

Az ismerttetett megfontolások mutatják, hogy az a gyakorlat, amely szerint a kutató könyvtár teljes állományát szabadpolcra kívánatos helyezni, többé már nem igazolható a gazdaságossággal, olvasói szükségletekkel. A költségvetési megszorítások időszakában mindig üdvös a multba tekinteni, továbbá megvizsgálni a másutt alkalmazott elveket, gyakorlatot és az érvényben lévő eljárásokat, módszereket. Egy kombinált zárt polcos és szabadpolcos elhelyezési rend felállítása kibékítheti a könyvtári kiszolgálás elvi ellentéteit, ha az a modern igazgatás elvi követelményeit is figyelembe veszi.

## Könyvtáros iskolák normatívái 1976.

(IFLA standard)

Az IFLA Journalban (1976. 4.no. 209-223.p.) megjelent szöveget VADÁSZ Ferencné tömörítette.

A könyvtáros iskola egyetemi szintű könyvtárosképző intézményt jelent, akár tanszék, akár önálló iskola. Az UNESCO tantervbizottsága már korábban három fokozatba sorolta a könyvtári dolgozók szakképzettségét. Az első két fokozat a nem hivatásos, a harmadik a hivatásos könyvtárosok szakképzettségi szintjének előírása. E harmadik fokozat intézménye a könyvtáros iskola, ami egyben azt is jelenti, hogy a hivatásos könyvtárosság felsőfoku szakképzettséghez kötött. A felsőfoku könyvtárosi szakképzés nemzetközileg elfogadott modellje a kétlépcsős egyetemi képzés" 3-4 éves tanulmányi idő után szakvizsga, majd további 1-2 éves tanulmányi idő után egyetemi diploma.

E képzési modell követelményrendszerét foglalja össze az IFLA standard, amelyet 1976-ban Lausanneban a Könyvtárosképzési Szekció öntött végleges formába és még abban az évben kiadták angol nyelven. A francia, a német és az orosz változat 1977. elején jelent meg.

A nemzetközi normativa célja, hogy világszerte elősegítse a hivatásos könyvtárosok képzésének azonos szintre emelését. Általános elvekben, mérceként fogalmazza meg a követelményeket, amelyeket az egyes országok saját adottságaiknak megfelelően alkalmazhatnak. Céljából következik, hogy a standard a könyvtárosképzés országos irányító szervei számára készült, hiszen csak ők tudják azt intézményrendszerük egészében érvényesíteni.

A könyvtáros iskolákkal szemben támasztott általános követelmények és azok rövid körülírása az alábbiakban foglalható össze.

### A. Az iskola helye

Az iskola lehet valamely egyetem, vagy hasonló felsőfokú képesítést nyújtó oktatási intézmény tanszéke. Működhet valamely egyetem vagy főiskola kihelyezett tagozataként, mint önálló iskola. Ebben az esetben az anyaintézmény adhatja ki az oklevelet.

## B. A cél

Az iskola célját az alapító okmányban kell világosan meghatározni. Megfogalmazása az adott ország sajátos kivánalmait tükrözi, de mérceként kell tekinteni a standard alábbi pontjait is.

## C. Feladatok

Az iskola feladatai a célból következnek, s ezeket is részletesen rögzíteni kell az alapokmányban. A feladatok hosszú távra, de konkrétan fogalmazandók meg úgy, hogy megvalósításuk periodikusan ellenőrizhető, szükség esetén módosítható legyen. A feladatok megfogalmazásához az anyaintézmény, illetve a felügyeleti szerv jóváhagyása szükséges.

## D. Elnevezés és képzési szint

Az iskola elnevezése (egyetem, főiskola, politechnikum, stb.) illeszkedjen be az adott ország iskolarendszerébe és szintje mindenképpen azonos legyen a más szakmákban, vagy tudományokban hasonló szintű képzettséget nyújtó intézményekével. Ha az iskola egy oktatási intézmény részé, akkor nevezhetik tanszéknek, iskolának, vagy intézetnek, de rangja mindenkor a többi részlegével egyenlő legyen. Önálló iskola szintjét a minisztérium iskolarendszerbeli megfelelőjeként ismerje el. A tanszékvezetőnek, iskolaigazgatónak és a tanároknak ugyanolyan besorolásuk, jog- és hatáskörük legyen, mint az intézmény többi részlegében. A hallgatók szervesen illeszkedjenek be az egész intézmény diákéletébe.

## E. Szervezet

Az iskola vezetőjének, bárhogy nevezzék is, közvetlen felettese az intézmény vezetője (dékán, rektor). Semmiképpen nem lehet az intézmény könyvtárigazgatójának alárendelve. Önálló iskola vezetője közvetlenül a megfelelő minisztérium felügyeleti hatóságának alárendeltje.

## F. Pénzügyi ellátás

Az iskola feladataihoz mért évi költségvetésének pénzügyi fedezetét az anyaintézmény, vagy a fenntartó hatóság biztosítsa. Ezek fedezzék a felújítás, fejlesztés költségeit is. Az igazgató felelős a feladatok szerinti és a felettes szervek által reálisan elfogadható költségvetés tervezéséért.

## G. Működési feltételek

Irodák, tantermek, tanulószobák, butorzat és egyéb felszerelés a szükségletek szerint biztosítandó. Minimális kivánalmak: a vezetőnek legyen külön szobája, s lehetőleg a tanároknak is, ahol a kutatómunkájukhoz szükséges eszközök is kéznél vannak; legyenek megfelelő méretű és jól felszerelt tantermek, tanulószobák; irodahelyiség az adminisztrátoroknak. E helyiségek - a többi tanszékekhez hasonlóan - összefüggő, de ne zárt blokkot alkossanak, hogy az intézmény közös szolgáltatásaihoz is könnyen hozzáférjenek.

## H. A könyvtár

Az iskola könyvtári gyűjteménye teljes dokumentumbázisa legyen minden oktatott tantárgynak. Szolgáltatásai elégítsék ki mind a hallgatók, mind az oktatók igényeit. Önálló iskolában, ahol nincs központi könyvtár, saját könyvtáruk állományát kell kiegészíteni mindazokkal a dokumentumok-

kal, amelyeket a hallgatók iskolán kívül felvett studiumaikhoz igényelnek. A segédkönyvtár anyaga a hallgatók gyakorlataihoz szükséges mértékben többpéldányos legyen. A könyvtári személyzet szakképzettsége legalább olyan szintű legyen, mint amilyent az adott oktatási intézmény nyújt. Gyakorló könyvtár, s egyben mintakönyvtár legyen a jövőbeni könyvtárosok számára. Szolgáltatásait az egyetem vagy főiskola más hallgatói is igénybe vehessék.

A szerzeményezés a könyvtárosok és oktatók együttműködésével történjen. A törzsállományt folyamatosan bővíteni kell az újabb irodalommal. A beszerzési keret szűkösségét mikroformátumok vásárlásával hidalhatják át. A hazai könyvtár- és tájékoztatástudományi szakirodalmat, valamint a nemzetközi szervezetek kiadványait - ha azok a szakterületet is érintik - teljességgel kell gyűjteni. A külföldi szakirodalom beszerzésénél az általános áttekintés helyett a dokumentumok információértéke legyen a válogatási szempont.

## I. Oktatószemélyzet

A tanári kar magasszintű elméleti felkészültséggel, könyvtári vagy információs gyakorlattal és megfelelő pedagógiai készséggel rendelkezzen. A tanszékvezető, vagy igazgató és a tanári karnak legalább 3-4 tagja főhivatású legyen. A külső óraadók viszonylag nagy aránya kedvező a korszerű gyakorlatra nevelés szempontjából. Ezeket úgy válogassák ki, hogy a testület összetételében mindegyik egyéb kívánatos tudományos felkészültség jelen legyen. Az időszakos alkalmazást földrajzi kötöttségek nem korlátozzák, akár távoli országokból, vagy más földrészekről is hívhatnak előadókat.

Minden oktató végezzen kutatómunkát és tevékenykedjen a könyvtáros egyesületben. Más tanszékek tagjaihoz hasonlóan vegyenek részt az iskola, illetve az anyaintézmény vezetőségének munkájában.

## J. Adminisztratív személyzet

A titkári és egyéb irodai munkákra egy, de inkább két vagy több személy szükséges. Fizetésük, hatáskörük, kedvezményeik a más tanszékeken dolgozókkal azonosak legyenek. Egy fő csak akkor elegendő, ha az intézménynek van tanulmányi osztálya. Az adminisztrátorok a titkári teendőknél kívül előkészítik az előadásokhoz a szemléltető eszközöket, az iskola kiadványait és a hallgatók számára kiadott tájékoztatókat.

## K. Tanterv

A tanterv az oktatási programokat összefoglaló keret: milyen tantárgyakat és milyen időarányban kell oktatni. Kidolgozásánál mindenekelőtt az UNESCO standardot kell figyelembe venni (a bevezetőben említett harmadik szint követelményeit). Három alapvető tantervi követelmény: az elméleti képzés hangsúlyosabb a gyakorlatinál; az alapozó tantárgyak kötelezők, s ezek mellé minél több fakultatív tárgyat vegyenek fel a hallgatók; a szaktantárgyak mellett jelentős helyet kapjanak az általános műveltségi tárgyak is. A tanterv rögzítse az oktatás formáit: előadás, irányított kutatói tevékenység, tanulmányi kirándulás, vitakör, gyakorlat.

A tantárgyakat és azok programjainak szintjét a bevezetőben ismertetett lételemes keretnek megfelelően kell tervezni. Sok országban a fel-

sőfoku képzés még csak az első lépcsőig (3-4 év után szakvizsga) jutott el. Törekedni kell, hogy mindenütt eljussanak a második lépcsőfokhoz, az egyetemi diplomához.

Az első lépcső (szakvizsga) tantervének két változata van. 1. Egyéves posztgraduális képzés, amikor csak könyvtártudományt tanulnak. 2. A 3-4 éves tanulmányi idő alatt kezdettől fogva párhuzamosan tanulják a könyvtártudományt az egyéb tudományokkal. E kétféle tanterv könyvtártudományi programjának feltétlenül tartalmaznia kell a következő szaktárgyakat: tájékoztatás, osztályozás és katalogizálás, rendszerelemzés, tézaurusz készítése és használata, könyvtárvezetés, technikai szolgáltatások, bibliográfia. Az első változatban az oktatás posztgraduálisan bármely más tudományból szerzett egyetemi diplomára, a második változatban középiskolai végzettségre épül.

A második lépcső a könyvtártudományból egyetemi diploma, esetleg egyetemi doktorátus. Ennek programja a könyvtártudomány elméletét és annak önálló kutatómunkával egybekötött gyakorlati alkalmazását írja elő. A tudományos kutatás témakörei: katalogizálás és osztályozás, könyvtárszervezés és vezetés, a tájékoztatás és segédeszközei, technikai szolgáltatások. Valamelyik elméleti téma gyakorlati alkalmazásáról kell diplomamunkát készíteni. A tanulmányi idő egy vagy két év. Előfeltétele könyvtártudományi szakvizsga, vagy egyetemi diploma más szakból.

Az egyetemi szintű kétféle lépcsős képzés első és második foka is hivatásos könyvtárosi szakképzettséget ad. Ezért szükséges, hogy mindkettőnek a programja, ha más-más szinten vagy mélységben is, de teljességgel tartalmazza a könyvtári ismeretek alábbiakban felsorolt törzsanyagát.

1. A könyvtár mint kommunikációs intézmény szerepe a társadalomban.
2. Bibliográfiaelmélet és -szerkesztés.
3. Az állományfeltárás elmélete és módszerei.
4. A tájékoztató- és olvasószolgálat elmélete és gyakorlata.
5. Az állományépítés elvei és gyakorlata.
6. A könyvtárvezetés elméleti és gyakorlati ismeretei.
7. Könyvtártörténet.
8. Bibliológia.
9. A könyvtártudományi kutatás módszerei.
10. A könyvtárgépesítés elmélete és gyakorlata.
11. Dokumentáció és tájékoztatástudomány.
12. Könyvtárépítés és -berendezés.

A specializálást minden ország saját szükségletei szabják meg, de általános irányai a következők: gyermekirodalom és -könyvtár; szaktájékoztatás (orvosi, jogi, humán, stb. tudományokban); közművelődési, egyetemi, iskolai könyvtári dokumentáció, katalogizálás; osztályozás.

A tanterv mint dokumentum tartalmazza még a következőket is: a számonkérés módja, illetve vizsgaszabályzat; az oktatási módszerek alapelvei; a kívánatos oktatási segédletek.

#### L. Továbbképzés

Az iskola feladata rendszeres továbbképzés szervezése is. A folyamatos továbbképzés elvileg minden könyvtárosnak pályája végezetéig kötelező. Célja, hogy lépést tartsanak a szakma fejlődésével. Az iskola a

szükségleteknek megfelelő programokat és formákat szervezzen. Bizza ezt a feladatot az arra legalkalmasabb tanáraitra és gondoskodják a szükséges költségvetési fedezetről. A tanfolyamokra való felvételeknél ne követeljék meg feltétlenül az iskola képesítési szintjének megfelelő oklevelet. Saját döntésük szerint adnak, vagy nem adnak bizonyítványt az egyes tanfolyamok elvégzéséről.

#### M. A hallgatók felvétele

A felvételi követelmények általános elvei: magasfoku intelligencia, megfelelő iskolai végzettség és pályaalkalmasság. Az egyetemi, főiskolai beiratkozás előfeltétele a középiskolai végzettség. A pályaalkalmasság legfőbb kritériumai a fejlett problémamegoldó készség és az elhivatottság, illetve készség a legkülönbözőbb emberekkel való foglalkozásra. Nem lehet kiválasztási szempont az életkor, a faji vagy nemi, a nemzetiségi, vallási, politikai hovatartozás, az anyagi helyzet, életmód, családi származás, vagy a fizikai fogyatékoság.

A felvételi követelményeket nyilvánosságra kell hozni. A felvételi vizsgán egyénileg kell foglalkozni a pályázókkal. Kivánatos javaslatot kérni az iskolától, vagy az előző munkahelytől.

#### N. Tanulmányi követelmények

A tanulmányi szabályzat tartalmazza az iskola elvégzésének formális követelményeit: hány és milyen eredményes vizsgát kell tenni, milyen szakdolgozatot, vagy diplomamunkát kell írni és milyen a kötelező könyvtári gyakorlat. Nagyon fontos, hogy a tanulmányi idő alatt esetlegesen bekövetkezett tantervi változások ne érintsék a kifutó évfolyamokat, csak az elsőéveseknél vezessék be az új változatot. A tanulmányi előírásoknak egyezniük kell az oktatási anyaintézmény, illetve az ország hasonló intézményeinek követelményszintjével.

#### O. Bizonyítvány

A tanulmányi követelmények teljesítéséről a szintnek megfelelő oklevelet vagy bizonyítványt kell kiadni. Országoként és egyes országokon belül is a legkülönbözőbb elnevezésű bizonyítványokat adnak ki. Az elnevezés nem lényeges, de az igen, hogy a bizonyítvány országon belül azonosítható legyen más szakmák hasonló szintű bizonyítványaival, s kívánatos, hogy az UNESCO nemzetközi szabványának előírásaihoz is igazodjanak.

#### P. Irányítás

A döntések határozott politikán alapuljanak és vegyenek részt azokban a tanári kar tagjai is. Az iskola egyszemélyes felelős vezetése nem zárja ki, sőt igényli a demokratizmust. A kollektív döntések viták és/vagy szavazás eredményei. Célszerű írásban kiadni az iskola munkahelyi szabályzatát, hogy ilyen kérdésekben nézeteltérések ne legyenek. A szabályzat megváltoztatásához természetesen kollektív döntés szükséges. A költségvetés elkészítése az iskola vezetőjének feladata, de megfelelő indoklással ismertetnie kell a tantestülettel. A hallgatókat érintő fontos döntésekbe, változtatásokba kívánatos őket is bevonni.

## Q. Nyilvántartás, jelentések

Naprakész törzskönyvi nyilvántartást kell vezetni minden hallgatóról, tanulmányi előmenetelükről a felvételeitől a diploma megszerzéséig. A tanárok személyi anyagában folyamatosan nyilván kell tartani tudományos munkásságuk eredményeit, minősítésüket, előléptetésüket, stb. Irattárban őrzendők a tantervek, különféle szabályzatok, a tanári konferenciák jegyzőkönyvei. E visszakereshető dokumentumok alapján készül az iskola éves beszámolója. Megőrzésük az iskola történetének dokumentumbázisát jelenti.

## R. Tervezés

Az iskola céljára és feladataira alapozva kell az éves és a középtávú terveket készíteni. Elemezni kell a társadalmi fejlődésben és a könyvtárügyben várhatóan bekövetkező változásokat. A terv egyébek közt feltétlenül tartalmazza a felveendő hallgatólétszámot, az oktatószemélyzetben és a tantervekben előrelátható változásokat, valamint a költségvetést.

## Unatkoznak-e a könyvtárosok?

(Vita a könyvtároshivatásról)

Az alábbiakban ismertetett vita a Buch und Bibliothek c. NSzK folyóiratban zajlott (1976. 9. - 1977. 1. számokban). A vita anyagából KATSÁNYI Sándor készített összefoglalást.

Foglalkozása: könyvtáros; ismertetőjele: unalom. - "Egy svéd kolléga megkérdezte: mit csinál voltaképp a hihetetlenül sok könyvtáros az NSzK-ban? - Nos, mit csinálnak? Katalóguscédulát irnak, cédulákat rendeznek. Statisztikát vezetnek. Kedvetlenül lapoznak az új könyvekben. Bus arc kifejezésük elárulja: szenvednek. A végtelen, leküzdhetetlen unalomtól szenvednek."

E hizelgőnek nem nevezhető vélemény különlegessége, hogy egy könyvtári szakfolyóiratban jelent meg, s a lap felelős szerkesztője - D. Segebrecht - írta, a szabad véleménynyilvánításra fenntartott "kommentár" rovatban. S nehogy bárki is szándékoltnál szelidebben értelmezhesse sorait, így folytatja: "A szabályról beszélek, nem a kivételről. Arról a 2600 kollégáról, akiknek fejfájást okoz egy szögletes zárójel elhelyezése, és nem arról a 200-ról, akiknek már csak azért sincs fejfájásuk, mert értelmes és komoly dolgokkal foglalkoznak. A könyvtárakban annyi mogorva közönyösséggel, annyi kedvetlenséggel találkozunk, mint a bejelentőhivatalokban vagy a vasuti pénztárak ablakaiban."

A vihar. - A cikk írója szelet vetett s vihart aratott. Talán nagyobb, mint amekkorát támasztani kívánt. 62 válaszlevél érkezett könyvtárosoktól, egész kollektívától és hivatalos intézményektől is. Egy részük a cikket író szerkesztő azonnali elbocsátását követelte. A Német Könyvtár-