

versenyeken 11 530; a mozielőadásokon 66 360; az összejöveteleken és a különféle rendezvényeken 59 638 vendég volt jelen.

Ugyanebben az időszakban a könyvtárból kölcsönzött könyvek mennyisége 18,5%-kal emelkedett. Bebizonyosodott, hogy az épületben több különféle rendezvényt tarthatnak egyidőben, anélkül, hogy egymást zavarnák.

Az Ibsen Ház könyvtári szárnya a régi könyvtár épületéhez belső összekötő folyosóval kapcsolódik. A felnőttek és a gyermekek számára a kölcsönzés ebben a szárnyban történik. A kölcsönzött művek számának emelkedését a vizsgált évben egyértelműen a kölcsönző részleg új elhelyezésének tulajdonították. A régi épületben felszabadult helyet egy 45 férőhelyes új olvasóterem, egy 10 személyes hírlapolvasó és néhány kisebb helyiség kialakítására használták fel.

A könyvtár látogatottsága jelentősen megnőtt. Ez vonatkozik a szokványos kölcsönzőkre csakugy, mint a diákokra és a könyvtár eredeti Munch grafikákat tartalmazó gyűjteményét megtekintő látogatókra, vagy azokra, akik pusztán időtöltésre alkalmas helyet keresnek.

Az egyszemélyes könyvtár

Guy St. CLAIR

A szerző The one-person Library c. cikkét (Special Libraries, 1976. máj/june, 233-238. p.) BOBOKNÉ BELÁNYI Beáta tömörítette.

Egyszemélyes könyvtár alatt olyan könyvtárat értünk, amelyben valamennyi munkát egyetlen könyvtáros végez el. Esetenként kaphat ugyan segítséget, de ez rendszertelen. A fizikai, az adminisztratív és a szellemi munka nem különül el, "cserébe" a könyvtáros a maga ura, független könyvtárán belül. Noha ez a megfogalmazás talán tulságosan is magától értetődik, ha belegondolunk, elég sokan kerülnek ugy a pályára, hogy abban "reménykednek", bizonyos feladatokat majd mások oldanak meg helyettük.

Egyszemélyes könyvtár általában kis intézményeknél működik, az ilyenek pedig nem szánnak tulságosan nagy szerepet a könyvtárnak, így a könyvtáros nem várhat segítséget senkitől.

A szerző több éves vizsgálódásait néhány általános érvényű tapasztalattal bővítve, azt szándékozik bemutatni, hogy az egyszemélyes könyvtár feladatait ellátó könyvtáros munkája közel sem olyan egyszerű, mint hinnénk, és mivel többen küszködnek ezzel a feladattal, már a tudat is segítségükre lehet, hogy kollégáik hasonló problémákkal bajlódnak.

Abban a könyvtárban, ahol egyetlen személy látja el a munkákat, természetesen igencsak jól kell megszerveznie magát a könyvtárosnak. Nemcsak a kifejezetten szakmai jellegű feladatok megoldásáért felelős ugyanis, hanem el kell látnia még egy sor adminisztratív teendőt is, pl. gépelési munkák, könyvek visszaosztása a polcra, a forgalom és egyéb statisztikai nyilvántartások, sőt sok esetben a raktár takarítása, átrendezése. Mindezek megfelelő szintű elvégzéséhez "önmagunk megszervezésére" van szükség, amit nem oktatnak az iskolákban, és az életben is csak kevesen jutnak el eddig a pontig. Könnyű azt mondani, hogy szervezzük meg egy feladat megoldását, ha jól összeszokott gárda áll rendelkezésre, de egyetlen személy számára ez különösen nehéz feladat. Még akkor is, ha tudjuk, hogy nincsenek a felettes szervek által ránk kényszerített szabályok, normatívák.

Önmagunk megszervezésének kulcsa a fontossági sorrend felállítása. Minden könyvtárban vannak ugyanis olyan feladatok, amelyeket azonnal meg kell oldani, ellenkező esetben elvégezhetetlenül felgyülemlenek. Az első szabály: hogy lássuk el már reggel, a munkaidő elején az un. rutinfeladatokat. A második szabály a prioritások sorrendjéből következik: munkáját mindig arra a feladatra kell koncentrálni, amelyik közvetlen, azonnali megoldást kíván. Nyilvánvaló a választás abban az esetben, ha egy referenz-kérdés megválaszolásának vagy az archívum indexelésének az alternatívája van adva. Az indexelés nem hoz közeli eredményt, de okvetlenül szükséges, hogy időt találjunk elkészítésére; nem kétséges, hogy a fenti esetben a könyvtárosnak a kérdésre kell válaszolnia. Az előbbi esetben szinte adva volt a válasz, sokkal nehezebb a helyzet akkor, ha kb. egyenlő értékű feladatok futnak be egyidőben. Ilyenkor van szükség a könyvtáros szakértelmére és tapasztalatára, hogy megítélje, melyiket részesíti előnyben. Minden könyvtárban vannak elsőbbséget élvező munkák, feladatok. Ilyen pl. az olvasószolgálat, vannak azonban olyan feladatok is, amelyek megoldása azért nélkülözhetetlen, mert a könyvtáros saját munkáját könnyítik meg, és esetleg magasabb szintű szolgáltatások nyújtását teszik lehetővé. Ha ezek például olyan nyilvántartások, amelyeket csak a könyvtáros használ, akkor is időt kell szakítani rá, fontosságuk nem kisebb, mint a látványosabb munkáké.

Szakmai önbecsület

Az egyszemélyes könyvtárakban dolgozó könyvtárosok saját teljesítményüket, szakmai szintjüket nehezebben tudják lemérni, megítélni. Tekintse magát minden könyvtáros szakembernek, még akkor is, ha éppen nem szakmai jellegű munkát végez könyvtárában. Szakmai és nem-szakmai munka megítélésében az számít kiindulási alapnak, hogy meghatározott időben végez-e valaki egy munkát, vagy törekszik egy feladat megoldására; noha természetesen a szakembernek is van munkaideje, számára az adott feladat megoldása a fontos, nem a munkaidő kitöltése. Lényeges tehát, hogy a könyvtáros szakember legyen, ne adminisztratív hivatalnok.

A következő elv, hogy tanuljon meg nem-et mondani a munkájához nem tartozó feladatokra. Ez igen nehéz, mert sokan "szolgálat"-nak fogják fel a munkájukat még ilyen értelemben is. Könnyen teszi meg ezt a könyvtáros, ha munkáját értékelő főnök áll mögötte. Ahhoz ugyanis, hogy munkáját megfelelő színvonalon tudja ellátni (és talán ennek a színvonalnak emelésére törekszik), vissza kell utasítania - igen udvarias formában bár - a hozzá nem tartozó feladatokat, esetleg azt is jelezve, kihez, hová forduljanak. De utasítsa vissza a könyvtáros a titkárnók, adminisztratív dolgozók stb. nem szakmai témájú beszélgetésre való invitálását is, ugyanis megmagyarázni, hogy mennyi munkája van és milyen kevés erre az ideje, meddő. Így lehet, hogy nem ő lesz a legnépszerűbb ember az intézménynél, de kialakul körülötte a fontos munkát végző szakembernek kijáró tisztelet.

Személyes jellegű munkák kizárása

Különösen az egyszemélyes könyvtárban fontos, hogy a könyvtáros ne engedjen a kísértésnek, és egy-egy csendesebb időszakban ne személyes problémáinak megoldásával foglalkozzék (levélírás, csekk-kitöltés stb.). A szakmai egyesületekben való munka sem minősül olyannak, amelyet munkaidőben kell ellátni.

Kapcsolatok

Önmagunk megszervezésénél nem kevésbé fontos a jó kapcsolatok kialakítása: a könyvtár és használói, a könyvtár és a vezetőség között. Ezen a kapcsolatokon mulik a könyvtár ügyének sikere. A könyvtáros bemutathatja, milyen ütőképes a könyvtári gyűjteménye, milyen jó könyvtáros ő. A kapcsolatteremtés minden könyvtár lényegi kérdése, egyszemélyes könyvtár esetében alapvető fontosságu. Ez az egyetlen módja annak, hogy a könyvtáros meggyőzze az intézményt a könyvtár fontosságáról, és a könyvtáros egyetlen eszköze szakmai tudásának elismertetésére.

Az éves beszámoló feladata eljuttatni a vezetőséghez a könyvtár tevékenységéről szóló jelentést. Ebben foglaljuk össze a könyvtár politikáját, a könyvtár eredményeit, gyarapodását és céljait. Ez a beszámoló jó eszköz ahhoz, hogy a vezetőséget megnyerjük a könyvtár ügyeinek. Ilyen tekintetben nem unalmas kényszer, hanem operatív segédeszköz a könyvtáros kezében.

Ugyancsak sikeres módszer a gyakori beszélgetés. A könyvtár általában nem áll első helyen a szervezet fontossági listáján, a könyvtáros sokat tehet, hogy könyvtárát a kellő helyre emelje. Egy jó vezető nem akar beleszólni a könyvtár belső ügyeibe, azt azonban tudni szeretné: mi a könyvtár eredménye. Napi, vagy 2-3 naponta megtörténő rövid beszélgetésekből a vezető képet fest magának arról, mi történik a könyvtárban, kik használják a könyvtárat, milyen kérdések merültek fel, stb.

De eszköz lehet ezen kívül az írott emlékeztető, feljegyzés, beszámoló, amelyekben a könyvtáros hirt ad a könyvtár ügyeiről, ez elsősorban akkor eredményes, ha nem tud személyesen találkozni a vezetőséggel. Ha

a könyvtár szolgáltatásaiért dicséretben vagy köszönetben részesült, juttassa el ezeket a leveleket a vezetőséghez.

A kapcsolatteremtés folyamatában azonban leglényegesebb a hozzáállás kérdése. Hasznosak a beszámolók, a használókat kiértécsítő, új beszerzések jegyzékei stb., ezek, ha talán nem is tartalmukkal, de állandó meglétükkel evidenciában tartják a könyvtár fontosságát.

Végül és egyáltalán nem utolsó sorban a legfontosabb az igazán színvonalas szolgáltatás. Ezért a könyvtárosnak állandóan tovább kell képeznie magát, kapcsolatot kell tartania a szakmai egyesületekkel, a kollégákkal, állandóan figyelnie kell a szakirodalmat, hogy megóvja önmagát és könyvtárát a porosodástól, ami egyszemélyes könyvtár esetében még nagyobb veszély, mint kollektívák megléténél.

Mit kap ezért "cserébe" a könyvtáros?

Felmerül a kérdés, hogy ha ezek a problémák fennállnak, miért vállalják ezt a feladatot, ezt a posztot, ahol nincs lehetőség szakmai előmenetelre, és ahol - ezt világosan kell látni - ha valaki nem küzd folytonosan ellene, könnyen el lehet süllyedni az adminisztratív teendők tengerében.

Két ok van, mindkettő inkább a könyvtáros személyiségéből fakad. Az első a függetlenség, ha jó munkát végez a könyvtáros, független marad, kevesebb személyi bonyodalomnak van kitéve, mint kollektívák esetében. A másik ok a megbecsülés. Egyszemélyes könyvtárban közvetlen kapcsolat van könyvtáros és könyvtárhasználó között.

Az egyszemélyes könyvtár nagyon alkalmas hely olyan könyvtárosnak, aki megbecsülésre vágyik, és munkájának közvetlen eredményét akarja

Az 1939–1945-ös háborús károk, a háború utáni rekonstrukció az NSzK és Anglia könyvtáraiban: összehasonlítás

Eileen BROWN

A szerző War damage, 1939-1945, and post-war reconstruction in libraries of the Federal German Republic and England: a comparison c. cikkét (Journal of Librarianship 7 (4) October 1975, 288-308. p.) TÖRÖK Sára tömörítette.

Német Szövetségi Köztársaság

A háború a német könyvtári rendszer teljes összeomlását okozta. Egyrészt nagy anyagi károk keletkeztek, másrészt a két különálló Németország megalakulásával két új könyvtári rendszert kellett létrehozni.