordulása meglehetősen esetleges. Szélesebb kört ölelnek fel az antikvár piac különböző, visszamenőleges összesítései, bár az ezekben közölt árak csak aktualizált átszámítással használhatók fel, viszont az előfordulási gyakoriságot is jól dokumentálják. A legismertebbek: a nemzetközi aukciós piac árait regisztrálja az évente megjelenő „American book prices current”, valamint a század elején indult „Book auctions records. A priced and annotated annual record of international book auctions”; a német nyelvterületről informál az 1950-től, ugyancsak évente kiadott „Jahrbuch der Auktionspreise für Bücher, Handschriften und Autographen. Ergebnisse der Auktionen in Deutschland, Österreich und der Schweiz” (előzménye 1907-től „Jahrbuch der Bücherpreise” címen); az angol–amerikai antikvár árakat (tehát nemcsak az aukción előfordulókat) közli az éves „Bookman’s price index. A guide to the value of rare and other out-of-print books”. Mindegyik összeállítás éves vagy kétéves anyagot közlő köteteinek használatát összesített index-kötetek könnyítik.

A hungarikumok antikvár értékének felbecsüléséhez a nemzetközi indexek csak esetlegesen segítenek, bár a már említett „Jahrbuch der Bücherpreise” 20. század eleji kötetei a magyarországi árverések anyagát is tartalmazzák. A kifejezetten hazai segédletek, ha konkrét, napi értéket nem is, de eligazító értékelési szempontokat nyújthatnak. Ebben a tekintetben megemlíthetők a retrospektív magyar könyvészetek közül a Petrik-féle, illetve az azokat folytató bibliográfiák egyes évkörei (1712–1900), amelyek ugyan a megjelenéskor érvényes árakat közlik, de ezzel az adott korszak többi publikációinak árával való összehasonlításához adnak lehetőséget. Teljességben nem közelíti meg ezeket, de az értékelés szempontjából jobban hasznosítható az 1939-ben, Makkai László és Horváth Magda összeállításában megjelent „A magyar könyvgyűjtő kézikönyve. Magyar könyvritkaságok és kézikönyvek 1888–1938 közt elért árainak jegyzéke”. Ez a tárgyidőszak antikvár árait tünteti fel, tíz évenkénti bontásban, de csak olyan értékes könyveket regisztrál, melyek legalább egyszer elérték a 10 pengős árat. A megadott árak alakulása tükrözi azt is, hogyan alakult a korszak során az egyes könyvek árat befolyásoló előfordulási gyakorisága, továbbá az árak, az időszakra érvényes átszámítási szorzókkal, hozzávetőlegesen aktualizálhatók. E kiadványnak címében folytatása, de gyűjtőkörében némileg eltérő modern változata az OSZK kiadásában megjelentetett „A magyar könyvgyűjtő új kézikönyve”, amelynek első része az 1969–1988 között tartott magyarországi antikvár árverések katalógusait összesíti (Bp. 1990. 1–2. köt.), második része az 1989–1991-es évkör ugyanezen anyagával folytatódik (Bp. 1994. 1–2. köt.). A négy kötet kb. csaknem 25 000 tetele tehát összességében mintegy az utóbbi negyed század (kikiáltási és eladási) magyar aukciós áairól tájékoztat, jelölve a muzeális értéke miatt védetté nyilvánított dokumentumokat is. A kiadvány előzményeként említett „régí” kézikönyvhöz képest abban tér el, hogy nem általában az antikvár piac ritkaságaiból válogat, hanem csak az aukciókon előforduló teteleket (beleértve a könyvészeti értékkel nem bírót is) összegzi, viszont a könyvek mellett időszaki kiadványokat, kéziratokat, kisnyomatványokat egyaránt szerepeltet. És főként, megadott árai a jelenhez közelebb álló időszakot tükröznék, így, az infláció figyelembe vételével ugyan, de az értékeléshez egyszerűbben használhatók fel.

Összefoglalóan: az értékbecslésnél mindig figyelembe kell venni, hogy:

– valamennyi segédlet feltüntetett árai mindig egyedi példányokra vonatkoznak, melyeknek sajátosságai (kézírásos bejegyzés, állapot, eredeti kötés stb.) befolyásolják értékét,

– a segédletekben szereplő összegek egy adott időszak érték meghatározását mutatják, tehát csak a pénz nemének és értékének átszámítása alapján nyújtanak tájékoztatást és ez is pusztán eligazító jellegű, nem konkrét összeget eredményező,

– a segédletekben nem fellelhető dokumentumoknál a hiány ténye is szerepet játszhat az értékelésben, mivel ritkaságára utal az, ha hosszabb időszakban az antikvár piacon egyáltalán nem fordult elő,

– az értékelés a tartalmi és könyvészeti szempontokat a könyvtár gyűjteményének jellegétől függően vegye figyelembe. Így pl. ha az informatív tartalom fontossága elsődleges, akkor a reprintben, vagy fakszimilében is megjelent, vagy elektronikus hordozón is hozzáférhető dokumentumok hajdani, eredeti kiadásának értéke csökken (hacsak nem feladata a könyvtárnak eredeti, muzeális gyűjtemény megőrzése). Míg a könyvészeti érték előtérbe helyezésekor mindazon tényezők is befolyásolják az árat, amelyek a kulturális javak muzeális értékének meghatározói. (Vö. 73. p.)

3.2. Csere

A csere az állomány alakításának a vételt követően a második legáltalánosabb és fontosabb formája. Fontosságát felismerve az IFLA már 1930-ban önálló szekciót hozott létre, amely a nemzetközi kiadványcsere kérdéseivel foglalkozik (jelenleg az állományépítési szekció keretében). A csere jelentősége korszakonként és országokonként eltérően alakult. A devizában szegény országok könyvtárainak a külföldi dokumentumok beszerzésében a vásárlást legalábbis kiegészítő, de gyakorta azt pótló, helyettesítő lehetőséget kínál. De a pénzügyi adottságok és a kereskedelmi hálózatok fejlettségétől függetlenül is, elsősorban az intézményi publikációk, az akadémiai iratok, az egyetemi disszertációk, a vállalati irodalom stb. (szürke irodalom), valamint a hivatalos kiadványok gyarapításának sokszor egyedülálló adottságát jelenti.

A csere fogalmába különböző gyarapítási módok tartoznak, amelyek egymástól részben a cserélendő dokumentumok jellege, részben a cserepartnerek, részben pedig az elszámolási formák szerint különböznek.

a) A cserélendő dokumentumok fajtái:

- **saját kiadványok**, melyeknek közreadója, kiadója, esetleg terjesztője is maga a cserélő könyvtár, illetve annak anyaintézménye (pl. egyetem, akadémia stb.). A csere-megállapodások szellemében a partner intézmények ilyenkor valamennyi publikációjukat kölcsönösen eljuttatják egymáshoz. Ezt a csereformát tartják általában a legkevésbé munkaigényesnek, leginkább problémamentesnek: a postaköltségen kívül anyagi ráfordítást nem igényel, mivel nem értékegyenlőségen alapul, ezért elszámolást nem szükséges vezetni róla, a cserepartner kiadványai automatikusan, megjelenésük figyelemmel kísérése nélkül beszerezhetőek. Egyetlen adminisztratív követelménye a partnerek naprakész nyilvántartása, amely tájékoztat egyrészt arról, hogy mely intézmények kiadványaira számíthat a könyvtár ebből a forrásból, másrészt, hogy ugyanezek számára saját publikációit folyamato-

san küldeni tudja. Mindezen előny mellett azonban csak abban az esetben érdemes számításba venni, ha a könyvtárnak vagy fenntartó intézményének rendszeres kiadói tevékenysége van és kiadványai más gyűjtemények számára is értékesek (így a nemzetközi csere céljára való felhasználásban a kiadványok nyelve is meghatározó);

- **újonnan megjelenő publikációk**, amelyek nem saját kiadásúak, tehát csere céljára a példányokat **kereskedelmi csatornákon** keresztül be kell szerezni. Ebben az esetben a cseréhez megfelelő pénzügyi fedezet szükséges, amely a gyarapítási keret elkülönített része lehet, de, attól függetlenül, külön is kezelhető. (Az összeg elkülönítésének bármelyik formája segítséget nyújt a csere révén történő gyarapodás és a csereanyag vételére fordított keret egyenlőségének vagy arányának nyomon követéséhez. Ld. 147. p.) Felhasználhatók erre a célra a saját gyűjteménybe nem igényelt ajándékok is, amennyiben az ajándékozó nem zárkózott el a továbbadástól. Egyes országokban a nemzeti könyvtár, amennyiben több példánnyal részesül a kötelepéldány-szolgáltatásból, ebből is méríthet a nemzetközi csere céljaira.

Sajátos, de egyre terjedő eljárás, amikor a csereként adott dokumentumokat a partner nem közvetlenül csereanyaggal viszonzza, hanem annak ellenértékét meghatározott kiadókhöz vagy terjesztő cégekhez fizeti be és a küldő könyvtár, saját válogatása alapján ott levásárolhatja. Ez szintén főként a nemzetközi gyakorlatban jelenik meg és tulajdonképpen már átmenetet jelent a csere és a vétel között, hiszen az egyik fél, ha nem is saját költségvetéséből, de valójában vásárlással gyarapít;

- **hivatalos kiadványok**, melyeknek nemzetközi cseréjét általában minden országban egy kijelölt könyvtár bonyolítja. A legtöbb esetben ez a nemzeti könyvtár, de nem szükségszerűen tartozik a nemzeti könyvtári funkciók körébe. (Pl. a Német Szövetségi Köztársaságban a Staatsbibliothek Preussischer Kulturbesitz intézi, amely ezzel a céllal köteles példányokból is részesül; Magyarországon a külföldi hivatalos kiadványok gyűjtőhelye az Országgyűlési Könyvtár.) Többnyire azonban a nemzeti könyvtárak a külföldi hivatalos kiadványok gyűjtői is, ezért kézenfekvően ezt a gyűjteményüket a saját országuk hivatalos kiadványainak cseréjeként gyarapítják;
- **fölös példányok**, melyek az eddigiektől alapvetően eltérő csoportot alkotnak. Míg az előbbi három típus – melyekkel kapcsolatban összefoglalóan a kiadványcsere elnevezés használatos – mindenkor új példányokra, és, többnyire, újonnan megjelent dokumentumokra vonatkozik, addig a fölös példány csere tárgyát az állományapasztások során kiiktatott könyvtári példányok képezik. Innen ered elnevezése is, utalva arra, hogy a csereanyag már része volt valamely könyvtár állományának.

b) A **cserepartnerek** lehetnek:

- egyes könyvtárak, hovatartozásuk alapján megkülönböztetve külföldi (= nemzetközi csere) és hazai könyvtárakat,
- egyéb intézmények, testületek, egyesületek (pl. akadémiák, egyesületek, stb.), szintén mind belföldi, mind nemzetközi viszonylatban,
- magánszemélyek,
- csereközpontok (= interaktív csere), amelyek valamely együttműködési rendszer keretében centralizált cseretevékenységet és elosztást végeznek.

Míg a könyvtárak közötti csere egyaránt jelentheti az új megjelenésű dokumentumok és a fölös példányok cseréjét, addig az egyéb intézményekkel, testületekkel való kapcsolatra elsősorban a kiadványcsere jellemző, a csereközpontok pedig hangsúlyosabban a fölös példányok cseréjének bonyolításában kapnak szerepet.

c) Az **elszámolás** történhet

- tételes pénzürtékben, amely pontos egyenleg vezetését feltételezi mindkét partner részéről a csereként adott és kapott tételek piaci ára vagy becserkéje szerint,
- mennyiség alapján (egy könyv egy könyvért, vagy egy oldal egy oldalért), a darabszám mellé pénzürtéket nem rendelve,
- érték- és darab egyenlőségtől függetlenül, általában meghatározva.

Az elterjedtebb forma napjainkban, főleg a nemzetközi kapcsolatokban a partnerek tartozási és követelési mérlegét szem előtt tartó, elszámoláson alapuló csere. Erre épül az a fentebb említett gyakorlat is, amely új kiadványok cseréjét valójában a vételár (= a csereanyag pontos ellenértéke) befizetésével a kereskedelmen keresztül viszonozza, a partnerre bízva az összeg felhasználását. Ugyanakkor általában értékegyenlőségtől függetlenül mind a saját kiadványokkal folytatott cseretevékenység, mind pedig a hivatalos kiadványcsere, ezek mennyiségébe ill. értékébe a fogalom körébe illeszkedő kiadványok összessége beletartozik, függetlenül attól, hogy a partner ugyanebből milyen értékű kiadványokkal rendelkezik. Ugyancsak nem játszik szerepet az elszámolás a kétoldalú kulturális egyezmények keretében megfogalmazott cserénél (= kultúregyezményes csere), amelyet többnyire a nemzeti könyvtárak bonyolítanak. Erre a formára a patriotikum irodalom és az egyes országok tudományos, irodalmi, művészeti tevékenységét jellemző publikációk automatikus, kölcsönös megküldése a jellemző, figyelmen kívül hagyva azok mennyiségét, majd a kapott csereanyag szétoztása az országos könyvtári rendszerben a nemzeti könyvtár központi szolgáltatásai körébe tartozhat.

Kivételes formában, egyes nemzeti muzeális értékek cseréjekor a partnerek az egyéni szempontú, nemzeti eszmei értéket veszik figyelembe. Ha valamely or-

szág kulturális örökségének kiemelkedő darabja más, külföldi könyvtár gyűjteményében őrzött, ennek hazatérését nemzeti érdeknek tekintve olyan csereanyagot igyekszik saját gyűjteményeiből összeállítani, amely a partner számára – lehetőleg szintén nemzeti tekintetben, de legalábbis az egyetemes kultúrkincs szempontjából – hasonló eszmei értéket képvisel. (Egyik példa erre az első fennmaradt verses magyar irodalmi és nyelvi emléket tartalmazó ún. Leuveni kódex, amely 1982-ben csereként került vissza Magyarországra. Tulajdonosa a leuveni katolikus egyetem könyvtára volt, csereértékét pedig az Országos Széchényi Könyvtár állományából válogatott, de nem hungarikumnak minősülő, részben belga érdekeltségű, részben egyetemes értékű antikváriák alkották.)

3.2.1. Fölös példányok újraelosztása

A központosított cserével kapcsolatban már említett formát képvisel az országosan, vagy egyes együttműködési rendszereken belül megvalósítható fölőspéldány-elosztás. A gyarapítási módokat tekintve valójában átmenetet jelent a csere és az ajándék között. Cserének minősül, mivel az egyes könyvtárakból kiiktatott fölös példányok más könyvtárak állományát gazdagítják, de nem közvetlen, kétoldalú kapcsolat keretében, hanem egy nagyobb elosztó rendszer részeként. Ugyanakkor ajándéknak is tekinthető, hiszen a fogadó könyvtár nem szükségszerűen az átadó könyvtárnak ellentételezi a kapott dokumentumokat, részesevé független attól, hogy saját gyűjteményéből mikor és milyen mennyiségűt adott át az újraelosztást végző központnak. Sőt, az összegyűjtött fölös példányokból esetenként újonnan alakuló könyvtárak induló állományként valóban ajándék formájában részesülnek.

A központi elosztó tevékenységet többnyire kijelölt könyvtárak (regionális vagy szakterületi központok, illetve országosan a nemzeti könyvtár) láthatják el, de felruházható e hatáskörrel valamely egyéb intézmény, hivatal is. A központ folyamatosan átveszi a rendszerben együttműködő könyvtárak kiiktatott fölös példányait és jegyzékeken felajánlja a többi könyvtár számára, melyek, a retrospektív állományalakítás eszközeként, állományuk régi hiányait ezek igénylésével egészíthetik ki. Az igények kielégítésének sorrendjét – több igénylő esetén – a gyűjtőköri illetékesség alapján rangsorolják.

A fölös példányok újrahaznosítását intéző központ szerepköre az utóbbi évtizedekben egyre szervezettebben kapcsolódik a tárolókönyvtárak gyűjteményszervezéséhez. Sőt, a napjainkra jellemző koncepció szerint a komplexen értelmezett tárolókönyvtári funkcióknak csupán egyik részeleme a fölös példányok elosztása, azt követően, hogy a prioritást élvező tárolókönyvtári gyűjtemény gyarapítási igénye kielégítést nyert. (Ld. bővebben 34. p.)

A hagyományos munkamenetben az elosztás sok könyvtári tevékenység többszörös elvégzésével együtt járó, meglehetősen munkaigényes feladat. Az egyes könyvtárak katalógusában egyszer már feltárt dokumentumokat az ügy-

intéző központ ismét tételeken dolgozza (többnyire sokszorosított jegyzéken közölt, egyszerűsített bibliográfiai leírásokkal), majd az igénylő könyvtár az így kapott új gyarapodásról saját katalógusa számára újabb, részletes katalógustételeket készít, szükség esetén a központi nyilvántartás(ok) leőhely adatának előbb törlését (a kiiktatáskor), majd kiegészítését (a szétosztást követően) is elvégezve. A könyvtári rendszerek komplex gépesítése, megfelelő szervezéssel, a dokumentumellátásnak ezt a folyamatát lényegesen egyszerűsítheti: a fölős példányok átadása – szétosztása – fogadása az egyes adatbázisokból áttölthető katalógusrekordokkal párosítva megoldja az egyszeri feldolgozás hasznosítását, egészen az ugyancsak gépesített központi nyilvántartás(ok) leőhely adatainak módosításáig. Sőt, a gépesített központi leőhelyjegyzék még a hiány megállapítására alapozott automatikus elosztás lehetőségét is magában rejt.

Magyarországon a fölős példányok központi elosztásának előzményei a második világháborút követő évekre nyúlnak vissza. A háborús károk, majd az államosítások következményeként gazdátlaná vált egyes könyvek és egész gyűjtemények összegyűjtése és a már meglévő, illetve az újonnan szerveződő könyvtárak közötti szétosztása a háború után alakult Országos Könyvtári Központ feladata lett. Ennek megszűnését követően, 1952-től, a többi országos központi szolgáltatással együtt, a nemzeti könyvtár feladatrendszerébe épült. Az Országos Széchényi Könyvtár keretében előbb Könyvelosztó, majd Fölőspéldány Központ néven működő szervezeti egység tevékenysége a későbbiekben fokozatosan már nemcsak a kezdeti „államosított” könyvvagyon, hanem a könyvtárak tervszerű apasztása révén folyamatosan termelődő fölős példányok szétosztására terjedt ki. Hatáskörét és az újra elosztandó anyag mennyiségét növelte az a jogi szabályozás is, amely a fölős példányok hasznosítására első lépésként csak a központi átvételt és elosztást engedélyezte.²⁵ És, bár a könyvtárak már élnek azzal a lehetőséggel, hogy gyűjteményük kiiktatott példányait maguk értékesítsék, vagy közvetlen cserére használják fel, de a központi összegyűjtés és elosztás csatornája is megmaradt. Az elosztás a régi forma mellett, részben, főként új alapítású könyvtáraknak juttatott adományt jelent, részben központilag bonyolított bel- és külföldi értékesítést is. Ugyanennek az anyagnak a válogatása a tárolókönyvtár gyarapodásának is egyik fő forrása.

3.3. Ajándék

Az ajándék útján történő gyarapítás szintén többféle formát jelenthet. Bizonyos értelemben ide is sorolható a cserével kapcsolatban említett fölős példány újraelosztás is, hiszen az országos könyvtári rendszer állományából úgy részesülnek egyes könyvtárak, hogy annak összegben meghatározott ellenértékét nem térítik. De, hagyományos értelmezésben az ajándék, mint beszerzési mód a spontán adományozásra, a bekérésre és a letétre vonatkozik.

25 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM. sz. rendelet.

A **spontán adományozás** kezdeményezői – akár egyes dokumentumok, akár egész gyűjtemények esetében – magán (természetes) személyek és jogi személyek (intézmény, testület stb.) egyaránt lehetnek. Új megjelenésű publikációikat némelykor a szerzők, vagy közreadó testületek a szélesebb körben való ismertté tétel és az utókor számára történő megőrzés érdekében adományozzák a könyvtárnak. Ugyancsak elsősorban a kurrens gyarapítás pénzügyi fedezetének hiányait igyekeznek pótolni az alapítványok (pl. Mellon, Soros, Volkswagen stb.), olykor pénzösszegek, de gyakran dokumentumok ajándékozásával. A retrospektív gyarapítás tárgyai lehetnek főként a magánszemélyek egyes ajándékai vagy teljes gyűjteményei, többnyire hagyatékaik. Mindezen formáknál az ajándék tárgyát az adományozó határozza meg, vagyis a könyvtár, mint fogadó, passzív szerepet játszik. Ez azonban nem jelenti azt, hogy az ajándék elfogadására kötelezett. Alapelvként mindenkor szem előtt kell tartani, hogy ajándékként is csak olyan dokumentum fogadható el, amely a gyűjtőkörbe – mind a téma, mind a példányszám stb. szempontjából – beleillik. Téves az a szemlélet, amely a profilidegen ajándékot is „ingyenessége” miatt nyereségnek tekinti, nemcsak azért, mert az így fölöslegesen felduzzasztott állomány elhelyezését, forgalmazását nehezíti, gyűjtőköri határait szétfeszíti, hanem, mert az ingyenes fogalma csalóka, nem számol a feltárás, állagmegóvás stb. (ld. élelciklus-számítás: 145. p.) költségeivel. Az ilyen egyes ajándékok visszautasíthatók, megjelölve a gyűjtésben illetékes intézményt, esetleg vállalva a továbbítást is. Nagyobb problémát vehetnek fel az adományozott teljes gyűjtemények, ezeknek ajándék esetén is ugyanazok a sajátosságai, amelyekről a magánszemélytől vásárolt gyűjteményeknél már szó esett (ld. 57. p.). Ilyenkor elfogadás előtt tisztázandó, hogy a könyvtár számára fölösleges tételek más intézményeknek továbbadhatók-e, vagy lehetséges-e a gyűjtemény eleve válogatott átvétele? Hagyaték (örökség) esetében, amikor erre a tisztázásra már nincs lehetőség, akkor a könyvtár, mint örökös vagy a teljes anyag átvételét vállalja, mindazon esetleges megkötésekkel együtt, melyek a végrendeletben szerepelnek (pl. a gyűjtemény egyben tartása, a forgalmazás feltételhez kötése stb.), vagy az egész örökséget egyben utasíthatja el.

A **bekérés** olyan ajándékozási forma, amelyet a könyvtár maga kezdeményez. Többnyire olyan új megjelenésű dokumentumok gyarapításakor alkalmazzák, amelyek kereskedelmi csatornákon keresztül nem férhetők hozzá (pl. sűrű irodalom, hivatalos kiadványok). A szerzőkhöz, közreadókhöz intézett bekérő levelek formulájában ugyan ilyenkor is szerepel a vételár felajánlása is, de többnyire, a várakozásnak megfelelően, ajándékot eredményez. Ezeknél természetesen válogatási vagy elutasítási gond nem merülhet fel, (hacsak az ajándékozó a bekért anyagot nem bővíti önkényesen egyéb, nem igényelt művekkel is), hiszen a kérések eleve csak a valóban szükséges dokumentumokra vonatkoztak.

Bizonyos értelemben az ajándék körébe sorolható a **letét** is, bár jogilag eltérő fogalom. Kétféle formája: az ideiglenes- (meghatározott időre vagy visz-

szavonásig érvényes) és az örökletét. Elfogadása szintén nem kötelező, de átvétel esetén viszont az egyben tartást vállalni kell. A letétként elhelyezett anyag tulajdonjoga nem száll át a könyvtárra, hanem megmarad a letéteményezőnél, hacsak utóbb adomány vagy végrendelet nem módosítja ezt. Viszont használatására az őrző könyvtár jogosult lehet, de csak a letétet elhelyező esetlegesen megszabott feltételei (zárolási idő, kutatási engedély, helyben használat stb.) mellett. Ily módon a letét, ha nem is a könyvtár gyűjteményi vagyonát, de információs forrásainak tárházát, szolgáltatásait gazdagíthatja.

Az ajándékozás bármely formájának kötelező velejárója az ajándék nyugtázása. A személyhez szóló köszönőlevél (nem formanyomtatvány!) az ajándék részletezése mellett annak további sorsáról is tájékoztasson, feltüntetve az állománynyilvántartási számokat, vagy – továbbadás esetén – az átvevő intézmény nevét is.

3.4. Köteles példány

A nyomdatermékek beszolgáltatásának kötelezettségével már a 16. századtól kezdve, tehát nem sokkal a könyvnyomtatás feltalálását és elterjedését követően találkozunk. A kezdeti korszakban azonban az erre vonatkozó rendelkezések nem könyvtárgyarapítási célból születtek. Részben az állami és egyházi cenzúra írta elő, hogy az első példány (mai kifejezéssel „műszaki példánynak”, vagy „imprimatúra példánynak” is nevezhetnénk) kinyomtatása után, a további többszörözés, majd terjesztés előtt a tartalmat felülbírálandó engedély szükséges, amelyet egy beszolgáltatott példány alapján adtak meg. Részben pedig, főként német nyelvterületen, a beszolgáltatási kötelezettséggel lehetett elnyerni a mű kiadásának privilégiumát, az utánnomás elleni védelmet. A 17. századtól kezd általánossá válni az a gondolat, hogy az így beszolgáltatott példányok gyűjtése és megőrzése révén a – többnyire uralkodói, később egyes egyetemi – könyvtárak országuk teljes nyomtatványtermésének birtokába juthatnak. Az első jogszabály Franciaországban 1537-ben szabályozta a köteles példányok beszolgáltatását, ezt követték a belga, angliai stb. törvények vagy rendeletek. A 19. század elejétől születő, különböző szintű jogszabályok már megkülönböztették világszerte a „tudományos célú”, vagyis a nemzeti gyűjtemény(ek) gazdagítását szolgáló és az „igazgatási” (sajtórendészeti), vagy szerzői jogvédelmi célú kötelespéldány-szolgáltatást. (Ritka kivétel néhány ország, mint pl. Svájc, ahol nincs jogilag szabályozott kötelespéldány-szolgáltatás, hanem a kiadókkal kötött megállapodások helyettesítik azt.) Magyarországon az 1802-ben alapított Országos Széchényi Könyvtár már 1804-től kezdődően részesül köteles példányban. A beszolgáltatást különböző szintű jogszabályok, időről-időre változó, módosított előírásokkal határozták meg. Ezek részben törvények, részben rendeletek, illetve ezeket kiegészítő utasítások formájában jelentek meg, vagy önállóan, csak a köteles példányra vonatkozóan, vagy más, átfogó jogszabály (sajtótörvény, közgyűjteményi törvény stb.) részeként.

A tudományos célú, ingyenes köteles példány szolgáltatás alapvető célja a sajtótermékek

- nemzeti könyvtári gyűjtése és megőrzése,
- nemzeti bibliográfiai nyilvántartása és statisztikai számbavétele,
- a könyvtári rendszerben való hozzáférhetővé tétele.

E hármasság utal arra is, hogy bár nem minden könyvtár részesül köteles példányból, tehát nem tekinthető egységesen gyarapodási forrásnak, mégis, egy egész ország könyvtárügye, sőt a nemzetközi könyvtári-információs rendszerek szempontjából is igen fontos a jelentősége. Ez biztosítja ugyanis a nemzeti könyvtárak alapfunkciójának, a területi patriotikumok gyűjtési és megőrzési kötelezettségének ellátását, ennek alapján készülhet a nemzeti dokumentumtermés folyamatos bibliográfiai feltárása, vagyis az információszolgáltatás alapja és ez teszi lehetővé az egyetemes bibliográfiai számbavétel (UBC program) és a világ dokumentumaihoz való általános hozzáférhetőség (UAP program) megvalósítását. A jogszabályokban meghatározott beszolgáltatandó példányszámtól függően az országos könyvtári rendszer több könyvtára is részesülhet köteles példányban, így a belföldi állományépítéssel – a kereskedelmi forgalomba nem kerülő dokumentumok esetében is – az országos könyvtári el látásnak alapvető bázisa lehet.

Általános, elvi megközelítésben J. T. Jasion meghatározása szerint a köteles példányokra vonatkozó optimális szabályozásnak tartalmaznia kell:

- a dokumentumok tartalmi körét,
- a dokumentumtípusok felsorolását,
- a beszolgáltatás alól mentesülő dokumentumokat,
- azt az időtartamot, amelyre a szolgáltatási kötelezettség fennáll,
- a köteles példányok lelőhelyét, gyűjtőit,
- a használói kör megjelölését,
- a tulajdonosra, a szabályozásra és a fenntartásra vonatkozó információkat.²⁶

A köteles példányt szabályozó jelenlegi rendelkezések, országonként eltérő módon, az alábbi kérdéseket határozzák meg:

- a) milyen dokumentumtípusok esnek a beszolgáltatás körébe?
- b) milyen megjelenési példányszám felett kötelező a beszolgáltatás?
- c) ki, ill. mi felelős a beszolgáltatásért vagy annak elmulasztásáért?

d) hány példányra vonatkozik az ingyenes szolgáltatási kötelezettség, mely intézmények részesülnek köteles példányból és ezek centralizált elosztási formában, vagy közvetlenül kapják-e meg?

²⁶ Jasion, J. T.: The international guide to legal deposit – Aldershot, 1991. – 16. p.

A **dokumentumtípusok** közül általában egységes a gyakorlat a hagyományos technikával többszörözött könyvek és időszaki kiadványok tekintetében, kivéve, hogy egyes országokban (pl. Németország) a változatlan többedik kiadásokat ill. utánnyomásokat mellőzik. Az aprónyomatványokra nem minden országban terjed ki a rendelkezés (pl. USA, Németország). Egységes kritérium, hogy a beszolgáltatási kötelezettség csak a terjesztésre, nyilvános közlésre szánt dokumentumokra vonatkozik. Hazánkban a jelenlegi szabályozás valamennyi hagyományos, terjesztésre szánt dokumentumtípusra kiterjed, kivételt jelentenek a jogi személyek igazgatási célú, valamint ügykezelésre szánt kiadványai, műszaki rajzok, tesztlapok, katonai- és földmérési térképek, szöveges moziplakátok, kártyák, bélyegek, papírpénzek, családi értesítések (a gázsajelentések kivételével). Országonként eltérően alakul a nem hagyományos, vagyis az audiovizuális és elektronikus dokumentumok köteles példányainak szabályozása. Mivel ezek megjelenése és elterjedése az utóbbi évtizedek, vagy évek jelensége, ezért nincs egységesen kialakult gyakorlat sem a köteles példányok körének, sem e dokumentumtípusokat gyűjtő, őrző intézményeknek a meghatározásában. A hangzó dokumentumok (lemez, CD, szalag, kazetta) beszolgáltatása már általában elterjedt, ha nem is minden esetben a nemzeti könyvtár, hanem valamely más, országos intézmény (pl. nemzeti hangarchívum, nemzeti filmarchívum) ezek gyűjtőhelye. (Így pl. Franciaországban a hangzó anyagot korábban a Phonotèque Nationale, de jelenleg már a Bibliothèque de France, míg Nagy-Britanniában a filmeket máig is a National Film Archives gyűjti) Beszolgáltatásukat nem mindig szabályozza az országos köteles példány rendelet, esetenként csupán az előállítóval kötött szerződés biztosítja. (Pl. Nagy-Britanniában csak a Brit Hanglemezgyártó Vállalattal létezik ilyen megállapodás, a mások által készített lemezekre nem vonatkozik.) A nem hagyományos vizuális dokumentumok (diakép, videokazetta, film) köteles példányainak beszolgáltatása fokozatosan kezd beépülni a jogszabályokba, miként Magyarországon a diafilmekre évtizedek óta vonatkozik, majd az 1989-es rendelet már a műsoros filmszalagra, videokazettára, videolemezre is kiterjesztette. Változatlanul nyitott kérdés viszont a rádiók és televíziók által sugárzott adások rögzített formájának beszolgáltatási, és főleg gyűjtési, megőrzési kötelezettsége. (Ritka kivétel pl. a svéd nemzeti hang- és képarchívum, amely a nyilvánosság számára készülő sugárzásokból köteles példányt kap és ennek kiterjesztését tervezik a műholdas ill. a kábeltelevíziós adásokra is. De itt szintén van példa a nem jogi úton, hanem megállapodással rendezett szolgáltatásra is: az angol televíziós műsorokat az önálló társaságok szerződés alapon nyújtják a nemzeti filmarchívumnak – nem a nemzeti könyvtárnak! –, de a BBC-vel ilyen megállapodás nem létezik.) Az elektronikus dokumentumok (szoftver, CD-ROM, WORM stb.) beszolgáltatási kötelezettsége ugyancsak országonként különböző szintre jutott el, de e kör bővülő tendenciája az újonnan születő jogszabályokban egységesen nyomon követhető. (Az eltérő koncepciókra utal, hogy pl. Francia-

ország az alapszoftvereket kívánja a rendelet hatálya alá vonni, míg az Egyesült Államokban ez az off-line adatbázisok összességét érintené.) Összefoglalva: a köteles példány beszolgáltatásának szabályozása általában a nemzeti kultúra információhordozóinak minél szélesebb körű gyűjtését és rendelkezésre bocsátását tartja szem előtt. Ez a legtöbb országban csak a területi patriotikum kategóriájára vonatkozik és – főként a nem hagyományos dokumentumok tekintetében – némileg eltérő típusokra terjed ki.

Másik kérdése a szabályozásnak az ún. **előállítási küszöb**, amely feletti megjelenésre vonatkozik a beszolgáltatási kötelezettség. Az utóbbi évtizedek szabályozásai a küszöböt a korábbiakhoz képest általában megemelték; ezt a tendenciát a sokszorosítási technika elterjedésével megnövekvő mennyiségű, releváns információt nem tartalmazó dokumentumtömeg indokolta. Az emelés hátránya lett viszont, hogy a magasabban meghúzott „küszöb” esetleg értékes információhordozók kirekesztését jelenti (pl. kis létszámú konferenciák előadásainak publikálása a létszámhoz igazodó példányszámban a legfrissebb kutatási eredményeket vonhatja ki a köteles példányok köréből).

A **beszolgáltatás kötelezettsége** és felelőssége vagy a kiadót, közreadót (pl. Nagy-Britannia, Németország) vagy az előállítót (pl. Magyarország), esetenként mindkettőt (pl. Franciaország) vagy a kettőt egyetemlegesen terheli.

Részben a szolgáltatandó példányszámmal is összefügg a **szolgáltatás rendszere**. Amennyiben a kötelezettség több példányra vonatkozik és az egész országos könyvtári rendszer ellátását is szolgálja, ez kétféle gyakorlattal oldható meg. Az egyik formája, amikor a jogi szabályozásban meghatározott könyvtárak közvetlenül kapják meg a szolgáltatásra kötelezettől az őket illető példányt (pl. Németország, Nagy-Britannia). Ezen belül is sajátos az angol gyakorlat: a British Library, mint nemzeti könyvtár az egyetlen az országban, amely automatikusan kap köteles példányt, a többi, nyolc köteles példány jogú könyvtárnak írásban kell kérnie a kiadóktól mindazt, amire igényt tart. A másik forma a centralizált beszolgáltatási és elosztási rendszer (a kelet-európai országok többségében). Ebben az esetben a központi szerepet többnyire a nemzeti könyvtár (miként Magyarországon is az Országos Széchényi Könyvtár) tölti be, de ettől eltérő központosításra is van példa: az oroszországi könyvtárügyben az Orosz Könyv Palota kapja és osztja szét a köteles példányokat (és ugyancsak ez az intézmény felelős a nemzeti bibliográfiai számbavételért is). Mindkét megoldási formának előnye és hátránya egyaránt lehet. A központosítás lehetőséget ad a központi ellenőrzésre, a szabályozott elosztásra. Ugyanakkor a beszolgáltatás elmulasztásának is nagyobb az esélye. Az ingyenesen beadandó nagyobb példányszám a kiadót/előállítót anyagilag ellenérdekelte teszi, míg a nemzeti könyvtár gyűjteményébe kerülés és főleg az erre alapozódó bibliográfiai publicitás a terjesztés érdekeit is szolgálja. Ezzel a szabályozással többnyire nagyobb a biztosítéka a nemzeti könyvtári példány különálló, mint több példány együttes beszolgáltatásának. A köteles

példányban részesülő könyvtárak körét, valamint azok felhasználásának lehetőségét szintén jogszabályok rendezik. Így részesülhet köteles példányban az országos tárolókönyvtár is (pl. Norvégia), alkalmanként felhasználható a nemzetközi csere céljaira is és meghatározható a megőrzési kötelezettség időtartama is. A nemzeti könyvtár gyűjteményébe kerülő köteles példányok megőrzése azonban nem időhöz kötött, itt a muzeális példány archiválási kötelezettsége mindenkorra fennmarad.

A magyarországi szabályozás 1952 óta az Országos Széchényi Könyvtár nemzeti könyvtári központi szolgáltatásainak körébe sorolja a köteles példányok begyűjtését, a beszolgáltatási kötelezettség betartásának ellenőrzését, a mulasztások szankcionálásának kezdeményezését, valamint a példányok szétosztását az érvényes jogszabályban meghatározott könyvtárak között.

3.5. Saját előállítás

A klasszikus beszerzési módok (vétel, csere, ajándék, köteles példány) mellett a felsorolásban ritkán szerepel a saját előállítás révén történő gyarapítás. Holott ez már a hagyományosan többszörözött dokumentumoknál is, a sokszorosítási eljárások fejlődésével összhangban, egyre nagyobb szerepet játszik. Az új dokumentumtípusok (AV-, elektronikus dokumentumok) megjelenésének pedig már szinte velejárója lett, hogy azok saját előállítású átvétele a gyűjteményszervezés részévé válik.

A „saját előállítás” kifejezés, ebben a vonatkozásban, nem azonos a könyvtár esetleges kiadói tevékenységével, vagyis nem az általa megjelentetett publikációk gyarapítását jelenti, hanem a gyarapítási célú másolatkészítést, többféle rendeltetéssel:

a) **állománykiegészítés**ként, olyan dokumentumok esetében, amelyek a gyűjtőkör szempontjából alapvetően fontosak, de eredeti példányban nem szerzhetők be. Hangsúlyozni kell, hogy a saját előállítású másolatok fontos kiegészítői a gyűjtemények információs értékének, de muzeális érték szempontjából az eredeti dokumentummal semmiképpen sem egyenértékűek. Ha tehát állománykiegészítés céljából készít a könyvtár másolatot, akkor nemcsak a kétféle beszerzési mód (eredeti példány vétele vagy másolati példány készítése) pénzügyi alternatíváit kell mérlegelni, hanem az esetleges archiválási kötelezettség is befolyásoló tényező. (Pl. nemzeti könyvtári vagy helyismereti gyűjtemény nem mondhat le legalább egyetlen eredeti példánynak az őrzéséről és csupán annak megszerzhetetlensége indokolhatja a másolati gyűjtést.) A másolat készítéséhez a másolandó példányt többnyire a könyvtárközi kölcsönzési csatornákon keresztül lehet elérni, vagy az eredetiben megkapott példány másolásával, vagy úgy, hogy eleve másolatban teljesül a kérés. Mivel bármely forma, a vételhez hasonlóan, pénzügyi kihatással jár, az állomány kiegészítésének ennél a módjánál is a kiválasztásnál részletezett szempontok érvényesülnek (ld. 72. p.);

b) a **példányszám növeléséhez**, amikor az állományban már meglévő dokumentumokból nem áll rendelkezésre a felhasználói igények megkövetelte számú példány, viszont újabbak eredetiben, vagy már szintén nem elérhetőek, vagy vételáruk a másolatkészítéshez képest lényegesen magasabb. A hagyományos másolati formák (xerox, mikrofilm) mellett megjelenik az elektronikus rögzítésű és hozzáférésű példányok készítésének lehetősége is. Ez jelentheti egyelektronikus könyvtár hálózati úton való elérését is, ebben az esetben azonban nem beszélhetünk a szó hagyományos értelmében saját előállítású gyarapításról. De mód van a könyvtáron belül is az eredeti példányok tartalmának elektronikus rögzítésére („saját előállítással” pl. szkennel = elektronikus letapogatóval), mint ahogy pl. a Library of Congress tervei között szerepel saját elektronikus könyvtárának fokozatos megteremtése, első lépésként a gyűjtemény egyetlen példányos, csak prézens használatú darabjainak konvertálásával; vagy a British Library bibliofil értékeinek (pl. középkori kéziratok) elektronikus formában való rendelkezésre bocsátásával. A példányszám növelésének ez a módja egyetlen rögzítéssel annyi – átvitt értelemben – példány használatát teszi lehetővé, amennyi felhasználói gépi hozzáférés a könyvtáron belül rendelkezésre áll;

c) **állományvédelmi céllal**, annak érdekében, hogy a gyűjteményben meglévő, de tudományos, könyvészeti értéke, vagy állapota miatt kíméletet igénylő dokumentumok forgalmazása másolatban történjék. Erre a célra a hagyományos dokumentumoknál leggyakrabban a mikromásolatot alkalmazzák. Példaként megemlíthető a hazánkban az 1960-as évek indított országos hírnap-mikrofilmmezési program, melynek keretében az Országos Széchényi Könyvtár a magyarországi hírlapok – saját állományában, illetve más hazai vagy külföldi könyvtárakban őrzött – példányairól tervszerűen készít mikrofilm másolatot. Ez egyrészt a nemzeti gyűjtemény állományvédelmét szolgálja (a hírlapok a pusztuló állagú eredeti példány helyett csak mikrofilmen használhatók), másrészt a többi könyvtár számára állománykiegészítési lehetőséget nyújt. De a védelmi célú másolás szakaszai még tovább épülhetnek egymásra: a filmnegatívokról további pozitív filmek készítése, az AV-dokumentumok archivált eredetijéről („master tape”) használati célú szalagok előállítása, lemezek, CD-k átjátszása stb. – mind megannyi formája a saját előállítású gyarapításnak.

Van azonban ennek a gyarapítási módnak egy jogilag mindmáig nem teljesen rendezett problémája is: a szerzői jog kérdése. A másolást nyújtó technika megjelenése óta eltelt évtizedek, ha nem is jogszabályban rögzített, de elfogadott gyakorlata szerint a könyvtár saját állományának gyarapítása és használata céljára készíthet másolatot, amelyet azonban kereskedelmi forgalmazásra természetesen nem használhat fel. Az utóbbi években azonban a copyrighttal kapcsolatban érvényben lévő jogszabályok átdolgozásának, a szerzői jog kibővítésének tervezetei a könyvtárakat is új helyzet elé állítják: már a hagyományos dokumentumoknak nemcsak a másolásával, de a helyi kölcsönzésével, illetve könyvtárközi kölcsönzésével kapcsolatban is jelentkezik a szerzői jogdíj igénye.

Az új dokumentumtípusok, különösen pedig az elektronikus publikálás korszakában ennek rendezése egyre sürgetőbbben merül fel, olyannyira, hogy az Európai Közösség országai a szerzői jogi védelem és a másolás összefüggéseinek megoldásával több program keretében is foglalkoznak (pl. TULIP = The University Licensing Program, CITED = Copyright in Transmitted Electronic Documents, ECUP = European Copyright User Platform).²⁷ A kérdéskör egésze elsősorban a könyvtárak szolgáltatási feladatával függ össze, (ezért részletesen itt nem tárgyaljuk), de a saját előállítású gyarapítás anyagi és jogi lehetőségeit is érinti.

4. A GYARAPÍTÁS MUNKAFOLYAMATAI

4.1. Kiválasztás

Az állományalakítási stratégia és az ezt konkretizáló gyűjtőköri szabályzat gyakorlati érvényesítésére a beszerzendő dokumentumok kiválasztásakor kerül sor. Ez a folyamatos gyarapítási tevékenység mindazon szempontok figyelembe vételét és mérlegelését igényli, amelyekről az állományelemzéssel kapcsolatban már szó esett (ld. 13. pp.).

A kiválasztás elsődleges szempontja a dokumentum tartalma, annak információs értéke. Ez az érték azonban nem általánosítható, nem mérhető abszolút egzakt mércével, hanem könyvtári gyűjteményenként eltérő, az adott könyvtár funkciója által meghatározott. Csak elméletben kategorizálhatók a dokumentumok, az általuk hordozott információ alapján elsődleges (primer) és másodlagos (szekunder) értékűekre, a gyakorlatban ez az értékelés mindig valamihez viszonyítva jelentkezik. Ugyanazon téma tudományos vagy ismeretterjesztő szintű feldolgozása más információs értéket képviselhet a szak- és más a közművelődési könyvtár olvasótábor számára. Szépirodalmi művek bármilyen kiadású egyszerű szöveggözlése tökéletesen megfelel olvasmányanyagként, de az irodalomtörténeti kutatás ugyanannak a szövegnek kritikai kiadását, vagy első kiadását, esetleg szerzői javításokat is tartalmazó kéziratát, korrektúrapéldányát tudja forrásértékűen felhasználni. Vagy, egy iskolarendszerben használt tankönyv a szaktudomány kutatójának nem nyújt új adalékokat, de a pedagógiatörténet-sz elsődleges ismereteket nyer belőle a tárgy adott korszakbeli oktatási

²⁷ Cornish, G. P.: Some proposed changes in EC copyright legislation = *Journal of Documentation Text Management*. Vol. 1. 1993. 1. no. 85–93. p.; Cornish, G. P.: Copyright management of document supply in an electronic age: the CITED solution = *Interlending and Document Supply*. Vol. 21. 1993. 2. no. 13–20. p.; Lefebvre, L.: A kiadói szervezetek multimédia- és copyright problémái az elektronikus publikálás korszakában = *Tudományos és Műszaki Tájékoztatás*. 1995. 5/6. sz. 193–197. p.

szintjéről, követelményeiről. Sőt, a felhasználás célja befolyásolja azt is, hogy a dokumentum eredeti példánya szükséges-e (pl. könyvtörténeti kutatáshoz), vagy annak valamely másolati formája (xerox, mikrofilm, elektronikus rögzítés stb.), esetleg tartalmi kivonata is elegendő információt hordoz. Általánosítva: a történeti tárgyú kutatások (irodalom-, könyv-, nyelv-, tudománytörténet stb.) tárgya többnyire maga az eredeti dokumentum, míg a természet- és alkalmazott tudományok művelői számára az abban közölt információ, kutatási eredmény az elsődleges, sokszor közvetített formában, az eredeti dokumentumtól függetlenül is.

A kiválasztási szempontok mérlegelésekor tehát a tartalom összes értékelő ismérvei, valamint a dokumentum muzeális értékének megítélése – könyvtáranként eltérő mértékben ugyan, de – egyaránt szerepet kaphat.

4.1.1. A muzeális érték (kulturális örökség javai) fogalma, főbb kategóriái

A muzeális értéket képviselő könyvtári dokumentumok (melyeknek természetes személyek tulajdonában lévő példányaira a védettség jogi szabályozásai is vonatkoznak) az alábbi főbb kategóriákban foglalhatók össze:

- középkori kódexek és nyelvelmékek, valamint minden egyéb – nem levéltári jellegű – középkori kézirat,
- az 1600 előtt megjelent valamennyi nyomtatvány,
- az 1711 előtt Magyarországon megjelent nyomtatványok,
- az 1800 előtt külföldön megjelent magyar nyelvű, vagy magyar szerzőtől származó vagy egyébként magyar vonatkozású nyomtatványok,
- a megjelenés időpontjától függetlenül az unikumok és egyéb könyvritkaságok, továbbá a művészi értékű kötések, előállításuk körülményeire vagy tulajdonosaikra tekintettel muzeális értékűnek minősülő dokumentumok,
- az előbbi pontokba nem tartozó, de történeti (különösen történettudományi, irodalom-, művészet-, tudomány- vagy nyomdászattörténeti) szempontból jelentős dokumentumok,
- olyan – nem levéltári jellegű – kéziratok, amelyek régiségüknél vagy írójuk kimagasló jelentőségénél fogva, illetve a kézirat kiállítása (írófelülete, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése) miatt vagy keletkezésük körülményeire, illetőleg a tulajdonosaikra tekintettel muzeális értékűek.

A könyvtári gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak megítélése a legtöbb kategóriában tehát egyértelműen a keletkezés időpontjához kötött (ősnymtatvány, régi magyar könyv, antikva), így világosan felismerhető, nemzetközi és hazai bibliográfiák leírásai alapján azonosítható. Külön tanulmányozást és ismereteket igényel azonban az az összefoglaló csoport, amely koruktól függetlenül sorolja a muzeális értékek körébe a könyvészeti és tudományos szempontból

ritkaságnak minősülő dokumentumokat. Ezeknek megítélésére egyedi, tételes vizsgálódásra van szükség, így e helyütt, csupán néhány jellegzetes, figyelemre érdemes szempontot emelünk ki, példaként:

a) Hangsúlyozottan szerepelnek az értékelésben a **kéziratok**. Mivel eleve egyetlen példányban készültek, tehát unikumok. Természetesen befolyásolja értéküket a keletkezés ideje, a személy jelentősége, akitől származik, valamint tartalma is. Ismert személyiség tartalmában semmitmondó kézírata aszerint is minősíthető, hogy milyen mennyiségben léteznek tőle származó kézírásos emlékek. (Pl. egy üdvözlő levél vagy aláírás értéke kisebb, ha írójának nagyszámú kézírata maradt fenn, viszont növelheti értékét az üdvözlés címzettje, amennyiben az író fontos, munkásságát befolyásoló kapcsolatára utal.)

b) A többszörözött, de eleve **kis példányszámban megjelent publikációkat** ritkaságuk teszi értékessé. Ezek a könyvek esetében többnyire bibliofil kiadások, különleges papíron és különleges tipográfiával, sokszor valamennyi példány, de legalábbis egy részük számozott. A számozott példányok közül is a minél alacsonyabb sorszámúak az értékesebbek.

c) Ugyancsak a ritkaság szempontjából játszik szerepet a **cenzára**, amely a már többszörözött, de utóbb megsemmisített dokumentumok fennmaradó néhány példányának értékét megsokszorozza. A politikai, vallási, erkölcsi szempontú cenzúrázás nemcsak teljes megsemmisítést jelenthet, hanem valamely részlet kihagyását. Érdekes kettősség: az eredeti, teljes változat esetleges fennmaradása éppúgy különlegesség lehet, mint a megcsonkított forma. Ez utóbbi, tartalmában megnyirbált változatokat nevezik „in usum delphini” kiadásoknak. (A 17. században a francia királyi nyomdában megjelent az ókori klasszikus szerzők műveinek 64 kötetes kiadása, amelyet XIV. Lajos király fiának nevelője a trónörökös számára állítottak össze, magyarázó jegyzetekkel és az eredeti szövegekből a „megbotránkoztatónak” ítélt részek kihagyásával. Ezekre a kötetekre került az „in usum delphini” = „a trónörökös használatára” felírás, amely a későbbiekben általánosított megjelöléssé vált.)

d) Különbségek jelentkeznek ugyanazon mű egyes kiadásainak értékelésében is. Szépirodalmi, művészeti vagy tudományos publikációknak könyvészeti szempontból többnyire az első kiadása (**editio princeps**) a legbecsesebb, amely nem azonos az író műveinek teljes vagy díszkiadásával. Az első kiadás igen sokszor silányabb minőségben (pl. Vörösmarty: Zalán futása első ízben itatóspapírra nyomva) vagy folyóirat különlenyomataként (pl. Einstein relativitás-elmélete) jelent meg, mégis nagyobb értéket képvisel az összes későbbi, gazdagabb kiállítású kiadásnál.

e) Nem műre, hanem konkrét példányra vonatkozik az a szempont, amelyet a példány sorsa határoz meg. Gyakran a hajdani tulajdonos (**possessor**) saját példányába a könyvre vagy a szerzőre vonatkozó képeket, kéziratokat, újságkivágatokat ragasztott a lapok közé, így gyűjtve össze egyetlen egységbe a művel kapcsolatos teljes ismeretanyagot és ezáltal egyedi példányt teremtve.

Ezt az eljárást nevezik grangerizálásnak, a 18. században élt James Granger angol pap után, aki híressé vált arról, hogy könyveit ily módon egészítette ki. De ugyancsak az adott példány értékét befolyásolja a benne szereplő névaláírás, **dedikáció** vagy bejegyzés is. (Szép példa erre Beranger Chanson-jainak egyik példánya, melynek címlapján egymás alá írva, e sorok olvashatók: „Arany Jánosnak Petőfi Sándor”, „Tompá Mihálynak Arany János”, „Lévay Józsefnek Tompa Mihály”, „Szász Károlynak Lévay József”) Az aláírások megítélése a kéziratokéval azonos (pl. az 1936-os újságok hírt adtak a londoni autogram-tőzsdéről, ahol nagy írók aláírásai – akkoriban egy Shakespeare-aláírás egy millió fontért! – cseréltek gazdát). Az aláírásnál bővebb dedikációk gyakran nemcsak a kézírás miatt, hanem tartalmukban is sokatmondóak, ha pl. ismert közéleti személynek, írónak, tudósnak szólnak és így két nagy egyéniség szellemi kapcsolatát is tükrözik. A régvolt tulajdonos kézírásos bejegyzései, ha jelentős személyiségről van szó, szintén nem pusztán kézírásának fennmaradása szempontjából fontosak, de nézeteiről, világképéről is tanúskodnak. Erre több példát is nyújtanak Kossuth Lajos turini könyvtárának egyes darabjai (jelenleg a nemzeti könyvtár külön kezelt gyűjteményeként), melyekben az idős Kossuth kora természettudományos irodalmához fűzte hozzá a lapszéléken megjegyzéseit.

f) Sajátos okokból válhatnak ritkasággá az eredetileg nagy példányszám-ban megjelent olyan dokumentumok, amelyek éppen a gyakori, köznapi használat során többségükben tönkrementek, megőrzésükre nem törekedtek. Ilyenek elsősorban a **hírlapok**, melyeket még fatartalmú papíryanaga is gyors pusztulásra ítél és – bár történeti forrásértékük a kéziratokéval vetekszik – összegyűjtésük, bekötésük nemcsak a magánszemélyek, de hajdan még a könyvtárak többségének is meghaladta a tárolási férőhely adottságait. Hasonló sorsra jutott az iskolai **tankönyvek** és a **gyermekkönyvek** többsége, valamint a hajdan legnépszerűbb, „a 18. század legkeresettebb könyvének” is nevezett **kalendárium**, amely sok családban a Bibliával együtt a családi könyvtárat jelentette, gyakran a napi események kézíratos bejegyzéseivel egészítve ki, de megőrzésére nem fordítottak gondot. Jelentőségüket későbbi gyűjtők ismerték fel, mint többek között, az ismert bibliofil Todoroszku Gyula, aki gyűjteményében e kalendáriumok legszebb példányait is megőrizte, vagy Szinnyey József, az „országos hírlapkönyvtár” megteremtője, a magyarországi hírlapok fellelhető példányait gyűjtve össze. (Ez utóbbi alkotja az Országos Széchényi Könyvtár jelenlegi hírlapgyűjteményének alapját.)

g) Mind könyvtörténeti, mind művészettörténeti szempontból meghatározóak a könyv küllemének ismérvei. Ez természetesen elsősorban a muzeális érték évkörökkel meghatározott csoportjainál érvényesül, az ősnymtatványok, antikvák tipográfiai kivitele, betűtípusai, esetleges illusztrációi a kultúrtörténet kutatásának forrásai. De a későbbi korok dokumentumainál sem mellőzhető értékelési szempont a kivitel vizsgálata, akár a ritkaságuk miatt

már említett bibliofil kiadványok **papíryanagát, betűtípusát** tekintve, akár a metszetek, rézkarcok, rajzok művészi értékét. A metszetek, **illusztrációk** művészettörténeti becsük mellett kortörténeti dokumentumok is, főleg abból a korszakból, amikor még – a fényképezés technikája ismeretlen lévén – szemlélyek, viseletek, tájak, események megörökítésének kizárólagos emlékei. De még a szedéstükröt körülölelő margó eredetiben megőrzött szélessége, (amely gyakorta a könyvkötés áldozata lesz), vagy a régebbi kötéseknel előforduló ún. tanúk (témoins), melyek a késtől véletlenül megmenekült visszahajló lapszélek – szintén fokozzák az egyes példányok különleges becsét. A formai ismérvek között jelentős szerepet játszik a **kötés**, melynek értékelése kettős megközelítésű: az egyik a kötés egykorúságát veszi figyelembe, míg a másik a művészi értékre van tekintettel, függetlenül attól, hogy eredeti-e. (Az utóbbinak egyik példája a 16. század híres könyvgyűjtője Jean Grolier, aki maga tervezte könyvtárának díszes kötéseit, melyek nevét is „grolisque”-ként őrizték meg.)

4.1.2. A kiválasztás forrásai

a) Nemzeti bibliográfiák

A szakkönyvtárak gyűjteményfejlesztésének egyik legfontosabb forrásai a nemzeti bibliográfiák. Elsősorban a kurrens, vagyis az újonnan megjelenő dokumentumok válogatásához nyújtanak áttekintést, de a retrospektív nemzeti bibliográfiák, vagy a nagyobb évkörök kumulációi az állomány régebbi hiányainak kiegészítéséhez ill. pótlásához is hasznosíthatók. (Ez utóbbi esetben természetesen számolva azzal, hogy a kiválasztott, régebben publikált mű beszerezhetősége nehézségekbe ütközhet.)

A kurrens nemzeti bibliográfiákból történő válogatás előnyei:

– egy-egy ország viszonylag teljes dokumentumterméséről tájékozottaknak, beleértve a kereskedelmi forgalomba nem kerülő műveket, a szürke irodalmat, valamint az egyes művek különböző megjelenési formáit (paper back, bibliofil stb. kiadás) is. A teljesség fogalma természetesen itt is viszonylagos: egyes nemzeti bibliográfiák kurrens feldolgozásban teljességre törekednek, de a kumulációk már a szekunder értékű dokumentumokat mellőzik, vagy válogatva regisztrálják, másutt már a kurrens számbavétel is meghatározott, értékelő „küszöbhez” kötött (pl. az Egyesült Államok „Weekly Record”-ja nem közli a változatlan új kiadásokat, utánnomásokat, a 49 oldalnál kisebb terjedelmű publikációkat stb.). Fontos tehát a válogatáshoz felhasznált nemzeti bibliográfiák gyűjtőkörének pontos ismerete;

– a bibliográfiai leírásokat általában szakrendben csoportosítják, a tartalmat sok esetben tárgyszavakkal is feltárva, így lehetővé teszik a teljes címanyag átnézése nélkül a tematikus, szak szerinti keresést (kivéve a nemzeti

könyvtárak külföldi patriotikum anyagának válogatását, amelynél a nyelv, a szerző származása vagy a tartalmi vonatkozás nem kapcsolható szakterülethez, csak a teljes címanyag áttanulmányozásával válogatható);

– a leírások autopszia alapján készülnek, adataik pontosak, hitelesek és a nemzetközi szabványok előírásait követik, nemcsak a gyarapítás, de a feltárás munkafolyamatában is felhasználhatóak;

– többnyire közlik a pontos árat is.

Hátrányt jelent viszont:

– a nemzeti bibliográfiák gyakran viszonylag késedelmes megjelenése, amely válogatáskor részben a gyűjtemény információs értékének frissességét veszélyezteti, részben, a késedelmes rendelés miatt, a beszerezhetőséget teszi bizonytalanná. Az utóbbi években ugyan a nemzeti bibliográfiai számbavétel gépi adatrögzítése a hagyományos megjelenési forma késését kiküszöbölte, de a leírások alapját jelentő köteles példány beszolgáltatásának mulasztásai vagy késedelme változatlanul fennáll;

– a bibliográfiai leírások, még szakjelzetekkel vagy tárgyszavakkal kiegészítve sem adhatnak teljes mélységű tájékoztatást a dokumentum tartalmáról, feldolgozásának színvonaláról stb., amelyekhez itt legfeljebb a szerző személyének vagy a kiadó, esetleg a sorozat profiljának ismerete nyújt támpontot.

b) Szakbibliográfiák

Szintén elsősorban szakkönyvtárak számára jelentenek válogatási segítséget, de inkább csak másodlagosan, vagy a legfontosabb hiányok retrospektív gyarapításához. Adataik, még a kurrens, de hagyományos formában megjelenő szakbibliográfiák, sőt az elektronikus adatbázisok esetében is, az általános nemzeti bibliográfiákhoz képest viszonylag később válnak hozzáférhetővé, sokszor annak adatait használva fel. Árat nem közölnek. Többet nyújthat a szakbibliográfia, ha a leírás értékelő annotációval egészül ki, valamint a részletesebb tematikus csoportosítással egy-egy tudományterületen belül pontosabban tud eligazítani.

c) Kiadói jegyzékek, katalógusok

A kiadók és közreadók a publikációs tevékenységükre vonatkozó tájékoztatást különböző formákban teszik közzé. A leggyakoribb formák:

– egy-egy kiadó újonnan megjelent vagy a közeljövőben megjelenő dokumentumainak jegyzéke;

– egy-egy kiadó összesített, teljes, vagy meghatározott évkört felölelő publikációs jegyzéke;

– több, hasonló profilú kiadó összesített, teljes vagy meghatározott évkört felölelő publikációs jegyzéke;

– egyes, frissen megjelent vagy a közeljövőben megjelenő publikációkat – könyvet, folyóiratot, sorozatot stb. – bemutató prospektusok, többnyire a megrendelő vagy előjegyző formanyomtatvány mellékelésével.

A jegyzékek gyakran rövid, összefoglaló ismertetéseket is közölnek a hirdetett műről ill. annak szerzőjéről, feltüntetik az árat, (a megjelenés előtt álló műveknél a várható hozzávetőleges árat), jelzik az előrendelés esetére nyújtott esetleges árkedvezmény mértékét. A mű külső megjelenési formájáról, vagy egyes részeiről mellékelt fényképek is tájékoztatnak. A bibliográfiai leírások ugyanakkor lényegesen kevesebb és kevésbé pontos adatot tartalmaznak, mint a nemzeti bibliográfiák. Viszont információik frissessége – a megjelenéssel egyidejű, vagy azt megelőző közléssel – ezt a hátrányt ellensúlyozza. Ugyancsak előrelépést jelent, hogy egyre több kiadói jegyzék közli a CIP (Cataloguing in Publication) leírást is (bővebben ld. 120. p.), amelynek alapján egyes kiadóknál már on-line megrendelésre is van lehetőség.

Különösen hasznos tájékoztató források a nem hivatásos közreadók (intézmények, egyesületek stb.) kiadói jegyzékei. Ezek az intézmények többnyire maguk foglalkoznak publikációik terjesztésével, így azok a hivatásos kereskedelmi csatornákon keresztül nem hozzáférhetőek, sőt, sokszor a köteles példány beszolgáltatásából is kimaradnak, kizárólag e jegyzékek (valamint a kiválasztási forrásként már említett SIGLE információs adatbázis, ld. 54. p.) tájékoztatnak a megjelenésről, valamint a megrendelési helyről.

Az elektronikus publikációkra vonatkozó tájékoztatás megteremtésével újabban több, elsősorban az Európai Unió telematikai programjai közé sorolt nemzetközi projekt is foglalkozik. Példaként kiemelve a BIBLINK elnevezésű együttműködési formára utalhatunk, melynek keretében a kiadók e publikációikról szabványosított formátumban nyújtanak elektronikus tájékoztatást, így ez nemcsak kiválasztási forrást jelent, hanem a feltárásban is használható.

d) Kereskedelmi jegyzékek, katalógusok

A kiadói jegyzékekhez hasonlóan kereskedelmi, reklám céllal készülnek a részben egyes kereskedelmi cégek, részben több cég, vagy egy ország egész kereskedelmi hálózatát átfogó kínálatlisták. Formai jellemzőik is a kiadói jegyzékekhez hasonlóak, azok előnyeivel és hátrányaival együtt. Kínálatuk természetesen csak a kereskedelmi forgalomba kerülő dokumentumokra korlátozódik.

Az újonnan megjelenő publikációk legismertebb kurrens tájékoztató kiadványtípusa a **Books in Print** (BIP), amely – azonos vagy hasonló címen – a legtöbb országban megjelenik. (Magyarországon 1992-től a Magyar Books in Print – MBP – havi füzetei.) Gyűjtőköre szempontjából különböző típusai ismertek:

- csak könyvekről tájékoztató (MBP);
- a könyveken kívül zeneművek, audio- és videokazetták, CD-ROM-ok kínálatára is kiterjed, bár címében ilyenkor is a könyvekre utal (pl. a német Verzeichnis lieferbarer Bücher);
- csak az ország területén előállított dokumentumokból (területi patriotikum) válogat (pl. az USA és Canada területén megjelenő kiadványokat közlő BIP);
- megjelenési helytől függetlenül a nyelvi patriotikumok teljes köréből válogat (pl. Spanish BIP, amely a spanyolországi publikációk mellett a világon bárhol megjelenő spanyol nyelvű anyagot tartalmazza; angol nyelvterületen a Bowker és Whitaker cég által kiadott Global Books in Print; a német Verzeichnis lieferbarer Bücher), vagy csak az ország területén kívüli nyelvi patriotikumra terjed ki (pl. International BIP az Anglia és az USA kivételével bárhol publikált angol nyelvű dokumentumok jegyzéke).

Ezek a kereskedelmi rendeltetésű kiadványok jelenleg többnyire a nemzeti bibliográfiai regisztrálástól függetlenül, vagyis azzal párhuzamosan és szűkebb gyűjtőkörrel készülnek. Az Európa Tanács egyik kulturális együttműködési programja (EBP = European Books-in-Print) célul tűzte ki a párhuzamoság megszüntetését a Books in Print katalógusok és a kurrens nemzeti bibliográfiák számára készülő, nemzetközi szabványra alapozott feldolgozások összehangolásával.

Míg a Books in Print típusú kiadványok a kurrens és a kereskedelemben még beszerezhető dokumentumok válogatásához nyújtanak segítséget, addig, gyakran az előbbivel párhuzamosan, megjelennek a hasonló jellegű **Books out of Print** összeállítások, amelyek a szortiment kereskedelemben már raktáron nem lévő, tehát csak más – pl. antikvár – forrásokból elérhető publikációk kiválasztási segédletei.

Egyes dokumentum- vagy kiadványtípusok megjelenéséről szintén tájékoztatnak összegező, országtól és nyelvtől függetlenül regisztráló összeállítások, a kereskedelmi cégek mellett gyakorta kiadók közreadásában is. Példaként a jelentősebbek: az **időszaki kiadványok** legismertebb nemzetközi adattára az „Ulrich’s International Periodicals Directory”; az ún. nem folyóirat jellegű időszaki kiadványokat regisztráló „Irregular Serials and Annuals”; az Egyesült Államokban kiadott „New Serial Titles”; a Swets és Zeitlinger cég nemzetközi periodikum kínálata; a müncheni EBSCO szolgálat „The Serials Directory” című kurrens összeállítása stb. A világ **CD-ROM** termését tekinti át 1986-tól, jelenleg már félévenként frissítve a londoni TFPL által közzétett „The CD-ROM directory. Worldwide the complete guide to CD-ROM and multimedia titles” (könyvformátumban csak évenkénti kiadással), vagy az USA-ban megjelenő „CD-ROM’s in Print”, illetve a „CD-ROM Finder”. A

mikrodokumentumok ugyancsak nemzetközi választékáról ad áttekintést a Saur cég összeállítása (CD-ROM-on), az „International Guide to Microform Masters”.

Magyarországon az összefoglaló kereskedelmi jegyzékek egyes korszakokban a kurrens nemzeti bibliográfia pótlását is jelentették. A Magyar Könyvkereskedők Országos Egyesülete 1878-tól 1944-ig jelentette meg kéthetenként a Corvina c. folyóirat „Új Könyvek” mellékletét, 1890-től Pikler Blanka és Braun Róbert szerkesztésében készült az „Általános magyar könyvjegyzék”, 1929-től pedig a Magyar Könyvkiadók és Könyvkereskedők Egylete tette közzé az „Irodalmi tájékoztató: Válogatott magyar könyvek jegyzéké”-t. A jelenlegi magyar szortiment kereskedelmi kínálatról a már említett „Magyar Books in Print” mellett többek között a „Buzs (Budapesti Könyvszemle)”, a „Könyvbarát” havi füzetei, a „Könyvvilág”, az „Új Könyvpiac” „A Könyv” stb. nyújtanak áttekintést. Alkalmilag, de hasonló jellegűen jelennek meg a különböző eseményekhez (könyvhét, karácsonyi könyvvásár stb.) kapcsolódó kereskedelmi jegyzékek.

Elsősorban a közművelődési, iskolai könyvtárak állománygyarapításának jelenti elsődleges válogatási forrását az 1964 óta, kéthetenként megjelenő „Új Könyvek: Könyvtárak állománygyarapítási tanácsadója”, jelenleg a Könyvtár-ellátó Közhasznú Társaság (KELLO) kiadásában és terjesztésében. Bibliográfiai leírásai az Országos Széchényi Könyvtárban készülnek, részben a beszo-
gáltatott köteles példányok, részben a terjesztést megelőző ún. műszaki példányok alapján, amely a dokumentumtermés viszonylag naprakész ismertetésének biztosítója. Mivel a kiadvány nem kereskedelmi célú, hanem kifejezetten könyvtáraknak szánt, ezért a leírásokhoz csatolt tárgyszavak és főként a közölt rövid ismertetések, valamint a minősítő jelek, az avulásra vonatkozó utalások teszik első helyre a közművelődési könyvtárak belföldi kiválasztási segédletei sorában. Kiegészítője az ugyancsak a KELLO kiadásában megjelenő, de az Országos Idegennyelvű Könyvtár által szerkesztett Idegennyelvű Új Könyvek és az Új Hangfelvételek.

e) Aukciós katalógusok, antikvár könyvészetek

Szerepük a retrospektív állománygyarapításban jelenik meg, mivel az antikvár kereskedelem aktuális piaci kínálatáról tájékoztatnak. Figyelemmel kísérésük tájékoztató jelleggel még akkor is hasznos, ha pénzügyi okok miatt az azonnali beszerzésre nincs lehetőség, de esetleg felhívhatják a figyelmet eddig ismeretlen, de fontos régi dokumentumokra, melyek adatait a deziderátum nyilvántartásba építve, későbbi előfordulásakor is figyelembe lehet venni. Ebből a szempontból a kurrens antikvár katalógusok mellett azok kumulációi is szolgálhatnak a dezideráláshoz kiválasztási segédletként. (A legfontosabbakat ld. 58. p.) A kereskedelmi rendeltetésű kiadványok mellett az antikváriák egyes kategóriáiról bibliográfiák is tájékoztatnak, főként az értékes első kiadásokról, részben nemzetközi áttekintésben, részben országok,

vagy nyelvterületek szerinti csoportosításban. Ezek jellegük alapján, inkább a szakbibliográfiák körébe tartoznak ugyan, de a bennük szereplő anyag típusa az antikvár jegyzékekéhez hasonló.²⁸

*f) Könyvtári katalógusok, gyarapodási jegyzékek,
központi lelőhely-nyilvántartások*

Egyes könyvtárak több évtizedes gyakorlata volt, hogy új gyarapodásukról időszakonként kiadott gyarapodási jegyzékekkel tájékoztatták olvasóikat. Ezeknek összefoglaló változataként együttműködési körök, vagy országos könyvtári rendszerek is közreadhatják folyamatosan több könyvtár új szerzeményeinek, többnyire szakok szerint csoportosított jegyzékét, amelyek már a központi lelőhely-nyilvántartások építésével összefüggésben tartalmazzák a legújabb gyarapodás adatait. A kiválasztásban ezek részben – a szakbibliográfiákhoz hasonlóan – a figyelem felhívásával válhatnak fontossá, részben azonban „negatív” szerepük is lehet: jelzik, hogy egyes, kiválasztott dokumentumok más könyvtárban már hozzáférhetőek és újabb példány beszerzését a saját gyűjtemény számára ezzel feleslegessé is tehetik. A gyarapodási jegyzékek közreadása a hálózati kapcsolatba épülő, gépesített rendszerek elterjedésével azonban fokozatosan visszaszorul, miként a gépesített központi lelőhely-nyilvántartások is feleslegessé teszik a hagyományos formájú publikálást, hiszen tájékoztató és kiválasztó segédletként egyaránt felhasználhatók az adatbázisok (vö. 125. p.)

Az elektronikus adatbázisok ugyanis szinte valamennyi kiválasztási forrásnál – a hagyományos, füzet vagy kötet formában megjelenő segédletek mellett – egyre inkább tért hódítanak. Ezek többnyire CD-ROM-on, floppyn, de sokszor közvetlen, on-line hozzáféréssel használhatók. A kurrens nemzeti bibliográfiák többsége, a kereskedelmi katalógusok (pl. a különböző Books in Print Plus adatgyűjtemények), a nagykönyvtárak katalógusai, vagy egy-egy ország központi lelőhelynyilvántartása – többnyire párhuzamosan – hagyományos és elektronikus formában egyaránt elérhetőek. Az Internet egyes könyvtári katalógusokban való tájékozódás mellett kiadói kínálatokból való válogatásra is nyújt lehetőséget. (Többek között pl. a magyar Nemzeti Tankönyvkiadó Rt. felsőoktatási tankönyveket tartalmazó adatbázisa.) Ezek segítségével nemcsak a friss információk gyors elérésében nyilvánul meg, hanem a kiválasztott tételek adatainak áttöltésével a gyarapítási adminisztráció, sőt sokszor a feltárás integrálását is lehetővé teszi.

28 Néhányat példaként kiemelve: H. Borst összeállítása tájékoztat az 1749–1899 között megjelent első kiadásokról (Stuttgart, 1969); későbbi időszakra vonatkozik: J. Connolly: Modern first editions (London, 1984); angol és amerikai ritkaságok bibliográfiái: A bibliographical and critical account of the rarest books in english language (New York, 1966), First printings of American authors (Detroit, 1977); a német nyelvterület hasonló jellegű összeállításai: L. Brieger: Ein Jahrhundert deutscher Erstaussgaben (Stuttgart, 1925), G. Wilpert–A. Gühring: Erstaussgaben deutscher Dichtung (Stuttgart, 1967).

g) Szak- és szépirodalmi folyóiratok

A szakfolyóiratok folyamatos áttekintése – mind az egyes szaktudományok, mind a szépirodalom területén – nemcsak az általános tájékozottság érdekében tartozik a könyvtáros feladatkörébe, hanem, több szempontból is, további gyarapítási segédletet jelent. A folyóiratok:

- részben hirdetések, részben kurrens bibliográfiai jegyzékek formájában hírt adnak a szakterület új publikációiról,
- közölt tanulmányaik jegyzetapparátusa, hivatkozásai további választékot nyújthatnak a téma irodalmából,
- az ismertetéseik, recenzióik minden bibliográfiai információnál több adalékkal szolgáló válogatási segédletek, hiszen ezekben a szakember-recenzens részletesen elemzi a művet, egyaránt rámutatva annak erőnyeire és hiányosságaira is.

A kiválasztás kizárólagos forrásaként, a többi mellőzésével, mégsem használhatók, mivel egyrészt kínálatuk válogatott, nem teljes, másrészt, a hirdetett, hivatkozott vagy ismertetett művek és az azokat közlő folyóirat megjelenése között gyakran olyan nagy az időbeli eltérés (ez a recenziók esetében több évet is jelenthet), ami már a viszonylag naprakész gyarapítást akadályozhatja.

h) Személyes piackutatás

Mind a szortiment, mind az antikvár kereskedelem kínálatában való tájékozódást kiegészíti – a kiválasztási források felhasználása mellett – a piac rendszeres, személyes figyelemmel kísérése. Előnye mindenek előtt abban rejlik, hogy a dokumentum a helyszínen kézbevehető, tanulmányozható, így a beszerzési döntéshez autopszia alapján ad megbízható segítséget. Az antikvár kereskedelemben, mint arról a vásárlással kapcsolatban is szó esik, a helyszínen válogatott művek többnyire megtekintésre bekérhetőek, így mód van arra is, hogy a végső döntés a könyvtári állománnyal való egybevetés alapján szülessen meg. A kurrensen megjelenő kiadványok könyvesbolti szemléjét jól egészítheti ki az évente megrendezett, különböző nemzetközi könyvkiállításokon és vásárokon való részvétel. Egyike a legjelentősebbeknek a lassan félszázadik alkalommal jelentkező frankfurti vásár, de már Magyarországon is bemutatják kínálatukat éves rendezvényeken a magyar és külföldi kiadó-terjesztő cégek. Ezek az alkalmak a személyes tájékozódás mellett helyszíni vásárlásra is lehetőséget adnak.

i) Olvasói javaslatok

A gyűjteményből hiányzó konkrét dokumentumokra vonatkozó olvasói javaslatok gyakran a felhasználói igényelemzés általános eredményei mellett is megjelenhetnek, gyakran ettől függetlenül, kívánságjegyzék vagy egy-egy adat formájában. Az alkalmazott munkaszervezési megoldástól függően, szak-

referatúra keretében az egyes tudományterületek szakreferensei, gyarapítási kollégium működése esetén annak tagjai is közvetíthetik az egyes művek beszerzésére vonatkozó olvasói igényeket. Az így kapott bibliográfiai adatok, előszerzeményezés előtt, többnyire a kiválasztási segédletekből kiegészítésre vagy pontosításra szorulnak. Hangsúlyozni kell azonban, hogy az olvasói javaslatokat gondosan meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azok mennyiben illeszkednek a könyvtár gyűjtőkörébe, milyen mértékű további felhasználói igényre számíthatnak, nem gazdaságosabb-e az egyszeri igény kielégítése könyvtárközi kölcsönzés útján. Mindez az óvatos mérlegelés azonban általánosságban nem csökkenti a beszerzendő dokumentumok kiválasztásában a konkrét olvasói javaslatok értékét, melyeknek megfelelő figyelembe vételével tulajdonképpen a felhasználók is aktívan részt vehetnek az állományalakításban. Ennek jelentőségét mutatja az is, hogy az American Library Association (ALA) külön irányelveket dolgozott ki arra vonatkozóan, hogyan vonhatók be az olvasók hatékonyan az állománygyarapításba.²⁹

4.2. Előszerzeményezés

A különböző forrásokból, segédletekből kiválasztott dokumentumok, vagyis beszerzési javaslatok összhangban állnak a könyvtár állományalakítási stratégiájával és az ehhez igazodó gyűjtőköri szabályzatával, de a már meglévő gyűjtemény konkrét adottságait még nem veszik figyelembe. Ezért a beszerzés eldöntésére csak a gyűjteménnyel való egybevetés után kerülhet sor. Ezt a munkafolyamatot **hasonlításnak** nevezzük. A hasonlítás több szempontú vizsgálódásra vonatkozik:

- megvan-e a dokumentum már a gyűjteményben, és amennyiben igen, hány példányban és milyen állapotú példányokban;
- megvan-e a dokumentumnak másik kiadása (esetleg más dokumentumtípus formájában, pl. CD-ROM esetén hagyományos papírhordozón) és amennyiben igen, ennek a másik kiadásnak mik a jellemzői (pl. kritikai kiadás, vagy a jelenleg hasonlított a meglévőhöz képest bővített, javított kiadás-e, vagy más, kevésbé elterjedt nyelvű kiadás stb.);
- a témával kapcsolatban a könyvtár milyen irodalommal rendelkezik, milyen szinten és mélységben van képviselve az adott témakör a gyűjteményben.

A hasonlítás forrásai az állományt feltáró katalógusok, valamint a beszerzés ill. feldolgozás alatt lévő dokumentumok belső nyilvántartásai: a deziderátum (85. p.) és nívum (88. p.) katalógusok. A hasonlítási eredmények összességének ismerete fontos adalékokat szolgáltat a beszerzési döntéshez.

29 Guidelines for liaison work = RQ 1992. 2. no. 198–204. p.

A **döntés** az előszerzeményezés befejező mozzanata. Általánosságban úgy tekinthetjük, hogy ezek a döntések az állományalakítási stratégia célkitűzéseinek, a gyűjtőköri szabályzat meghatározásainak és az előszerzeményezés során nyert információknak együttes gyakorlati alkalmazását jelentik a kiválasztott konkrét dokumentumokra vonatkozóan.

A döntés a két alternatíva közötti választás: beszerezzük vagy ne szerezzük be? E látszólag egyszerűnek és egyetlen igen-nem választ igénylőnek tűnő mozzanat – az általános döntéselmélet alkalmazásával – további részmozzanatok egymásutánjára épül:

a) a **helyzetfelismerés** a döntést befolyásoló tényezők számbavételére vonatkozik. Ehhez adatokat szolgáltatnak a kiválasztási javaslatban jelzett értékelések (a szerző személyére, a tartalmi szintre stb. vonatkozóan), a hasonlítás eredményei, a felhasználói igény- ill. a szakirodalmi szükségletelemzés, valamint a bibliometriai mérések mutatói, a könyvtár jelenlegi és prognosztizált, jövőbeli funkcionális feladatai, és nem utolsósorban a pénzügyi adottságok;

b) a **döntési lehetőségek kialakítása** az egyértelmű elutasítás vagy elfogadás mellett jelenthet egyéb, kompromisszumos megoldást is (pl. másolatban történő beszerzés és ebben az esetben papír-, mikrodokumentum vagy elektronikus formátum legyen-e, stb.);

c) a **döntési lehetőségek** egyenkénti **értékelése**, vagyis az előbbieken jelzett lehetőségek pozitívumainak és hátrányainak, valamint a beszerzés vagy elutasítás következményeinek a vizsgálata;

d) a **döntés meghozatala** az egymás mellé helyezett szempontok súlyozása alapján.

Természetesen a gyakorlatban a vázolt döntési folyamat egy-egy konkrét beszerzési javaslat esetében többnyire nem írásban lefektetett tevékenységet, hanem inkább gondolatsort jelent.

Részleteiben a döntés meghozatalakor mérlegelhető szempontok:

a) az állományban már meglévő dokumentumhoz képest javított, bővített, jobb jegyzetapparátussal ellátott kiadást jelent-e; szépirodalom esetében kritikai kiadás-e;

b) ugyanazon tartalom más nyelvű változatánál mérlegelhető az új kiadás nyelvének elterjedtsége (pl. a meglévő spanyol nyelvű szöveg mellett nagyobb igény van-e az újonnan megjelent angol változatra), vagy a mű eredeti nyelvű kiadásának fontossága (pl. szépirodalmi művek meglévő magyar fordítása mellett indokolt lehet az eredeti nyelvű szöveg gyűjtése);

c) ugyanannak a tartalomnak más hordozón való beszerzése: milyen többletet nyújthat egy hagyományos formában meglévő lexikon CD-ROM változata (mérlegelésének szempontjait részletesen ld. 53. p.), vagy eddig papírhordozón

gyűjtött folyóirat vagy hírlap helyett gazdaságosabb-e (a hosszabb távú megőrzés és a raktári férőhely kímélés érdekében) mikrofilmen vagy mikrofichen folytatni a gyűjtést;

d) ugyanazon mű ugyanazon kiadásából a keresettség szükségessé teszi-e további példány(ok) beszerzését;

e) megtalálható-e a dokumentum az országban más könyvtár(ak)ban, milyen példányszámban és ott milyen a hozzáférhetősége (kölcsonözhetőség, hozzáférési gyorsaság). Ehhez a különböző szintű – országos, regionális, szakterületi – központi lelőhely jegyzékek nyújtanak adalékot;

f) a kiválasztott dokumentum témája megfelelő színvonalon, megfelelő nyelveken, elegendő mennyiségben van-e képviselve a gyűjteményben;

g) a dokumentum szerzőjének értékelése mellett sokszor a kiadó, vagy a sorozat is utal a mű értékére, jellegére;

h) időszaki kiadványok és többkötetes művek egy-egy újonnan megjelenő, vagy régebbi hiányzó évfolyamának/kötetének beszerzési döntésekor nem mellőzhető a már meglévő előzmények vizsgálata sem: mennyire teljes a sor és a gyűjtőköri szempontok indokolják-e a teljessé tételt? Ezekben az esetekben általában a folyamatosság megőrzése, a csonka sorok teljessé tétele a cél, de előfordulhat, hogy eleve csupán egyes kötetek/számok tartalma képvisel értéket a gyűjtemény szempontjából és ezeket „önálló” műnek tekintve, a teljes sor hiánytalan beszerzéséről le lehet mondani.

A pozitív döntés alapján kerülhet sor a beszerzési igények végleges összeállítására, deziderálására (desideratio = kívánság). Az ún. **deziderátum** katalógus a könyvtár belső, munkaeszköz jellegű nyilvántartásainak egyike, amelynek tartalma, funkciójából következően, állandóan változik, újabb deziderátumokkal bővül, miközben a már beszerzett dokumentumok adatai a kívánságok közül kikerülnek. Az egyes deziderátumok minden olyan lényeges adatot tartalmaznak, amelyek a kiválasztásra használt forrásból megállapíthatók: bibliográfiai adatok, a dokumentum nemzetközi szabvány számozása, a beszerzés lehetséges forrása, a vételár és a deziderálás kelte. Hagyományos munkamenetben ez általában katalógus formában készül, egy-egy cédula képvisel egy dokumentumot és a cédulák vagy egységes szerzői betűrendben, vagy a beszerzési források szerint csoportosítva (és így már rendelésre előkészítve) rendezhetők. Az integrált gépi rendszerek gyarapítási moduljában a deziderátum a bibliográfiai rekordot jelenti, amely elsőként rögzíti a rendszerben az adott dokumentum adatait. A rekord beviteli módja itt a kiválasztási forrástól függő: gépi adatbázisból való kiválasztáskor többnyire a könyvtár saját rendszerébe áttölthető, míg a hagyományos forrásokból az adatokat a billentyűzeten kell begépelni.

4.3. Rendelés

A „rendelés” munkafolyamata tágabb, átvitt értelmezésben használatos. Szó szerint csak a vétel útján beszerzendő dokumentumok megrendelésére vonatkozna, valójában a végleges deziderátumok teljes körének, beszerzési módtól független gyarapítási kezdeményezését (illetve annak adminisztrációját) magában foglalja. Minden egyes deziderátum esetében mérlegelni lehet az optimális beszerzési módot:

- vétel, csere, vagy bekért ajándék formájában szerezhető-e meg, esetleg hozzájuthat-e a könyvtár köteles példányként is?

- a vétel, csere és ajándék esetében egyaránt ki kell választani azt a forrást, ahonnan a legkedvezőbb feltételek mellett, legbiztosabban lehet a dokumentumot megszerezni (kereskedelmi vagy kiadói forrás, a csere szempontjából valószínűsíthető partner könyvtár, a bekérést leginkább teljesítő közreadó vagy szerző, stb.);

- nagyobb összegű vételi tételnél a versenyeztetett beszerzési források kínálati optimumának kiválasztása (tendereztetés³⁰);

- a még esetleg autopszia alapján további mérlegelést igénylő deziderátumok vételekor választható a „megtekintésre” történő rendelés, utólagos számlázással, vagy végleges rendeléssel, szállítással egybekötött számlázással;

- a kiadványtípustól függően a több részben megjelenő dokumentumok (többkötetes művek, időszaki kiadványok) megrendelése történhet alkalmanként, minden egyes újonnan megjelenő egységre új rendelést adva le, vagy folyamatos előrendeléssel (ún. standing order), egyszerre megrendelve a jövőben megjelenő egységeket.

A hagyományos formában összeállított és továbbított rendelések szerepét a kereskedelemben egyre inkább felváltja a könyvtárak és a kereskedelmi szervezetek elektronikus kapcsolata. Ez a távrendeléses (**teleordering**) szolgáltatás először a könyvkereskedők és kiadók között alakult ki, a könyvek nemzetközi szabvány számozására (ISBN = International Standard Book Number) alapozottan. Napjaink nemzetközi gyakorlatában már a könyvtárak is bekapcsolódnak az együttműködésbe, létrehozva Európában ezek szervezeteit is, a European Foundation for Library Cooperation-t (EFLC), valamint a European Publishers and Librarians-t (EPL). Az egyes kiadók és kereskedelmi szervezetek különféle szolgáltatási formákkal a kiválasztás és a rendelés munkafolyamatainak integrálását is lehetővé teszik. Több kiadó és könyvtár nemzetközi együttműködését példázza az EDILIBE program (Electronic Data Interchange for

30 Ld. bővebben: Tendering for library supply: a practical guide – Leeds, 1995. – 91 p.; Billédi Ferencné: Tendereztetés a külföldi könyvtárakban = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1997. 1. sz. 17–21. p.

Libraries and Booksellers in Europe), amely 1993-ban indult, több ország könyvkiadóinak (Harrassowitz, Blackwell stb.) és könyvtárainak (angol, holland, német, olasz stb.) részvételével.³¹ Nagyobb kiadók önállóan működő saját kínálati és rendelési rendszerrel dolgoznak. Így az angol Baker and Taylor (B+T) rendelési rendszerét nemzetközi hálózaton keresztül érhetik el a könyvtárak, választható készletéről havonta frissített CD-ROM-on tájékoztat, amely a várható megjelenéseket is jelzi. (A rendelhető címeket tartalmazó moduljában az USA, Canada és Nagy-Britannia területén megjelent könyvek és AV-dokumentumok szerepelnek.) A rendszer a gyarapítás és feldolgozás munkafolyamatának integrálását is nyújtja, ugyanis választható formátumban (MARC, CIP vagy speciális B+T forma) tölthetők át a beszerezni kívánt dokumentumok bibliográfiai leírásai és tartalmi feltárásai (LC szakrendszere, Dewey tizedes rendszere, valamint ennek rövidített változata között választva). Az időszaki kiadványok integrált rendelési rendszerének jó példája a Swets és Zeitlinger cég szolgáltatása, amely 105 ezer periodikum évente kb. 2 millió számának kezelésére alkalmas, a megjelent és várható számok bibliográfiai adataival, rendelési, reklamálsági és számlakéresi modulokkal.³²

4.4. Érkeztetés

A különféle gyarapítási módokon, és ezeken belül, a különböző beszerzési forrásokból beérkező dokumentumok fogadása többségében adminisztratív feladatot jelent, melynek eredményeként indítható el az új gyarapodás a könyvtári munkafolyamatok menetében és a folyamat végén az állomány feltárt részeként épülhet be a szolgáltatások körébe. Ezért az „érkeztetés” – az alábbiakban csupán felsorolt – adminisztrációjának pontos elvégzése meghatározó jelentőségű az állomány mindenkori állapota, teljessége szempontjából:

- a szállítmány és a kísérőjegyzék (ez vétel esetén egyben számla is) egybevetése, eltérés esetén reklamálság,
- a szállítmány és a megrendelés egybevetése, a rendeléshez képest mutatkozó hiányok okának kiderítése (véletlen kimaradás, elfogyott, tévedésből más érkezett helyette stb.), az esetleges fölöslegek visszaküldése,
- a beérkezett példányok állapotának, hiánytalanságának, épségének megállapítása,³³ a hibás példányok cseréje.

31 Wiesner, M.: EDILIBE project = VINE 94. no. 1994. 11–14. p.

32 Részletesebben ld. Billédi Ferencné: Állománygyarapítás és automatizáció = Könyvtári Figyelő. 1993. 1. sz. 15–21. p.

33 Ezt a tevékenységet összefoglalóan kollacionálásnak is nevezik. (Lat.: collatio = összegyűjtés, összehasonlítás.) Eredeti értelmében a kollacionálás az ívek vagy a periodikum számok helyes sorrendjének, hiánytalanságának megállapítására vonatkozik, de, tágabban értelmezve, a dokumentum egészének állapotellenőrzését is jelenti.

A beérkezés tényét a belső nyilvántartásokban is tükröztetni kell. Az előszerzeményezéskor készített deziderátumok a „kívánságból” megszerzett valósággá váltak, ezért a deziderátum nyilvántartásból adataik kiemelhetők. Viszont hozzáférésük, használatuk még a további munkafolyamatok elvégzésének függvénye, amelyek megtörténteig szükség lehet az új gyarapodásra vonatkozó információk ideiglenes hozzáférésére is. Ennek eszköze az új beszerzések belső nyilvántartása, melyet **nóvumnyilvántartásnak** is neveznek. (Nóvum = újdonság. De nem azonos a nóvumkatalógusként is ismert, nem munkaeszköz jellegű, hanem olvasói használatra szerkesztett újdonságkatalógussal, amely a már feldolgozott, hozzáférhető új gyarapodásról tájékoztat.) A hagyományos munkamenetben a deziderátumként készített leírás, a beérkezés dátumával kiegészítve, áttemelhető a betűrendes nóvumnyilvántartásba, amelyben mindaddig van szerepe, amíg a könyvtári munkafolyamatok végeredményeként a dokumentum az állományba beépül és adatai az olvasói katalógus(ok)ban hozzáférhetővé válnak. Tehát a nóvumnyilvántartás, a deziderátumnyilvántartáshoz hasonlóan, folyamatosan változó tartalmú, belső, könyvtári munkaeszköz, melynek integrált gépi rendszerben a gyarapítási modul érkeztetési rekordja felel meg.

A kurrens időszaki kiadványok érkezésekor a nóvum funkcióját a **kardex** nyilvántartás tölti be, amely alkalmas arra, hogy címenként csoportosítva, folyamatosan tükrözze a részegységenként megjelenő kiadványtípusok egyes egységeinek beérkezését és esetleges hiányait. A kardex szerepe az összefüggő, nagyobb egységek (évfolyam, kötet stb.) teljessé válásakor megszűnik, annak adatai a továbbiakban a katalógusokba épülnek. Vagyis a kardex is, miként a nóvum katalógus munkaeszközként használt, ideiglenes nyilvántartási forma, melynek vezetése sem a katalógus-feltárást, sem az állomány-nyilvántartást nem helyettesítheti. A hagyományos munkamenetben kialakult kardex funkciója többnyire beépül az integrált gépi rendszerek folyóirat kezelési alrendszerébe is. Mivel a folyamatos megjelenésnél kiemelt fontosságú a be nem érkezett egységek reklamálása, ezért ez az alrendszer lehetővé teszi az egyes címek mellett a várható periodicitás jelölését is, így a beérkezés elmaradása esetén a reklamáció automatikusan készül. Ebben az automatizmusban nehézséget csupán az jelenthet (miként a hagyományosan vezetett kardex-nyilvántartásban is), hogy az időszaki kiadványok periodicitása sokszor eleve rendszertelen, vagy a tervezetthez képest a megjelenés késedelmes (pl. folyóiratok összevont számai, a tárgyév és a megjelenési év eltérése stb.). Segítséget nyújthat viszont a kardex (vagy annak gépi nyilvántartása) vezetésében néhány folyóirat-terjesztő elektronikus rendszere, mely a megjelenési adatokról is előre tájékoztat (pl. a rendeléssel kapcsolatban már említett Swets and Zeitlinger, ld. 87. p.), így adatai a könyvtár belső nyilvántartásába is áttölthetők.

Ebben a szakaszban, mielőtt az újonnan beszerzett dokumentum elindul útjára a könyvtári „futószalag” egyes állomásain keresztül, ugyancsak belső

munkaeszközként csatlakozik hozzá a **kísérőlap** (= dokumentum kísérő). Ennek induló adatai az azonosításhoz szükséges ismérvek (szerző, cím, kötetszám) mellett – a hagyományos munkamenetben – a beszerzés módjáról, forrásáról, a dokumentum áráról vagy becsértékéről, esetleg a gyarapodási statisztikához szükséges szempontok szerinti csoportokba sorolásáról tájékoztatnak. Az induló adatok elsősorban a nyilvántartásba vételhez nyújtanak segítséget. Ezt követően a kísérőlap, mint erre neve is utal, végigkíséri a dokumentumot könyvtári útján, folyamatosan feltüntetve az egyes állomásokon a feladat elvégzésének tényét (lehetőleg dátummal és aláírással) és részben eredményét is (állomány-nyilvántartási szám, raktári jelzet). Szerepe akkor szűnik meg, amikor a dokumentum az állományban, nyilvántartásba véve, jelzettel azonosítva a helyére kerül, a feltárás eredményeként visszakereshetővé és forgalmazásra, használatra alkalmassá válik.

A kísérőlap elsősorban a munkamenet tervezése, szervezése és ellenőrzése szempontjából játszik szerepet. Segítségével nyomon követhető, hogy:

- a dokumentum valamennyi munkafolyamaton, véletlen kimaradás nélkül, végigment, vagyis minden szükséges tennivaló elvégzésére sor került,
- az egyes állomásokon mennyi volt a feladat elvégzésének időigénye, arányban áll-e egymással azok „áteresztő kapacitása”, vagy átszervezéssel, munkaerő átcsoportosítással módosításra szorul,
- milyen időtartamú az egyes dokumentumok könyvtári feldolgozásának átfutási ideje a beszerzéstől a forgalmazhatóságig, melyek azok az állomások, amelyeken ez gyorsítható.

Az integrált gépesített rendszereknél az adatbázisban egymásra épülő és különböző rendeltetésre lehívható adatok részben helyettesítik a kísérőlap szerepét, de a munkamenet dokumentálása szempontjából, – főként a gépesítésre való áttérés kezdeti szakaszában, – hasznos kiegészítést jelenthet továbbra is ez a manuális belső bizonylatolás.

4.5. Nyilvántartásba vétel

A gyarapítás munkamenetének befejező mozzanata a nyilvántartásba vétel. (Régebbi, köznapi szóhasználattal leltározásnak is nevezik, de nem azonos a – kereskedelemből átvett, hivatalos kifejezésként – „leltározásnak” tekintendő ellenőrzéssel.) Az állomány-nyilvántartás a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata, ezért valamennyi gyűjteménybe kerülő dokumentumot tartalmaznia kell. A nyilvántartás kötelezettsége, módja és adatainak köre általában jogi úton szabályozott. Ugyancsak jogszabály, vagy belső könyvtári szabályozás határozhatja meg azoknak a dokumentumoknak a szűkebb csoportját, amelyeket csak ideiglenes nyilvántartásban kell szerepeltetni, vagyis hosszútávon nem tartoznak a könyvtári vagyon körébe, így az állomány-

ellenőrzés előírásai, az apasztás részletes adminisztrációja ezeket nem érintik. Többnyire a mindennapi könyvtári munkafolyamatok állandó segédletei, használati példányai lehetnek (pl. osztályozási táblázatok), de körük semmiképpen sem azonos a munkahelyi segédkönyvtárak állományak minősülő egy- ségeivel.

A nyilvántartásra vonatkozó jogszabályok csak a kötelezően feltüntetendő adatokat határozzák meg: nyilvántartási szám, keltezés, jelzet, a dokumentum azonosító adatai rövidített formában, a beszerzés módja és forrása, az ár vagy a becsérték. Érdemes azonban az adatok körét bővíteni mindazokkal a jellemző ismérvekkel, amelyek akár a teljes állomány összetételének, akár hosszabb időszak gyarapítási politikájának arányait is tükrözik, azaz alkalmas segédletet jelentenek a mennyiségi állományelemzéshez. (Vö. 13. p.) Ehhez a többlet- először is a nyilvántartás beindításakor kell a szükséges szempontokat gondosan meghatározni (szak, nyelv, megjelenési hely stb.), erre új könyvtár létesítések, új vagy gépesített rendszerre való áttéréskor nyílik lehetőség. Továbbá eldöntendő, hogy melyik nyilvántartási forma lesz a legalkalmasabb a statisztikai részletezéshez: az egyedi és csoportos nyilvántartások együttesen, vagy, az ezekkel párhuzamosan vezethető összesített nyilvántartás. Mind az **egyedi** (= a dokumentumokat tételesen részletező), mind a **csoportos** (= az egyedi részletezést nem igénylő, több tételt egyetlen egységbe összevonó) **nyilvántartás** ugyanis gyakran további, különálló részegységekre oszlik, amelyek mindegyikének önálló számozása van, a sorszámokat az eléjük helyezett betűjel vagy rövidítés különbözteti meg. Ily módon külön „létárkönyvei” lehetnek az egyes gyűjteményrészeknek (törzsgyűjtemény, különgyűjtemények, kölcsönzési gyűjtemény), a dokumentum- vagy kiadványtípusoknak (könyv, időszaki kiadvány, hanglez stb.), a beszerzési módoknak (vétel, csere stb.), országok szerint a beszerzési helyeknek, a nagyobb szakterületeknek. Ezekben az esetekben az állomány egészéről csak az egymás mellé helyezett nyilvántartások együttesen tudnak számot adni és a statisztikai számbavételhez elengedhetetlen, hogy valamennyi azonos szempontok szerint határozza meg a dokumentumok ismérveit. Az **összesített nyilvántartásnak** az előbbiekkal párhuzamos vezetése kiküszöbölheti e nehézkességet, ebben ugyanis valamennyi új gyarapodás szerepel, az azonos forrásból, azonos időpontban beszerzett dokumentumokból alkotva egy-egy nyilvántartási összesítést. Ily módon egyetlen nyilvántartás képes naprakészen tükrözni a könyvtár teljes állományának mennyiségét, értékét és annak a megkívánt szempontok szerinti statisztikai megoszlását. Hangsúlyozni kell azonban, hogy:

– az összesített és csoportos nyilvántartás két különböző forma, mert míg a csoportosan kezelt dokumentumok egyedi nyilvántartásba nem kerülnek, addig az összesítettben mind az egyediként, mind a csoportosként kezelt dokumentumok együttesen szerepelnek,

– az egyedi nyilvántartás(oka)t nem helyettesítheti az összesítés, mivel ez utóbbi csupán az állomány egészének alakulásáról, mintegy belső munkaeszközként kíván képet adni, de pl. a tételes állományellenőrzéshez nem alkalmas. (A kettő összekapcsolásához segítséget jelenthet, ha az egyedi és csoportos nyilvántartások egyes tételei visszautalnak az adott tételt tartalmazó összesítés sorszáma is.)

A dokumentum árának feltüntetése részben az okmányok minősülő nyilvántartás előírt követelménye, részben a könyvtári „vagyon” nyomon követésének eszköze. Vásárlás esetében ez természetesen azonos a vételárral, de az egyéb beszerzési módoknál is (csere, ajándék stb.) szerepel, az ár helyett becsült érték formájában. Az értékbecslés módszere és eszközei azonosak a vétellel kapcsolatban felsoroltakkal. (Ld. 58. p.) A számszaki bizonylatolás érdekében az állomány-nyilvántartási számokat célszerű visszavezetni az újonnan beszerzett szállítmányok kísérőjegyzékeire is (számla, cserejegyzék stb.).

Az **állomány-nyilvántartási szám** („leltári szám”) a dokumentum könyvtári példányának tulajdonjogi azonosítója. Mivel több munkafolyamattal kapcsolatban esik szó azonosítóról, ezért fontos különbséget tenni az azonosítás céljai között:

– a nemzetközi **szabvány dokumentumszámozás** (ISBN, ISSN) az egyes művek azonos megjelenési formájának valamennyi példányát jelöli, dokumentum- ill. kiadványtípusok szerint csoportosítva. Ezek az azonosítók befolyásolhatják a beszerzés módját, a feltárás formáját, eszközei lehetnek a rendelésnek, tartozékai a bibliográfiai leírásnak – de a könyvtári állományon belül egyéb szerepet nem játszanak;

– a **raktári jelzet** a dokumentumnak az állományban elfoglalt helyét határozza meg, és csak kivételes esetben azonos a nyilvántartási számmal. Ezt a kivételes egybeesést (nyilvántartási szám = raktári jelzet) csak a numerus kurrens jelzetrendszert alkalmazó, mechanikus elrendezésnél lehet megvalósítani (ebből is kivéve a folyamatként megjelenő időszaki kiadványokat), és itt is csak abban az esetben, ha a jelzet a példányra és nem a műre vonatkozik (ld. 102. p.);

– a gépesített integrált rendszerek többnyire az adatrögzítéshez automatikusan **példányazonosító** számot rendelnek (esetenként külön-külön mind a raktári jelzetet, mind a bibliográfiai leírást tartalmazó rekordhoz), amely a gépi nyilvántartás céljait szolgálja és – bár ily módon kapcsolódik a nyilvántartási számhoz, és/vagy a jelzethez, – de ezek közül egyiknek a funkcióját sem tölti be, nem pótolja ezeket.

Az állomány-nyilvántartás adatainak egységes értelmezése – főként a „**könyvtári egység**” fogalma – fontos követelmény mind az egyes könyvtári

állományok alakulásának vizsgálata, mind az országos statisztikai adatgyűjtemények összeállítására szempontjából. A könyvtári egység alatt általában a dokumentum fizikai egysége értendő. Példaként: egy három kötetben megjelent könyv (egyidőben történő beszerzéskor) egy művet (= egy nyilvántartási tételt) jelent, három darabban. Ugyanennek a műnek a második, harmadik példánya újabb nyilvántartási tételekként, további három-három könyvtári egységnyi gyarapodásnak felel meg. Vagyis összesítve, három példány esetén az állománygyarapodás: 1 mű, 3 példány, 9 kötet (darab).

A könyvtári egység fogalmának eltérő értelmezése leggyakrabban az időszaki kiadványok és az elektronikus dokumentumok számbavételekor jelentkezik. Az időszaki kiadványoknál ez az eltérés abból származhat, hogy nyilvántartásba vételüket a könyvtárak kétféle módon oldják meg. Az egyik megoldás a tárgyév (kötet, évfolyam stb.) első számának megjelenésekor szerepelteti az állomány-nyilvántartásban a cím (mű) egész évfolyamát, mintegy megelőlegezve későbbi teljessé válását: 1 mű (folyóirat cím), 1 példányban, 1 kötetben. A másik fajta gyakorlat a már teljessé vált tárgyévot, évfolyamot utólag, bekötött formában veszi nyilvántartásba és a kialakított kötetek száma határozza meg a darabszámot. (Így pl. egy havonta megjelenő folyóirat teljes évfolyama az első megoldás szerint 1 könyvtári egységként jelentkezik, míg a második esetben – 4-4 számból alkotva köteteket – 3 darabként szerepel.) A könyvtári gyűjteményekben legújabbban megjelent médiumnak, az elektronikus adatrögzítésnek nyilvántartási módszere még nem egységesen szabályozott. Ezek közül általában csak azt tekintik a gyűjtemény részének, vagyis nyilvántartásba veendőnek, amely önálló fizikai egység (pl. CD-ROM, floppy), vagy, amelyet a könyvtár saját adatbázisába áttölt, vagy/és kinyomtatva archivál. De van olyan szemlélet is, mely nem minősíti állománynak, csupán használati segédletnek azokat az elektronikus dokumentumokat, ahol a tartalom változásakor (kumulálás, aktualizálás miatt) az előző tartalom elvész.

A **nyilvántartás** leghagyományosabb **formája** a számozott lapokból álló, előzetesen hitelesített ún. leltárkönyv. Ez a forma biztosítja legmegbízhatóbban a nyilvántartási adatok teljességét, változtathatlanságát és megőrizhetőségét. A hiánytalanság szempontjából kevésbé biztonságos a cédulaformátum, melynél minden egyes nyilvántartási tételt egy-egy karton képvisel, így a cédula katalóguscélú sokszorosításával egyidejűleg (a kötelező többletadatokat utólagosan rávezetve) az állomány-nyilvántartás is előállítható. A gépesített könyvtári rendszerek gyarapítási alrendszere – többnyire a példányrekordokhoz csatlakoztatva – a nyilvántartás vezetésére is alkalmas, de, éppen a már említett vagyonzonlati okmány jellege miatt, biztonságosabb, ha az adatbázis mellett – az állomány-nyilvántartási számok sorrendjében! – kinyomtatott formában is megőrizhető.

5. ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett a másik, ellenkező előjelű, de csaknem hasonló fontosságú összetevője a tervszerű apasztás. Bár a kiiktatás adminisztrációjának minden esetben azonos formai követelményei vannak, különbséget kell tenni a **kényszerű kiiktatás** és a tervszerű apasztás között. Az előbbi esetben az állomány csökkentését valamely elháríthatatlan elemi csapás (ún. vis maior = nagyobb erő), a dokumentum elveszése, az ellenőrzés során megállapított hiánya teszi szükségessé, melynek következtében a kiiktatandó anyag fizikai valóságában már nem létezik a gyűjteményben, hiányát a selejtezésre vonatkozó szabályok alapján a nyilván tartások szintjén lehet rögzíteni.

A **tervszerű apasztás** ezzel szemben a könyvtári gyűjteményszervezésnek nem csupán adminisztratív, de érdemi alkotóeleme, amely meglévő, de további megtartásra valamely okból nem érdemes dokumentumokra vonatkozik. Ennek leggyakoribb okai lehetnek:

- tartalmi elavulás,
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb (esetleg más hordozón megjelenített) kiadásának hozzáférhetősége,
- a használati igény teljes hiánya,
- a forgalmazáshoz képest túlságosan magas példányszám,
- a gyűjtőköri módosulás, vagyis egyes szakterületek, dokumentumtípusok gyűjtésének megszüntetése, illetve más intézmény számára történő átengedése,
- a példány rongált állapota, de csak abban az esetben, ha létezik másik példány, vagy beszerezhető újonnan és a beszerzés költségigénye alacsonyabb a restaurálásnál, vagy megléte, az előbb említett indokok alapján is, mellőzhető.

Minden könyvtár gyűjteményének eszmei értéke nem elsősorban mennyiségében, hanem tartalmi, vagy/és könyvészeti, muzeális jelentőségében rejlik. Ez az érték annál nagyobb, minél jobb az aktív, folyamatosan forgalmazott állományrész aránya az ún. inkurrens, nem igényelt részekhez képest. A jó arálynak a fenntartásához viszont nem elegendő az optimális kiválasztáson alapuló gyarapítás, hanem ezzel párhuzamosan, szükséges a gyűjteménynek a feleslegessé vált tételektől való megtisztítása is. Ezek jelenléte nemcsak a raktári férőhely pazarlása szempontjából káros, hanem az állomány valóban értékes, aktívan igényelt részében való eligazodást, annak használatát is nehezíti. Az inkurrens dokumentumok túlzott mennyisége mind a katalógusban, mind a raktári, és főként a szabadon hozzáférhető gyűjteményben mintegy elrejtje a valódi értékeket, a kutatónak és a könyvtárosnak egyaránt felesleges többletmunkát jelentve a releváns információhoz való hozzáférésben. Mindez természetesen nem vonatkozik azokra a könyv-

tárakra, amelyeknek gyűjteményük egészére, vagy egyes részeire vonatkozóan megőrzési kötelezettségük van. Így a nemzeti könyvtárak archivált példányai, egyes helytörténeti, vagy tudománytörténeti gyűjtemények stb. apasztásának nem lehet indoka a használat hiánya, vagy a tartalmi elavulás, de a többes példányok, vagy az archiválási kötelezettség körén kívül eső művek ezekben is selejtezhetők.

A tervszerű állományapasztás tehát a gyűjteményszervezés egyik, folyamatosan beépülő alkotóeleme. Gyakorta összekapcsolják az állományellenőrzés (revízió, leltározás) munkafolyamatával (ld. 104. p.), de, mivel az ellenőrzés időszakossághoz kötött, ez a megoldás inkább többévenként alkalmazott, kampányszerű apasztást jelent. Helyette célravezetőbb az egyes gyűjteményrészek előre megtervezett, folyamatos (esetleg önálló szervezeti egység, csoport feladataként meghatározott) vizsgálata. Az apasztási szempontok szoros kapcsolatban vannak az állományalakítási stratégiához alapul szolgáló állományelemzés szempontjaival és módszereivel (ld. 13. p.). A döntések nem kizárólag a kiiktatás szükségességére vonatkozhatnak, hanem, esetleg külső raktárba való áthelyezésre, tárolókönyvtárba irányításra, muzeális érték esetében reserve gyűjteményi védelemre, rossz fizikai állapotú művek restaurálásra kijelölésére, valamint a kiiktatott tételek további sorsának meghatározására (értékesítés, csereként való felhasználás stb.) is.

Az apasztási szempontok érvényesítését, az erre vonatkozó döntést befolyásolhatja a fejlődő- és működképes tárolókönyvtár(ak) léte. Ez, mint központi megőrző és szolgáltató intézmény biztosítékot nyújt arra, hogy az egyes könyvtárakban kevésbé forgalmazott, de tartalmi vagy muzeális értékénél fogva megőrzésre érdemes dokumentumok a könyvtári rendszeren belül mindenkorra hozzáférhetőek maradjanak. (Vö. 34. p.) Így a könyvtári rendszer egésze meg tudja őrizni azokat a kulturális javakat, amelyek az egyetemes és nemzeti kultúra, valamint a tudományos kutatás számára jelentősek.

A kiiktatás lebonyolítása, az érdemi döntést követően, adminisztratív feladat (jegyzőkönyv, fogyatéki nyilvántartás, az állományi egyenleg megállapítása: a gyarapodásból levont apasztás darabszáma, értéke). Ennek két mozzanata külön figyelmet érdemel:

a) A könyvtár tulajdonjogát feloldó, hatálytalanító bélyegző – a tulajdonbélyegző mellett – teszi ellenőrizhetővé, hogy az országos könyvtári vagyonszabályosan és legálisan került ki az egyes gyűjteményekből. A kiiktatás jelzésének elmulasztása nehezíti az eltulajdonított, a piacon illegálisan értékesített könyvtári állományi darabok felismerését: a jóhiszemű vásárlók elbizonytalanodnak, ha a tulajdonbélyegző hatálytalanítása többször elmarad és ilyen tapasztalatok alapján hajlanak arra, hogy a valóban érvényes tulajdonjogot is figyelmen kívül hagyják.

b) Amennyiben a kiiktatás nem csupán példányszám csökkentést jelent, hanem egyben a mű megszűnését a gyűjteményben, akkor figyelmet kell fordí-

tani ennek mind a katalógussal, mind a raktári rendszerrel való összefüggéseire is. A hagyományos katalógusrendszer valamennyi részegységéből, minden besorolási helyről kiemelendő katalógustételek, vagy a gépi adatbázis vonatkozó rekordjának megszüntetése mellett a központi lelőhely nyilvántartás(ok)ból is törendő a kiiktató könyvtár lelőhely megjelölése. Ennek elmulasztása mind a feltárási rendszer, mind a dokumentum hozzáférhetőségére vonatkozó tájékoztatás hitelességét veszélyezteti. A raktári rend szempontjából pedig legcélszerűbb, ha a kiiktatott példány jelzete „üres számként” marad, vagyis nem kerül betöltésre, nehogy a későbbiekben egy esetlegesen előkerülő adat, vagy példány keveredést okozzon az időközben ismételten felhasznált, de más dokumentumot azonosító jelzettel.

III. A GYŰJTEMÉNY RENDEZÉSE

A könyvtár hagyományos meghatározásában a tervszerű állományalakítást követő ismérvként a rendezett és feltárt gyűjtemény követelménye szerepel. A rendezés és feltárás tehát a gyűjteményszervezés összefoglaló kifejezésének éppúgy része, miként az állományalakítás. Maga a rendezettség is összetett, többféle tevékenység eredményét magában foglaló fogalom, amelybe

- a dokumentumok különféle szempontok szerinti csoportosítása,
- a visszakereshetőséghez szükséges megkülönböztető jelrendszer(ek) kidolgozása és alkalmazása,
- a kialakított rend fenntartása, egybekötve a folyamatos forgalmazással (kiemelés, visszaosztás), valamint szükség szerint az állomány költöztetése ill. mozgatása,
- a gyűjtemény védelme, mind az állagmegóvás, mind a biztonság szempontjából,
- az állománynak, mind könyvtári vagyonnak az ellenőrzése egyaránt beletartozik.

1. GYŰJTEMÉNYRÉSZEK KIALAKÍTÁSA

Mivel egy-egy könyvtár állománya az állományalakítás során meghatározott és a Gyűjtőköri Szabályzatban rögzített szempontok szerint alakul, ennek következetes alkalmazása egységes, pontosan körülhatárolt gyűjteményt eredményez. A gyűjtemény egységének ez a szemlélete a gyűjteményszervezés valamennyi résztvékenységében (alakítás, rendezés, feltárás) érvényesül. Ugyanakkor nem zárja ki az egységes gyűjtemény részgyűjteményekre bontásának lehetőségét sem. A felosztás vonatkozhat a gyűjtemény egészére is (ilyenkor több, hozzávetőleg azonos nagyságrendű részgyűjtemény együttese alkotja az állomány összességét), és – elterjedtebb megoldásként – lehetőséget ad az állomány legnagyobb hányadát magában foglaló központi gyűjteményrész (más néven: törzsgyűjtemény) mellett kisebb részgyűjtemények (más néven: különgyűjtemények, állománytestek) kialakítására is. A rendezés során kialakuló részgyűjtemények általában a továbbiakban, a feltárás és a szolgáltatás során is elkülönülnek, önálló katalógusokkal, önálló olvasói térrel. Ezek összekapcsolása a könyvtár rendszerére vonatkozó megfelelő tájékoztatás feladata.

Az egységes állomány **részekre** való felosztásának **szempontjai** lehetnek:

a) **dokumentum- vagy kiadványtípusok szerint** tagolt gyűjteményrészek, pl. könyvek, időszaki kiadványok, kisnyomtatványok, mikrodokumentumok, AV-dokumentumok stb. gyűjteményei. Ezt a felosztási szempontot az indokolhatja, hogy az egyes dokumentumtípusok rendezési, tárolási, feltárási és forgalmazási követelményei eltérőek. Mások pl. a könyvek és az AV-dokumentumok raktári elhelyezéséhez szükséges berendezések, a tárolásuk optimális klímaviszonyai, az állagmegőrzésük követelményei, a bibliográfiai leírásuk szabályai és az ebből épített katalógusok szerkezete, adatelemei, a forgalmazásuk, használatuk módja. Ezeknek az eltérő követelményeknek a könyvtár könnyebben tud megfelelni a külön-külön rendezett ill. kezelt gyűjteményrészekben. Ugyanakkor, a szolgáltatás szempontjából, a felhasználói igények többsége témákra, szakterületekre vonatkozik, függetlenül attól, hogy az ezekkel kapcsolatos információk milyen hordozón jelennek meg. (Természetesen bőven van arra is példa, hogy az olvasó kifejezetten hanglemezt, vagy videofilmet keres, de azt már nemigen kívánja megszabni, hogy a kutatott témának csak a folyóiratcikk irodalma, vagy csak a mikrofilmen meglévő anyaga érdekl.) Tehát a dokumentumtípus szerinti gyűjteményfelosztásnak elsősorban a könyvtár, a könyvtári kezelés szempontjából van létjogosultsága. A szolgáltatás ebből fakadó hátrányainak kiküszöböléséhez egységes, valamennyi dokumentumtípusra kiterjedő katalógusrendszer (vagy adatbázis) és valamennyi gyűjteményrészben egységesen kialakított forgalmazási rendszer (azonos nyitvatartási idő, kérdőlapok gyűjteményrészek közötti továbbítása stb.) szükséges;

b) tematikus gyűjteményrészek, más néven **szakrészlegek**. Ezek egy-egy nagyobb, összefoglaló témakör (pl. helytörténet) alapján alakíthatók ki és vegyesen tartalmazzák a különböző, ezzel a témával összefüggő dokumentumtípusokat. Általában nem a könyvtár teljes gyűjteménye oszlik szakok szerinti önálló részgyűjteményekre, inkább a törzsgyűjtemény mellett egy-egy kiemelt, a könyvtár alapfeladatával kapcsolatos, vagy történeti hagyományaiiban gyökerező szakrészleg létesítése a jellemző. A megoldás előnyei és hátrányai az előző szemponthoz képest fordítottak: nem veszik figyelembe az egyes dokumentumtípusok előbb említett sajátosságait, viszont a téma kutatói számára egyetlen gyűjteményrészben nyújtják, hordozótól függetlenül, az összes információt. Túlságosan sok, kisebb szakterületekre felbontott szakrészleg egymás melletti kialakítása semmiképpen sem kívánatos (mint ahogyan a túlzottan elaprózott szakolvasótermék tömege sem), ez az állományalakítást, a gyűjteményi arányok helyes megtartását is nehezíti. Problémát jelenthet még a szakrészlegek rendezésekor az érintkező, vagy interdiszciplináris témakörök elhelyezése is, ezen – a szubjektív döntés vagy a túlzott duplikálás elkerülésére – szintén csak a feltárás és az információkhoz való több oldalú hozzáférés egységes rendszere segíthet.

Főleg nagykönyvtárak gyakran párhuzamosan alkalmazzák állományuk csoportosításakor a két szempontot: dokumentum- vagy kiadványtípusok és egyes szakterületek szerint is alakítanak különgyűjteményeket. Pl. önálló gyűjteménybe kerülnek a kisnyomtatványok, másikba a kéziratok, ismét másikba az AV-dokumentumok, mint kiadvány- ill. dokumentumtípusok és ezektől független, tematikus elhatárolás érvényesül a zenei gyűjteményben. A példából is érzékelhető, hogy ilyen megoldásnál a következetes gyűjteményszervezés pontosan rögzített és betartott gyűjtőköri szabályozást igényel, hiszen a zenei plakátok, vagy zenei eseményeket is tartalmazó műsorfüzetek, a zenei tárgyú levelek, kéziratok hovatartozása kérdéses lehet és a gyakorlatban többnyire nem is sikerül, főleg hosszútávon a felosztásban egységes szemléletet érvényesíteni;

c) a dokumentumok használatának lehetősége szerint alakított **prézens** (csak helyben használható) és **kölcsönzési gyűjteményrészek**. A prézens részgyűjtemények külön rendezését indokolhatja a gyakori használói igény mellett rendelkezésre álló kis példányszám, valamint a nagyobb, vagy muzeális értéket képviselő dokumentumok védelme. Az előbbi szempont érvényesül általában a segédapparátus (hagyományos formátumú segédkönyvek, elektronikus adatbázisok), valamint az olvasóteremben elhelyezett szabadpolcos kézikönyvtár anyagánál. A muzeális érték védelme a szempont pl. az eredeti hírlap-gyűjteményeknek, vagy a régi könyvek különgyűjteményének létrehozásánál;

d) a **hagyatéki különgyűjtemények** anyagát a gyűjteményrész eredete (provenienciája) kapcsolja egybe. A gyűjtemény eredeti tulajdonosa iránti kegyelet (innen eredően ue. más néven: kegyeleti gyűjtemény), személyének jelentősége vagy hagyatéki végakarata alapján a hajdani magánkönyvtár különálló egységként marad, nem olvad be szétosztva a teljes állomány raktári rendszerébe. Nagy múltú könyvtárak régi hagyatékaik maradtak meg ebben a formában. Napjainkban már legfeljebb kis-, esetleg közepes nagyságrendű könyvtárak létesítenek újonnan ilyen jellegű különgyűjteményt. Beletartozhat a hagyatéki különgyűjtemény az eredeti tulajdonos (possessor) személye miatt muzeálisnak minősülő és ezért prézens jellegű különgyűjtemények sorába is.

2. RAKTÁRI RENDSZEREK

Az állomány rendezésének elsődleges célja az egyes dokumentumok visszakereshetősége. Ennek eszközeként kell kialakítani az alkalmazandó raktározási rendszert, vagy rendszereket és azon belül a dokumentumok egymásutánját meghatározó, azonosítót: a raktári jelzetet. Egy könyvtár teljes gyűjteménye állományrészenként különböző rendszerekben is elhelyezhető. Általában az egyes különgyűjtemények, a jellegüknek leginkább megfelelő és így a

többtől eltérő raktári rendszert szokták alkalmazni, de még egy-egy gyűjteményrészen belül is élhet egymás mellett többféle raktározási rendszer. Lényeges azonban, hogy az ezekhez kapcsolódó jelzetek valóban alkalmasak legyenek a dokumentumok azonosítására, egyedileg utaljanak a megfelelő gyűjteményrészre és változatlan formában ne ismétlődjenek.

A rendezés két lehetősége a rendszerező és a mechanikus elrendezési mód. A könyvtárak történeti fejlődésében a kezdeteket a rendszerező elhelyezés alkalmazása jellemezte, majd annak több évszázados egyeduralmát csak a 19. századtól kezdve törte meg a mechanikus szisztéma, hogy századunk közepétől ismét helyet kapjon – legalábbis egyes gyűjteményrészek esetében – valamiféle (többnyire tematikus) rendszer alkalmazása.

2.1. Rendszerező raktári rend

a) Legelterjedtebb – és egyben legrégebbi – a **szakrendi** vagy tematikus csoportosítás. A teljes állomány szakterületek szerinti rendezését napjainkban inkább kis könyvtárak alkalmazzák, a közepes nagyságrendű és a nagy könyvtárak többnyire csak egy-egy gyűjteményrész, főként pedig a szabadpolcon hozzáférhető kézikönyvtári vagy kölcsönzési anyagukat csoportosítják tematikusan. A használó számára ez a rendszer a legtöbb esetben a katalógus használata nélkül is eligazítást nyújt, sőt, egyes ismert és keresett dokumentumok mellett a hasonló témájú és esetleg eddig nem ismert műveket is egymás mellett kínálja.

Emellett a régebbi alapítású könyvtárak régi állományrészei is gyakran megőrizték az eredeti felállítás szakrendjét, amennyiben újrendezésükre és rekatalogizálásukra nem került sor. A kettő között gyűjteményszervezési szempontból azonban azért kell különbséget tenni, mert, míg a szabadpolcon hozzáférhető gyűjteményrész folytonosan gyarapodó és apasztott, tehát változó anyagot tartalmaz, melynek férőhely igényét és jelzettípusait is ehhez a változáshoz kell igazítani, addig a régi, szakrendes gyűjteményrész többnyire lezárt, legfeljebb az alkalmi rekatalogizálás, esetleg selejtezés révén csökkenő, de semmiképpen sem gazdagodó gyűjteményt jelent. Különbség van az alkalmazott **jelzet** típusában is. A múlt század végéig vagy századunk első negyedéig felállított szakrend általában a szakterület – többnyire latin nyelvből rövidített – megnevezéséhez kapcsolja a dokumentum azonosító számát, formai szempontból tehát ún. kevert (betűk és számok kombinációjából álló) jelzetet alkotva. Korunkban viszont a szakrendi elhelyezést inkább a témát számokkal kifejező osztályozási rendszerrel oldják meg. Ez a rendszer lehet teljesen egyedi, a gyűjteményrész jellegéhez igazodóan csak egy adott könyvtárban alkalmazott, vagy általánosan használt, az Egyetemes Tizedes Osztályozás felépítésének és jelzeteinek egyszerűsített változatát követő (a szakokon belüli betűrendet is biztosító ún. Cutter szám alkalmazásával), amely főként

közművelődési, iskolai könyvtárakban terjedt el. (Ezt a szakrenden alapuló jelzettípust, mivel használata nem egyedi, hanem több könyvtárat érint, a központi feldolgozás során a bibliográfiai leíráshoz kapcsolva is fel szokták tüntetni.)

Bármilyen rendezési szempont is érvényesül a szakrendi elhelyezésnél és az ezt képviselő jelzettípus kiválasztásánál, bizonyos követelményeket szem előtt kell tartani:

- a szakrendet kifejező jelzetek nem lehetnek azonosak a mechanikusan növekvő állomány-nyilvántartási számokkal (vagyis az egyes dokumentumoknak legalább kétféle könyvtáron belüli azonosítójuk van),

- mind az alkalmazott szakrend, mind jelzetének formája nyújtson lehetőséget a szakterület további tagolására, újabb szakcsoportok közbeiktatására, amely követelmény nemcsak a rendszer szerkezetét, hanem a férőhely megtervezését is érinti,

- a szakrendi elhelyezésnél alkalmazott jelzet többnyire csoportos típusú, vagyis az egyes jelzetek nem egyetlen dokumentumot, hanem azoknak egy-egy tematikus csoportját jelölik (még a szerzői betűrenddel kombinált szákszám+Cut - ter szám is csoportot képvisel). Mivel így a jelzet nem csupán egyetlen katalógus-tétel azonosítója, ezért az állományellenőrzéshez a raktári nyilvántartás még közvetett eszközként sem használható fel megbízhatóan (ld. 104. p.).

b) A rendszerezés másik alkalmazott szempontja lehet a **betűrend**. Alapja a szerző (több szerző esetében az első szerző) nevének, ennek hiányában a cím első szavának (a határozott és határozatlan névelőt mellőző) betűrendje. Leggyakrabban alkalmazott területe a szépirodalmi gyűjteményrész, melynek jellegéből következő fő ismerve az író neve. A betűrendet kifejező jelzet megalkotásához itt is a már említett Cutter számot használják, melynek nemzetközi rendszere és ezen alapuló, egy ország vagy nyelvterület sajátosságait is figyelembe vevő adaptációi is léteznek. (A szakirodalom jelzetalkotásánál a fent ismertetett szakrendi elhelyezés és jelzet mellett másodlagos rendezési szempontként jelenhet meg a Cutter számmal kifejezett betűrendezés.) Szintén csoportos jelzettípust jelent, tehát a szakrendi elrendezéssel azonos szempontok (külön állomány-nyilvántartási szám, közbeiktathatóság, ellenőrzési nehézség) ennek alkalmazásakor sem hagyhatók figyelmen kívül. A szakirodalom raktározási rendjeként ritkán jelenik meg, bár olykor tárolókönyvtár anyagának elrendezésére is alkalmazzák. Ilyenkor a gyűjtemény mondhatni „önmagát katalogizálja”, vagyis külön feltárás nélkül, a szerző vagy a cím ismeretében a raktári lelőhely is visszakereshető. A jelzetet ebben az esetben a betűrend szempontjából figyelembe vett név ill. szó helyettesíti, éppen ezért, ennek megválasztásában – a sorrend egyértelmű meghatározása, a visszakereshetőség érdekében – a katalógusszerkesztésre érvényes besorolási adatok szabványai a mérvadók.

A két leggyakrabban alkalmazott rendszerező csoportosítás mellett, lényegesen ritkábban és inkább csak kisebb gyűjteményrészek rendezésekor egyéb szempontok is érvényesülhetnek. Ilyenek lehetnek többek között:

c) az **időrendi** (kronológiai) rendezés, amely főként a kultúrtörténeti, nyomdászattörténeti fejlődés nyomon követésére épül és ezért a megjelenési évek sorrendjét követi. Régi könyvek – ősnymtatványok, antikvák, régi magyarországi nyomtatványok – csoportosításánál kap szerepet. (Pl. Szabó Károly Régi Magyar Könyvtárának – RMK – bibliográfiai rendszerét alkalmazva az idetartozó dokumentumok raktári elrendezésében is, legtöbbször az RMK sorszámát tekintve egyben raktári jelzetnek. Mivel azonban egyetlen könyvtár gyűjteménye sem tartalmazza a régi magyar könyvek összességét, ezért az így átvett jelzetek nem alkotnak folyamatos számsort.) Kissé eltérő, de szintén kronológiai szempont jelenik meg nagyobb kéziratgyűjtemények csoportalkotásában, ahol átfogó korszakok – középkori, újkori kéziratok – alkothatnak egységeket;

d) a **földrajzi** rendezés alapja a dokumentumok megjelenési helyének betűrendje. Helyismereti gyűjtemények raktári rendszereként az egyes csoportok egy-egy helység fejlődését tükrözik. Iskolai értesítők, évkönyvek ugyancsak az iskolák székhelyének betűrendjében rendezhetők.

A kronológiai és a földrajzi szempont többnyire hierarchikusan egymáshoz rendelt, azaz az egyik, fő szempont mellett a másik másodlagos rendező elvként szerepel. Így az előbbi példák esetében: az RMK évek szerinti csoportosításában a megjelenési helyek betűrendje szabályozza az egy éven belül megjelent dokumentumok sorrendjét, míg az iskolai értesítők földrajzi rendszerén belül a másodlagos rendező elv az évek egymásutánja;

e) sajátos, elsősorban kéziratoknál alkalmazott szempont lehet az egyes személyekhez kapcsolódó csoportok, az ún. **fondok** kialakítása. Ez a könyvtári kéziratgyűjteményeket megelőzően a levéltári rendszerezésben jelent meg. Ilyenkor az egy-egy személyhez kapcsolódó iratanyag – levelezés, hivatalos iratok, művek kéziratjai, korrektúrapéldányai, esetleg fényképek stb. – önálló egységként szerepel a raktári rendszerben. Más jellegű, de hasonló elvekre épül az ún. csoportos feldolgozásra kerülő dokumentumok (ld. 117. p.) egyik csoportalkotó szempontja is, amikor az azonos közreadó szervezet publikációi nemcsak a feltárásban, hanem a raktári elrendezésben is különálló egységeket alkotnak.

2.2. Mechanikus raktári rendszerek

Az állomány mechanikus rendszerű raktározása a 19. századtól kezdett meghonosodni. Elsősorban a tudományos nagykönyvtári gyűjtemények rohamos növekedésének, a tároláshoz szükséges férőhely igényének szülötte volt. De bevezetéséhez az is lehetőséget adott, hogy a teremkönyvtár koncepciója

(az olvasó és a teljes gyűjtemény azonos térben való elhelyezése, az állományhoz való közvetlen hozzáférés) lealkonyulóban lévén, a különálló raktári részleg nem indokolta a katalógus használata nélküli, tematikus, vagy más szempontú keresés előnyeinek megtartását. Leopoldo della Santa klasszikus könyvtárépítészeti művének (1816) alapeszméje, a „könyvtár” fogalom három alkotóelemének, a könyv, az olvasó és a könyvtáros terének szétválasztása a nagykönyvtárak építészeti megoldásában is világszerte érvényesült. Az önálló, zárt raktári terek pedig az egyszerűbb, és főleg helytakarékosabb, mechanikus elrendezésre ösztönöztek.

Ennek lényege, hogy a raktári elhelyezést a gyarapodás sorrendjében, mindenfajta rendszerezés nélkül oldja meg, tehát a dokumentumok kizárólag a katalógusból megállapítható raktári jelzet szerint kereshetők vissza. Az alkalmazott jelzetrendszer sem utal a dokumentum tartalmára, szerzőjére stb., hanem folyamatos sorszámozásra (= **numerus kurrens**) épül. Ezáltal a rendszerező csoportosításhoz elengedhetetlen férőhely-tartalékolás feleslegessé válik, a raktári tér gazdaságosabban használható fel. A **sima numerus kurrens** alkalmazása azonban továbbra is jelent függőleges irányú helyvesztést, mivel a mechanikus beszámolás során különböző méretű (= gerinc magasságú) dokumentumok kerülve egymás mellé, a polctávolságoknak a legnagyobb mérethez kell igazodniuk. Ezt küszöböli ki a jelenleg általánosan elterjedt mechanikus raktári rendszer: a **nagyságrendi** elrendezés. Szintén numerus kurrens jelzeteket alkalmaz, de ezek a méret alapján kialakított nagyságrendi csoportokhoz kapcsolódnak. A méretek megkülönböztetésére vagy előre kijelölt számkategóriák (**ugrószám numerus kurrens**), vagy a számhoz rendelt betű ill. számjelek (**betű- ill. számjeles numerus kurrens**) szolgálnak. Az ilyen jelzetrendszer módot ad annak eldöntésére is, hogy az azonosítás műre vonatkozzék-e, vagyis ugyanazon mű egyazon kiadásának valamennyi példánya ugyanazt a jelzetet kapja (esetleg ehhez kötőjellel, kettősponttal stb. kapcsolva csupán a példány sorszámát), vagy valamennyi példány önálló jelzettel rendelkeznek. Mindkét alkalmazható rendszernek előnyei-hátrányai egyaránt vannak:

– a műre vonatkozó jelzet az egymás mellett elhelyezett példányokkal megkönnyíti a forgalmazást, viszont bonyolultabbá teszi az állomány-nyilvántartás és a raktári jelzet konkordanciájának vezetését, a raktárból kihelyezett példányok státushelyzetének jelölését, a kiiktatás katalógus-konzekvenciáinak végrehajtását, valamint az állományellenőrzést;

– a példányt azonosító jelzet az előbbi hátrányokat kiküszöböli, de igényli, hogy egy-egy katalógustételhez vagy valamennyi példány jelzete kapcsolódjék, vagy minden példányról, külön-külön önálló katalógustétel, a példány saját jelzetével tájékoztasson, továbbá a dokumentum forgalmazását lassíthatja, mivel a kért példány távollétében újabb jelzet ismételt igénylésére van szükség.

Bár, mint azt az állomány-nyilvántartással kapcsolatban már említettük, a raktári jelzet és a nyilvántartási szám két különböző szempontból azonosítja a dokumentumokat, de a példányra vonatkozó jelzetrendszer lehetővé teszi a kétféle szám összevonását is (állomány-nyilvántartási szám = raktári jelzet).

Gépesített rendszerekben célszerű, ha az azonosító jelzet, amely a bibliográfiai adatbázis rekordjához is csatlakozik, a dokumentumban nemcsak számjegyekkel beírva szerepel, hanem géppel olvasható vonalkódokkal is kapcsolódik ahhoz.

A vonalkódok két fajtája:

- az ún. „okos” vonalkód, amelyet a számítógépes program előre a bibliográfiai rekord, ill. a kötetadat és a példány-státus mellé rendel,
- az ún. „néma” vonalkód, amely bármikor – a gépi feldolgozás vagy a katalóguskonverzió előtt is – felvihető a dokumentumra, majd manuálisan kell hozzákapcsolni az adatbázis rekordjaihoz.

A vonalkód a forgalmazás gépi nyilvántartásához, valamint a példány-státus változásainak rögzítéséhez is segítséget jelent.

3. RAKTÁRI NYILVÁNTARTÁS

A gyűjtemény rendszeréről, valamint egyes dokumentumainak hollétéről a raktári nyilvántartások tájékoztatnak. Az alapnyilvántartást a raktári jelzetek sorrendjében vezetett, minden egyes példányt dokumentáló tétel jelenti, amely épülhet:

- vagy a hagyományos katalógus jelzetek szerint rendezett céduláiból (a bibliográfiai leírást kiegészítve a raktári nyilvántartás sajátos követelményeivel: állomány-nyilvántartási szám, állapotra utaló jelölés stb.),
- vagy, gépesített rendszerek alkalmazásakor, a gyarapítási alrendszer példányrekordjaiból, amelyek – a jelzetek alapján visszakereshetően – a munkafolyamatok során beépített adatok közül mindazok elérését lehetővé teszik, amelyek a raktári nyilvántartáshoz szükségesek.

A raktári „katalógus” kiegészítéseként, főleg nagyobb gyűjteményekben, fontos szempont lehet a példányok hollétének nyilvántartása is. Ez, ugyancsak a raktári jelzetek sorrendjében, a helybeni használatban ill. kölcsönzésben lévő, valamint a köttetésre, állagmegóváásra átadott példányok, továbbá a raktárból tartós távollétre – segéd- vagy kézikönyvtárba, esetleg külső raktárba, inkurrens gyűjteményként – kihelyezett dokumentumok leőhelyét tünteti fel. (Az utóbbiakról az állandó raktári jelzet helyén ún. „őrjegyet” is szoktak elhelyezni, azon is jelölve a kihelyezés tényét, időpontját, esetleg a segéd- ill. kézikönyvtárban alkalmazott felállítási rend „másodlagos” jelzetét.)

A raktári alapnyilvántartás és a távollévő dokumentumok – folyamatosan változó – nyilvántartása(i) együttesen tájékoztatnak az egyes példányok státushelyzetéről. A **példánystátus** meghatározása a dokumentum beérkezésekor veszi kezdetét a gyűjteményrész és a raktári jelzet jelölésével, majd köztesen a könyvtári munkafolyamat egyes állomásaira is utalva (pl. „feldolgozás alatt”) jut el a raktári hozzáférhetőség, illetve a különböző okból való távollétek feltüntetéséig. Ezek a többszemponútú és változó adatok a hagyományos munkamenetben természetesen többféle, párhuzamosan vezetett bizonylati rendet igényelnek (nóvum katalógus, kísérlap, raktári katalógus, távolléti nyilvántartás stb.). A komplex gépi rendszerek azonban megteremtik a példánystátus változásainak egyetlen rekordban történő integrálását, nyomon követhetőségét.

4. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtár állományának időszakonkénti ellenőrzése (köznapi szóhasználatnál revízió, hivatalos elnevezéssel – a kereskedelmi ellenőrzés analógiájára – leltározásnak is nevezik) a gyűjteményszervezés szinte valamennyi rész-folyamatával összefüggő feladat. Elsődleges célja a tulajdon (= állomány) vagyoni felmérése, darabszám és érték alapján. De emellett:

- kiterjedhet a példányok állapotának vizsgálatára, amelynek eredményeként a hosszútávú állományvédelmi terv készíthető,
- össze lehet kapcsolni az állomány elemzésével, ha az ellenőrzés során az összetétel vizsgálatához szükséges szempontok is érvényesülnek (pl. a Conspectus módszer kategorizálási jeleinek a dokumentumazonosítók mellérendelésével. Ld. 21. p.),
- az állományalakítási stratégia elvei alapján a tervszerű apasztás (selejtezés) is beépülhet az ellenőrzés folyamatába,
- alkalmas az egyes példányok státusára (ld. 104. p.) vonatkozó adatok ellenőrzésére, szükség esetén korrekciójára (pl. kihelyezések),
- a gyűjteményt feltáró katalógusok (adatbázis) hiánytalansága vizsgálható az állományellenőrzés eredményével tételesen egybevetve, ez módot ad az esetleges hiányzó katalógustételek pótlására,
- a megállapított dokumentum-hiányok adatai kiegészítik a deziderátum nyilvántartást, vagyis az ellenőrzés visszahat az állománygyarapításra.

A felsorolt szempontok mindegyike beépülhet az ellenőrzés munkafolyamatába, de – főleg a manuális eszközökkel és nyilvántartások alapján végzett ellenőrzésnél – célravezetőbb megfelelő határok közé szorítani az egy időben megoldandó feladatokat, nehogy a túlságosan szerteágazó tevékenység nagyobb hibaszázalékkal, kevésbé megbízható eredményhez vezessen.

Mivel, ahogyan említettük, az elsődleges cél az állomány mennyiségének (könyvtári egység) és összértékének („könyvtári vagyon”), valamint a hiányoknak a megállapítása, ezért az ellenőrzés a gyűjteménynek és az állomány-nyilvántartásnak az egybevetését jelenti. Minden egyéb nyilvántartás, katalógus stb. lehet a végrehajtás közbeiktatott segédeszköze, de végeredménye nem alapozódhat ezekre. (Így pl. kizárólag az állomány felállítási rendjét, jelzetrendszerét követő raktári nyilvántartásra alapozott egybevetés alkalmas a raktári rend, vagy a példánystátusok vizsgálatára, de nem helyettesíti az előírt, szabályos állományellenőrzést!)

Az egyes országok könyvtárügyében az ellenőrzés követelményeit jogi eszközökkel (általában rendeleti szinten), vagy a könyvtárak Szervezeti és működési szabályzatában határozzák meg. Többnyire ebben rögzítik az ellenőrzés lehetséges módozatait (teljes körű – részleges), kötelező időszakosságát (időszaki – soron kívüli), elvégzésének időtartamát és feltételeit (folyamatos – fordulónapi), lebonyolításának követelményeit (jegyzőkönyvi forma, hiányjegyzék adatai stb.), valamint az ellenőrzés során megállapított hiány megengedett mértékét (káló). Ez utóbbi általában az állomány nagyságának, a két ellenőrzés között eltelt időtartamnak és a zárt raktárban, illetve szabadpolcon elhelyezett gyűjteményrészek arányának függvénye. Természetesen a jogi szabályozások csak az ellenőrzés alapkövetelményére térnek ki, a fentebb részletezett kiegészítő célkitűzésekre nem vonatkoznak.

A jogsabályok a könyvtári egységek darabszám szerinti összesítése mellett a könyvtári vagyon összértékének megállapítását is előírják. Mivel az ellenőrzés alapját képező állomány-nyilvántartás folyamatosan göngyölvite tartalmazza a vételárakat, illetve becsértékeket, így – a megállapított hiányok értékének levonása után – elméletileg egyszerű ennek kiszámítása. Az így kapott eredmény azonban csupán számszakilag állja meg helyét, ugyanis az árváltozások (sőt, régebbi alapítású könyvtárak nyilvántartásában a pénznek változásai is) miatt a gyűjtemény valós, naprakész értékéről torz képet ad. Ennek kiküszöbölését szolgálná az a lehetőség, amely megengedi a muzeális értékű dokumentumok tételes, minden ellenőrzést megelőzően végrehajtható újraértékelését. Ezzel azonban többnyire legfeljebb a kisebb, esetleg közepes nagyságrendű gyűjtemények élnek, a nagykönyvtárak állományában szinte megoldhatatlan feladatot jelent. Így az ellenőrzést lezáró jegyzőkönyv a valóban hitelesen meghatározható darabszám (= könyvtári egység) összegzése mellett az adott időpontban érvényes értéket csak a hiányokra vonatkozóan tud rögzíteni, a teljes állomány valós értékéhez nem nyújt adalékot.

Az ellenőrzés választott módszerét a könyvtár nyilvántartási rendszerének adottságai alapján lehet meghatározni. Bár az azonosítás végső eszköze a nyilvántartási szám, de közbevető munkaeszközként a raktári jelzet, gépi feltárásnál a gépi példányazonosító is felhasználható. Legáltalánosabb a raktári jelzetek és az ezt tükröző raktári nyilvántartás alapul vétele, amely a munkamenet

során kiegészítendő a jelzethez rendelt állomány-nyilvántartási számmal. Amennyiben a jelzetrendszer műre és nem példányra vonatkozik, vagy nem egyedi, hanem csoportos típusú (= egy jelzet mögött több nyilvántartási szám sorakozik), akkor értelemszerűen még egy köztes lépés szükséges: a példányazonosító felhasználása. Gépesített rendszerben a program ezt automatikusan rendelte a rekordhoz, tehát közvetlenül kapcsolódik az állomány-nyilvántartási számhoz. Hagyományos nyilvántartásban vagy a raktári katalógustételen feltüntetett nyilvántartási szám (műre vonatkozó jelzet esetén: számok), vagy az autopszia alapján, manuálisan kigyűjtött számok egymásutánja vezet vissza az ellenőrzés alapját jelentő állomány-nyilvántartáshoz.

Az ellenőrzés teljes folyamatát a könyvtárak egészében hagyományos módszerrel végzik, hiszen régebbi gyűjteményük belső nyilvántartásai még a gépesítés meghonosítása után sem szerepelnek az adatbázisban. (Ezen a körülményen a katalógusok retrospektív konverziója sem változtat, mivel az a katalógustételek konvertálására, és nem az állományi példányok regisztrálására vonatkozik.) Ugyanakkor a kiegészítő feladatok (pl. nyilvántartási számok rögzítése és sorba rendezése, a hiányzó sorszámok kigyűjtése stb.) elvégzésére hasznos segítséget nyújthat ilyenkor is az erre alkalmazható gépi program. Sőt, egyes ellenőrzésre kidolgozott programok ebbe a munkafolyamatba tervezik a teljes állományra kiterjedő, komplex gépesítés előkészítésének beiktatását is.³⁴

Az állományellenőrzés – akár teljes körű, vagyis az egész gyűjteményre kiterjedő, akár részleges, egyes gyűjteményrészeket érintő – olyan pontosan körülhatárolt feladat, amelyet **akcióterv** készít elő. Megtervezéséhez célszerű a munkaszervezés egyéb területein is alkalmazható módszerek valamelyikét felhasználni. Ez lehet

– a **vonalas ütemterv**, amely a feladat egészének résztvevőkenységekre való felbontását és azok elvégzésének időigényét rendeli egymás mellé, mind ezt időtengelyben ábrázolva (a Henry Gantt által kidolgozott ún. Gantt-diagram formájában).

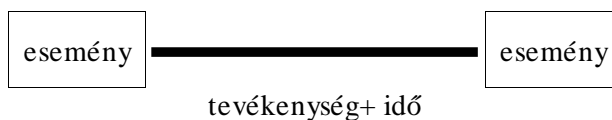
	1. hét	2. hét	3. hét	4. hét	5. hét
A. feladat	████████████████████				
B. feladat		██			
C. feladat	██				

Az elvégzendő ellenőrzés egész menetének megtervezése alapján ugyan-ez a módszer, lebontva, az egyes személyek, vagy csoportok tevékenységének

³⁴ Vö. Chandel, A. S.–Walia, R. K.: Computer-assisted stock-verification system = Libri. Vol. 43. 1993. 2. no. 108–122. p.

tervére is alkalmas. Hátránya azonban, hogy a részfolyamatokat egymástól függetlenül veszi figyelembe, nem fejezi ki, hogy mely munkamozzanat előfeltétele vagy következménye a másiknak;

– a különböző **hálótervezési módszerek** szintén a részfeladatok és azok időigényének összekapcsolására épülnek, lényegük azonban, hogy a megtervezett hálónak „hurokmentesnek” kell lennie, vagyis egyetlen tevékenység sem fejeződhet be előbb, mint a teljesítéséhez szükséges, azt megelőzően elvégzendő munka. (Pl. a raktári állomány ellenőrzését befejezően a hiányok végleges összesítése nem előzheti meg a kölcsönzési nyilvántartások és a kihelyezések ellenőrzését.) Ugyanakkor a háló kiterjedhet egyszerre több, egymástól nem függő, párhuzamosan is végezhető feladatra is. (Pl. kölcsönzési nyilvántartás és kézikönyvtárba kihelyezett anyag ellenőrzése.) A hálótervezési módszerek egyik legelterjedtebbje a **PERT** technika (Program Evaluation and Review Technique). Ez a teljes akciótervet részfeladatokra ill. azok eredményeire és az elvégzésükhöz szükséges időkre bontja fel, azokat logikai rendbe helyezve egymás mellé, meghatározva az egymástól függő vagy független részfolyamatokat.



Ebből „szövídik” a háló, amelyben a feladatok felosztásának optimális kombinációja és időigénye alakítható ki. Az egyes események (= eredmények) közötti időtartamok összege jelenti az egész feladat (jelen esetben az állományellenőrzés) elvégzésének teljes időszükségletét.

Hasonló elvekre épül a másik, gyakorta alkalmazott hálótervezési módszer, a **CPM** (Critical Path Method). Olyan esetekben érdemes felhasználni, ha a feladat elvégzésének teljes időtartama adott (pl. a kisebb forgalmú, nyári időszakban elvégzendő ellenőrzés, vagy a szolgáltatás szüneteltetését is megengedő ún. fordulónapi ellenőrzés). Az előbbi módszerhez képest tehát fordított sorrendben, a meghatározott időtartamon belül kell a háló egyes részeit megtervezni és a munkaerő-szükségletet az adott időtartamokhoz igazítani.

IV. A GYŰJTEMÉNY FELTÁRÁSA

A feltárás fogalmát tágabb és szűkebb értelemben egyaránt használják. A szűkebb értelmezés az állományba kerülő dokumentumok formai leírására és valamely osztályozási rendszer alapján történő tartalmi meghatározására vonatkozik, ezt könyvtári feldolgozásnak is nevezik. A tágabb értelmezés szerint az előbbieket mellett további, már az aktív tájékoztatás területéhez tartozó tevékenység is beleértendő, amelynek eredményei a különböző szempontú és műfajú, a feldolgozásnál mélyebben és részletesebben feltáró tartalmi ismertetések (annotációk, szemlék, referátumok, tömörítvények stb.). A gyűjteményszervezés körébe a szűkebb értelemben vett feltáró tevékenység tartozik.

1. A FELDOLGOZÁS PRODUKTUMA: A KATALÓGUS

A gyűjteményszervezés munkafolyamatában az állományalakítást követően, a választott szempontú csoportosítás, majd feltárás eredményeként alakítható ki egyrészt a rendezett gyűjtemény, másrészt az annak használatában eligazító katalógus. A görög eredetű kifejezés eredeti jelentése: felsorolás, jegyzék, így általánosságban nem kizárólag a könyvtárral összefüggésben használatos (pl. kiállítási, áruminta stb. katalógus). A könyvtári katalógus a rendezett könyvtári állományban való eligazodásnak, az egyes dokumentumok formai-tartalmi ismérvek szerinti megkeresésének és lelőhelyük megállapításának eszköze. Alapértelmezésében különbözik a bibliográfiától, mert, míg a bibliográfia a dokumentumoknak valamely szempont szerint összegyűjtött adatait, a konkrét példányoktól függetlenül sorolja fel, addig a katalógus egy vagy több könyvtár, egyedi állományi példányainak, azok lelőhelyét is meghatározó jegyzéke. Ez az értelmezésbeli különbség azonban nem zárja ki, hogy egyes esetekben a katalógus bibliográfiai funkciót is betöltsön, valamint – fordítva – némely bibliográfia katalógusként is szolgálhat. (Az előbbire példaként: nemzeti könyvtárak katalógusai a területi patriotikumok feltárásával egyben az ország retrospektív nemzeti bibliográfiai regisztrálását is nyújtják; az utóbbira példa: egyes retrospektív bibliográfiák a lelőhelyek, vagy raktári jelzetek feltüntetésével – pl. a Magyar Könyvészet 1921–1944-es ciklusa – könyvtári katalógusként is használhatók.)

A könyvtári katalógus – ha a mai értelmezéshez képest sokkal egyszerűbb formában is – lényegében egyidős a könyvtárak kialakulásával. **Formáját** tekintve természetesen több változáson ment keresztül: a különböző írófelületeken folyamatosan felsorolt jegyzékeket, majd füzeteket, később köteteket a 18. szá-

zadtól kezdtek felváltani az előbb nagy formátumú, utóbb nemzetközileg is szabványosított (125×75 mm) cédulakatalógusok. Meghonosodásukat az állományok folyamatos, gyors ütemű növekedése ösztönözte, mivel a jegyzékek vagy kötetek lezárt rendjébe az új gyarapodás adatai nem voltak utólag beilleszthetőek. De a cédulakatalógus mellett tovább élt a kötetes forma közreadása is, főként nagy nemzeti könyvtárak gyűjteményének feltárásával,³⁵ melyeknek lezárt egységeit pótkötetek, supplementumok folyamatos közreadása egészítette ki. Átmenetet képviselt – a technikai fejlődés lehetőségeinek felhasználásával – a mikrofichen közzétett katalógus, amely a sorrendben lefényképezett cédulák-ból állt elő, de, mivel bővítése a kötetkatalógushoz hasonló nehézséget jelent, ezért inkább lezárt, már nem gyarapodó gyűjteményrészek katalógusainál alkalmazták. (Ilyen mikrofiche-sorozaton publikálták pl. az Österreichische Nationalbibliothek katalógusát.) A mikroforma alkalmazásának továbbfejlesztett, korszerűsített megoldása a COM katalógus (= catalogue output microform), ez ugyanis már a gépi adatrögzítés produktumaként jön létre, de ugyancsak mikrofichen. Mind a kötetkatalógusok, mind a mikroformátumú kiadások előnyét mobilitásuk jelentette, feloldva az addig kizárólag a könyvtár épületében használható katalógusok helyhez kötöttségét. Szerepüket azonban az elektronikus úton hozzáférhető katalógusok (adatbázisok) megjelenése fokozatosan háttérbe szorítja: előbb a kurrens gyarapodásról, utóbb – a retrospektív katalóguskonverziók megvalósítását követően – az egyes könyvtárak teljes gyűjteményéről tájékoztató katalógusok közvetett vagy közvetlen hozzáférési lehetőségével. Az elektronikus katalógus a cédula- és kötetkatalógusok előnyeit abból a szempontból is egyesíti, hogy a folyamatos gyarapodás adatait integrálja és a hozzáférést nemcsak a helyszínen, hanem hálózaton keresztül, bárholnan lehetővé teszi. Ily módon – továbbfejlesztve – az egyes könyvtárak elektronikus katalógusai együttesen a „virtuális világkönyvtár” gyűjteményeiben való tájékozódást nyújthatják. Ezt a fejlesztést tűzte ki célul az Európai Unió telematikai keretprogramjának egyik projektje is (ONE = OPAC Network in Europe), amely közös szabványokkal és telekommunikációs hálózatokkal kívánja összekapcsolni és bárholnan lekérdezhetővé tenni Európa könyvtári katalógusait.³⁶

35 A századfordulón kezdték meg a Bibliothèque Nationale nyomtatott kötetkatalógusának kiadását. A British Museum könyvtárának állományáról a könyvtár vezetője, Antonio Panizzi kezdeményezésére indult meg a nyomtatott katalógus előkészítése, de megjelentetésére csak 1881–1900 között került sor, majd 1931-től már második, bővített kiadása is készült. A Library of Congress nyomtatott katalógusa – a katalóguscédulákról készített foto-ofszet eljárással – az 1942-es állományt fedte, ehhez 1948-tól jelentek meg pótkötetek az új gyarapodásról. Országos központi katalógus is jelent meg nyomtatott formában, az 1931-ben kiadott Gesamtkatalog der preussischen Bibliotheken, amelyet Németországban több könyvtár saját katalógusként is használt, beírva raktári jelzetét.

36 Smith, N. A.: ONE–OPAC Network in Europe: taking a further step towards a Europe-wide information network = Program. Vol. 29. 1995. 4. no. 427–432. p.

Miként a katalógusok formai megoldásai, ugyanúgy tartalmuk, adataik mennyisége is az évszázadok során folyamatosan változott, bővült. A legrégebb korszakban esetleg csak a dokumentum kezdőszavait (pl. a ninivei könyvtár agyagtáblái), majd címeit (pl. az edfui könyvtár katalógusa) tartalmazó jegyzékek a későbbiekben kiegészültek a szerzők, megjelenési helyek, kiadók, a terjedelem stb. adataival, vagyis mindazokkal, amelyek az egyértelmű, pontos azonosításhoz elengedhetetlenek. Az egyre bővülő adatmennyiség értelmezhetősége azonban már szükségessé tette azok sorrendjének, formájának egységes meghatározását is. A kezdetben csak az egyes könyvtárak belső gyakorlatában kialakított **egységesítés** utóbb országos szinten alkalmazott szabványokban öltött testet. Ismét újabb korszakot jelentett a szabványosításban a nemzetközi együttműködéssel alakuló könyvtári-információs rendszerek kibontakozása. Az egységes elvekre, közös adatbázisra alapozott rendszerek építése nem nélkülözhetette a résztvevő országok könyvtárainak immár nemcsak az adott országban érvényesülő, hanem nemzetközileg is azonosan értelmezett és alkalmazott feltárási szerkezetet. Az egységes megoldás igénye az elektronika korában már két síkon is jelentkezik:

a) a dokumentumok feldolgozott adatainak körét, forráshelyét, közlésének formáját, sorrendjét és az egyes adatsortokat elválasztó – nyelvektől függetlenül is értelmezhető – jelzéseket nemzetközi szabványok rögzítik (ISBD szabványcsalád). Ezekre alapozódnak az egyes országokban kiadott, „honosított” országos szabványok, így Magyarországon az MSZ 3424 szabványcsalád, melynek részegységei a különböző dokumentum- illetve kiadványtípusok bibliográfiai leírásának sajátosságait, azonos elvek alapján határozzák meg. A szabványosítás, a leírás elemein túlmenően, a katalógustételek szerkesztésére (besorolási adatok megválasztása, közlésmódja stb.) is kiterjed;

b) az elektronikus adatbázisok építésének, valamint a megosztott feldolgozásnak (ld. 123. p.) követelménye az is, hogy a formai szabályozás mellett egységes (vagy konvertálható) legyen az alkalmazott gépi programnyelv, valamint az adatok cseréjének formátuma is. Ebben a tekintetben az Egyetemes Bibliográfiai Számbavétel (UBC) programjához az alapot a Library of Congress 1968-tól meghonosított MARC formátuma (Machine Readable Catalogue) jelentette, majd, több fejlesztési szakaszon keresztülmenve, az 1987-es brightoni IFLA konferencia nemzetközileg is elfogadta a UBC IM (= Universal Bibliographic Control and International MARC) programot. Az egységes, nemzetközi adatsere-formátum, a UNIMARC kialakítására és gondozására az IFLA támogatásával létesült munkacsoport célul tűzte ki, hogy minden országnak legyen nemzeti rendszere, amelyben az adatelemek meghatározásai az ISBD szabványcsaládra épülnek és minden nemzeti központ legyen felelős bibliográfiai rekordjainak a nemzeti formátumról a nemzetközi formátumra való fordításáért. Ezt a nemzetközi adatsere formátumot egyes országok szabványügyi szervezetei eredeti alakjában honosítják, míg mások ennek alapján dolgozzák ki sa-

ját nemzeti MARC formátumukat (Magyarországon: HUNMARC). Az azonos alapelvekre épülő, de különböző nemzeti formátumok konverzióját a UseMARCON programja teszi lehetővé.³⁷

1.1. A hagyományos katalógusrendszer és az OPAC

A feltáró munka eredményeként a könyvtári dokumentumról készülő **katalógustétel** tartalmazza annak bibliográfiai leírását, a tartalmára utaló jelöléseket (osztályozás), valamint a példánylelőhelyét (raktári jelzet vagy – központi katalógusnál – könyvtárazonosító kód). De a katalógustételek összessége csak akkor képes rendeltetését betölteni, ha a fenti adatok között megjelölve kiemelték azok a szempontok, amelyek alapján a tételek sorrendje kialakítható, vagyis, amelyek szerint a katalógustétel visszakereshető. A katalógus szerkesztése a tételeknek a besorolási (vagy a használó szemszögéből: visszakeresési) adatok szerinti rendezését jelenti. A hagyományos formátumú katalógus tételei (cédulái) egy egységben csak egyetlen kiemelt szempont szerint rendezhetők, tehát a több szempontú visszakeresést csakis az egymás mellett élő katalógusok együttese nyújthatja. Ezt az együttest nevezik a könyvtár **katalógus rendszerének** (vagy katalógus hálózatának). A rendszer nagyságát, egyes elemeinek rendezési szempontjait a könyvtár funkciója, gyűjteményének mérete és összetétele, valamint a felhasználói igények jellege befolyásolja.

Alapkövetelményként minden gyűjtemény katalógusai összességének választ kell adnia arra a kérdésre, hogy:

- egy meghatározott dokumentum megvan-e a könyvtárban,
- egy konkrét szerzőnek mely művei találhatóak az állományban,
- egy témával kapcsolatban milyen dokumentumokkal rendelkezik a könyvtár?

Ez a megközelítés, minimumként, eleve egy szerzői nevek illetve – ennek hiányában – címek betűrendjében, valamint egy tematikus osztályozási rendszer (tárgyszó, deskriptor, szakjelzet) szerint felépített katalógust feltételez. De további visszakeresési szempontok lehetnek még:

- a dokumentum létrejöttében közreműködők (illusztrátor, fordító, szerkesztő stb.) nevei, (általában a szerzői betűrendes katalógussal egyesített rendszerben),
- a dokumentum címe, fordítás esetében eredeti és fordított címe egyaránt (= címkatalógus, melynek egyik formája lehet a szerzői betűrenddel egybeszerkesztett ún. keresztkatalógus),

³⁷ Összehasonlító elemzésben ld. Sipos Márta: USMARC–UseMARCON–HUNMARC. A bibliográfiai rekordok adatsere formátuma és a konverzió = Könyvtári Figyelő. 1997. 1. sz. 73–80. p.

- a címben szereplő és a tartalomra utaló szó vagy szavak (= címszó-katalógus),
- a megjelenés helye (= helyrendi katalógus),
- a megjelenés ideje (= időrendi katalógus),
- a raktári jelzet (= raktári katalógus).

A teljes gyűjteményt feltáró katalógusok mellett a hálózatot további rész-vagy **különkatalógusok** is kiegészíthetik. Ezek tartalma, gyűjtőköre pontosan körülhatárolt kategóriák adatait öleli fel:

- egyes gyűjteményrészek (különgyűjtemények) anyagát, melyek tovább is részletezhetők a fentebb felsorolt rendezési szempontok szerint (pl. hely-történeti gyűjtemény katalógusai szerzők, megjelenési helyek és a megjelenés ideje alapján);
- egyes dokumentum- vagy kiadványtípusok leírásait, szintén újabb bon-tásokban is (pl. időszaki kiadványok katalógusai címek, megjelenési helyek stb. szerint);
- egyes sorozatok keretébe tartozó művek leírásait a sorozatcímek rend-jében (= sorozati katalógus);
- az állományban található önálló és rejtett bibliográfiák adatait, külön összeállítók és külön témák szerinti csoportosításban.

A példaként említett különkatalógusok típusai tovább bővíthetők, a gyűj-teményi adottságok és a tájékoztatási igények függvényében. Valamennyi különka-talógus a könyvtár katalógusrendszerének része, de egyben a különkatalógusok maguk is alkothatnak egymás rendezési szempontjait kiegészítő rendszert.

A hagyományos, elrendezésüket tekintve egy dimenziós katalógusok rend-szerének kialakítása előre végiggondolt tervre épül. A tervezés nem hagyhatja figyelmen kívül azt a követelményt, hogy az egyes katalógusok funkcionálisan kiegészítsék egymást, lehetővé téve egyrészt az állománynak minél több szem-pontú visszakeresését, másrészt az egyes gyűjteményrészek összekapcsolását a feltárás szintjén. Ennek érdekében a katalógusrendszer alapkövetelményei:

- az egyes katalógusok „gyűjtőkörének”, vagyis a bennük feltárt anyag körének pontos meghatározása és betartása,
- az egymás mellé rendelt katalógusokból áttekinthető szerkezetű rend-szer kialakítása,
- a különböző katalógusokban alkalmazott besorolási szempontok pon-tos definiálása,
- minderről a felhasználók – írásbeli és szóbeli – közérthető tájékoz-tatásának megszervezése.³⁸

38 Bővebben ld. még Duckett, B.: Do users matter? = Catalogue and Index. 1994. 1. no. 3–8. p.

A hagyományos katalógusokat fokozatosan felváltó – akár közvetetten, akár közvetlenül hozzáférhető – elektronikus adatbázisok, alapjaiban ugyan-csak az adatelemek szabványosított feldolgozására és a visszakeresési szempontok kiemelt jelölésére épülnek. De itt egyetlen adatbázis egyesíti a hagyományos formájú, csak egy-egy dimenzióban rendezhető és kereshető katalógusok egész rendszerét, amelyben a katalógustételek többirányú megközelítéssel kereshetők vissza. Az egymást kiegészítő katalógusok helyét és szerepét felváltja az egyetlen adatbázisra alapozott, közvetlen hozzáférésű olvasói katalógus: az **OPAC** (on-line public access catalogue). Használati módja szempontjából lehet parancs- vagy menü rendszerű, de a gépi keresésben kevésbé jártas felhasználók érdekében, általában a menürendszer az elterjedtebb. Ez a keresésre (nevek, címszavak, osztályozási szempontok, raktári jelzetek alapján) több lépcsőben, a menük kínálatából választva nyújt lehetőséget. Mivel a raktári nyilvántartásokat is magában foglalja, így nemcsak a katalógustétel adatairól tájékoztat, hanem a példány státusának jelzésére is alkalmas (pl. „feldolgozás alatt”, „kézikönyvtár”, „kölcsonzésben” stb.). A programok többsége, erre építve, a forgalmazás adminisztrációját is ide kapcsolja, az OPAC-ban megtalált tételek gépi úton történő igénylésével, esetleg előjegyzésével.

1.2. Retrospektív katalóguskonverzió

Az automatizálás bevezetése döntésre készíti a könyvtárat: mi legyen a hagyományosan feltárt régi gyűjtemény katalógusainak további sorsa? Többféle megoldási lehetőség kínálkozik, melyek közül a választás a döntési folyamat eredménye, vagyis a variáns megoldások előnyeinek és hátrányainak, megvalósíthatósági realitásának, a jövőben várható adottságainak mérlegelése alapján születhet meg. Komplex könyvtári gépesített rendszerek bevezetésekor a meglévő, régi katalógusrendszer sorsára vonatkozó döntés nemcsak az olvasói tájékoztatás jövőjét befolyásolja, hanem a gyűjteményszervezés és a szolgáltatás valamennyi munkafolyamatára hatással van. A teljes állományt felölelő nyilvántartás, az állományellenőrzés, a gyűjtemény egészére kiterjedő egységes, gépesített kölcsönzési eljárás stb. hatékony és gazdaságos megvalósításának alapjaként előbb-utóbb szükséges lesz, hogy a már előzőleg feldolgozott dokumentumok katalógustételei bekerüljenek az adatbázis új rekordjai közé.

A meglévő katalógusok sorsára vonatkozóan több lehetőség mérlegelhető:

a) A gépi feldolgozás megkezdésekor a meglévő **katalógusok lezárása**. (Meg kell jegyezni, hogy az átállás, a betanulási időszak buktatóinak kiküszöbölése érdekében bizonyos ideig mindenképpen célszerű a párhuzamos feltárás fenntartása, vagyis ugyanazon dokumentumoknak szerepeltetése a gépi adatbázisban és a hagyományos katalógusokban egyaránt. Ez ugyan kétségtelen többletterhet és munkaigényt jelent, de a visszakereshetőség hiánytalanságának biztosítéka.) A régi katalógusok lezárása két módon lehetséges:

- a dokumentum keletkezésének időpontja alapján (az **impresszum évével**) történő lezárás mindenkorra egyértelművé teszi a keresés helyét: meghatározott évig megjelent publikációk a hagyományos katalógusokban, azok szerkezete, rendszere alapján, ezt követően megjelentek pedig az OPAC-ban szerepelnek. De azt is jelenti egyben, hogy valójában a hagyományos katalógusok teljes lezárására sohasem kerül sor, hiszen az állomány visszamenőleges gyarapítása nem lezárt folyamat, a váltás éve előtt megjelent dokumentumok évtizedek, évszázadok múltán is kerülhetnek a gyűjteménybe. Munkaszervezés szempontjából tehát mindenkorra fenn kell tartani a kétféle feldolgozási formát, amelyekben a gyarapodás impresszum alapján kettéosztva kerül két „futószalagra”, akár külön csoportok, akár ugyanazon szervezeti egység váltakozva végzett tevékenységeként. Továbbá változatlanul megmarad a cédulaelőállítás és a katalógusszerkesztés munkaköre, valamint a hagyományos katalógusok férőhely igénye (ha csökkenő mértékben is). Sarkítva úgy jellemezhetnénk, hogy az impresszum időpontjával történő katalóguslezárás elsősorban az olvasó tájékozódásának érdekeit tartja szem előtt (bár a gyarapító, feldolgozó vagy tájékoztató könyvtáros számára sem közömbös a visszakeresés helyének egyértelműsége), míg a feltárás munkaszervezése szempontjából hátrányos;
- a dokumentum **beszerezési időpontja** alapján történő lezárás a gépi feldolgozásra való átállás véglegességét jelenti. Bevezetésének időpontjától kezdve a teljes új gyarapodás – annak keletkezési idejétől függetlenül – csak az adatbázisban szerepel. A régi katalógusok tehát ekkori állapotukban lezárhatók, a férőhely megtakarítása érdekében akár mikrofilme sorozatokon reprodukálva, a cédulák és a katalógusszekrények feleslegessé válnak. A feldolgozási folyamat egységes lehet, a régi szabványok és katalógusszerkesztési elvek alkalmazását nem kell életben tartani. Viszont mindenkor megmarad a régebbi (a gépesítést megelőző időpontban megjelent) dokumentumok keresésekor a hagyományos katalógushálózatban és az adatbázisban való többszöri keresés kényszere, vagyis – az előző szembeállítást folytatva – ez a megoldás a munkaszervezés szempontjából gazdaságosabb, a tájékozódáskor nehezebb.

Azonban a régi katalógusok lezárásának egyik alternatívája sem teszi lehetővé a komplex, integrált gépi rendszernek a gyűjtemény egészére kiterjedő alkalmazását, annak előnyeit csupán a jövőbeni új gyarapodásra vagy annak egy részére szűkíti le.

b) A teljes állomány visszamenőleges újrafeldolgozása az adatbázisba, a dokumentumok kézbevétele, vagyis autopszia alapján. Az ismételt feldolgozásnak ezt a módját nevezzük **rekatalogizálásnak**. Alkalmazásának történeti

előzményei is vannak, nemcsak a gépesítéssel kapcsolatban jelenik meg. Általában a nagykönyvtárak múlt századi átalakulási folyamatában, amikor a mechanikus raktári rendszerek váltották fel az addig alkalmazott szakrendi elrendezést és ez megváltoztatta a jelzeteket is, majd utóbb, a 20. század első felében, a gyökeresen módosult bibliográfiai leírási (akkori nevén címleírási vagy katalógizálási) szabályok bevezetésekor az új katalógusok felállításával egyidőben többnyire hozzákezdtek a régi anyag visszamenőleges beépítéséhez, rekatalógizálásához. Ezeknek a vállalkozásoknak a tapasztalatai azonban óvatosságra intenek, a könyvtárak többségében a folyamatos gyarapodás feldolgozása mellett a megkezdett rekatalógizálás általában háttérbe szorult, a pénzügyi lehetőségek vagy a munkakapacitás elégtelensége csaknem mindig a régi anyag újrafeldolgozásának lassításához vagy befagyasztásához vezetett és a megbontott régi állományi egység torzó maradt. Egyik része bekerült az új katalógusrendszerbe, másik része maradt a régi jelzettel a régi feldolgozási formában, sőt egyes tételei sokszor félbehagyva, a régi katalógusokból már kiemelten, de az újba soha be nem kerülve megtalálhatatlanná váltak. Ezért a teljes állomány rekatalógizált gépi feldolgozását elsősorban kis- vagy közepes nagyságrendű gyűjtemények esetében érdemes elkezdni és ezeknél is előzetesen pontosan megtervezve:

- a teljes feladat elvégzésének munkaerő- és időigényét, az anyag mennyisége és teljesítmény normák alapján,
- a rekatalógizásra kerülő anyag sorrendjét (általában a jelzetkategoróriák mechanikus rendje biztonságosabb az értékelő válogatásnál).

c) A hagyományos katalógustételek géppel olvasható formára való átalakítása, azaz a katalógusok **retrospektív konverziója** (nevezik retrokonverzióknak, retrokonnak, rekonnak is).³⁹ A rekatalógizálástól abban különbözik, hogy nem igényli (vagy csak kivételes esetben) a dokumentumok kézbevételeit, hanem a katalógustételek alapján oldható meg. A nagykönyvtárak többsége az integrált könyvtári gépesített rendszerek meghonosításakor a teljes gyűjtemény egységes feltárásának ezt a módját választja. Több, nemzetközi tematikai projekt is foglalkozik a konverzió egységes szempontú megoldásának elektronikai lehetőségeivel (pl. FACIT, MORE, UseMARCON).

A nemzetközi gyakorlatban a könyvtárak számára a konverzióknak három megoldási módszere kínálkozik:

- teljes körű megbízást adva egy külső cégnek, amely a hagyományos katalógustételek alapján vagy valamely más adatbázisból átveszi a konvertált

39 Részletesebben ld. Rawson, N.: Retrospektív konverziós programok tervezése és irányítása = Könyvtári Figyelő. 1994. 4. sz. 574–584. p. A kérdés szakirodalmáról összefoglaló áttekintést nyújt: Chapman, A.: Retrospective catalogue conversion: a national study and a discussion based on selected literature = Libri. Vol. 46. 1996. 1. no. 16–24. p.

formát, vagy maga készíti el azt. (Az előbbire példa az OCLC RETROCON részlegének, az utóbbira ugyancsak az OCLC Conversion Keying Services szolgáltatása.) A mágnesszalagon vagy lemezen visszajuttatott rekordokat a könyvtár utóbb betölti saját adatbázisába;

- a könyvtáron belül indított, kötegelt konverziónál az egyes katalógustételek visszakeresési pontjait maga az érintett könyvtár viszi lemezre vagy szalagra, amelynek alapján egy külső vállalkozás valamely nagy adatbázissal veti egybe azokat, a találatokat a könyvtár speciális adataival kiegészítve juttatja vissza (az adatbázisban nem szereplő tételek konvertálására ez a módszer nem alkalmas);

- a könyvtáron belüli retrospektív konverzió annyit jelent, hogy a teljes feladatot a könyvtár maga végzi el az egyes tételek visszakeresésétől ill. áttöltésétől kezdve egészen a fel nem lelt katalógustételek új konvertálásáig.

A három lehetséges megoldási mód közül – az előnyöket és hátrányokat mérlegelve – választhatja ki a könyvtár a számára legmegfelelőbbet. Pl. megbízás kiadásakor számolni kell a katalógus távollétével (vagy, ennek elkerülésére, az egész katalógusról másolat készítésével), a tételek számától függő költségkihatással (tételenkénti egységdíj alapján); a könyvtáron belüli kötegelt módszerrel a belső munkaerő igényével, annak kiképzésével és a szükséges géppark beszerzésével; az önállóan végzett konverzió esetén az előbbieket mellett nagyobb arányú létszámnöveléssel, az adatbázishoz való hozzáférés távközlési költségeivel stb. Ugyanakkor a nagyobb személyi és hardver költségekkel járó megoldások hosszútávú előnye a könyvtár számára, hogy a konverzióval párhuzamosan megteremt a komplex gépesítés személyi és gépi feltételeit.

A retrospektív konverzió, a rekatalogizáláshoz hasonlóan, előzetes döntéseket és tervezést igényel. Ennek legfontosabb kérdései:

- a konverzió optimális sorrendjének meghatározása (egy-egy gyűjteményrész, vagy a leggyakrabban keresett dokumentumok, vagy egyes dokumentumtípusok stb. katalógustételei),

- a legteljesebb és legtöbb adatelemet tartalmazó katalógus kiválasztása a konverzió alapjaként,

- az adatbázis elvárt elemeinek dokumentálása (állomány-nyilvántartási számok, osztályozási jelzetek, példány-státusz adatok stb.),

- a konvertálásra kerülő katalógustételek mennyiségének kiszámítása,

- az alkalmazandó megoldási mód kiválasztása,

- a konverzióhoz felhasznált adatbázis formátumának kompatibilitása vagy konvertálhatósága a könyvtár gépi rendszeréhez.

2. FELTÁRÁSI SZINTEK

A feltárásnak különböző szintjei alkalmazhatók:

– **teljes feltárás**nak tekintjük az érvényben lévő bibliográfiai leírási szabvány valamennyi adatelemére kiterjedő katalógustételek készítését, a használt osztályozási rendszer részletező alkalmazásával, minden egyes műről, tételről, tételről;

– az **egyszerűsített feltárás** szintén tételről, de a leírás szabályaiból csak a kötelező adatokat, valamint az osztályozási rendszer kevésbé részletező elemeit tartalmazza, mindkettő körét a könyvtár belső feldolgozási szabályzatában pontosan rögzítve;

– a **csoportos feltárás** nem egyedileg dolgozza fel a dokumentumokat, hanem azokból – meghatározott szempontok szerint – csoportokat alkotva csupán a csoport fő ismérveit, összefoglalóan szerepelteti. A leggyakoribb két csoportalkotási szempont: a tematikus, amely egy-egy téma, vagy műfaj alapján (pl. munkavédelmi szabályzatok, felsőoktatási tanrendek stb.) vonja össze a dokumentumokat, és a közreadó szerinti, amely azonos közreadó publikációiból (pl. egy-egy gyár gépkönyvei, termékjegyzékei, zárszámadásai stb.) alkot csoportot.

A három szint egymástól a feltárás mélységében, a közölt adatok mennyiségében és ezáltal a visszakeresési szempontok szerint különbözik. Az egyszerűsített feldolgozás pl. mellőzheti az illusztrátor, egyéb közreműködő vagy a nyomda feltüntetését, az ETO szakjelzetben a közös alosztások jelölését, a katalógustétel szerepét csak a dokumentum azonosíthatóságára és lelőhelyének meghatározására korlátozva. Ugyanakkor a csoportos feldolgozás a bibliográfiai adatokat teljességgel mellőzi, kizárólag a csoportalkotó szempont szerinti visszakeresésre alkalmas. A szintek kiválasztása könyvtáranként eltérő, nem is mindegyik könyvtár alkalmazza mindháromat. De egy gyűjteményen belül mindhárom feldolgozási szint, párhuzamosan is élhet, pontosan körvonalazva azokat az ismérveket, amelyek a szint eldöntését indokolhatják. A választást a könyvtár funkciója, gyűjteményének adottságai és szolgáltatásainak követelményei befolyásolják. Ebből következően ugyanazon dokumentum vagy dokumentumtípus részesülhet az egyik könyvtárban teljes feldolgozásban, míg egy másikban csupán egyszerűsítetten vagy csoportosan szerepel. (Pl. az ún. vállalati irodalom egyes tételei egy műszaki szakkönyvtárban teljes vagy egyszerűsített feltárással, többszempontú visszakereséssel érhetőek el, míg ugyanerről a nemzeti könyvtárban vagy egy regionális központi könyvtárban elegendő, ha a vállalat neve alapján alkotott csoport tájékoztat.)

Meghatározó lehet azonban a választásnál a könyvtárnak az együttműködési rendszerekben való részvétele (központi lelőhely-nyilvántartások közös építése, gyarapítási kooperáció), valamint a feltárás adott módszere (helyi, központi, megosztott). A gyűjteményszervezésben és szolgáltatásban együtt-

működő könyvtáraknak célszerű a feldolgozási szinteket vagy azonos, vagy egymást kiegészítő ismérvek alapján kialakítani. Csak így érhető el, hogy a központi lelőhely-nyilvántartás a rendszerben fellelhető valamennyi dokumentumról egyforma szinten tájékoztasson és a gyűjtőköri megosztás keretében a rendszeren belül minden dokumentum hozzáférhetővé váljék.

3. A FELTÁRÁS RÉSZFOLYAMATAI

A gyűjtemény feltárása, az állomány gyarapításához hasonlóan, további, egymásra épülő munkafolyamatok együttesét jelenti. E helyütt ennek csupán összefüggéseire és szervezési megoldásaira utalunk, nem térve ki az egyes résztevékenységek (bibliográfiai leírás, osztályozás) tartalmi kérdéseire és szabályaira.

A gyarapítási tevékenység a dokumentum nyilvántartásba vételével, a példány státuszának meghatározásával ér véget. Az ezt követő munkafolyamatok már a feltárás körébe tartoznak, melyeken a dokumentum általában – belső bizonylatként – a kísérőlappal (ld. 89. p.) együtt halad végig:

- a) a bibliográfiai leírás elkészítése,
- b) tartalmi feltárás az alkalmazott osztályozási rendszer alapján,
- c) a formai és tartalmi feltárás adatainak ellenőrzése, esetleges egységesítés, adatmódosítás (ún. cíMLEÍRÁSI ill. osztályozási revízió),
- d) az elkészült katalógustételben a besorolási (visszakeresési) adatok kijelölése,
- e) a katalóguscédula sokszorosítása a besorolásra kijelölt adatok mennyiségében,
- f) a besorolási adatok jelölése az egyes cédulákon (= a cédulák szerelése): vagy a figyelembe veendő adat aláhúzásával, vagy annak kiemelt rágépelésével (ún. fejléssel),
- g) a katalóguscédulák előrerendezése a kijelölt besorolási adatok alapján, majd a katalógusok szerkesztése.

E résztevékenységek összessége csak a hagyományos katalógusokkal rendelkező könyvtárak munkájában jelenik meg. Alapvető különbséget az sem jelent, ha:

- a könyvtár nem maga végzi a feldolgozást, hanem központi cédulaszolgáltatásban részesül. Ilyenkor a leírás és osztályozás folyamatát a kész katalógustétel kiegészítése (raktári jelzettel, a példány esetleges sajátosságai-val), vagy a helyi katalógus rendszerébe való adaptálása váltja fel;
- a könyvtár hagyományos cédulakatalógusait gépi adatbázisból kinyomtatott cédulákból építi (vagy, átmenetileg, párhuzamosan szerkeszti a régi katalógusokat és az OPAC-ot). Ennek egyik változataként a nyomtatás a kívánt példányszámban egységes formátumú és adattartalmú cédulákat pro-

dukál (= **unit card**), amelyek „szerelése” a fentiekkel azonos módon oldható meg. A másik változatban a gépi program, a besorolási adatokat egyenként kiemelve, variált cédulákat állít elő, így külön szerelésre nincs szükség.

Tulajdonképpen a hagyományos katalógusok előállításakor is részben érvényesül – egy lényegesen kevésbé fejlett technikai színvonal adottságaival élve – az egyszer elkészített feldolgozás több katalógusbeli hasznosítása: az azonos katalógustétel többszörözött másolataiból, a besorolási adatok kiemelésével épülhet a teljes katalógusrendszer valamennyi eleme. Egyetlen központi belső nyilvántartás azonban mindenképpen szükséges, amely az egyes katalógustételek mellett jelzi annak valamennyi katalógusban, minden besorolási pontnál elhelyezett céduláit. Ez nyújt segítséget a leírás esetleges javításakor, kiegészítések az összes cédula cseréjéhez, vagy a dokumentum kiiktatásakor a katalógustételek kiemeléséhez.

Az elektronikus adatfeldolgozás eredményeként születő off-line vagy on-line katalógus építések a fenti munkafolyamatok száma csökken. A bibliográfiai leírás a tartalmi feltárás adatai eleve meghatározott és azonosítóval ellátott mezőkben kapnak helyet, melyek azonosítói egyben utalnak a visszakereshetőség szempontjára is. Vagyis ezek kijelölése nem utólagos feladat, hanem a feldolgozással egyidejűleg, az adat helyének meghatározásával oldható meg. Ugyanígy elmarad természetesen a cédulasokszorosítás és a cédulák szerelése is (hacsak – mint fentebb már utaltunk rá – nem kívánja a könyvtár párhuzamosan a hagyományos katalógusokat is fenntartani). A katalógus szerkesztését, vagyis a visszakereshető adatok besorolását, rendezését az OPAC menüje számára szintén a program nyújtja.

De a feltárás gépesítése nemcsak a munkafolyamatok részeinek számában és sorrendjében jelent változást, hanem az érdemi, formai és tartalmi feltáró tevékenységet is befolyásolja. A komplex gépesített könyvtári rendszerek feldolgozási alrendszere kapcsolódik a gyarapítási alrendszerhez (is). Ez teszi lehetővé a munkafolyamatok integrálását, a korábban már rögzített adatok felhasználását, vagy továbbfejlesztését. Miként a gyarapítási alrendszer induló adataként szereplő bibliográfiai rekordhoz hozzárendelődtek a további (rendelési, érkeztetési stb.) adatok, ugyanúgy a feltárás mindezeket szintén tovább hasznosíthatja, az egyszer már rögzített bibliográfiai (esetleg osztályozási) adatok pontosításával, kiegészítésével.

3.1. A feltárás szervezési megoldásai

a) A legrégebbi és máig is létező megoldás a feltárás teljes munkafolyamataira a decentralizált, **helyi feldolgozás**, amikor minden könyvtár a gyűjteményébe kerülő dokumentumokról maga készíti el a katalógustételeket. Ennek során természetesen a bibliográfiai leírás érvényben lévő országos szabványát, valamint a könyvtár osztályozási rendszerének szabályait alkalmazza. Lehetősége

van ily módon a feltárás kívánt szintjének meghatározására (ld. 117. p.), valamint a dokumentum adott, könyvtári példányára vonatkozó adatainak feltüntetésére (dedikáció, kötés, csonkaság stb.). Munkaszervezési szempontból ennél a formánál a könyvtár személyi, pénzügyi és szervezeti adottságai határozzák meg a feltárás gyorsaságát, az ún. átfutási időt (= egy dokumentum gyűjteménybe kerülésétől annak forgalmazhatóságáig eltelt időt). Megfelelő adottságok esetén ez lehet a többi, főleg a nagykönyvtári munkamenethez képest lényegesen gyorsabb, de pl. a szubjektív tényezők (munkaerő kiesés, stb.) hátrányosan is befolyásolhatják. Az országos könyvtári rendszer szempontjából tekintve egyrészt sokszorosán párhuzamos, ugyanazon dokumentumról valamennyi könyvtárban elvégzett azonos munkát jelent, másrészt az együttműködést is nehezkesebbé teszi: a központi lelőhely nyilvántartások építése nem alakul ki automatikusan, hanem az egyes könyvtárak jelentéseiből külön szerkesztési tevékenységet igényel és a bibliográfiai leírások kisebb eltérései – még a szabványok betartása esetén – sem nélkülözhetik az egységesítést.

b) A **központi feldolgozás** az előző megoldáshoz képest a másik végletet nyújtja. Alapelve, hogy az együttműködő, rendszerbe szerveződött könyvtárak nem végeznek külön-külön feldolgozást, hanem a feltárást egyetlen helyre összpontosítják. A többi könyvtárban a párhuzamosan végzett bibliográfiai leírás és tartalmi feltárás megszűnik és az egységes katalógustételeket az egyes könyvtárak csak kiegészítik a szükséges egyedi adatokkal (pl. raktári jelzet, állomány-nyilvántartási szám stb.).

A központi feldolgozás egyik sajátos formája a dokumentumba beépülő katalógustétel, a **CIP** (= Cataloguing in Publication), amely a könyvek címlapjának verzőján szerepel. Eredetileg kiadók által kezdeményezetten, 1853-ban merült fel először az előzetes címleírás gondolata, ekkor még a javaslattal, hogy a kiadók a könyvekhez mellékeljék szabvány cédulán a leírást is. Utóbb az ALA (American Library Association) kidolgozta a megvalósítás részletes programját is, de már a múlt század végén a könyvtárak érdeklődésének hiánya miatt a program félbeszakadt. Fél évszázaddal később a Library of Congress tett újra kísérletet az előzetes központi feldolgozásnak e formájára, ismét sikertelenül, végül 1971-ben indította el hivatalosan a CIP programot. A CIP a nemzeti könyvtárban az újonnan megjelenő könyvek imprimatúra példánya alapján készül, tárgyszavazva, valamint a Library of Congress és a Dewey-féle tizedes osztályozási rendszer szakjelzeteivel is ellátva. Olyan könyvekben szerepel, amelyekre előreláthatólag több könyvtár tart igényt. A könyvben közölt leírásról a megadott azonosító alapján cédulák is rendelhetők. (Jelenleg géppel olvasható MARC formátumban is készül.)⁴⁰ Az utóbbi évtizedben alkalmazása Európá-

40 Részletesen ld. Newlen, R. R.: Read the fine print: the power of CIP = Library Journal. Vol. 116. 1991. 12. no. 39–43. p.

ban is elterjedt, országonként némileg eltérő adatokkal. (Pl. a British Library leírásában a szerzők neve kiegészített névformában, születési-halálozási adatokkal szerepel, a Library of Congress ezt mellőzi, de közli saját osztályozási jelzetét, a Deutsche Bibliothek impresszum évet is jelöl stb.) A CIP azonban mindenkor nemcsak adatelemeiben egyszerűsített, hanem egyben rövidített bibliográfiai leírást is jelent, hiszen a könyv publikálása előtt készül, így pl. a terjedelem adatait nem tartalmazza. Ezért a feltárás szempontjából inkább csak központi segédletet nyújt a katalógustétel elkészítéséhez és nem központilag megoldott feldolgozást. Viszont gyakorta szerepeltetik az előzetes kiadói újdonságjegyzékekben (sőt, a német nemzeti könyvtár maga jelenteti meg a nemzeti bibliográfia egyik sorozataként, „Neuerscheinungen-Sofortdienst” címen), ezért a gyarapításhoz, kiválasztási segédletként jól hasznosítható.

A valódi központi feldolgozás országos, regionális, szakterületi vagy más együttműködési rendszerekben valósítható meg, amelyeknek központi könyvtára végzi el a feldolgozást. Ez országos szinten általában a nemzeti könyvtár vagy egy nemzeti bibliográfiai központ, melynek szolgáltatása a területi patriotikumokra terjed ki. A feldolgozás a köteles példányok alapján készül és mind a nemzeti bibliográfiai rendszerben való közzététel, mind a központi cédulaszolgáltatás céljait, egyszeri feldolgozással szolgálja. Ilyen Magyarországon a közművelődési könyvtárak számára nyújtott cédulaszolgáltatás, amelynek keretében az Országos Széchényi Könyvtár által készített leírások (saját katalógusrendszere, valamint a kurrens magyar nemzeti bibliográfiai füzetek mellett) megjelennek mind az „Új Könyvek. Könyvtárak állománygyarapítási tanácsadója” c. kiadványban, mind pedig a KELLO-tól megrendelt könyvekkel együtt szállított cédulákon (ld. még 52. p.). A regionális, szakterületi vagy más szintű együttműködési rendszerekben a feldolgozás centralizálásának ugyanez az elvi alapja és a feldolgozandó dokumentumok köre – amely ezeken a szinteken a külföldi megjelenésű dokumentumokat is magában foglalja – a rendszer sajátos követelményei alapján fogalmazódik meg. Így, a fogadó könyvtárak feladatkörének és igényeinek megfelelően, kiterjedhet nemcsak egyes dokumentumokra, hanem pl. időszaki kiadványok repertorizálására is.

A központi feldolgozás végterméke különböző szolgáltatási formákban jelenhet meg. Leghagyományosabb a már tárgyalt nyomtatott vagy más eljárással többszörözött katalóguscédula szolgáltatás. Az automatizálás térhódításával azonban egyre inkább kiszorítja ezt a géppel olvasható leírások különféle válfaja. A mágnesszalagon vagy floppylemezen nyújtott leírások akár kinyomtatott formában (hagyományos katalógusokat építő könyvtárak számára), akár a saját adatbázisba áttöltve használhatók fel. Még elterjedtebbek a CD-ROM-on tömörített és folyamatosan frissített adatbázisok központilag elkészített feldolgozásai, szintén áttölthetően. Ezek nemcsak a kurrensen megjelenő dokumentumok leírásának adatait nyújtják, hanem – az adatbázis-építés kezdő időpontjától függően – az egyes könyvtárak régebben be-

szerzett anyagának feldolgozásához is megoldást jelenthetnek. Példaként említhetjük a Library of Congress 1968-tól épített, mintegy 5 millió leírást tartalmazó adatbázisát, vagy a német anyag „DB aktuell” címen, negyedévenként frissített CD-ROM formátumú feldolgozását, de a magyarországi megjelenésű könyvek leírásai is hozzáférhetőek ugyanezen formában a „Magyar Nemzeti Bibliográfia. Könyvek bibliográfiája” 1976-tól szerepeltetett anyagáról. Az időszaki kiadványok adatainak központi regisztrálását oldja meg és szolgáltatja szintén CD-ROM-on (is) az ISDS Nemzetközi Központja (= International Serials Data System).

A központi feldolgozás közvetett hozzáférési lehetőségeinek alkalmazásakor azonban figyelembe kell venni, hogy:

- a mágneslemezek, CD-ROM-ok beszerzése, vagy – folyamatosan aktualizált változat esetén – előfizetése meglehetősen költséges, (árát befolyásolja a felhasználási pontok száma is), az egyes könyvtárakban a többszörösen párhuzamosan végzett feldolgozás kiküszöbölésével is csak hosszútávon térül meg,

- felhasználásuk előfeltétele, hogy a könyvtár a központi adatbázisban alkalmazott leírási szabványokkal, osztályozási rendszerekkel és főként a bibliográfiai rekordok adatsere-formátumával azonos vagy azzal kompatibilis rendszert használjon,

- a helyi feldolgozással szemben hátrányt jelenthet a késedelmes hozzáférés, amely a dokumentum megjelenéséhez és beszerzéséhez képest, még a viszonylag gyakran aktualizált adatbázisok esetében is, több hónapot vehet igénybe.

Ezt a késedelmet küszöbölik ki a központi feldolgozás eredményeinek helyi hasznosításában az on-line (közvetlen) hozzáférésű rendszerek. Ezek hálózaton keresztül érhetőek el, így a feltárással szinte egyidőben az igénylő könyvtárak is átvehetik. A már ismertetett, mágneslemezen vagy CD-ROM-on nyújtott szolgáltatások többsége fokozatosan megteremtí az on-line elérés lehetőségét is. Így pl. a területi hungarikumok közül a könyvek (1976-os impresszum évtől) és videodokumentumok (1995-től) adatai az OSZK NEKTÁR (= Nemzeti Könyvtári Átfogó Információs Rendszer) adatbázisából, az időszaki kiadványoké (1986-tól) a Magyar Periodika Adatbázisból meríthetők. A külföldi publikációk feldolgozásaihoz az Internet hálózata is egyre bővülő körben vehető igénybe (pl. a Library of Congress katalógusa stb.).

c) A feltárás jelenlegi legkorszerűbb és leggazdaságosabb formája az **osztott** (más néven kooperatív, vagy közös) **feldolgozás**. Lényege egy olyan központi adatbázis folyamatos építése, melynek katalógustételeit az együttműködésben résztvevő könyvtárak részint saját adatbázisukba átvehetik (letöltik, va-

lamint saját lelőhely adatokkal feltöltik), részint, a gyűjteményükbe kerülő, de addig még sehol fel nem dolgozott dokumentumok adataival a rendszert ők maguk is bővítik. A módszer egyben alkalmas különböző szintű központi lelőhelynyilvántartások építésére, sőt, komplex rendszerek esetében, ezek alapján a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítására is. Az előbbiekből kitűnik, hogy az osztott katalogizálás igazi előnyeinek feltételeit az automatizálás teremti meg. De előzményei még a hagyományos katalógusépítés korszakába nyúlnak vissza. A nemzetközi állománygyarapítási együttműködéssel kapcsolatban már ismertetett NPAC (köznapi elnevezésében: shared cataloguing = megosztott katalogizálási) program (ld. 31. p.) a szerződő országok között megosztva dolgoztatta fel az Egyesült Államok könyvtári rendszerébe kerülő külföldi könyveket, kezdetben a hagyományos cédulaformátumú leírásokkal, később áttérve a mágnesszalagon nyújtott adatokra. Átmenetet jelent az osztott katalogizálásban az off-line (közvetett hozzáférésű) együttműködési forma, melynek végtermékét COM (= Catalogue Output Microform) katalógusként is előállítják. Ebben az esetben főként kisebb, regionális vagy szakterületi együttműködési rendszerek könyvtárai saját feltárásaikat adatrögzítéssel juttatják el az adatfeldolgozás központjába, ahol ezekből készül el mikrofichen részben az összesített központi lelőhely-nyilvántartás, részben minden könyvtár saját katalógusa. Nehézkesé teszi és lassítja az eljárást, hogy a mikrofiche sorozatokat az új gyarapodásokkal bővítve, folyamatosan kumulálva, ismételten elő kell állítani; a frissített változat elkészültéig a dokumentum feltárás híján nem hozzáférhető; a már meglévő leírásokhoz azonosító szám megadásával kapcsolódhatnak azok a könyvtárak, amelyek állományába ugyanaz a dokumentum újonnan került be és ennek eredményeként a katalógustétel annyiszor ismétlődik, ahány könyvtárat érint.

Az osztott katalogizálás leghatékonyabb módja a feltárás on-line együttműködési formája. Ez közvetlen hozzáférést biztosít a könyvtárak számára mind a már elkészült leírások átvételére, illetve ezekhez saját lelőhely adataik mellérendelésére, mind pedig ahhoz, hogy a még nem szereplő dokumentumokról a maguk készítette leírásokat az adatbázisba beépítsék. Szervezési szempontból létrehozható regionális szinten, egyes szakterületi együttműködési rendszerek keretében, fiókhálózattal rendelkező központi könyvtárak szervezésében és országos, sőt nemzetközi együttműködéssel. Az együttműködésben való részvétel lehetőségére is többféle modell alakítható ki:

- egyetlen, központi adatbázis építése valamennyi résztvevő könyvtár gyűjteményéről, hálózati hozzáféréssel, amely mellett a könyvtár saját katalógust külön nem tart fenn;
- a könyvtárak saját adatbázisukban végzik a feltárást, amelyhez a központi adatbázisban lévő rekordokat átveszik és az általuk elkészítetteket átadják;

– a könyvtárak a központi adatbázisban készítik el új gyarapodásuk feldolgozását, de emellett önálló katalógussal is rendelkeznek, amelynek építéséhez a központi adatbázisból időszakonként csereformátumban megkapják saját rekordjaikat.⁴¹

A nemzetközi együttműködésben végzett feltárás egyik nagyszabású vállalkozása az Egyesült Államokban kialakított **OCLC** (= On-line Computer Library Centre) rendszer. Eredetileg, 1967-ben Ohio állam felsőoktatási könyvtárai hozták létre (a rövidítés korábbi feloldása is Ohio College Library Centre volt) az állománygyarapítás összehangolásának és az ehhez szükséges központi lelőhely-nyilvántartás megteremtésének célkitűzésével. Az 1971-ben megindított On-line Union Catalogue (OLUC = on-line központi katalógus) szolgált alapul az osztott katalogizálás rendszerének meghonosításához. Az 1980-as évektől kezdődően európai, ázsiai, ausztráliai és dél-amerikai könyvtárak is csatlakoztak a rendszerhez, amely ezáltal nemzetközivé vált. (Adatait USMARC formátumban, az AACR2 bibliográfiai leírási szabvány szerint és a Library of Congress egységesített névalakjainak alkalmazásával nyújtja) Szolgáltatási rendszerében mind az off-line formák (katalóguscédula, COM, mágnesszalag, floppy stb.), mind az on-line formák helyet kapnak⁴² és a legújabb információhordozók (pl. az Interneten elérhető objektumok katalógusa) adatairól is tájékoztat.

Hasonló, komplex könyvtári rendszer alrendszerként működik az eredetileg Hollandiában létesített, de már egyes német könyvtárakat is bevonó projekt, a **PICA** (Project for Integrated Catalogue Automation). Ennek osztott katalogizálási alrendszere (GGC) az OCLC-vel azonos elvekre épül és szintén összekapcsolódik további szolgáltatásokkal – tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés stb. – is. A feldolgozás során a már szereplő rekordok mellé rendeli a lelőhelyeket és a rekordok átvételekor az egyes könyvtárak kiegészítetik azokat saját adataikkal (jelzet, tárgyszavak stb.).

41 Az osztott katalogizálás egyik lehetséges, szakterületi modelljének tervezetéről példaként ld. Vajda Erik: A műszaki szakterületen tervezett osztott katalogizálás jelenlegi helyzete, a fejlődés irányai és a megvalósítás feltételrendszere = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1994. 3/4. sz. 99–108. p.

42 Az OCLC tevékenységi körét egyre bővíti, az osztott katalogizálás és a központi lelőhely-nyilvántartás mellett könyvtárközi kölcsönzési, tájékoztatási feladatokat is ellát, valamint a retrospektív katalóguskonverzióba is bekapcsolódott. Több dokumentumellátó központtal (pl. BLDSC) is összeköttetésben áll. (1994-től az OSZK is megállapodást kötött a könyvtárközi kölcsönzési rendszerbe való bekapcsolódásra.) Kiepítette tájékoztatási rendszerét, amely az On-line Union Catalogue-ban való tárgy- és kulcsszavas keresési lehetőség mellett más adatbázisokhoz (pl. MEDLINE) is elérést biztosít. Részletesen ld.: Mitchell, J.: OCLC – nemzetközi bibliográfiai forrásmegosztó hálózat könyvtárak számára = Könyvtári Figyelő. 1994. 4. sz. 567–572. p.

A feldolgozás jól szervezett együttműködési formái alakultak ki különböző szinteken Németországban is (**Verbundsysteme**). A megosztást lokálisan összekapcsoló formák (pl. egyes egyetemek központi, kari és tanszéki könyvtárainak osztott feldolgozásra alapozott adatbázisa) mellett létezik a regionális szint, amely hét földrajzi egység könyvtári állományadatainak közös építésével jött létre, a legszélesebb kört pedig két országos szintű adatbázis fogja össze (Verbundkatalog maschinenlesbarer Katalogdaten deutscher Bibliotheken = VK; Zeitschriftendatenbank = ZDB).

Az osztott feldolgozás megszervezése valamennyi együttműködési formában pontos tervezést és egységesítést követel:

- a résztvevő könyvtáraknak azonos szabványok alapján készülő katalógustételekkel kell dolgozniuk, megegyezve a kötelező adatok köréről is;

- elektronikus feldolgozás esetén a rendszer egyes könyvtáraiban használt szoftvereknek alkalmasnak kell lenni a MARC formátumok fogadására és előállítására (ill. konvertálására) (ld. 111. p.);

- a gyűjteményekben szereplő dokumentumok tipológiai elbírálását azonos, a nemzetközi definíciókhoz igazodó értelmezés szabja meg (pl. a könyv és az időszaki kiadvány típusának egyértelmű, a nemzetközi szabványszámozást követő szétválasztása);

- azonos vagy egymással kompatibilis besorolási/keresési adattárak (authority file) alkalmazása szükséges;

- a belföldi megjelenésű dokumentumok feldolgozását célszerű egyetlen központban kialakítani (ez – a nemzetközi példák alapján is – kézenfekvő, hogy a köteles példányt fogadó és a kurrens nemzeti bibliográfiai regisztrálást végző nemzeti könyvtár feladata legyen), ahonnan a különböző szintű rendszerek egységesen nyerhetik a szükséges katalógustételeket;

- a külföldi dokumentumok bibliográfiai adatainak átvételéhez a fentebb már példaként említett külföldi adatbázisok is felhasználhatók;

- hatékony forma a megosztott feldolgozással összekapcsoltan a központi lelőhely-nyilvántartások építése is, akár lokális, regionális, szakterületi vagy országos szinten (a feldolgozással ill. adatátvétellel egyidejűleg a lelőhely adatok mellérendelésével).

4. KÖZPONTI LELŐHELY-NYILVÁNTARTÁSOK

A központi lelőhely-nyilvántartás fogalma több könyvtár állományának egységes – hagyományos katalógusban vagy adatbázisban – történő feltárását jelenti. (Elnevezése nyelvterületenként eltérő: magyarul nevezik központi katalógusnak is, ehhez hasonlóan német neve „Zentralkatalog”, míg angol nyelvhasználatban „union catalogue”, oroszul „svodnyj katalog” stb.). Alapismérve a dokumentumok lelőhelyének feltüntetése, amely itt az egyes könyvtárak ka-

talógusában szereplő raktári jelzet szerepét helyettesíti. A lelőhely jelölésére egyszerűsített formát, általában kódrendszert alkalmaznak. A kódok feloldását a szereplő könyvtárakat teljes névformával, címmel és jellemző adataival kiegészítetten ismertető könyvtárak központi nyilvántartása nyújtja. Az információ- és dokumentumszolgáltatás egységes rendszerének egyik legfontosabb segédlete, amely a megosztott gyűjtőkörök informatív összekapcsolásával megteremti a dokumentumokhoz való hozzáférés lehetőségét akár a helyi, akár az országos, akár a nemzetközi rendszerek bármely pontján. (Vagyis a dokumentumellátásban a lelőhelyek feltüntetésével a könyvtárközi kölcsönzéshez kiindulási alapot jelent.) Ebből következően az egyes könyvtárak számára nemcsak a szolgáltatás lehetőségeinek bővítéséhez ad segítséget, hanem gyűjteményszervezésükben is fontos szerepet játszik. Mint azt már a kiválasztás szempontjainál és segédleteinél is hangsúlyoztuk, a gyarapítási és apasztási döntéseket befolyásolja annak ismerete, hogy az egyes szakterületek irodalma vagy konkrét dokumentumai a könyvtári rendszer egészében, megfelelő mennyiségben és feltárt-sággal hozzáférhetőek-e. A feltárásban pedig, ahogy erről az osztott katalógizálásal kapcsolatban már szó esett, az elektronikus adatbázis lehetővé teszi a feldolgozás és a központi lelőhely-nyilvántartás építésének összekapcsolt munkafolyamatként való megszervezését.

A központi lelőhely-nyilvántartások ismérvei és típusai a katalógusokról általában elmondottakhoz hasonlóak. Így visszakeresési szempontjai (hagyományos katalógus esetén: rendszere) lehetnek szerzők ill. címek, valamint téma, szakterület szerintiék. Szétválhat dokumentumtípusonként, nyelvenként, korszakonként, de szerepeltetheti anyagát egységes rendszerben, ún. vegyes katalógusként. Formáját tekintve: a cédula- és a kötetkatalógus mellett (sőt, gyakran helyett) egyre inkább elterjednek az elektronikus adatrögzítés „végtermékei”, a COM formában, mágnesszalagon, floppyn, CD-ROM-on vagy on-line hozzáférésű adatbázisok.

A központi katalógus gyűjtőkörét, vagyis a benne feltárt könyvtári állományok körét az együttműködési rendszer vagy rendszerek szerveződési szempontja határozza meg. Ennek megfelelően – a fentebb már említett szintekhez igazodva – a katalógusok szervezhetőek:

- lokálisan (pl. fiókkönyvtárakkal rendelkező intézmények központjában),
- regionálisan (nagyobb földrajzi egységek különféle funkciójú könyvtárainak állományáról),
- szakterületek szerint (azonos vagy kapcsolódó szakterületeket gyűjtő, országos és tudományági szakkönyvtárak gyűjteményét tükrözve),
- országosan (egy-egy ország meghatározott – központi vagy országos hatáskörű – könyvtárainak katalógustételeiből építve),
- nemzetközi szinten (több ország könyvtári rendszerének vagy egyes könyvtárainak bekapcsolásával, mint pl. az OCLC).

A gépi adatbázisra alapozott központi lelőhely-nyilvántartások rendszere többnyire ésszerűen kapcsolódik a könyvtárközi kölcsönzés automatizált rendszeréhez, hiszen az on-line hozzáférésű adatbázisokból megállapított lelőhely alapján kézenfekvő a kölcsönzési kérés ugyancsak elektronikus úton történő továbbítása, adminisztrálása. Ez, szélesebb körre kiterjesztve, de koncepciójában azonos az egyes könyvtárak OPAC-ja és dokumentumforgalmazási alrendszere közötti összefüggéssel.

Az országos szintű központi katalógusok kezdeti formái már jóval az automatizálást megelőzően kialakultak. Magyarországon a két világháború közötti időszakban az 1923-ban szervezett Országos Könyvforgalmi és Bibliográfiai Központ (OKBK) kezdte meg a tudományos nagykönyvtárak állományáról tájékoztató központi nyilvántartás építését, szerzői betűrendes cédulakatalógus formában, de alkalmanként, az új gyarapodásokról kötetkatalógust is publikálva. Az intézmény feladatait, köztük a lelőhely-nyilvántartás szerkesztését is, 1945 után annak jogutódja, az Országos Könyvtári Központ (OKK) vette át, majd 1952-től a többi, ún. központi szolgáltatással együtt, az Országos Széchényi Könyvtár feladatrendszerébe épült be. A szervezeti változással egyidejűleg a központi katalógusok gyűjtőkörében is alapvető szűkítés érvényesült: ettől az évtől kezdődően, napjainkig, kizárólag a magyar könyvtárakban őrzött külföldi megjelenésű könyvek és időszaki kiadványok katalógusételeit és lelőhelyeit tartja nyilván. (Tehát a könyvtárak 1952 utáni területi hungarikum gyarapodása központilag csak regionális, vagy szakterületi lelőhely-nyilvántartásokban szerepel, országos áttekinthetősége nincsen.) A kiadványtípusok szempontjából a két legerjedtebb típus, a könyvek és az időszaki kiadványok lelőhely adataira terjed ki.⁴³ Mindkettő szerzők, illetve címek szerint szerkesztett cédulakatalógus formájában épült, amelyek mellett a kurrens tájékoztatást különböző kötetes publikációk is segítették. A „Külföldi könyvek országos gyarapodási jegyzéke” két párhuzamos szériában a társadalom- és a természettudományok anyagát szakrendben tette közzé, míg a „Kurrens külföldi időszaki kiadványok a magyar könyvtárakban” (korábban: „Kurrens külföldi folyóiratok a magyar könyvtárakban”) éves ill. kétéves kötetei a címek betűrendjében regisztrálta a tárgyévek lelőhelyadatait.⁴⁴

43 A dokumentumok egyes csoportjainak lelőhelyéről, a fentiekől különállóan szerkesztett és gyűjtőkörében is eltérő nyilvántartások tájékoztatnak. Ilyenek pl. a magyarországi könyvtárakban lévő ősnymtatványokat, megjelenési helytől függetlenül regisztráló katalógus; az 1800 előtt megjelent, mai értelmezésben a „rég Magyar könyv” kategóriájába tartozó hungarikumok valamennyi fellelhető példányának nyilvántartása; a külföldi intézmények gyűjteményében feltárt hungarikum-kéziratok lelőhelyét rögzítő, néhány éve megkezdett adatbázis.

44 Az időszaki kiadványok lelőhelyeinek visszamenőleges, retrospektív nyilvántartása hagyományos cédula formában, de az adatok folyamatos ellenőrzésével és kiigazításával folyt tovább. A munka eredményét a tervek szerint a Külföldi időszaki kiadványok (KIK) címen, ezideig csupán néhány kötetben megjelent katalógus tartalmazza.

A külföldi időszaki kiadványok cédula formátumú központi lelőhely-nyilvántartását 1981-től kezdődően váltotta fel a **Nemzeti Periodika Adatbázis** (NPA) néven ismert rendszer építése. Elnevezése jelenleg nem pontosan fedi tartalmát, ugyanis az eredeti koncepcióban egységes rendszerben kívánta rögzíteni a Magyarországon megjelenő, valamint a magyar könyvtárakban őrzött, külföldi megjelenésű időszaki kiadványok adatait, így integrálva a „nemzet” teljes kurrens periodikum állományát. A megvalósítás realitása azonban amellettszól, hogy első lépésként a gyűjtőkör csakis a hazai szakkönyvtárakba járó, külföldi megjelenésű, tudományos időszaki kiadványokra, vagyis az addig cédulaformátumban szerkesztett központi lelőhely-nyilvántartás címanyagára korlátozódik. (A magyarországi megjelenésű periodikumok adatait ettől függetlenül 1986-tól a nemzeti bibliográfiai rendszer részeként épülő „IKB – Magyar Periodika Adatbázis” szolgáltatja, de funkciója nem azonos az NPA-val, mivel lelőhely adatokat nem közöl.) A magyar könyvtárakban található kurrens, külföldi, tudományos folyóiratokról a jelenlegi lelőhely-nyilvántartás a bibliográfiai leírás szabványosított formáját, az ún. állományi adatokat évekre (évfolyamokra, kötetekre stb.) bontottan és az ezekhez rendelt lelőhelykódokkal közli. A rendszer – a régi betűrendes cédulakatalógushoz képest többetként – lehetővé teszi nemcsak a folyóiratok címe, valamint a cím egyes szavai szerinti keresést, hanem speciális tárgyszórendszer segítségével (osztaurusz) téma alapján is nyújt tájékozási lehetőséget. Végül, a lelőhelykódok feloldásai, vagyis az őrző könyvtárak pontos adatai az ugyancsak csatlakozó központi könyvtári nyilvántartási részben található meg. Az NPA jelenlegi szolgáltatási formái: az IIF hálózaton keresztül on-line lekérdezhető adatbázis, a folyamatosan frissített CD-ROM közreadás (1981–1991, majd éves bővítéssel), valamint a hagyományos telefonon, írásban vagy személyesen kapható tájékoztatás. A rendszer továbbfejlesztése a központi lelőhely-nyilvántartási funkció mellett a komplex feltárási és szolgáltatási együttműködés megvalósítását tűzi ki célul: az időszaki kiadványok osztott katalógizálásával, valamint az on-line könyvtárközi kölcsönzési alrendszer beépítésével egészítve ki.⁴⁵

A magyarországi könyvtárak külföldi könyvanyagának lelőhelyeiről jelenleg betűrendes cédulakatalógus tájékoztat. Építése a könyvtárak bejelentéseire (az új gyarapodásról készült leírások, lelőhellyel–kóddal kiegészített, katalóguscéduláira) alapozódott. De a hagyományos forma fenntartása nemcsak az egységesítés és szerkesztés munkaigénye, valamint a használat helyhez kötöttsége miatt vált korszerűtlenné, hanem, mivel az egyes könyvtárak feldolgozá-

45 A fejlesztési koncepcióról bővebben ld.: Tószegi Zsuzsanna: A Nemzeti Periodika Adatbázis (NPA) rendszer bővítése a rendelési és könyvtárközi kölcsönzési alrendszerrel; felkészülés az osztott katalógizálás bevezetésére = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1994. 3/4. sz. 109–115. p.; Tószegi Zsuzsanna: A külföldi folyóiratok központi katalógusának helyzete a fejlesztési elképzelések tükrében = Könyvtári Figyelő. 1997. 2. sz. 226–235. p.

suk gépesítésekor az OPAC mellett többnyire hagyományos cédula formájú katalógustételeket már nem állítanak elő, így a központi katalógus számára történő bejelentés vagy többletmunkát okoz, vagy teljességgel elmarad. Az osztott katalógizálás (ld. 123. p.) megszervezése a kurrens gyarapodás központi lelőhely nyilvántartása számára is, a feltárással egybekapcsolt megoldást jelenthet. A régi, már meglévő gyűjtemények lelőhely adatainál a hagyományos központi katalógus funkciója csak abban az ideális esetben váltható ki, ha valamennyi résztvevő könyvtár egységes megoldással hajtja végre retrospektív katalóguskonverzióját (ld. 115. p.). Ennek hiányában az áttérés – hasonlóan az egyes könyvtárak régi katalógusaihoz – a könyvek országos központi katalógusánál is csak (ellenőrzéssel egybekötött) lezárással valósítható meg.⁴⁶

⁴⁶ A lehetőségekről ld. bővebben: Rády Ferenc: A könyvek központi katalógusának helyzete = Könyvtári Figyelő. 1997. 2. sz. 221–225. p.

V. SZERVEZET, IRÁNYÍTÁS, GAZDÁLKODÁS

A könyvtári-informatikai tevékenység elemzésének kiindulópontjaként, a könyvtárnak, mint rendszernek vizsgálatát tekintettük. Rendszerjellemezőinek sorában szerepelt hierarchikus jellege, tehát, mint minden rendszer, alrendszerből és elemekből épül fel. Alrendszerei (pl. a gyűjteményszervezés) ismét vizsgálhatók egyenként önálló rendszerként, magukba foglalva saját alrendszereiket, valamint azok elemeit. Az egyes elemek, majd az ezekből épülő alrendszerek egymással funkcionális összefüggésben állnak: egyik a másikra épül és kölcsönhatás érvényesül közöttük. Ezt a funkcionális összefüggést tekinthetjük **viszony-struktúrának**, amely az ésszerű munkamenet kialakításának meghatározója.

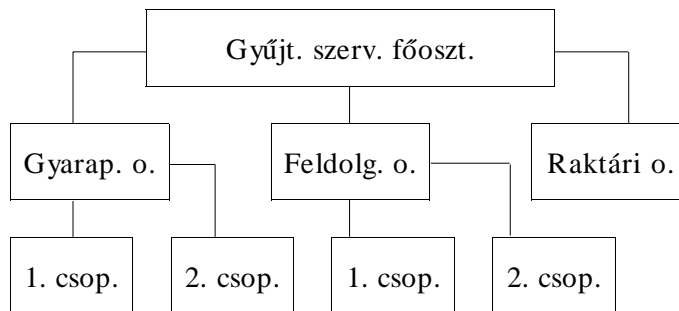
A funkcionális összefüggésekre épülő munkamenet működtetése azonban különböző szervezeti formákban folyhat. Ezek a rendszernek más megközelítésű felépítését jelentik: az **osztályozási struktúráját**, vagyis a könyvtár szervezeti formáját. A munkamenet és a munkaszervezet, vagyis a funkcionális és az osztályozási struktúra nem szükségszerűen azonos, bár kölcsönösen hatással van egymásra.

1. SZERVEZETI EGYSÉGEK KIALAKÍTÁSA

A gyűjteményszervezés munkamenetének szervezeti megoldásai – miként a könyvtár egészének is – lehetnek horizontális (más néven: vonalas vagy lineáris), vertikális, vagy mátrix szerkezetűek, illetve ezek keveréke. (Természetesen az egy személyes könyvtár esetében semmiféle szervezeti forma nem alakulhat ki.)

A **horizontális** (vonalas) **szervezet** valamely szempont szerint csoportosított, egymás mellé helyezett egységeket jelent és az így kialakított egyes részleg munkatársai ugyanazt a könyvtári tevékenységet (pl. kiválasztás, állománynyilvántartás, bibliográfiai leírás stb.) egymás között megosztva végzik. A horizontálisan elhelyezkedő szervezeti egységek szintjeinek száma a könyvtár nagyságától, vagyis a feladatok mennyiségétől, differenciálódásától, a könyvtárosok számától függő. Kis könyvtár (10 000 könyvtári egységig terjedő állománnyal) és némely közepes nagyságú könyvtár (10 000–100 000 egységű állománnyal) szervezete kizárólag csoportokból épül fel, melyeknek munkáját – a könyvtárvezető által összefogott – csoportvezetők irányítják. De már a közepes könyvtárak többsége, valamint a nagy könyvtárak (100 000-et meghaladó egy-

ségű állománnyal) szervezeti alakításakor általában több, egymáshoz kapcsolódó munkafolyamatot végző csoport osztályt alkot, így pl. a gyarapítási (más elnevezéssel szerzeményezési, vagy beszerzési) osztály a kiválasztó-előszerzeményező, a rendelő-érkeztető és a nyilvántartó csoportok, magasabb szinten összekapcsolt együttes szervezete lehet. Az osztályok irányítását osztályvezető, a bennfoglalt csoportokét az osztályvezető alá rendelt csoportvezető látja el. Ily módon alakul ki az összetett horizontális szervezeti séma. A nagykönyvtárak gyakori szervezeti megoldása, a hierarchia továbbépítésével, a többlépcsős, összetett horizontális szervezeti forma, amelyben több, kapcsolódó tevékenységet végző osztály (melyek csoportokra oszlanak) főosztályba tömörül és irányítását főosztályvezető végzi. Példaként: kialakítható külön gyűjteményszervezési főosztály, az állományalakítás, rendezés, feltárás munkafolyamatainak ellátására és horizontálisan melléhelyezve, külön a szolgáltatásokat nyújtó főosztály (információ- és dokumentumszolgáltatás):



A gyűjteményszervezésben a horizontális szervezeti egységek kialakításának leggyakrabban alkalmazott szempontjai:

- rész munkafolyamatok (pl. kiválasztás, rendelési adminisztráció, bibliográfiai leírás stb.) végzésére létesített egységek;
- beszerzési módok (vétel, csere stb.) szerint tagolt egységek;
- dokumentum- illetve kiadványtípusok szerint történő csoportalkotás: külön-külön a könyvek, időszaki kiadványok, AV-dokumentumok stb. gyarapítását vagy feltárását végző szervezeti egységek.

A csoportalkotásban az egyes szempontok keverten is megjelenhetnek: pl. a rendelési adminisztrációt vagy az érkeztetést végző részleg tevékenysége valamennyi dokumentumtípusra kiterjed, viszont külön-külön mellérendelt szervezeti egységek foglalkoznak az egyes dokumentumtípusok feltárásával; vagy: a beszerzési módok szerint tagolt csoportok által gyarapított dokumentumok állománynyilvántartását egységesen a nyilvántartási csoport végzi stb.

A **vertikális szervezeti** forma nem a munkamenet funkcionális összefüggései szerint bontja a szervezetet egymás mellé helyezett egységekre, hanem, a

más szempontok szerint kialakított egységek tevékenysége a munkafolyamat teljes vertikumára kiterjed. Ennek legismertebb formája a **szakreferatúra** rendszere, melynek keretében az egyes tudományterületek szakértőiből szervezett csoportok vagy osztályok feladata az adott tudományterület dokumentumaival kapcsolatos valamennyi könyvtári munkafolyamat elvégzése. (Pl. a kémiai szakreferensi csoport végzi a kémiai tárgyú dokumentumok állományalakítási és feltárási rész munkafolyamatait, sőt, túllépve a gyűjteményszervezés körén, a kémiával kapcsolatos információszolgáltatási tevékenységet is.) A gyakorlatban a teljes egészében vertikálisan felépülő könyvtári szervezet helyett inkább a horizontális és vertikális séma kevert alkalmazása terjedt el. Ebben a szakterületi ismereteket igénylő részfeladatok hárulnak a szakreferensi csoportokra (kiválasztás, előszerzeményezés, tartalmi feltárás stb.), míg a könyvtári nyilvántartó, adminisztratív teendőket ezek mellett a horizontálisan kialakított szervezeti egységek (rendelési csoport, állomány-nyilvántartási csoport stb.) látják el. Ugyancsak vertikálisan kapcsolódhatnak a gyűjteményszervezés horizontális struktúrájához egyes, a könyvtár egész tevékenységével összefüggő részlegek, mint pl. egy iratkezelést, postázást intéző igazgatási osztály, vagy a pénzügyeket egységesen kézben tartó gazdasági részleg.

A szervezeti megoldás harmadik változata lehet a **mátrix szervezet**, vagyis a funkcionális összefüggések és a szakterületi vagy egyéb szempontok együttes érvényesítése. Ennek lényege, hogy az egyének a szervezetben nem csupán egyetlen (főlé- vagy alárendelt) kapcsolatrendszerben végzik feladatukat, hanem a kapcsolatoknak komplex formái jelennek meg, amelyeknek mindegyikében az egyének többféle szerepet töltenek be. Egymást keresztezve, rácsos diagramot (mátrixot) alkotva élnek egymás mellett az egyes részfolyamatokat ellátó szervezeti egységek és pl. a szakreferensi, vagy fejlesztési feladatokat végző csoportok, teamek. Így a gyarapítási vagy a feldolgozó részleg stb. keretébe tartoznak az egyes szakterületek referensei, akik, ugyanakkor, tagjai egyben a saját szaktudományuk referensi csoportjának, teamjének is.

	Gyarap. o.	Feldolg. o.	Olv. szolg.
1. szakref. csop.		X	XX
2. szakref. csop.	X	XX	
3. szakref. csop.	XX		X

Mátrix szervezet kialakítása akkor indokolt, ha a szervezési megoldással több, legalább kettős célt kell elérni és ehhez a rendelkezésre álló munkaerő megosztása szükséges. Könyvtár esetében így lehetővé teszi pl. a szaktudományi ismeretek hasznosítását, integrálva a könyvtári munkafolyamatok funkcionális rendszerébe. A megoldás előnye a szervezet rugalmassága, a humán erőforrások érdemi hasznosítása, az egyén szakmai fejlődésének jobb lehe-

tősege. Ugyanakkor hátrányokat is rejt magában: a kétféle szervezet egymásba épülésekor a felelősség elsikkadhat, a többfajta feladat a munkaidő ésszerű felhasználását veszélyeztetheti, az egyes részterületeken a csoportos döntések lassítják a munkafolyamatot.

A **szakreferatúra** rendszerének első elemei, főként a német nyelvterület könyvtáraiban, már az 1900-as évek kezdetén fellelhetők (pl. Wiener Hofbibliothek, Preussische Staatsbibliothek stb.). A szakreferens szerepe a saját szakterületével kapcsolatos dokumentumok kiválasztásával, beszerzésük indokoltságának alátámasztásával veszi kezdetét, majd – a vezető vagy vezetőtestület pozitív döntéseit követően – ugyanezen dokumentumkör tartalmi feltárásával (osztályozás) folytatódik és az ezzel kapcsolatos információszolgáltatással zárul. A szervezési modell létjogosultságát alátámasztó érvek:

- az egyes szakterületek aktív kutatója naprakészen birtokában van tudományága információinak, figyelemmel kíséri és egyben értékelni is tudja az azzal kapcsolatos publikációs tevékenységet (a hangsúly nem pusztán a szaktudományi végzettségre, hanem a folyamatos kutatási aktivitásra helyeződik!),
- ismeri a szakma fejlődési irányát, tematikus súlypontjait és nyomon követi a szakirodalmi szükséglet alakulását,
- megfelelő színvonalú partnerként fogadja el a felhasználóként jelentkező szakember, megbízva válogatásának és tartalmi feltárásának szempontjaiban csakúgy, mint szakirodalmi tájékoztatásában,
- a vertikálisan kapcsolódó tevékenységek révén alkalmas arra, hogy a felhasználókkal való kapcsolat tapasztalatait visszacsatoltan érvényesítse a gyarapításban és a feltárásban is.⁴⁷

Mindezen pozitívumok mellett vannak a szakreferensi rendszernek éles ellenzői is.⁴⁸ A főbb ellenérvek:

- a túlzott szakterületi specializálódás megfosztja a referenst a könyvtár teljes állományában érvényesülő arányok ismeretétől (mind a gyűjtemény összetétele, mind a tartalmi feltárás csoportalkotásának részletezettsége tekintetében),
- a szakreferens nem rendelkezik kellő áttekintéssel a kereskedelem, a beszerzési források sajátosságairól és alakulásáról,

47 A szakreferensi rendszerben a munkaidő megoszlásának egyik példája a minnesotai (USA) egyetemi könyvtár számításai alapján: állományépítés 50–75% , szaktájékoztató 10–40% , adminisztráció 5% , külön megbízások 5–25% , szakmai tevékenység 5–25% . Vö. Tudományos és Műszaki Tájékoztató. 1996. 7/8. sz. 265. p.

48 A szakreferensi rendszer legkorábbi és legélesebb ellenzője Emil Gratzl, aki Fritz Milkau 1933-ban megjelent kézikönyvében fejtette ki álláspontját. Ld. Gratzl, E.: Die Erwerbung. = Handbuch der Bibliothekswissenschaft/hrsg. v. F. Milkau. – Leipzig, 1933. – Bd. 2. 116–196. p. Gratzl az általa optimálisabbnak ítélte, a szakreferatúrát mellőző gyarapítási szervezeti modellt valósította meg a müncheni Bayerische Staatsbibliothekban.

- a gyarapítási keret gazdaságos felhasználását a szakterületi elosztás túlságosan szétaprózza,
- az egyes szakterületek irodalmának eltérő mennyisége miatt a munkafolyamatok idő- és munkaerőigénye nem tervezhető egységesen.

A rendszer előnyeinek és hátrányainak mérlegelése ahhoz a következtetéshez vezethet, hogy a szakkönyvtárak gyűjteményszervezésében előnyösebb a szaktudomány egyes részterületeinek specialistáira épített szakreferenci rendszer, ha nem is kizárólagosan, hanem a már említett horizontális szervezeti felépítéssel párhuzamosan, vagy mátrix szervezet formájában. Ugyanakkor az általános gyűjtőkörű könyvtárak (nemzeti, tudományegyetemi, közművelődési, iskolai) gyűjteményszervezésében hatékonyabb megoldást jelentenek a funkcionális szervezeti egységek, vagy – a szakreferatúra sajátos változatának is tekinthető – nyelvterületi referensekre alapozott szervezeti formák. Ez utóbbiak természetesen a gyűjtemény idegen nyelvű részének fejlesztésében kapnak szerepet.

A könyvtári **marketing** tevékenységet végző szervezeti egység is akkor tud leghatékonyabban működni, ha ugyancsak vertikálisan kapcsolódik a könyvtári részfolyamatokat végző osztályokhoz, csoportokhoz. Helyesen kialakított szerepe ugyanis nemcsak az intézmény propagálásában, az olvasótábor megnyerésében (kiállítások rendezésével, kiadványok, sajtóközlemények publikálásával) jelentkezik, hanem már a gyűjteményszervezés folyamatában is érvényesülnie kell. Ezért pusztán a szolgáltatás mellé rendelt, esetleg azzal összekapcsolt marketing részleg a működés egészét befolyásoló tevékenységét nem tudja kellően érvényesíteni. Hatásának egyaránt meg kell jelennie:

- az állományalakítási stratégia kidolgozásában és alkalmazásában (a potenciális olvasótábor egyes csoport-igényeinek elemzésével és közvetítésével),
- a gyarapítás pénzügyi fedezetéhez nyerhető támogatások megszervezésében (szponzorok bevonásával, alapítványokkal való kapcsolatteremtéssel),
- a feltárás szempontjainak és módszerének alakításában (az újonnan megnyerhető felhasználói csoportok által igényelt tájékoztatói sajátosságok elemzésével),
- a technikai fejlesztés optimális megoldásának felderítésében (piackutatással).

Mindezeket a feladatokat a marketing részleg csak akkor tudja ellátni, ha folyamatos, szervezeti kapcsolatban áll a könyvtár egészével, ezen belül pedig a gyűjteményszervezés valamennyi egységének napi munkájával.

Bármely szervezeti formában kialakított gyűjteményszervező munka során felmerülhet annak az igénye, hogy egyes komplex, több részleget is érintő feladatok megoldására az osztályokra (főosztályokra) bontott egységek mellett speciális csoportok, **teamek** szerveződjenek. Ezek működhetnek akár folyamatosan, állandó funkciót ellátva (pl. fejlesztési, gyarapítási stb. bizottság), akár

meghatározott feladatra, ideiglenesen („ad hoc”) kijelölten (pl. állományellenőrzés, retrospektív katalóguskonverzió megszervezése stb.). A teamek felépítésére a mátrix szervezeti forma a jellemző, tagjai a különböző szervezeti egységek munkatársai.

Az állandó teamek között említett **gyarapítási bizottság** (tanács, kollégium) szervezete, összetétele és hatásköre különböző módon alakulhat. Feladata általában az állományalakítás elvi szempontjainak, stratégiájának és konkrét végrehajtásának tervezése, illetve véleményezése. A beszerzésre és apasztásra kiválasztott dokumentumokra vonatkozó végső döntés jogát a Szervezeti és működési szabályzat az egyszemélyi felelős vezetőre (a főigazgatóra, igazgatóra, vagy – átruházott hatáskörben – a gyarapítási részleg irányítójára) bízta. De ez – az egyszemélyi felelősség fenntartása mellett – csoportos döntés eredményeként is megszülethet. A csoport összetétele állhat:

- az egyes szervezeti egységek kiválasztott munkatársaiból (pl. a kéziratok, zeneművek, helytörténeti dokumentumok stb. gyűjteményéből, a marketing részlegből),
- a szakreferensi egységek egyes specialistáiból,
- a felhasználói kör típuscsoportjainak (szegmenseinek) képviselőiből, azaz külső szakértőkből (pl. szakterületi kutatók, felsőoktatási intézmények oktatói stb.),
- valamint vegyesen, a fenti szempontok együtteséből választva.

A csoportos állományalakítási döntések előnye, hogy a különböző megközelítésű és mélységű válogatások szempontjait integrálja, meg tudja valósítani a gyűjtemény egységének szem előtt tartását, kiküszöbölheti az egyes részterületek fejlesztési arányainak esetleges egyenetlenségeit. De nem hagyható figyelmen kívül az a hátránya sem, hogy a csoport működtetése némileg lassítja a gyarapítás folyamatát, összehívása, majd az alternatívák megvitatása időigényes és – azonnali döntést igénylő esetekben (pl. aukciós beszerzési lehetőség) – nem is mindig oldható meg.

2. A GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS TERVEZÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE

A működés menedzselése, ezen belül a munkamenet megtervezése és ellenőrzése az egyes könyvtárak teljes rendszerét felöleli és – éppen e rendszer funkcionális összefüggéseiből következően – a többtől függetlenül, nehezen emelhető ki az állományalakítás vagy feltárás alrendszere.

Erre az összefüggésre épülnek azok a menedzsment technikák, melyek a tevékenység egészét, egységként tekintve kívánják szabályozni. Ilyen átfogó minőségelvű irányításra törekvő a **Total Quality Management (TQM)** módszer,

amely a könyvtári működésnek – ezen belül a gyűjteményszervezésnek is – minden területére kiterjed. Célja, hogy a könyvtári munkafolyamatok összességének szervezésével, fejlesztésével érje el a felhasználói igények és szükségletek leghatékonyabb, leggazdaságosabb és legjobb minőségű kielégítését. A minőség optimalizálása érdekében a munkatársak folyamatos együttműködésére, képességeik és tudásuk kiaknázására épít. Alapelvei:

- megfelelő légkör megteremtése,
- a felhasználó középpontba helyezése,
- menedzsment tények és adatok alapján (MBO),
- munkatársakra építő vezetés,
- folyamatos minőségjavítás.⁴⁹

Bár a minőség végső mércéje a szolgáltatási szférában jelentkezik, de ennek eléréséhez az alapelveknek a könyvtári rendszer egész menetében, valamennyi elemének irányításában és szervezésében helyet kell nyernie.

A gyűjteményszervezés területén jelentkező példákra utalva a TQM lényege:

- a működés kritikus pontjainak előzetes, lehetőség szerint prognosztizált feltárása és a menetközben jelentkező problémák okainak felderítése (pl. egyes tudományterületek állományi képviseltsége és felhasználói igénye közötti aránytalanság),

- a megoldások módszereinek a végrehajtókkal és felhasználókkal egyetértő kidolgozása (pl. intenzívebben fejlesztendő gyűjteményrészek vagy helyette, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeinek jobb kihasználása),

- ezek összefüggéseinek, kölcsönhatásainak elemzése (pl. gyakrabban forgalmazott gyűjteményrészek raktári átcsoportosítása, szabadpolcos hozzáférése; vagy a retrospektív katalóguskonverzióhoz a gyűjteményrészek sorrendjének meghatározása),

- a belső és külső hatásokra való gyors reagálás, a tervmódosítás, -korrigálás rendszeres lehetőségének megteremtésével (pl. elektronikus hálózaton elérhető információk hagyományos formátumú gyűjtésének megszüntetése; vagy fellendülő keresettségű dokumentumok példányszámának növelése),

- a működés előzetes és folyamatos ellenőrzése a teljesítmények és a költségtenyezők mérésével (pl. az ún. „könyvtári futószalag” áteresztő képességének, ütemezettségének figyelése, a gazdaságtalan párhuzamosságok kiküszöbölése).⁵²

49 Stratégiai tervezés, marketing, TQM/kiad. a Könyvtári és Informatikai Kamara – Bp., 1996. – 165 p.

50 Részletesen ld. Brockman, J. R.: Just another management fad? The implications of TQM for library and information services = Aslib Proceedings. Vol. 44. 1992. 7/8. no. 283–288. p.; Zalai Kovács Éva: Menedzsment az egyetemi könyvtárakban = Könyvtári Figyelő. 1995. 2. sz. 223–235. p.; Zalai Kovács Éva: A Total Quality Management (TQM) alkalmazása a könyvtárban – (Bp.), 1997. – 86 p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 5.)

Ugyancsak az intézményen belüli együttműködést hangsúlyozza, de megközelítési formájában eltérő a gazdasági életben már több, mint két évtizede alkalmazott **Management by Objectives** (MBO) módszer is. Ez a vezetés, tervezés és ellenőrzés keretében elérendő célokat szisztematikusan csoportosítja, és minden kitűzött cél megvalósítását szintén a munkatársak bevonásával, érdekeltté tételével kívánja elérni. (A módszer vázlatos folyamata: a terv és a célok megbeszélése a végrehajtókkal; a megbeszélések módosító javaslatainak beépítése a tervekbe; a végrehajtás folyamatában szakaszonként „önellenőrzés”, ugyancsak megbeszélés keretében; a feladat vagy a tárgyidőszak végén az egyes munkafolyamatok és az egész tevékenység együttes értékelése, tapasztalatainak megvitatása.)

Mind a TQM, mind pedig az MBO módszer egyik fontos eleme tehát, hogy a tervezés és ellenőrzés a humán tényezők adottságainak és véleményének figyelembe vételével, együttműködési formák keretében valósul meg.

A „**tervezés**” fogalma kettős tartalmú. Vonatkozik egyrészt az egyes munkafolyamatok elemekre bontott megtervezésére, másrészt a munka során, meghatározott időszakban elérendő eredményeknek – számokkal mérhető, vagy célokban kifejezett – meghatározására, a cselekvés tervének kidolgozására.

a) A munkamenet tervezése

A könyvtár teljes tevékenységi körére kiterjedő rendszertervnek szerves része a gyűjteményszervezés munkafolyamatainak megtervezése. Erre az elvre épül a **strukturált rendszertervezés** módszere, amely a könyvtár egészének működéséből, mint általános rendszerből kiindulva („top down”) halad az egyes alrendszerek (pl. gyarapítás, feltárás stb.), majd műveletelemek (pl. kiválasztás, előszerzeményezés stb.) menetének meghatározása felé. A teljes rendszer felépítésének tervében az egyes alrendszerek és elemek további, részletes „kibontásának” sorrendje már nem kötött, változóan is rangsorolható, hiszen a főfunkciók lényeges összefüggéseit a rendszerterv egésze beépítette. (Pl. az integrált rendszerek bevezetését a könyvtárak gyakorta elsőként a feldolgozási alrendszer részleteinek megtervezésével kezdik.) A még részleteiben meg nem tervezett alrendszerek ill. elemek a struktúrában „fekete dobozként” szerepelnek, vagyis csak körvonalalaiban meghatározott funkcionális egységek, amelyeknek további bontására majd az alrendszer vagy rendszerelem specifikációjában fog sor kerülni.

A résztvékenységek logikus sorrendjének meghatározásához a **folyamat-ábra** felvázolása nyújt hathatós segítséget. (A gyarapítási alrendszer egyik elemének, az előszerzeményezésnek egyszerűsített folyamatábráját ld. 139. p.) Ez az egyes munkafolyamatokat a közöttük fennálló kapcsolatokkal együtt ábrázolja, lépésről-lépésre haladva és a tennivalókat megoldási alternatívákhoz igazítva. (Pl. az előszerzeményezés műveletében: a negatív és a pozitív hasonlítási eredményhez igazodó további lépések.)

A **hálótervezési módszerek** szintén alkalmasak egyes munkafolyamatok részletes menetének kidolgozására. Ezek közül az állomány ellenőrzésével kapcsolatban már említett PERT és CPM technika nemcsak a részfeladatok összefüggéseit veszi figyelembe, hanem azok elvégzésének időtényezőit is (ld. 107. p.).

A hatékony munkamenet átgondolása és megtervezése külön hangsúlyt kap, ha a könyvtár új feladat ellátására vállalkozik, vagy új módszer bevezetésére készül. Ez az utóbbi szempont jelentkezik az integrált, komplex, gépesített rendszerek alkalmazására való áttéréskor. Az új módszer bevezetésének helyes sorrendje mindenkor a feladat követelményeinek és a meglévő adottságoknak az elemzésével kezdődik (pl. gyarapítási források, kiválasztási segédletek, számlakezelés, állomány-nyilvántartás, feltárási szempontok stb.), majd ezt követheti a munkamenet átalakításának terve (pl. a hagyományos, belső nyilvántartások – deziderátum, nívum stb. – adatainak beépítése) és csak ezután kerülhet sor az új módszer vagy rendszer kiválasztására, meghonosítására. Az átállás tehát mindenképpen szükségessé teszi:

- egyik oldalon a hagyományos munkamenet átszervezését, az integrált rendszer adottságaihoz és követelményeihez való igazítását, de oly módon, hogy a régi folyamat nyújtotta pozitívumok, eredmények megmaradjanak,
- másik oldalon olyan komplex rendszer kiválasztását és alkalmazását, amely leginkább illeszkedik a könyvtár munkamenetének funkcionális összefüggéseihez és produktumaihoz.

Példaként erre jelezzük a számítógépes rendszer gyarapítási alrendszerének vizsgálatakor figyelembe vehető, legfőbb szempontokat:

a) tud-e a rendszer kapcsolódni nagy adatbázisokhoz, amelyekből letölthetők a kiválasztott rekordok, képes-e ezek alapján on-line rendelésre?

b) kapcsolódik-e a gyarapítási alrendszer a költségvetéshez, kezelve annak adatváltozásait, jelzi-e a hitelkeret túllépését, át tudja-e számolni a külföldi valutákat más pénznemre, automatikusan módosítja-e az elszámolást árváltozás vagy a rendelés mennyiségi változása esetén? Érkeztetéskor regisztrálja-e az átutalásokat; kiegyenlíti-e automatikusan a számlát, tájékoztat-e folyamatosan az egyenlegről?

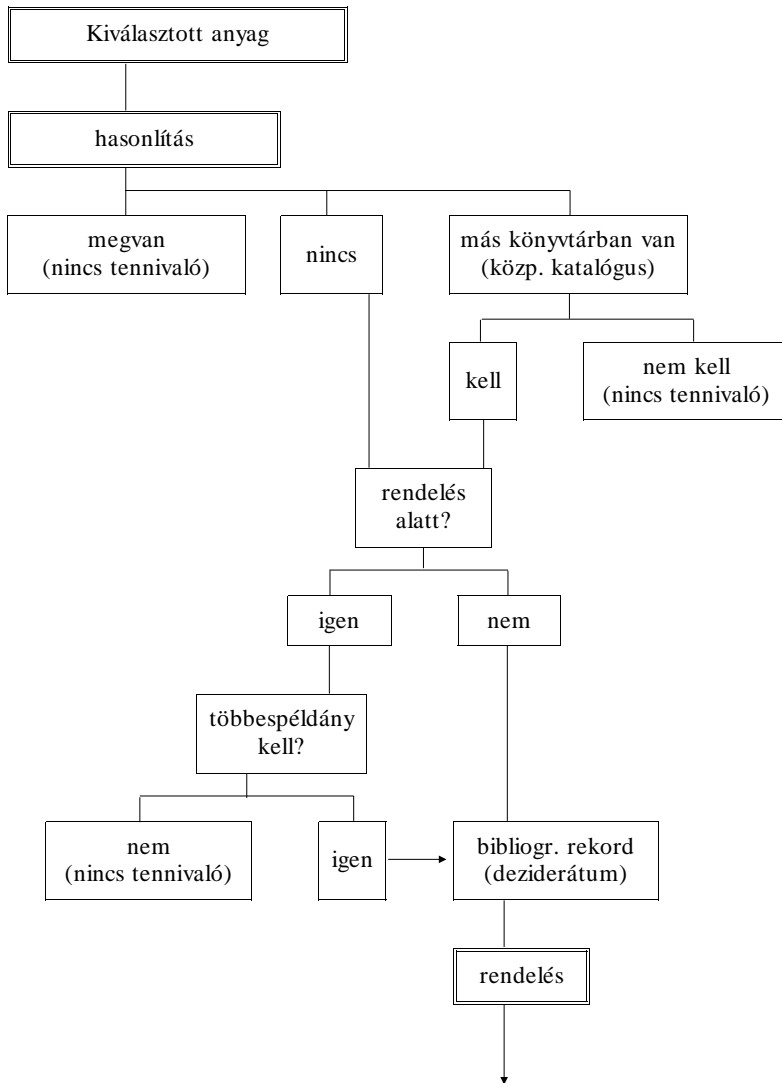
c) a reklamálást megadott ütemezésben vagy egyedi igény szerint végzi-e, van-e mód az ütemezés módosítására?

d) tud-e pénzügyi és állományi statisztikát készíteni, kimutatást az egyenlegről, a szállítási késésekről, tud-e átlagát számolni?

e) milyen szempontok szerint lehet keresni az adatbázisban, jelzi-e automatikusan a duplum rendelést; alkalmas-e hiteles állomány-nyilvántartás összeállítására?

f) hogyan kapcsolódik a rendszer többi moduljához (feldolgozás, OPAC stb.)?

Előszerezényezés (folyamatábra)



g) van-e többszintű jelzőrendszer a hozzáférési jogosultság megállapítására?

h) milyenek a rendszer költségkihatásai (a készülék, az installálás ára, a hálózat és az adatátviteli rendszer használati díja stb.).⁵¹

b) A cselekvési terv

A feladatok megtervezése szerepelhet

– **stratégiai tervben**, melynek jellemzőit az állományalakítási stratégiával kapcsolatban már ismertettük (ld. 12. pp.);

– **taktikai cselekvési tervben**⁵², amelyek a stratégiaként megjelölt célok végrehajtásának módszerét, konkrét (általában folyamatos) tennivalóit részletezik rövid (1 éves), közép (3–5 éves) és hosszú (10 éves) távra;

– cselekvési **akció tervben**, amelyek meghatározott (többnyire nem állandó és folyamatos) feladat elvégzésének mozzanatait ütemezik (pl. állományellenőrzés, költöztetés).

A cselekvési tervekben a cél megjelölése mellett az ahhoz szükséges mennyiségi adatok is helyet kapnak. Pl. a gyűjteményszervezés rövidtávú, éves munkatervében részletesen megtervezhető a különböző beszerzési módokból származó gyarapodás hozzávetőleges darabszáma (pl. vétel: könyv = ...mű, ... pld.; időszaki kiadvány = ... cím stb.), a gyarapodáshoz igazodó feldolgozás mennyisége stb. Ezeknek a becsült adatoknak a számításához figyelembe kell venni:

– a külső tényezőknek (könyvkiadás, együttműködő könyvtárak tervei, felhasználói igényalakulás) a stratégiai tervben már körvonalazott adottságait,

– a könyvtár pénzügyi lehetőségeit,

– a rendelkezésre álló humán erőforrásokat, illetve ezeknek a tervezett feladatok nagyságrendjéhez igazodó csoportosítását.

A tervező és ellenőrző tevékenység összefüggéséből következően mindazok a szempontok, módszerek és technikák, melyek az ellenőrzés folyamatában alkalmazhatók (pl. teljesítménymutatók mérése, stb.), a tervezésben ugyancsak helyet kaphatnak.

A gyűjteményszervezés egyes területein a tervezés mutatószámokra (**normákra**) is alapozható. Nem valamennyi tevékenység mérhető a teljesítmény

51 Vö. bővebben: Desmarais, N.: Acquisition systems for libraries – Westport, 1988. – XIII, 246 p. – (Essential guide to the library IBM PC; 11.) A könyv tíz rendszert 77 szempont alapján elemez. Hasonló, 29 európai integrált rendszerre vonatkozó összehasonlítás: Library systems in Europe/comp. by J. Leeves. – [London], [1994]. – 401 p.

52 A stratégiai és a cselekvési terv összefüggéseit, valamint a cselekvési terv általános szempontjait ld. részletesebben: Skaliczki Judit: Stratégiai tervezés – (Bp.), 1996. – 86 p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 1.)

számszerűségével (pl. a kiválasztás folyamatában nem lehet megtervezni, hogy hány kiválasztási forrás áttanulmányozása mennyi beszerzési javaslatot eredményez), de a részfolyamatok többségénél a teljesítés időigényét átlagosan meg lehet határozni (pl. hasonlítás, állomány-nyilvántartás, bibliográfiai leírás hagyományos formában és gépi adatrögzítéssel, állományellenőrzés stb.). A mutatók kétféle típusa kétoldalú megközelítést tesz lehetővé: az **időmutató** egy adott tevékenység elvégzésének időigényét fejezi ki, míg a **teljesítménymutató** a meghatározott időtartam alatt elvégezhető munkamennyiséget jelöli. Alkalmazható az egyedi normák helyett az ún. **komplex normaszámítás** módszere is, amely nem a résztvékenységek szerint bontja fel a teljesítményt (pl. az óránként nyilvántartásba vehető dokumentumok száma szerint), hanem egy-egy feladat elvégzésének teljes időigényét állapítja meg (pl. egy könyv „átfutási idejét” a beérkezéstől a forgalmazhatóságig). Ha az egyedi és komplex mutatószámok egymásra épülnek a tervezés folyamatában, ez módot ad a munkafolyamatok arányos áteresztő képességének megszervezésére, esetleg szervezeti átcsoportosítások, vagy tervmódosítások szükségességének a felismerésére.

Valamennyi számításba vehető munkafolyamat normája legbiztosabban tapasztalati mérések, valamint az ellenőrzés során nyert adatok alapján alakulhat ki. Léteznek ugyan erre kidolgozott képletek (pl. időnorma = az optimális időmennyiség+ a valószínűsíthető időmennyiség+ a pesszimiztikusan kalkulált időmennyiség hattal elosztott hányadosa), valamint könyvtári normagyűjtemények is, de az egyes könyvtárak eltérő adottságai és követelményei miatt legfeljebb adaptálva alkalmazhatók. (Pl. a hasonlítás időigénye a hagyományos katalógusrendszer nagyságának függvénye.)

Az elvégzendő feladatok megtervezése és teljesítésük **ellenőrzése** egymással szoros összefüggésben áll. Az ellenőrzés eredményei visszahatva befolyásolják a következő terv kidolgozásának szempontjait, sőt, a már megtervezett feladatok ütemezését, rangsorolását menetközben is módosíthatják. Az elsődleges célja tehát nem a személyi számonkérés, hanem az egész könyvtári tevékenység, ezen belül a gyűjteményszervezés működési optimumának elérése. A komplex ellenőrzés a könyvtár teljesítményét méri a hatékonyság, eredményesség, termelékenység és költséghatékonyság szempontjából.

A gyűjteményszervezés területéről vett példákkal illusztrálva:

a) az állományalakítás **hatékonyságát** kifejezheti az állomány vagy a gyarapodás és a forgalmazás azonos szempontok szerint történő összehasonlítása, a két oldal arányainak vizsgálata statisztikai viszonyszámok alapján (módszereiről részletesen ld. 24. pp.);

b) a tevékenység **eredményességének** fokát mutathatja a dokumentumok hozzáférhetőségének ellenőrzése (ld. 27. p.). Ez, összefoglaló fogalomként, egyaránt utal a kellő példányszám beszerzésére, a feltárás minőségére és informatív értékére, az ésszerű raktári rendszer alkalmazására. Éppen e többoldalú megközelítés miatt ellenőrző vizsgálatához jól alkalmazható:

– az ok–okozati (halszálka) diagram, amely a dokumentumszolgáltatásban jelentkező hibák különféle, a gyűjtemény szervezéséből fakadó okait halszálka-alakzatban rajzolja meg, és ennek alapján lehetővé teszi az ellenőrzött okok összefüggésben szemlélt, deskriptív elemzését,

– a Pareto-diagram, amely a lehetséges okokat és azok előfordulási mennyiségét koordináta-rendszerben ábrázolva a hiányosságok megszüntetésének sorrendjéhez is támpontot nyújt;

c) a gyűjteményszervezés **termelékenységének** vizsgálata a folyamatok tervezett és megvalósított időigényét vagy mennyiségét méri. Így alkalmas pl. arra, hogy ellenőrizze a dokumentumoknak a kiválasztástól a szolgáltatásig megtett útját, az ún. „átfutási időt”, vagy egy-egy munkaállomásnak – ugyancsak átvitt értelemben – az „áteresztő kapacitását”. A tervezés és a megvalósulás számszerű adatainak egybevetése a gazdasági életben is alkalmazott ún. származtatott értékszámítás (SZÉ) képletével is érzékeltethető, melynek végeredménye minél közelebb áll az 1-hez, annál eredményesebb teljesítésre utal:

$$SZÉ = 1 - \frac{\text{tervszám-tényszám}}{\text{tervszám}}$$

Részfolyamatok (pl. feldolgozási „futószalag”) teljesítménymérésének eredményei jól nyomon követhetők a kontroll diagram segítségével, amelyben az x tengelyen jelölt időtartamokhoz (pl. hónapokhoz) kapcsolhatók az y tengelyre vetített mennyiségi adatok. A pontok összekötéséből keletkezett vonal jelzi a tervezett teljesítménytől való pozitív vagy negatív irányú eltérést és felhívja a figyelmet a munka átszervezésének vagy a munkaerők átcsoportosításának a szükségességére.

d) A **költséghatékonyság** figyelemmel kísérése tulajdonképpen a gazdálkodás ellenőrzését jelenti. Ez vonatkozhat szűkebb, körülhatárolt területre, mint pl. a gyarapítási keret célszerű, a szolgáltatási igényeknek megfelelő felhasználására, amint ezt a ráfordítás-hozam analízis példázza (ld. 17. p.). Vagy, tágabban és hosszabb távra értelmezve, lehet az egyes programok, gyűjtési szempontok (pl. retrospektív katalóguskonverzió, osztott katalogizálási rendszerbe való bekapcsolódás, új dokumentumtípus gyűjtésének meghonosítása stb.) szükséges és gazdaságos ráfordításának elemzése. Ezekre a gazdasági kérdésekkel foglalkozó fejezet utal.

Az időbeliség tekintetében különböző ellenőrzési megközelítések közül a vizsgálandó terület jellege szerint lehet választani:

– a vizsgált kérdés bemeneti (input) körülményeinek **előzetes** ellenőrzése elsősorban új módszerek, vagy új feladatok meghonosításakor célszerű (pl. technikai adottságok, munkatársak képzettsége stb.),

– az **átvilágításos** módszer a folyamatok alatti, menetközbeni vizsgálódásra ad lehetőséget, bizonyos fokig önmagától alakítva a munkamenetet (a felvetett kérdésekre adott igen-nem válaszok a folyamatábrához hasonlóan sugallják a következő lépéseket),

– az **utólagos** ellenőrzés a feladat végén (az outputnál) elsősorban a további tervezés irányvonalát befolyásolja.

Az alkalmazott módszerek között szerepelhet a **deszkriptív** értékelés, amely elemző kifejtésben tárja fel az eredményt és a hiányosságok okait, valamint a (fentebb példákkal is illusztrált) **mérőszámok** alapján végzett vizsgálódás. De valamennyi ellenőrzési típus és módszer eredményességét fokozza a kollektív, a munkatársak bevonásával („önellenőrzés”), a vélemények ütköztetésével folyó értékelés, amint ezt a legtöbb menedzsment technika (TQM, MBO) be is építi.

3. GAZDASÁGI KÉRDÉSEK

A gazdálkodási formák (forprofit, nonprofit, finanszírozott) közül a könyvtárak gazdálkodása többségében finanszírozásra épül. (Egyes területeken ez kiegészülhet a nonprofit gazdálkodással.) Működésük fedezetét:

- költségvetési támogatás,
- alapítványi hozzájárulás, mecénatúra, pályázatok elnyerése (felhasználásukat többnyire konkrétan megjelölt célokra korlátozva),
- saját bevétel (beiratkozási díj, főlőpéldány értékesítés, az ingyenes alapszolgáltatásokon túl nyújtott térítéses szolgáltatások)

biztosítja.

A finanszírozási célok – forrásuktól függetlenül – vonatkozhatnak:

– egyedi **esetekre**, amelyek valamely konkrétan meghatározott cél elérését szolgálják. Ez lehet a könyvtárnak egy kiemelt feladata (**feladatfinanszírozás**), vagy – átfogó, nagyobb programban való részvétel esetén – a teljes programnak a könyvtárat érintő részeleme (**programfinanszírozás**). Az előbbire példaként: a „feladat” finanszírozását jelentheti egy, a gyűjtemény szempontjából kiemelt értéket képviselő dokumentum vételárának biztosítása, az utóbbi példázatként a szakkönyvtárak egybehangolt, retrospektív katalógus konverziójához nyújtott pályázati támogatások);

– **intézményi finanszírozásra**, amely a könyvtár folyamatos működésének biztosítója. Ennek leggyakoribb formája a **normatív** jellegű juttatás (pl. az ellátandó olvasótábor számához igazított „fejkvóta”).⁵³

53 Alföldiné Dán Gabriella: Könyvtárfinanszírozás és -működés. Megoldás-e a nonprofit? – (Bp.:), 1996. – 28–29. p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 2.)

A könyvtár gazdálkodásában a gyűjteményszervezés területe fontos helyet foglal el, mind a gyarapítás pénzügyi lehetőségei, mind pedig a munkaszervezés személyi, technikai követelményei szempontjából. A gazdálkodás megtervezése a szakmai tervvel összefüggő, egymást kölcsönösen befolyásoló folyamat. Erre épül pl. az (elsőként az Egyesült Államok könyvtáraiban alkalmazott) **PPBS** módszer (Planning-Programming-Budgeting System), amely a teljes tevékenység valamennyi területén a szakmai programok, tervek egyes elemei mellé rendeli azok megvalósításának pénzügyi követelményeit.⁵⁴

A gazdasági tervezés különböző módszerei közül a gyakrabban alkalmazottak:

a) a **követő** tervezés, amely az előző tervidőszak (pl. év) felosztási arányait változtatás nélkül vetíti rá a következő tervre, a konkrét számadatokat csupán az infláció mértékével növelve (amennyiben ez utóbbit a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet is figyelembe veszi),

b) a **program** tervezés, vagyis az anyagi követelmények és az egyes feladatok összekapcsolása, továbbá a feladat teljesítésének a ráfordítással egybevetett ellenőrzése (ennek példája a fent említett PPBS módszer),

c) a **zéró (0) bázisú** tervezés, amely az előző időszak felosztását figyelmen kívül hagyva, vagyis 0-ról indulva, ugyancsak az elvégzendő feladatokhoz igazodik. Azokat ún. „döntési csomagokként” csoportosítja (pl. állományalakítási célok, katalógus konverzió stb.) és mindegyik csomagnál meghatározza az elérendő minimum költségigényét, majd további, magasabb szinteket (általában ötöt) jelöl meg, azokhoz is hozzárendelve a többletköltségeket. A tervezéskor minden döntési csomag szintjeinek súlyozása és rangsorolása alapján számítható ki a terv teljesítéséhez szükséges költségek megoszlási aránya.

A gyűjteményszervezés gazdálkodásának megtervezéséhez bármelyik módszer felhasználható, tudatosítva alkalmazásuk előnyeit és hátrányait. A követő módszerrel a legegyszerűbb a tervező munka, de a rugalmas, az igények és technikai megoldások változásaihoz, vagyis a stratégiai terv célkitűzéseihöz nem tud kellően igazodni. Ezt a hátrányt küszöböli ki mind a program-, mind a zéró bázisú tervezés, ezek azonban lényegesen több időráfordítással, papírmunkával járnak és folyamatos döntési helyzeteket teremtenek.

Az említett módszerek elsősorban a taktikai tervezésben hasznosíthatók. A stratégiai tervben hosszútávon, a külső tényezők várható alakulásához igazodóan kell a célok gazdasági feltételeit, követelményeit megjelölni, így ebben főleg a működés gazdaságosságának elemzése, hatékonyságának növelése kap hangsúlyt (pl. a kiadások csökkentése szempontjából: mellőzhető

54 Ld. részleteiben: A systems approach to library management/Hamburg, M. [et al.] = Journal of Systems Engineering. Vol. 4. 1976. 2. no. 117–129. p. Összefoglalóan: Bakewell, K. G. B.: Managing user-centred libraries and information services – London; New York, 1990. – 65–66. p.

feladatok, melyeket az együttműködés keretében más könyvtár jobban tud ellátni; inkurrens anyag állományapasztása állagmegóvás helyett; ésszerűbb, kevesebb ráfordítást igénylő munkaszervezési megoldások stb.).

3.1. Költségráfordítási elemzések

A gazdálkodás hosszútávú tervezésénél érdemes alkalmazni a dokumentumok életciklusára vonatkozó **költségszámítást**. Ez olyan számviteli fogalom, amely valamely vagyontárgy tulajdonlása alatt felmerülő összes nettó kiadást figyelembe veszi: a beszerzés, feltárás, megóvás, tárolás stb. költségeit egyaránt. Ezáltal lehetőséget teremt nemcsak a gyarapítás közvetlen ráfordításának megtervezéséhez, hanem szem előtt tudja tartani a gyűjtemény folyamatos karbantartásának pénzügyi követelményeit is.⁵⁵

Kiterjedhet az elemzés annak összehasonlítására is: hogyan aránylik a dokumentumok (szakterület, dokumentumtípus stb. szerint) meghatározott körének teljes mennyiségéhez (pl. egy évben egy szakterületre vonatkozó összes megjelent könyv) ugyanennek a körnek a könyvtárban jelentkező felhasználói igénye? Gazdaságos-e a kiválasztott szempont gyűjtése, összes költségráfordításával együtt?⁵⁶ Ennek felvázolásához alkalmazható módszer a (szintén a gazdasági szférából átvehető) **fedezeti**, vagy megtérülési (break-even) **analízis**, amely pl. egy szakterület, dokumentumtípus stb. fix és változó költségráfordítási százalékát – vonaldiagramokkal ábrázolva – hasonlítja össze ugyanannak a forgalmazáson belüli százalékos arányával.

Hasonló szempont a gazdaságosság vizsgálatához a felhasználói igények elemzésével kapcsolatban már tárgyalt ún. „ráfordítás-hozam” analízis (ld. 17. p.). Elsősorban a gazdasági termelőszférában hasznosított, mivel az egyes termékek előállításához szükséges anyagi ráfordítást hasonlítja össze ugyanazon termékek értékesítéséből származó hozammal. Így a könyvtári-informatikai területen eredeti értelmezésében nem mindenütt alkalmazható, mivel sem a dokumentum-, sem az információ-szolgáltatás monetáris hozama nem mérhető. De átvitt értelemben a gyűjteményszervezés gazdaságosságát vizsgálhatjuk, ha a dokumentumok egyes csoportjainak (szakterület, kiadványműfaj, dokumentumtípus stb.) anyagi ráfordítását azok használati arányával vetjük egybe. Példaként: gazdaságos-e könyvtárunkban egy bizonyos szakterület könyvanyagának eddigi mélységű és teljességű gyűjtése? A vizsgálat lépései: 1. az elmúlt 5–10 év gyarapodásából a szakterülethez tartozó könyvek

55 Ilyen jellegű számításokat, többek között, a British Library gyűjteményében végeztek. Ld. Stephens, A.: The application of life cycle costing in libraries = IFLA Journal. Vol. 20. 1994. 2. no. 130–140. p.

56 Cubberley, C.: Allocating the materials funds using total cost of materials = Journal of Academic Librarianship. Vol. 19. 1993. 1. no. 16–21. p.

beszerzési árának összegezése; 2. az elmúlt 5–10 év gyarapításra fordított teljes hitelkeretéből az előbbi összeg százalékos arányának kiszámítása; 3. ugyanennek a százaléknak a rávetítése a könyvtár elmúlt 5–10 évének teljes költségvetésére (munkabérek, dologi automatizmus, rezsiköltségek stb.), vagyis annak az arálynak a megállapítása, hogy az összes ráfordításból milyen összeg terheli a vizsgált csoportot; 4. ugyanezen 5–10 év forgalmi adatainak összességéből a vizsgált dokumentumcsoport használati számának kigyűjtése; 5. a forgalmazott dokumentummennyiségen belül a vizsgált csoport százalékos forgalmi arányának kiszámítása; 6. az 1–3. és a 4–5. pontban végzett számítások eredményeinek összehasonlítása: hogyan aránylik egy dokumentumcsoport könyvtári „ráfordítása” ugyanennek a hozamához, vagyis a felhasználásához. Kiegészülhet mindez a könyvtárközi kölcsönzés keretében kért dokumentumok mennyiségi- és költségigényének vizsgálatával. Az eredmény lehetőséget ad annak mérlegetelésére, hogy egyes dokumentumok, vagy szakterületek esetében a gyűjteményszervezésbe építés, vagy a más forrásból történő hozzáférés jelent-e gazdaságosabb megoldást.

3.2. Az állománygyarapítási keret

Bár a könyvtár teljes éves költség előirányzatában az állománygyarapításra fordítandó összeg, a többi kiadáshoz (bérjellegű, dologi automatizmus stb.) képest általában aránylag kisebb hányadot jelent – felhasználásának megtervezését érdemes mégis kiemelten kezelni. A kiemelés nem az összefüggések figyelmen kívül hagyását jelenti, hiszen éppen a már említett életciklus számítások is arra utalnak, hogy minden egyes beszerzett dokumentum további „könyvtári élete” további ráfordításokat is igényel. De, éppen ebből következően, a gyarapításra fordított keret megfelelő felosztása, a gyarapodás mennyisége és jellemzői az egész gazdasági tervezést hosszú- és rövid távon egyaránt befolyásolják.

Az éves gyarapítási keret felosztásának alapját az előzetesen, még konkrét összegek megjelölése nélkül kialakítható százalékos arányok jelenthetik. A csoportok kialakítása – az állományelemzésnél is alkalmazott szempontokhoz hasonlóan – minden könyvtár sajátos gyűjtési-szolgáltatási feladataihoz igazodik: szakterületek (szükség szerint az egyes tudományágak részterületei), használati formák (pl. segédletek, kölcsönzési anyag), dokumentum- vagy kiadványtípusok (könyv, video), valamint egyéb speciális megközelítésű csoportok. A csoportképzésben több szempont is összekapcsolódhat. (Pl. iskolai könyvtárnál: könyvek tematikus felosztásban, ezeken belül, kötelező irodalom és egyéb; szakkönyvtárnál: a szaktudomány részterületei, ezeken belül, könyvek és időszaki kiadványok, stb.)

Az egyes csoportok mellé rendelt százalék az állományalakítási stratégia célkitűzéseire alapozott, a pénzkeretet – egyelőre elméletben – a prioritásokat szem előtt tartó arányban osztja fel. A csoportokon belül, a másodikként

érvényesített szempont is különböző arányokban érvényesülhet. Pl. a szakok szerinti felosztásban a tapasztalati adatok azt mutatják, hogy a természet- és alkalmazott tudományok területén a szakra fordítandó összegnek mintegy 75–90% -a a folyóiratok előfizetése, míg a társadalomtudományok esetében ez átlagban 10–25% -ot jelent. Minden csoport részesedését befolyásolja az adott területen a szakirodalmi termés, valamint a szakirodalmi szükséglet növekedési aránya. Mélyebben elemző gazdasági tervezésnél még az egyes szakterületek avulási idejét tükröző szorzószámot is alkalmaznak a százalékos arány meghatározásához.⁵⁷

A rendelkezésre álló gyarapítási keret a kidolgozott arányokhoz igazodva osztható fel. Az összegeken belül a gyarapodás átlagos darabszámát is meg lehet tervezni: az előző évi adatok alapján kiszámítható az egyes dokumentumok átlagára (pl. a szakterület gyarapítására fordított összeg és a szakterület gyarapodási mennyiségének hányadosa), amely a primer áremelkedés százalékával, valamint az ún. járulékos költségekkel (vám, adó, posta stb.) növekszik. Így a kialakított csoportnak jutó összegre vetített árindex a vétel útján történő beszerzés mennyiségi tervszámát is meghatározhatja.

A gyarapítási keret megtervezésének és felhasználásának néhány, az általánostól eltérő szempontja külön figyelmet érdemel:

a) a többkötetes művek ún. „standing order” rendeléseinek már lekötött összegét (ld. 52. p.) előzetesen kell az éves tervben kalkulálni;

b) amennyiben a könyvtár kiadványcsere tevékenységet is folytat, és ezt nem (csak) saját kiadványaira, hanem a kereskedelemben beszerzettekre alapozza, akkor az e célra szánt összeg is a gyarapítási keretben szerepel. (Vö. 61. p.) Ezen belül azonban célszerű ezt elkülönítetten tervezni és kezelni. Egyrészt annak érdekében, hogy a csereként kapott anyag ellenértékének fedezete biztosított legyen. Másrészt ily módon a csere hatékonysága is jobban mérhető, kimutatva a cserére fordított összeg és a csere-gyarapodás értékének arányát;

c) eltérő a könyvtárak szemlélete abban a tekintetben, hogy az elektronikus dokumentumokra fordítandó vételár a gyarapítási keret részeként tekintendő-e? A kérdés – az állomány-nyilvántartásnál említettekkel analóg módon – elsősorban a hálózati hozzáféréssel letölthető adatbázisok, valamint a frissített, előző tartalmát változtató CD-ROM-ok és floppyk esetében merül fel. Ezeket jelenleg még gyakorta – működési segédletnek minősítve – nem a gyarapítás keretösszegében, hanem a működési költségek között tervezik.

A gyűjteményszervezés ellenőrzésének fontos eleme a gyarapítási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése. Erre ma már nemcsak a

57 Vö. Griebel, R.: Bajor költségvetési modell és állományfejlesztés Németország új szövetségi tartományainak egyetemi könyvtáraiban. = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1996. 6. sz. 215–222. p.

könyvtár gazdasági adminisztrációjának különálló gépesítése ad lehetőséget. Az integrált könyvtári rendszerek gyarapítási alrendszeréhez is csatlakozó költségvetési modul a felhasznált és lekötött összegekről, valamint a még rendelkezésre álló keretről – a szakmai munkával összekapcsolva – naprakészen tud tájékoztatni.

* * *

A gyűjteményszervezés valamennyi tárgyalt kérdésköre szervesen összefügg a könyvtári gyűjteményeknek az információs társadalomban betöltött és betöltendő szerepével. A „gyűjtés” vagy „hozzáférés” napjainkban sokszor szembeállított alternatívája a valóságban nem ellentmondásként, hanem egymást feltételező követelményként jelenik meg. Az egyes könyvtárak megfelelően szervezett állományának (és erre épülő szolgáltatásainak!) összessége határozhatja meg a könyvtárak helyét a globális információs infrastruktúra (GII) kialakításában. „A globális információs infrastruktúra nem egy monolitikus entitás lesz, amelyet egyetlen intézmény működtet, sokkal inkább egy decentralizált, osztott, virtuális könyvtár”, és ennek „...legnagyobb értéke abban áll majd, hogy kapcsolatot teremt... nemcsak az on-line elérhető, hanem olyan más, több évszázados információforrásokhoz, amelyek továbbra is csak off-line léteznek.”⁵⁸

58 Borgman, Ch. L.: A globális információs infrastruktúra lesz-e a jövő könyvtára? = Könyvtári Figyelő. 1996. 4. sz. 648., 650. p.

VÁLOGATOTT IRODALOMJEGYZÉK

ÖSSZEFOGLALÁSOK

Library acquisition policies and procedures/ed. by E. Futas. – 2. ed. – Phoenix, 1984. – 580 p.

MAGRILL, R. M.–HICKEY, D. J.: Acquisitions management and collection development in libraries – Chicago, 1984. – 229 p.

CURLEY, A.–BRODERICK, D.: Building library collections – 6. ed. – Metuchen; London, 1985. – 339 p.

Erwerbung in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken/hrsg. v. Ulla Usemann-Keller. – Berlin, 1985. – 155 p. – (dbi-Materialien; 43.)

Literaturversorgung in den Geisteswissenschaften. 75. Deutscher Bibliothekarstag – Frankfurt a. M., 1985. 89–103. p. (Lanwehmer, R.: Bestandsaufbau von Sondergebieten), 104–129. p. (Wolter, R.: Anforderungen an eine automatisierte Erwerbung.)

DESMARAIS, N.: Acquisition systems for libraries – Westport, 1988. – XIII, 246 p. – (Essential guide to the library IBM PC; 11.)

DORFMÜLLER, K.: Bestandsaufbau an wissenschaftlichen Bibliotheken – Frankfurt a. M., 1989. – 293 p. – (Das Bibliothekswesen in Einzeldarstellungen.)

WORTMANN, W. A.: Collection management – Chicago; London, 1989. – 243 p.

Collection management/ed. by Ch. B. Osburn. – Greenwich; London, 1991. – Vol. 1–2.

BALKER, S. L.: The responsible public library collection: how to develop and market – Englewood, 1993. – 330 p.

Practical issues in collection development and collection access/ed. by K. Strauch [et al.] – New York; London, 1995. – 193 p.; [Ua.] = Collection Management. 19. 1995. No. 3/4.

HOLLEMANN, C.: Collection issues in the new library environment = Collection Management. Vol. 21. 1996. 2. no. 47–64. p.

ÁLLOMÁNYELEMZÉS

GARFIELD, E.: Citation indexing: its theory and application in science technology and humanities – New York, 1979. – XXI, 274 p. – (Information science series.)

FAIGEL, M.: Methods and issues in collection evaluation today = Library Acquisitions. Vol. 9. 1985. 21–35. p.

[Tanulmányok az állományelemzésről. Tematikus szám] = Library Trends. Vol. 33. 1985. 3. no.

HANGER, S.: Collection development in the British Library: the role of the RLG Conspectus = Journal of Librarianship. 19. 1987. 89–107. p.

VINKLER PÉTER: Néhány tudományterület egyes bibliometriai sajátosságai és ennek tudományometriai következményei = Könyvtári Figyelő. 1988. 4. sz. 237–254. p.

HEIST, J.: Conspectus und die nationale und internationale Bibliothekspolitik = Nationalbibliotheken im Jahr 2000 – Frankfurt a. M., 1988. – 81–96. p.

Guide to the evaluation of library collections./ed. B. Lockett. – Chicago, London, 1989. – 53 p. – (Collection management and development guide; 2.)

FORD, G.: Review of methods employed in determining the use of library stocks – London, 1990. – 83 p.

MATHESON, A.: Conspectus in Europe = Liber Quarterly. 1991. 3. no. 346–351. p.

ARP, L.–SCHAFER, G.: Connecting bibliographic instruction and collection development: a management plan = RQ 31. 1992. 398–406. p.

SENGUPTA, I. N.: Bibliometrics, informetrics, scientometrics and librmetrics: an overview = Libri. Vol. 42. 1992. 2. no. 75–98. p.

INTNER, S.–FUTAS, E.: Evaluating public library collections = American Libraries. Vol. 25. 1994. 5. no. 410–412. p.

MOSHER, P.: Quality and library collections: new directions in research and practice in collection evaluation = Advances in Librarianship. Vol. 13. 1994. 211–238. p.

FELHASZNÁLÓI IGÉNYELEMZÉS

GEREBEN FERENC: A könyvtárhasználati szokások változásai a közművelődési könyvtárakban = Könyvtári Figyelő. 1986. 1. sz. 13–30. p.

FUTALA TIBOR–VARGA PÉTER: A könyvállomány iránti olvasói igények. A kölcsönzés és a helybenolvasás jellemzői = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1990. 1. sz. 3–9. p.

UMLAUF, K.: Bestandsaufbau in der dreigeteilten Bibliothek = Buch und Bibliothek. Vol. 44. 1992. 9. no. 800–808. p.

CUBBERLEY, C.: Allocating the materials funds using total cost of materials = *Journal of Academic Librarianship*. Vol. 19. 1993. 1. no. 16–21. p.

BARCZI ZSUZSA: Könyvtárhasználati szokások vizsgálata a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárban = *A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár évkönyve*. 24. 1991/1993. 27–49. p.

VIDRA SZABÓ FERENC: A könyvtárhasználati szokások változásai = *Könyvtári Figyelő*. 1997. 1. sz. 59–72. p.

ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSI EGYÜTTMŰKÖDÉS

GENZEL, P.–KOHLENBACH, J.: Die Zusammenarbeit der wissenschaftlichen Bibliotheken beim Bestandsaufbau = *Zentralblatt für Bibliothekswesen*. 87. 1973. 195–211. p.

LINE, M. B.: National interlending systems: a comparative study off existing systems and possible models – Paris, 1980.

COLLINS, J.–FINER, R.: National acquisition policies and systems – Wetherby, 1982.– 221 p.

GWINN, N. E.–MOSER, P. H.: Coordinating collection development: the RLG Conspectus = *College and Research Libraries*. 44. 1983. 128–144. p.

STAM, D.: Collaborative collection development = *IFLA Journal*. Vol. 12. 1986. 9–19. p.

LEONHARD, J. F.: Koordinierter Bestandsaufbau im nationalen Rahmen = *DBV-Info*. 14. 1988.

LINE, M. B.: Measuring the performance of document supply systems = *Interlending and Document Supply*. Vol. 16. 1988. 3. no. 81–88. p.

HANNESDOTTIR, S. K.: The Scandia plan – Metuchen; London, 1992. – 340 p.

Előzetes rendszerterv az Országos Szakirodalmi Információs Rendszer megvalósítására = *Könyv, Könyvtár, Könyvtáros*. 1993. március–május. Különszám.

Dokumentumszolgáltatás a 90-es években: szemle = *Tudományos és Műszaki Tájékoztatás*. 1994. 2. sz. 79–87. p.

Guide to cooperative collection development/ed by B. Harloe. – Chicago: 1994.

LINE, M. B.: Az országos és regionális dokumentumellátási rendszerek tervezése = *Tudományos és Műszaki Tájékoztatás*. 1994. 2. sz. 53–56. p.

NILSSON, K.: A dokumentumszolgáltatás tervezése: svéd elképzelések és skandináv együttműködés = *Tudományos és Műszaki Tájékoztatás*. 1994. 2. sz. 63–66. p.

TÁROLÓKÖNYVTÁR

CZIEGLER MÁRIA: Tárolókönyvtári koncepciók és tárolókönyvtárak = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1984. 6/7. sz. 244–251. p.

SONNEVEND PÉTER: Tárolókönyvtár és dokumentumellátás = Könyvtári Figyelő. 1984. 5. sz. 486–492. p.

FUTALA TIBOR–HORVÁTH TIBOR–PAPP ISTVÁN: Együttműködés vagy rendszerszervezés? = Könyvtári Figyelő. 1985. 3. sz. 455–470. p.

FUTALA TIBOR: Állománykivonás, állományújjaszervezés és tárolókönyvtár = Könyvtári Figyelő. 1986. 5. sz. 476–489. p.

SONNEVEND PÉTER: Állományapasztás – főlépéldány-gazdálkodás – tárolókönyvtár = Könyvtári Figyelő. 1986. 5. sz. 490–496. p.

SONNEVEND PÉTER: Tervszerű állományapasztás – főlépéldány-hasznosítás – könyvtári anyagok megőrzése = Könyvtári Figyelő. 1987. 4. sz. 604–610. p.

CARRIGAN, D.: From interlibrary lending to document delivery: the British Library Document Supply Centre = The Journal of Academic Librarianship. Vol. 19. 1993. 4. no. 220–224. p.

SONNEVEND PÉTER: Tárolókönyvtár Magyarországon = Könyv, Könyvtár, Könyvtáros. 1993. szeptember. 10–19. p.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Guidelines for written collection policy statements/ed by B. Bryant. – 2. ed.– Chicago; London, 1989. – 29 p.

VÉTEL

LEONHARDT, H. A.: Elektronische Kommunikation zwischen Buchhandel und Bibliotheken = ABI-Technik. Tom. 9. 1989. 4. no. 315–320. p.

DEMPSEY, L.: Users requirements of bibliographic record publishers, booksellers, librarians = ASLIB Proceedings. 1990. 2. no. 61–69. p.

LAPP, E.–NEUBAUER, W.: On-line Bestellung von Bibliotheksdokumenten = Nachrichten für Dokumentation. Tom. 42. 1991. 1. no. 27–33. p.

BILLÉDI FERENCNÉ: Állománygyarapítás és automatizáció = Könyvtári Figyelő. 1993. 1. sz. 15–21. p.

WIESNER, M.: EDILIBE project = VINE 1994. No. 94. 11–14. p.

Tendering for library supply. A practical guide – Leeds, 1995. – 91 p.

WIESNER, M.: Electronic Data Interchange (EDI): Beiträge zur elektronischen Kommunikation zwischen Buchhandel und Bibliothek – Berlin, 1995. – 138 p. – (dbi-materialen; 144.)

CSERE

Studies in the international exchange of publications/ed. by p. Genzel. – München, 1981. – 125 p. – (IFLA Publications; 18.)

POLL, R.: Zur Praxis und Kauftausch = Zur Internationalität wissenschaftlicher Bibliotheken – Frankfurt a. M., 1987. – 116–134. p.

KÖTELES PÉLDÁNY

Legal deposit and bibliographic control of new media in Europe = LIBER Bulletin. 35. 1990. 126–173. p.

JASION, J. T.: The international guide to legal deposit – Aldershot, 1991. – 210 p.

A synthesis on legal deposit and its practice in the EC member states./ed. by M. Manzoni. – [Luxemburg], 1992. – 107 p. – (Information management.)

VITIELLO, G.: Legal deposit throughout the European Community: results of an enquiry = Alexandria. Vol. 5. 1993. 1. no. 41–52. p.

CLARKE, A.: A nem nyomtatott publikációk köteles példányai = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1995. 5. sz. 204–207. p.

KIVÁLASZTÁS

CSÜRY ISTVÁN: Válogatás és teljesség: a könyvtári és bibliográfiai gyűjtés kettős arculata – Budapest, 1964. – 26 p. – (A debreceni Kossuth Lajos Tudományegyetem Könyvtárának közleményei; 40.)

SUBRAMANYAM, K.: Criteria for journal selection – Special Libraries. 66. 1975. 367–371. p.

CABECEIRAS, J.: The multimedia library: materials selection and use – New York, 1978. – 210–214. p.

MILLER, R. H.: Computer assisted periodicals selection = The Serials Librarian. 10. 1986. 9–22. p.

SPILLER, D.: Book selection – 4. ed. – London, 1986. – 235 p.

RUTLEDGE, J.–SWINDLER, L.: The selection decision: defining criteria and establishing priorities = College and Research Libraries. 48. 1987. 123–131. p.

BERGER, R.: EDV-Erwerbunssystem und Fachreferate = LIBER Bulletin. 30. 1988. 9–15. p.

FERGUSON, A. W.: Assessing the collection development need for CD-ROM products = Library Acquisitions. Practice and theory. Vol. 12. 1988. 4. no. 325–332. p.

Guidelines for liaison work = RQ 1992. 2. no. 198–204. p.

Taming the electronic jungle: electronic information the collection management issues/ed. by M. Morley, H. Woodward. – Leeds, 1993. – 125 p.

PANKAKE, M.: From book selection to collection management = Advances in Librarianship. Vol. 13. 1994. 185–210. p.

ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS (RENDEZÉS)

CHANDEL, A. S.–WALIA, R. K.: Computer-assisted stock-verification system = Libri. Vol. 43. 1993. 2. no. 108–122. p.

FELTÁRÁS

FEIJEN, M.: PICA library systems: the third generation = Program. Vol. 25. 1991. 2. no. 105–117. p.

NEWLEN, R. R.: Read the fine print: the power of CIP = Library Journal. Vol. 116. 1991. 12. no. 39–43. p.

MITCHELL, J.: OCLC – nemzetközi bibliográfiai forrásmegosztó hálózat könyvtárak számára = Könyvtári Figyelő. 1994. 4. sz. 567–572. p.

RAWSON, N.: Retrospektív konverziós programok tervezése és irányítása = Könyvtári Figyelő. 1994. 4. sz. 574–584. p.

TÓSZEGI ZSUZSANNA: A Nemzeti Periodika Adatbázis rendszer bővítése a rendelési és könyvtárközi kölcsönzési alrendszerrel: felkészülés az osztott katalogizálás bevezetésére = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1994. 3/4. sz. 109–115. p.

VAJDA ERIK: A műszaki szakterületen tervezett osztott katalogizálás jelenlegi helyzete, a fejlődés irányai és a megvalósítás feltételrendszere = Tudományos és Műszaki Tájékoztatás. 1994. 3/4. sz. 99–108. p.

SMITH, N. A.: ONE–OPAC Network in Europe: taking a further step towards a Europe-wide information network = Program. Vol. 29. 1995. 4. no. 427–432. p.

CHAPMAN, A.: Retrospective catalogue conversion: a national study and discussion based on selected literature = Libri. Vol. 46. 1996. 1. no. 16–24. p.

RÁDY FERENC: A könyvek központi katalógusának helyzete = Könyvtári Figyelő. 1997. 2. sz. 221–225. p.

SIPOS MÁRTA: USMARC–UseMARCON–HUNMARC. A bibliográfiai rekordok adatcsere formátuma és a konverzió = Könyvtári Figyelő. 1997. 1. sz. 73–80. p.

TÓSZEGI ZSUZSANNA: A külföldi folyóiratok központi katalógusának helyzete a fejlesztési elképzelések tükrében = Könyvtári Figyelő. 1997. 2. sz. 226–235. p.

SZERVEZÉS, IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS

SINHA, B. K.–CLELLAND, R. C.: Modelling for the management of library collections = Management Sciences. 1976. 5. 547–557. p.

BAKEWELL, K. G. B.: Managing user-centred libraries and information services – London; New York, 1990. – 250 p.

BROCKMAN, J. R.: Just another management fad? The implications of TQM for library and information services = Aslib Proceedings. Vol. 44. 1992. 7/8. no. 283–288. p.

ABBOT, CH.: Performance measurement in library and information services – [London], [1994]. – 57 p. – (The Aslib know how series.)

ZALAINÉ KOVÁCS ÉVA: Menedzsment az egyetemi könyvtárakban = Könyvtári Figyelő. 1995. 2. sz. 219–235. p.

SKALICZKI JUDIT: Stratégiai tervezés – (Bp), 1996. – 86 p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 1.)

Stratégiai tervezés, marketing, TQM/kiad.a Könyvtári és Informatikai Kamara – Bp., 1996. – 165 p.

ZALAI KOVÁCS ÉVA: A Total Quality Management (TQM) alkalmazása a könyvtárban – (Bp), 1997. – 86 p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 5.)

GAZDÁLKODÁS

The acquisitions budget/ed. by B.Katz. – New York, 1989. – 246 p.

ROUNDS, R. S.: Basic budgeting practices for libraries – 2. ed. – Chicago; London, 1994. – 159 p.

STEPHENS, A.: The application of life cycle costing in libraries = IFLA Journal. Vol. 20. 1994. 2. no. 130–140. p.

ALFÖLDINÉ DÁN GABRIELLA: Könyvtárfinanszírozás és -működés. Megoldás-e a nonprofit? – (Bp.), 1996. – 58 p. (A könyvtári menedzsment füzetek; 2.)