

Szivi Józsefné – Bavalics István

Állományköltöztetés és elhelyezés a Budapesti Corvinus Egyetem Központi Könyvtárában

Egy sikeres projekt három kronológiai alapadata:

2007. június 6. 24:00 – Bezár a BCE Központi Könyvtára régi telephelyén.

2007. augusztus 8–28. – 11 ezer polcfolyóméternyi központi és letéti állomány átköltöztetése.

2007. szeptember 17. 9:00 – Teljes üzemmódban nyit a BCE Központi Könyvtára új telephelyén.

Mi volt mindezek mögött?

Mi történt? Előkészítés, levezénylés, a felhasználók érdekében módosuló mindennapok. Ebben a sorrendben, és az utolsóként felsorolt elem volt a legfontosabb célja, mozgatója az összes műveletnek. A cikk írásakor többször felmerült bennünk, hogy egyszerűbb volt mindezt végrehajtani, mint megírni. Leírva néha egészen magától értetődőnek tűnnek az elvégzett tevékenységek, és nehezen tudjuk elképzelni, hogy ez valakit érdekelhet, bár nekünk rendkívül érdekes és sok tapasztalatot nyújtó munka volt. Mindketten cselekvő, szervező típusú szakemberek vagyunk. Tapasztalataink közreadásától reméljük, hogy – hozzánk hasonlóan – mások is élményszerű és sikeres projektként élik meg szakmánkban a költözést.

Gyűjteményünk

A Budapesti Corvinus Egyetem Központi Könyvtára honlapján az alábbiak szerint mutatja be gyűjteményét: „Magyarországon egyedülálló gyűjteménnyel rendelkezik a közgazdaságtudomány és üzleti tudományok terén, emellett az egyetemen oktató társadalom- és alkalmazott tudományok szakirodalmát is szolgáltatja. A legfrissebb folyóiratcikkek, tanulmányok, szakkönyvek mellett olvashatók és kutathatók a 18–20. század magyar és külföldi gazdaságtudományi szakirodalmának remekei is. Az adatgyűjtést és a naprakész tájékozódást szolgálják az elérhető adatbázisok, makrogazdasági, ágazati, termékpiacon adatok és elemzések a világ minden tájáról.”

Könyvtárunk állományát két régi, nagy múltú gyűjtemény alapozta meg. Az egyetem jogelődjének, a József Nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közgazdasági Kari Könyvtárának mint-

egy 10 ezer kötete és a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara Könyvtárának 70 000 kötete. A több évtizedes következetes gyűjteményalakító munka eredményeként a mára hozzávetőleg 500 000 kötetet tartalmazó könyvállomány mellett gyűjteményünk szerves részévé vált elektronikus tartalomszolgáltatási portfólióink, amelynek elemei vásárolt központi szolgáltatásként közvetített és saját építésű adattartalmak.

A gyűjteményfejlesztés szempontjából mindig meghatározónak tartottuk az egyetemen oktató valamennyi diszciplínára kiterjedő tartalmi komplexitást; a dokumentumféleségek és hordozók szempontjából is komplex gyűjtést. Egyetemi környezetben ezekkel értelemszerűen azonos fontosságú az intézményi tudástartalom kezelése és közreadása is. Gyűjteményfejlesztési munkánknak már évtizedes meghatározója a tulajdonolt állomány és hozzáférés megoldásának együttes érvényesítése. A minőségi gyűjtemény szempontjából a gyarapítással azonos fontosságúnak tartjuk a rendszeres apasztást is.

Cikkünkben félmillió könyvállományunk költöztetésével és új épületünkben való elhelyezésével kapcsolatos szakmai tevékenységünket mutatjuk be.

Költözni fogunk: gondolatban „rákészülünk”

Már jóval a költözés előtt nyilvánvaló volt számunkra néhány, a felkészülést segítő tény. Nem változtatjuk meg a raktári elhelyezés és jelzeteles rendjét, csak az idő létrehozta kisebb következetlenségeket állítjuk helyre, és teljes körű állomány-

áttekintés után fokozott apasztási tevékenységet végzünk, hogy ne költöztessünk feleslegesen állományrészeket.

Egy épületbe kerülünk a *Társadalomtudományi Kar*ra a hozzájuk tartozó letéti gyűjtemények közül a két legnagyobb – a nyelvi és a szociológiai – befogadásával mindenképpen számolnunk kell. Sem az ésszerűség, sem az új épület fizikai adottságai nem teszik lehetővé fenntartásukat.

Jelentősen megnövelhető a szabadpolcos területen elhelyezett állomány, ezért használati tapasztalataink alapján ki kell választani az – akkor még nyitott raktárnak nevezett – olvasói térbe kerülő, illetve a szakolvasókba helyezhető raktári dokumentumhalmazt.

Térbeli jellemzők változása, az állomány elhelyezésének tervezett változásai

A könyvállomány elhelyezését meghatározó térbeli jellemzők jelentősen változtak. A tagoltság növekedése miatt a rendelkezésre álló nyitott terek száma nőtt, a „körbeláthatóság” csökkent. Elképzeléseink kialakításánál az ellátandó egyetemi közösség, a kiszolgálás, valamint az állomány fizikai és tartalmi jellemzőinek együttes szempontrendszerét érvényesítő megoldásra volt szükségünk.

Könyvtárunk a raktári tárolásban méretes raktári elhelyezést alkalmaz, a nyitott terekben pedig – a tartalmi feltárásban is használt – generikus tárgyszavainknak megfelelő tematikus elhelyezést használ. Ezen az elhelyezési alapmodellen nem kívántunk változtatni. A raktári terek egy szintre kerülése együtt járt a kiszolgálási ponttól – azaz a könyvlifttől – bejárando távolság növekedésével, ezért a méretes elhelyezés mellett a tervezett elhelyezésnél vizsgálni kellett az egyes állományrészek használati gyakoriságában mutatkozó különbségeket is.

Régi helyünkön, a három nyitott elhelyezési szinten, az állománymegosztás elve a következő volt:

- szabadpolcos kölcsönzési állomány,
- magyar nyelvű helyben használható állomány,
- idegen nyelvű helyben használható állomány.

Ebből következően valamennyi szinten minden generikus témakör megtalálható volt.

Az új terekben gondolkodva elhelyezési filozófiánk két metszetben is alapvetően módosult. A magyar

és az idegen nyelvű dokumentumok egybesorolása mellett szaktudományi olvasótermek és nyitott raktár kialakítását határoztuk el.

Az első szinten a költöztetendő szabadpolcos kölcsönözhető állomány mérete lényegében éppen megfelelt a rendelkezésünkre álló helynek, de ennek növekedésével számolva fel kellett készülnünk a szakolvasókban is „vegyes” – helyben használható és kölcsönözhető állomány elhelyezésére.

A három szaktudományi olvasóterembe a korábbi szabadpolcos helyben használható állomány mellett – a rendelkezésünkre álló hely jelentős növekedése miatt – további raktári állományrészek kihelyezéséről kellett gondoskodni. A *Társadalomtudományi olvasóterembe* terveztük a két bekerülő nagy tanszéki gyűjtemény jelentős részének elhelyezését. A harmadik szint a megvalósulás során formájában átalakult. Nem nyitott raktárként jött létre, hanem a többi olvasói térrel azonos berendezést kapott. Tartalomként megtartotta azt a szerepet, hogy korábban raktári állományrészeket helyezünk nyilvános terekbe. „Folyóirat-olvasó” szerepet rendeltünk hozzá; 1990 utáni és a kurrens szakfolyóirat-anyagunk elhelyezését terveztük ide. Ezen a szinten – teljesen elkülönítetten, és régi bútorainkat is megőrizve – kulturált kutatóhely kialakítása mellett döntöttünk muzeális gyűjteményünk számára.

Méretbizonytalanság jelenléte

A költözés előkészítésének végső fázisában született 5/2007. (V. 8.) sz. rektori utasítás döntött arról, hogy az új épületbe költöző Társadalomtudományi Kar valamennyi könyvtára megszűnik. A kar által korábban használt Fővám-téri terület felújítása miatt 2007. július 15-ig teljesen összepakolva kellett megkezdeni az oktatást követő nyári szabadságokat. A Könyves Kálmán-körúti oktatási épületet augusztus 1-jén zárták, az ott lévő intézeti könyvtárat addigra kellett becsomagolni. Az új épületbe való beköltözés megkezdésének időpontja ekkor még bizonytalan volt. A döntés értelmében hét tanszéki könyvtár szűnt meg, amelynek nyilvántartott letéti állománya közel 17 ezer kötet volt. Személyes tapasztalataink alapján ennél nagyobb mennyiségű tanszéki dokumentum bekerülését vártuk a két telephelyről. Becslésünk szerint az összecsomagolt és beköltöztetendő dokumentum mennyisége a hivatalos letéti állomálynak legalább kétszerese volt.

Készülünk: a költöztetést előkészítő szakmai tevékenységek – elméleti logisztika

Valójában évek óta foglalkoztunk a költözés szakmai előkészítésével. A Központi Könyvtár állománya elhelyezésének tervezése évekkal ezelőtt szerepelt először a *Könyvtári Tanács* napirendjén. Az előkészületekhez kapcsolódott az asztási és az állományáthelyezési folyamatot támogató – integrált rendszerünkhöz szervesen kapcsolódó – alkalmazásfejlesztésünk beüzemelése is. Ezzel együtt is az új épület ismeretében végzett intenzív szakmai előkészítő tevékenység csak 2006 elején indult. Keresztfunkcionális csoportmunka keretében folyamatosan végeztük az előkészületeket. Az elkészült dokumentumokat és hozott döntéseket mindenki számára hozzáférhető közös meghajtón külön könyvtárban helyeztük el.

Nyilvántartó cédulakatalógusok átvizsgálása, erőteljes szakmai állományasztás

Valamennyi cédulakatalógusunkat átvizsgáltuk nyilvántartási és szolgáltatási szempontok együttes érvényesítésével és annak elemző áttekintésével, hogy számítógépes nyilvántartásunk mit és milyen módon pótol. Csak azt akartuk költöztetni, ami szakmailag feltétlenül szükséges. Célunk volt minden párhuzamosság kiküszöbölése, és csak azonos típusú katalógusszekrények átszállítása és elhelyezése az új épületben. 2005 tavaszán készült el az első döntés-előkészítő munka az akkori *Állománygazdálkodási és katalógizálási osztály* gondozásában, amelyet 2006 nyarán ismételtén áttekintettünk. Lényegében kétéves munka eredményeként, 2007. július 20-án született meg – a minden érdeket és szakmai kötelezettséget mérlegre tevő – végleges döntés. Ezt követően több mint 1500 fióknyi katalóguscédulát selejteztünk, 17-féle cédulaalapú nyilvántartást számoltunk fel. A megmaradó cédulakatalógusoknak jelentős részét azonos típusú szekrényekbe helyeztük át.

A költözést megelőző állományasztás mennyiségét már a 2006. évi vonatkozó adataink is jól reprezentálják. Már ebben az évben 14 700 dokumentum került ki állományunkból tervszerű állományasztási okkal. (Az összes törlés 2006-ban közel 18 000 dokumentum volt.)

A bevezetőben utaltunk rá, hogy könyvtárunkban az állománygazdálkodási munkának folyamatosan szerves része volt az asztás is, ezért a költözés évében még lebonyolítandó jelentősebb csökken-

tés már csak speciális állománycsoportokra terjedt ki. Fordításokat, idegen nyelvű jegyzeteket, folyóiratokat és nem gazdasági napilapokat selejteztünk. A magyar nyelvű, nem gazdasági napilapoknál és a fordításoknál válogatás nélkül. A folyóiratoknál válogatási szempont volt a történeti érték és a nagy folyamatos állomány beazonosítása, valamint az elektronikus archívumokból, szolgáltatásokból való elérhetőség.

A válogatási folyamat végén keletkező selejtezési javaslat – korábbi gyakorlatunknak megfelelően – több szempontú mérlegelés eredményeként jött létre. A történeti gyűjtemény, a tartalomszolgáltatás és a gyűjteményszervezés vezetőinek egyeztetett szakmai javaslatoként került a döntéshozó főigazgató elé.

A raktári és a szabadpolcos kölcsönözhető állomány használati statisztikáinak elemzése

A használati statisztikák folyamatos gyűjtése mellett időszakonként a költözés előtt is végeztünk komolyabb elemzéseket (1998-ban és 2002–2003-ban). Ezek célja kettős volt; az állomány elhelyezésének és a gyarapítás tematikus megoszlásának optimalizálása. A költözéssel összekötött állományáthelyezések (az ezzel kapcsolatos lelőhely – állományegység változtatások) előtt megvizsgáltuk a szabadpolcos kölcsönözhető állomány használatát, és az elmúlt két évben egyáltalán nem kölcsönzött dokumentumokat a raktárba helyeztük át.

A raktári állomány használatának elemzése elsősorban az itt elhelyezett kötött folyóiratokra vonatkozó kérések számát vizsgálta. Előző „életünkben” a raktári kérések legfőbb része a bekötött folyóiratokra vonatkozott, ezért is döntöttünk ezek szabadpolcos térbe helyezéséről az új épületben. A használati elemzés tapasztalatai is alátámasztották azt a tervezett döntésünket, hogy az 1990 utáni teljes kötött folyóirat-állományt nyitott térben, a III. emeleti Folyóirat-olvasóban helyezzük el.

Tematikus elhelyezést meghatározó generikus tárgyszavak megfeleltetése a szakolvasótermi elhelyezésnek – kapcsolódó speciális állományrészek elhelyezése a szakolvasókban

A szakolvasók kialakításának megfelelő tematikus elhelyezési rend kialakítása jelentette szakmailag a legnehezebben létrehozható kompromisszumot. A korábbiakban mindhárom nyitott szinten tematikus elhelyezést irányító szerepben használtuk teljes generikus tárgyszólistánkat. Az egyetem

három karához kötődő szakolvasók (Gazdálkodástudományi, Közgazdaságtudományi és Társadalomtudományi) kialakítása mellett döntve ezt a tárgyköri listát három részre kellett bontanunk, a lehető legkövetkezetesebben megfeleltetve az adott kar képzési tartalmának. Párhuzamosan az egyes témakörök átnevezésére, az egyes diszciplínák tematikus fejlődése következtében új témakörök létrehozására is sor került. Ennek kapcsán a korábbi állomány csoportos megfeleltetése és egyedi válogatása is szükségessé vált.

Jelentősen nőtt a szabadpolcos terek mérete az új épületben. A bútorozási tervek, a készülő, majd bebútorozott olvasói terek elrendezése nyilvánvalóvá tette, hogy mindhárom szakolvasóban szükséges és lehetséges is viszonylag elkülönítetten – de a szakterülethez valamilyen módon kapcsolódó – speciális kiegészítő gyűjteményrészek elhelyezése, ha nem akarunk „üresnek tűnni”. A látványjellegű átmeneti oda-vissza mozgatást elvetve, a következő – hosszú távon is tartható – állományáthelyezéseket terveztünk: a Társadalomtudományi olvasóba kerül a magyar és az idegen nyelvű szépirodalom, a Gazdálkodástudományi olvasóba az ún. kompasz-gyűjtemény, a Közgazdaságtudományi olvasóban helyezük el a disszertációkat és a díjnyertes TDK dolgozatokat.

Mindkét szinten (a Gazdálkodástudományi és a Társadalomtudományi olvasókban) biztosítjuk a lexikonok és a szótárak használatát.

A kari szaktudományi olvasótermek állományát az új beszerzések mellett folyamatosan növeli a bekerült tanszéki állományok bedolgozása, mivel e dokumentumok jelentős része ide kerül. A Társadalomtudományi olvasóba kerül a Társadalomtudományi Kar megszűnt tanszéki gyűjteményeinek jelentős része. A költözés után, még a megnyitás előtt elkezdtük ezen állományrészek bedolgozását. Az első válogatási körben a friss és tananyagként használt vagy ahhoz kapcsolódó szakirodalom integrálása történik meg. A második körben további szabadpolcra szánt állományrészek kerülnek ki – a most még a raktárban elhelyezett – tanszéki gyűjteményekből a Társadalomtudományi szakolvasóba, majd a központi raktározási rendbe integráljuk, illetve selejtezzük a letétekből bekerült könyvállományt. A későbbiekben valamennyi „külső” állományrész integrálására kerül sor a mostanival azonos folyamatszerkezési rendben.

Bekerülő tanszéki állományok kezelése

A tanszéki állományok kezelésével kapcsolatban már a költözést megelőző időszakban elindítottuk hálózati szabályzatunk megváltoztatási folyamatát. Az új hálózati szabályzatot egyetemünk szenátusa 2007 áprilisában fogadta el. A változás lényege: a tanszékek helyi speciális dokumentum-beszerzési igényeinek maximális kiszolgálása, ezek teljes körű nyilvántartása a Központi Könyvtár katalógusában hároméves időleges dokumentumként, ezzel a nyilvántartási kötelezettség és a helyi szabad használat együttes érvényesítése. Alapvető érdekünk az intézmény számára tartósan megőrzendő – a könyvtári jogszabályok következtében speciális állománykezelési és állományellenőrzési kötelezettségekkel járó – dokumentumok Központi Könyvtári állományban tartása a hatékony és széles körű hozzáférés érdekében.

A hálózati gyakorlat átalakítása természetesen hosszabb időt vesz igénybe, de az új hálózatműködtetési elvek elfogadása megfelelő alapot adott a költözködés rendkívül gyors feladatsora mellett a szakmailag következetes állományátvételhez.

Két szakmai döntés mentén szerveztük a letéti állományok átvételét, illetve költöztetését. Egyrészt még a csomagolás megkezdése előtt leltárral átvettük a tanszéki letétekben található muzeális dokumentumokat, másrészt a megszűnő és beköltöztetendő letéti állományokat gyűjteményünkbe és szolgáltatási rendünkbe integrálva – és nem külön gyűjteményekként – adjuk közre.

A régi és új elhelyezés szoros megfeleltetése

A költözés előkészületének egyik fontos eleme volt az aktuális állományunk elhelyezésének megfeleltetése az új épületben eltervezett elhelyezéssel, vagyis, hogy pontosan honnan, hova és mennyi dokumentumot kell költöztetnünk. Ehhez először fel kellett mérni a régi épületben, hogy polcról polcra, melyik szinten milyen dokumentum található, és annak mekkora a polcfolyóméter igénye. Miután ezek az adatok a rendelkezésünkre álltak, a meglévő állományt *elméletben kellett elhelyezni az új épület tereiben*, az eltervezett elhelyezési filozófiánk alapján. Ez alapján derült ki, hogy pontosan milyen mennyiségű és melyik dokumentum hova fog kerülni az új épületben. Miután kiderült, hogy melyik téréből, melyik térbe szeretnénk az adott dokumentumhalmazokat költöztetni, az új épület

rendelkezésünkre álló tervrajzain ezeket pontosan el kellett helyezni. A nyílt terekben megtervezni, hogy a szakcsoportok hol kezdődjenek, merre haladjanak majd, hogy megfelelően elférjenek, és áttekinthetővé váljanak a használók számára, a raktári terekben összehangolni a terület adottságait a dokumentumméretekkal, -mennyiségekkel és a raktár jövőbeni funkcióval, mindezeket úgy, hogy ekkor már gondolni kellett a jövőre is, például a leendő gyarapodásra. Tehát úgy kellett megtervezni az egészet, hogy a térképen úgy helyezkedjenek el a dokumentumok, hogy elférjenek, az adott tér funkcióinak megfelelő legyen az elhelyezés, és közben gondoljunk a jövőbeni változásokra is. Ezt a munkát nehezítette, hogy gyakorlatilag a kész, polcokkal is ellátott tereket ekkor még csak térképről ismertük, ráadásul a megtervezett elhelyezést folyamatosan alakítani kellett a tervek utolsó pillanatokban is történő változása miatt.

Végre költözünk – gyakorlati logisztika

A 2007. július 6-i utolsó éjfélig tartó nyitva tartás óriási forgalma és a buli feledtette a válás kissé nosztalgikus, fájdalmas érzését (1. ábra).



1. ábra A búcsúzás pillanatai

Már láttuk a végét a régen elindult munkáknak, és ez rengeteg lendületet adott. Jó hangulatú forró nyári napokban, közös fagyalmozásokkal hűsítve magunkat, egy hónap alatt majdnem teljesen befejeztük a szabadpolcos állomány fizikai átjelzetelését, úgy hogy közben többen szabadságon is voltak. Indulhatott a költöztetési projekt fizikai áttelepítés része. Jó előkészítés, nagyszerű partnerek, remek csapat, némi szerencse és húsz nap elég volt a teljes állomány átvitelére. Alig mertük elhinni,

hogy az augusztus 8-i kezdés után – még e hónapban – magunk mögött tudhatjuk a feladatot.

Partnerválasztás közbeszerzésben

A sikeres logisztikai projekt-megvalósítást persze megelőzte az előírt közbeszerzési szabályok szerinti partnerválasztás a szakmai költöztetéshez, amelyre 2007. május–június folyamán került sor. Ezt a munkát jelentősen megkönnyítette az OSZK Könyvtári Intézete által gondozott, és honlapján közreadott információs csomag, amely a könyvtár-építésben és berendezésben járatlanokat támogatja. A referenciákat is tartalmazó oldalakon könnyen sikerült három ajánlattételre alkalmas céget találni; a specifikáció kialakítása a fentiekben bemutatott előkészítő munkának köszönhetően nem volt különösebben időigényes.

Az elvégzendő feladatot az alábbi módon definiáltuk:

- Könyvtári dokumentumok költöztetése több telephelyről az új épületbe (bekötött könyvek, kötött vagy tékázott folyóirat-kötetek, folyóirat-füzetek, kartonált dokumentumok, dobozolt és összekötözött dokumentumok) – ezek mennyisége polcfolyóméterben mérhető. A leírásban a mennyiség mellett megadjuk az egyes állományrészek szállításakor elvárt speciális átrendezési igényeket is, amelyekhez a szükséges irányító jelölést ajánlatkérő könyvtárának munkatársai készítik és helyezik el a teljes állomány vonatkozásában.
- Bútor jellegű berendezések költöztetése (katalógusszekrények, fiókjaikban katalóguscédulákkal) – ezek mennyiségét a szekrények és fiókok darabszámában adjuk meg; valamint kisebb kötetzeti eszközök darabban megadva.

Általános elvárásaink a következők voltak:

- Ütemzettség betartása: átlagosan minimum napi 300 pfm teljesítménnyel számolva, heti bontásban, az ajánlatkérő által elvárt preferencia-sorrendben. Ez az átköltöztetési preferencia-sorrend a következő: kölcsönzői állomány, olvasótermek, katalógusszekrények, nyitott raktár, irodai segédkönyvállomány, raktári állomány, letéti könyvállományok, muzeális dokumentumok, kisméretű kötetzeti eszközök.
- Környezeti sérülésmentesség megoldása: a költözéskor mind a régi, mind az új épület terei, falai, bútorzata valamint a liftek sérülésmentességének megoldása, az erre vonatkozó műszaki megoldások és technológiák bemutatása az ajánlatban.

- c) Folyamatosság garantálása: megfelelő költözési logisztika és munkaszervezés kidolgozása.
- d) Biztonságot szolgáló feltételek: A költöztetési folyamat alatt a vagyonvédelem érdekében ajánlatkérő kéri dokumentálni a költöztetésben részt vevő személyek névsorát, illetve a gépjárművek rendszámát. A költöztetésben résztvevők megkülönböztető viseletben való megjelenését és kítűző viselését a munkafolyamat során. Ajánlatkérő elvárja, hogy a munka kezdetekor, végeztével és a nap bármely szakaszában véletlenszerűen ellenőrizhesse a résztvevőket és a teherautókat. A muzeális dokumentumokat illetően ragaszkodik a teljes folyamatban való ajánlatkérői jelenléthez.

Külön adtuk meg az egyes tárgycsoportok költöztetésének elvárásait, ezen belül a könyvtári dokumentumok tárgycsoportjait a régi elhelyezési egységek szerint felbontva az új elhelyezést és az adott állományrészre vonatkozó egyedi specifikációt.

A könyvtári dokumentumok teljes körére vonatkozó közös feltételrendszerünk legfontosabb elemei a következők voltak:

- a) a dokumentumok költöztetésekor a legfontosabb követelmény, hogy a kijelölt polctartományban lévő sorrendiség változatlan maradjon;
- b) a költözés előkészítéseként mi gondoskodunk az állományegységek jelenlegi elhelyezésétől eltérő új elhelyezési rend jelzéséről a szállító számára;
- c) a raktári dokumentumok jelentős része nagyságuk szerint van elhelyezve, ami az új helyükön is így lesz; a dokumentum nagyságának megfelelő polcbeállítás nem a szállító feladata (ezt a beruházó a bútorozáskor elvégzi);
- d) a dokumentumok szállításakor alapkövetelmény a teljes sértetlenség garantálása (a polcokról való levétel, a szállítóeszközökbe való behelyezés, a szállítás és az új helyen a polcokra való felhelyezés alatt egyaránt);
- e) a zárt raktárból nyitott raktárba kerülő kb. 600 polcfolyóméternyi folyóirat-állomány portalaníttását kérjük a szállítótól;
- f) a dokumentumok szállításánál alapkövetelmény, hogy nedvesség ne érje őket; ha esik, csak olyan eszközökkel és járművekkel folytatható a költöztetés, amelyek védenek a nedvesség ellen;
- g) az átszállítandó dokumentumoknak csak töredéke a régi és ritka (muzeális) dokumentum, ezek azonban különleges bánásmódot kívánnak:

a) a szállítóeszköz puha textíliával való kibélelése, cérnakesztyű alkalmazása a pakoláskor, az ajánlatkérő szakalkalmazottjának jelenléte a teljes logisztikai folyamatban;

- h) a dokumentumok költöztetésekor a régi és az új telephelyen is könyvtári munkatárs segíti a folyamatot, aki a fizikai munkában nem vesz részt;
- i) a dokumentumok teljes költöztetési logisztikája akkor dolgozható csak ki, ha ismerjük a nyertes kapacitásait, szállítási lehetőségeit és időbeli terveit, ezért a részletes költöztetési tervet a nyertes szállítóval együtt véglegesítjük.

A költöztetendő teljes mennyiség 11 000 polcfolyóméter dokumentum volt. Emellett 48 db katalógusszekrény (1800 fiók), néhány kisebb kötészeti eszköz és könyvtári kosarak áttelepítése történt meg 2007. augusztus 8-tól 28-ig. A könyvtári irodák költöztetése az egyetemi komplex irodaköltöztetési projekt keretében történt ugyanebben az időszakban augusztus 17. és 22. között, valamint ezzel párhuzamosan került sor az olvasótermi új informatikai eszközök betelepítésére is.

Itt is, ott is: mindennapi „minden szinten szinte minden”

A költözés két nap leállással, hétfőtől vasárnapig, átlagosan napi 9–10 óra munkával zajlott. Könynyebbség volt a két épület közötti kis távolság, így a teherautó több fordulót tudott megtenni, illetve a költözés szakmai irányítása is egyszerűbb volt a régi és az új könyvtár közötti gyors átjárhatóságnak köszönhetően. A távoli telephelyről költöző dokumentumok szállítása hétvégén zajlott le, így a forgalom nem befolyásolta a költözés betervezett menetét.

A felhívásban megadott átköltöztetési preferenciákat tartalmazó sorrend mellett naponta terveztük meg az aznapi ládázandó, átviendő konkrét dokumentumhalmazt. Egyértelmű koncepció volt, hogy első körben a szabadpolcra kijelölt dokumentumok kerüljenek a helyükre, hiszen egy esetleges csúszás miatt, ki tud nyitni a könyvtár: ha a nyílt terek rendben vannak, legfeljebb a raktári szolgáltatásunk csak később lenne elérhető. Első ütemben a szabadpolcra kerülő könyvek, folyóiratok kerültek át úgy, hogy az új épületben, sorban, egy-egy olvasóterembe kerülő dokumentumok a helyükre kerüljenek. A régi épületből több helyről lettek összeszedve a dokumentumok (nyílt terekből és raktárból egyaránt) annak megfelelően, hogy az új épületben melyeknek kellett majd egymás mellé

kerülniük. A mi feladatunk a kijelölés volt a régi és az új helyen is; pontosan megadtuk, hogy mi hova kerüljön, és ennek alapján a költöztetők a polcokról beládázták a kijelölt dokumentumhalmazt és az új könyvtárban, ugyanabban a sorrendben kipakolták a megfelelő polcokra.

Amint egy olvasóteremből a költöztetők kivonultak, a könyvtárosok neki tudtak látni a terem rendbetételéhez, vagyis a könyvek nyelvi egybeosztásához, az optimális, végleges elhelyezés kialakításához, a polcok feliratainak megtervezéséhez.

Miután a nyilvános terek költöztetése befejeződött (az olvasói terekbe kerülő katalógusszekrények elhelyezésével együtt), a költöztető kivonult ezekből, így mi folyamatosan tudtunk dolgozni a termekben, anélkül, hogy akadályoztuk volna a költözés menetét. Ennek köszönhetően teljes energiánkat e terek, nyitásra való felkészítésére tudtuk fordítani: a polcok rendezésén kívül a polcfeliratok elkészítésére, a katalógusfiókok átcímkezésére, az informatikai rendszer kialakítására és ennek megszervezésére, irányítására, illetve számtalan további elvégzendő feladatra.

A költözés az új épület raktárának költöztetésével folytatódott, ahova a régi épületből szintén több helyről (szabadpolc, raktárak, irodák) kellett egymás mellé rendezni dokumentumokat. A raktár költözésekor is minden napra megterveztük a költöztetővel közösen, hogy melyek azok a dokumentumhalmazok, amelyek logikusan, egyszerre költöztethetők. Azon kívül, hogy ezeknek az új helyét is megbeszéltük, kijelöltük őket, hogy a tennivaló az adott helyen dolgozó költöztetőnek is egyértelmű legyen. Folyamatos telefonkapcsolatban álltunk, így bármilyen kérdés, probléma merült fel akármelyik épületben, percekben belül a megfelelő helyen tudtunk lenni, hála a két épület közötti távolságnak.

A költözés során a Társadalomtudományi kar megszűnt tanszéki könyvtárainak állománya a raktárba került. A dokumentumokat, gyűjtőköri filozófiánk, és a tanszékek útmutatásai alapján, innen válogatva, folyamatosan dolgozzuk be állományunkba, és helyezzük el őket a megfelelő olvasóteremben.

A költözködés idején számtalan gyorsan megoldandó problémával, akadállyal találkoztunk. Erede-

ti terveinket sokszor kellett átgondolni és módosítani, mivel nem várt események, utólag kiderült adottságok befolyásolták annak menetét. A költöztető cég szakmai felkészültsége, rugalmassága, valamint a kitartó csapatmunka átsegített ezeken. Így a költözést igazi sikerprojektnek tekintjük. 2007. szeptemberének első hetében már az egyetem elsős hallgatóinak tartottunk könyvtárhasználati bemutatókat, 12-én volt a reprezentatív épületátadás, a könyvtár 2007. szeptember 17-én nyitott, és azóta teljes üzemmódban működik.

Jelenlegi tereink és állományterképünk

A költözés után a szükséges elrendezéseket és további kiegészítő áthelyezéseket követően kialakult a jelenlegi állomány-elhelyezési rendszerünk, amit néhány ábrával mutatunk be.

Nyitott terek

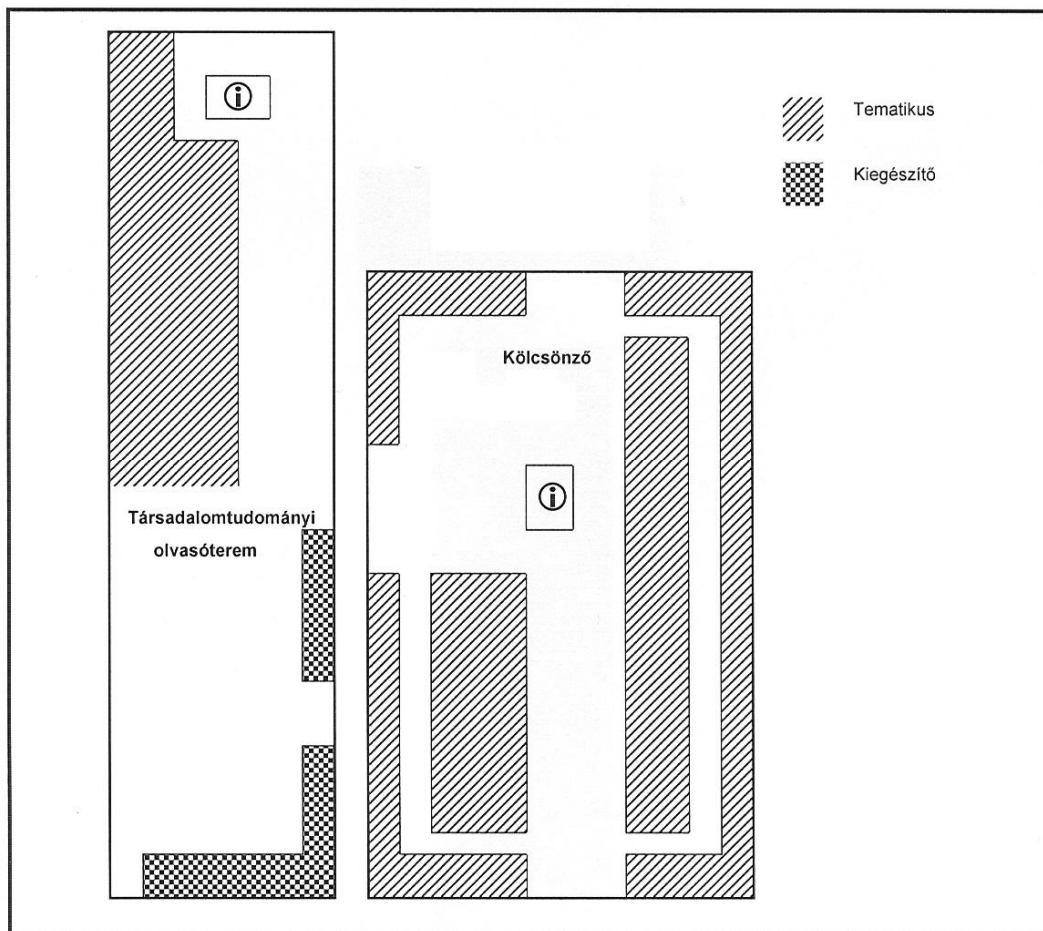
I. emelet

Kölcsönző
Hírlapolvasó
Oktatóterem
E-könyvtár laborok
Társadalomtudományi olvasóterem
Konzultációs szoba, Másolás

A Kölsönzöben mindhárom kar tudományterülethez tartozó témakörök (valamennyi generikus tárgyszó szerint rendezve) található meg. Jelenleg vegyes kategóriájú könyvek, de a hosszabb távú cél (mivel jelenleg az olvasótermekben is található kölcsönözhető könyvek) az, hogy itt olyan típusú, elsősorban tankönyvek legyenek elhelyezve, amelyekért a könyvtárlátogatók csak bejönnek, leemelik a polcra, és már kölcsönzik is.

A Kölsönzöből nyíló Hírlapolvasóban található az aktuális napilapok, hetilapok, magazinok.

A Társadalomtudományi olvasóteremben az ehhez a karhoz sorolt tudományterületekbe tartozó dokumentumok találhatóak, az ide sorolt generikus tárgyszavak szerinti megosztásban (2. ábra). Kiegészítő állományként ebben a térben helyeztük el a magyar és az idegen nyelvű szépirodalmat, valamint a szótárakat, lexikonokat és az adattárakat.



2. ábra A Társadalomtudományi olvasóterem

II. emelet

Gazdálkodástudományi olvasó (3. ábra)
 Közgazdaságtudományi olvasó (3. ábra)
 Konzultációs szobák, Másolás, nyomtatás

A Gazdálkodástudományi olvasóteremben az ehhez a karhoz sorolt tudományterületekhez tartozó dokumentumok találhatóak, az ide sorolt generikus tárgyszavak szerinti megosztásban. Kiegészítő állományként ebben a térben helyeztük el ún. kompasz-gyűjteményünket, és ezen a szinten ebben az olvasói térben érhetők el a lexikonok, szótárak és adattárak. Itt találhatóak az európai dokumentációs központi szerepünkben közzétett nyomtatott információs anyagok és az angol nyelvű képzések tananyagai.

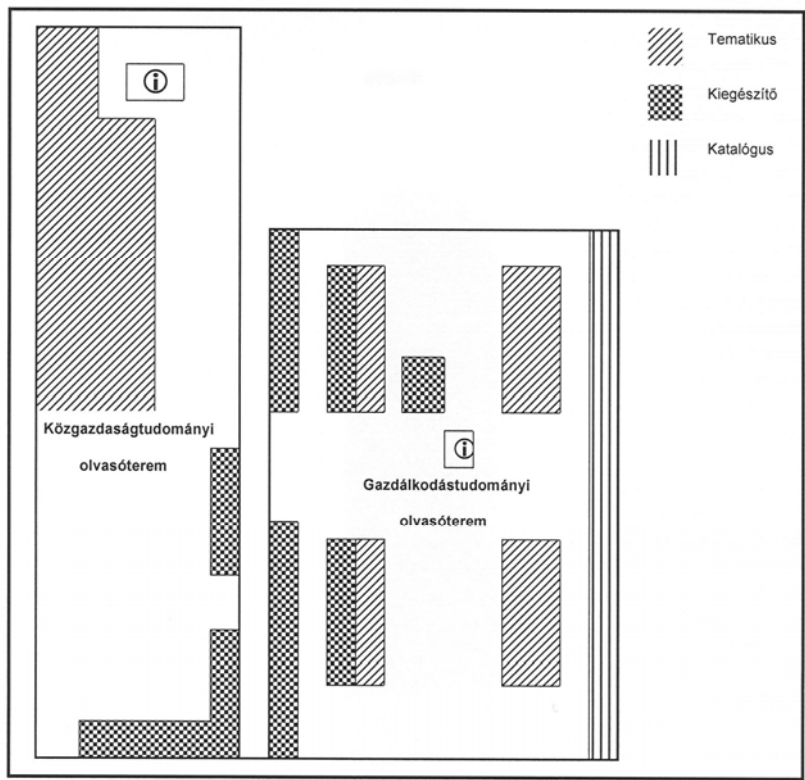
A Közgazdaságtudományi olvasóterembe sorolt tématerületek mellett kiegészítő állományrészként

a díjnyertes hallgatói TDK-dolgozatok és a disszertációk nyomtatott állományát helyeztük el. (A TDK-dolgozatokat és a PhD munkákat elektronikus archívumainkban is hozzáférhetővé tesszük.)

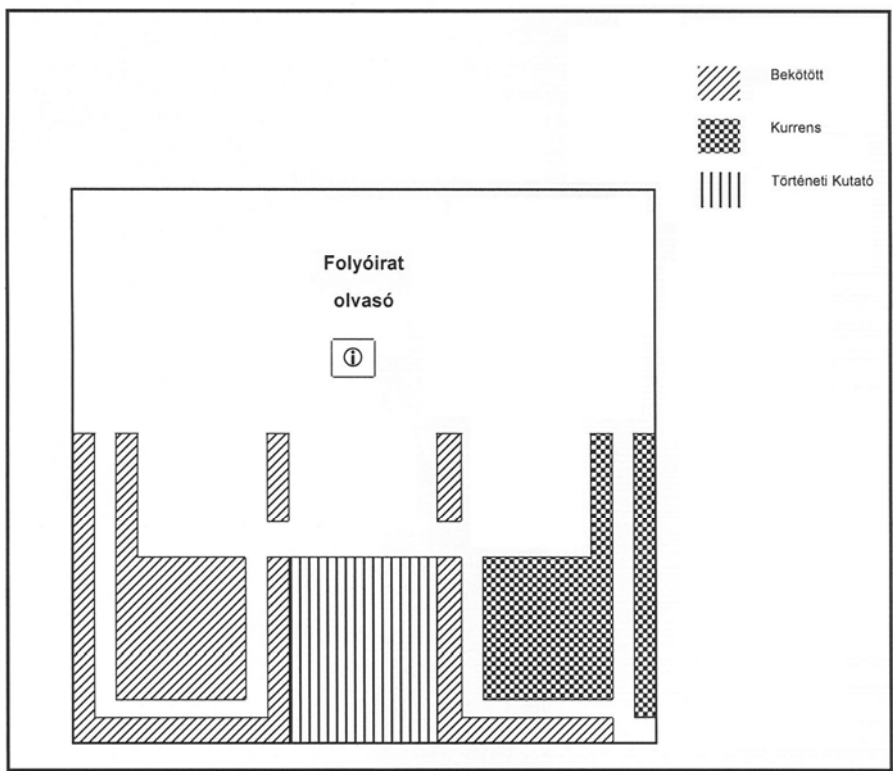
III. emelet

Folyóiratolvasó
 Történelmi Kutatókönyvtár
 Másolás

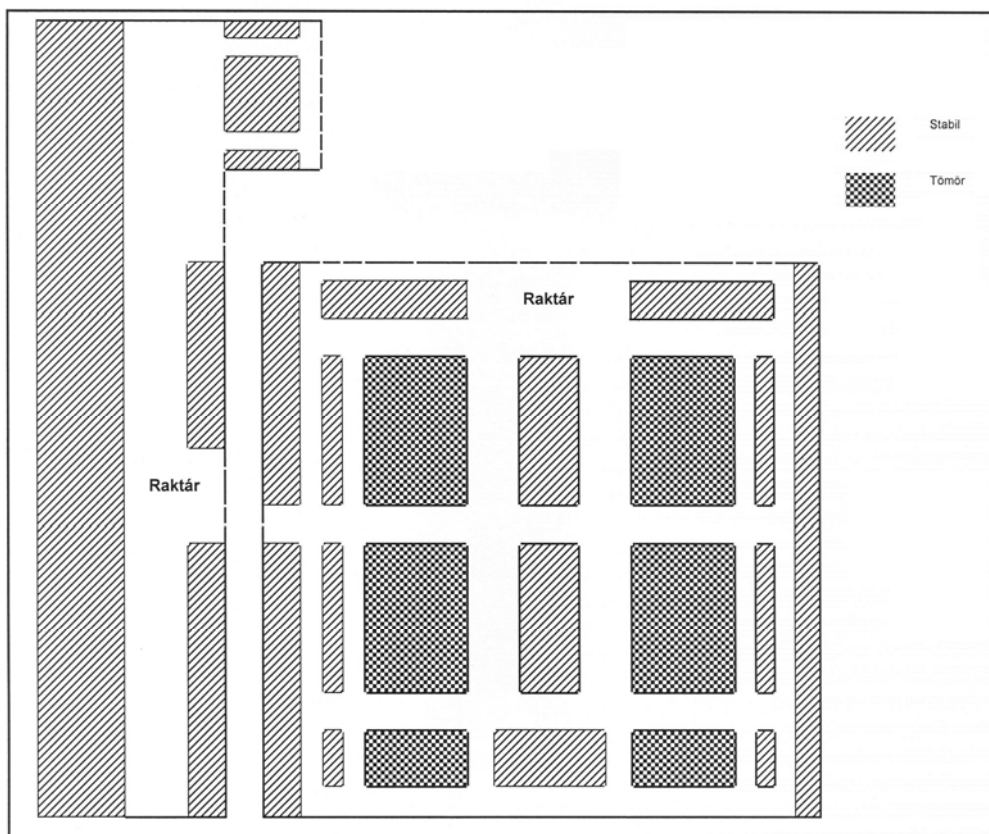
Ezen a szinten (4. ábra) kapott helyet történelmi külön gyűjteményünk kincseit bemutató *Történelmi Kutatókönyvtár*, amelyről külön is olvashatnak, valamint a kurrens és az 1990 utáni bekötött szakfolyóirat-állományunk. A kurrens folyóirat-állományt betűrendben, a visszamenőleges állományt raktári jelzet szerint helyeztük el.



3. ábra A Gazdálkodástudományi és a Közgazdaságtudományi olvasóterem



4. ábra A Folyóirat-olvasó és a Történelmi Kutatókönyvtár



5. ábra A zárt raktár

A raktár

Zárt raktárunkban (5. ábra) egy szinten, de két elkülönített térben található állományunk. Technikailag két típusú polcrendszerben, nyitott stabil és zárt gördülő polcokon, amelyek mélysége és magassága az elhelyezendő dokumentumok összetételéhez igazodik. A raktár tágasnak tekinthető, de nem jellemző rá a klasszikus térbőség, az 50 évre tervezett állománynövekedés. Ezt nem tartjuk problémának, mivel könyvtárunk nem alapvetően archiváló, sokkal inkább szolgáltató szerepkörű, valamint továbbra is a gyarapítással és a hozzáférés megoldásával azonos fontosságúnak tartjuk az apasztást.

Jövünk a mindennapi állománylogisztika

A bekerült tanszéki gyűjtemények állományba építési körei

A Társadalomtudományi kar tanszéki gyűjteményei a Központi Könyvtárba kerültek. Ezek egy része, az általunk is ismert, rajtunk keresztül gyarapított

állomány, de a másik (váratlanul nagy) halmazát a tanszékek egyéb úton szerezték be. Emiatt technikailag kettéválik a letéti könyvtárakból hozzánk került könyvek állományba építése. A rajtunk keresztül beszerzett dokumentumok már szerepelnek a katalógusunkban, ezeknél csak a lelőhely- és állományegység-változtatás a feladatunk. A tőlünk független csatornákon keresztül beszerzett dokumentumok teljes feldolgozása szükséges.

A költözés lezárultával azonnal elkezdjük a munkát. Volt olyan tanszék, ahol a könyvek dobozolásakor – eleget téve kérésünknek – válogatták és felcímkézték az általuk fontosabbnak tartott dokumentumokat, amelyeket a lehető leghamarabb használni és használtatni szeretnének. Ez nekünk segítséget jelent, mert egyértelműen eligazít, ráadásra ki lehet választani az elsőként feldolgozandó állományrész. Más tanszékektől már csak a második körben – kérésre – kaptunk jelzést igényeikről. Az állományba integrálás sorrendjét és köreit a tanszéki javaslatok mellett saját gyűjteményszervezési céljaink és tapasztalataink, gyűjtőkori szabályzatunk, az egyetemen kötelező és ajánlott irodalmak ismerete alapján határoztuk

meg. Az általunk vállalhatónak tartott fontossági sorrend élére a nyitott terekbe kerülő, tananyagként használt, kölcsönözhető szakirodalom feldolgozása került. Ezt követik a szakolvasóba kerülő friss magyar és külföldi szakkönyvek, szótárak, lexikonok, majd a raktári állományba integrálandó dokumentumok; végül a selejtezendő állományrészhez kapcsolódó munkákat végezzük majd el. A mindennapi logisztikai feladatoknak ez csak az az ága, amely a költözést követően – ugyanezen módszertani alapon – folytatódik a Gazdálkodástudományi és a Közgazdaságtudományi kar tanszéki könyvtári állományainak áttekintésével és integrálásával.

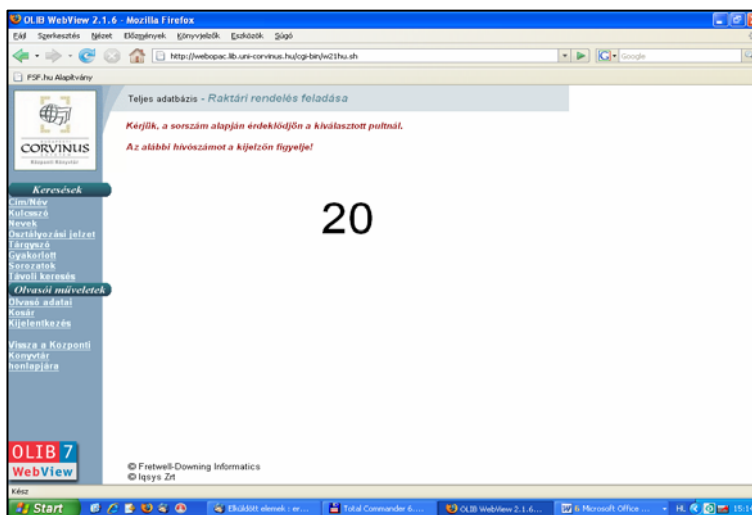
Mindennapi állománylogisztika

A mindennapi állománylogisztika másik része a raktári kérések folyamatos követése, az automatikus raktári kéréskezelés (a kiszolgálás informatikai támogatása), az igények statisztikai követhetősége, folyamatos, igényekhez igazodó állományáthelyezés, az aszisztált, áthelyezést támogató informatikai alkalmazás.

A mindennapi állománylogisztikai munka ezen ága a Központi Könyvtári állomány használói igények szerinti elhelyezésével kapcsolatos folyamatos tevékenység. Korábbi gyakorlatunkhoz képest sokkal rugalmasabb, aktívabb állománylogisztikai filozófiát kezdtünk érvényesíteni, amely az eddigi tapasztalatok alapján sikeresnek és működőképesnek bizonyul. Ennek értelmében a raktári és a szabadpolcos állományrészek közötti aktív logisz-

tika akár napi szintű, vagyis a raktárból akár időszakosan is, a gyakrabban kért könyvek azonnal szabadpolcra kerülnek, hogy a könyvtárlátogatók minél gyorsabban, és lehetőleg várakozás nélkül hozzáférjenek. A tanszéki kapcsolattartó könyvtárosokkal való szoros együttműködésben az oktatói igények is beépülnek ebbe a folyamatba. Korábban már a gyarapításkor eldőlt a dokumentumról, hogy szabadpolcra, vagy raktárba kerüljön, és az általában ott is maradt, a használati formától függetlenül. Ennek – többek között – a szabadpolcos férőhelyek korlátozott volta is oka volt a régi épületben. Az új dokumentumok sokszor csak úgy fértek el a polcokon, ha a korábbiakat raktárba helyeztük. Szerencsére új épületünkben a helyhiány már nem szab határt a szakmai alapú állománylogisztikának, így az állomány elhelyezésével is maximálisan tudjuk szolgálni a felhasználói igényeket.

Részben az olvasók kiszolgálásának hatékonyságát, részben az állománnyal való napi munkánkat szolgálja az új fejlesztésű, automatikus raktári kéréskezelő rendszer. Az könyvtárlátogatók szempontjából sokkal egyszerűbbé, kényelmesebbé és gyorsabbá vált általa a raktárból való kikérés menete. A gépi állományrészre vonatkozóan a korábbi kéréslapkitöltések, -leadások helyett a katalógusunkban böngészve, egy kattintással kosárba válogathatók a kívánt raktári dokumentumok. Az átvétel helyének megadása után az ügyfélfelvétel rendszer a nyilvános terekben elhelyezett kijelzőn megjeleníti az olvasói kérés hívószámát, és a dokumentum átvehető a kért szolgáltatási ponton (6. ábra).

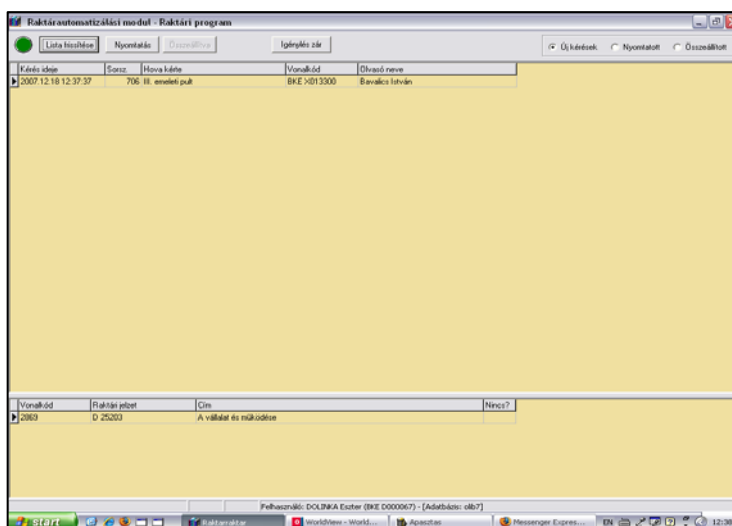


6. ábra Raktári rendelés számítógépes feladása

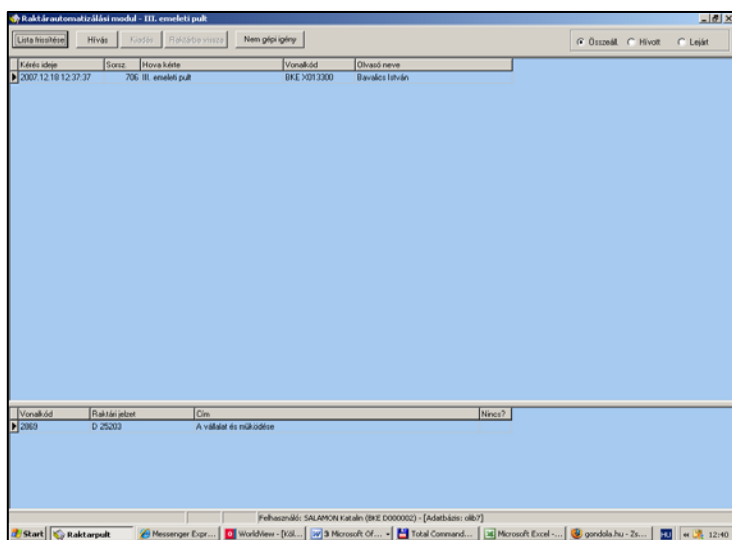
Azokra az állományrészekre, amelyek nem szerepelnek a számítógépes katalógusban, továbbra is a hagyományos, kéréslapkitöltős módszert alkalmazzuk. A kéréslapot egyszerűsítettük, és a külföldi hallgatók érdekében kétnyelvűvé tettük. Az ilyen kéréseket is regisztráljuk a raktári kéréskezelő programban a számbavétel és az igénykövetés egységessége érdekében. Elsősorban régi dokumentumokról van szó, amelyeket a hagyományos katalógusaink alapján találnak meg az érdeklődők, és amelyeket folyamatosan, visszamenőlegesen dolgozunk fel, hogy elérhetővé váljanak a számítógépes katalógusban is.

Az állománygazdálkodással és állománylogisztikával foglalkozó könyvtárosok munkáját támogató informatikai megoldások gyorsítják és megkönnyítik

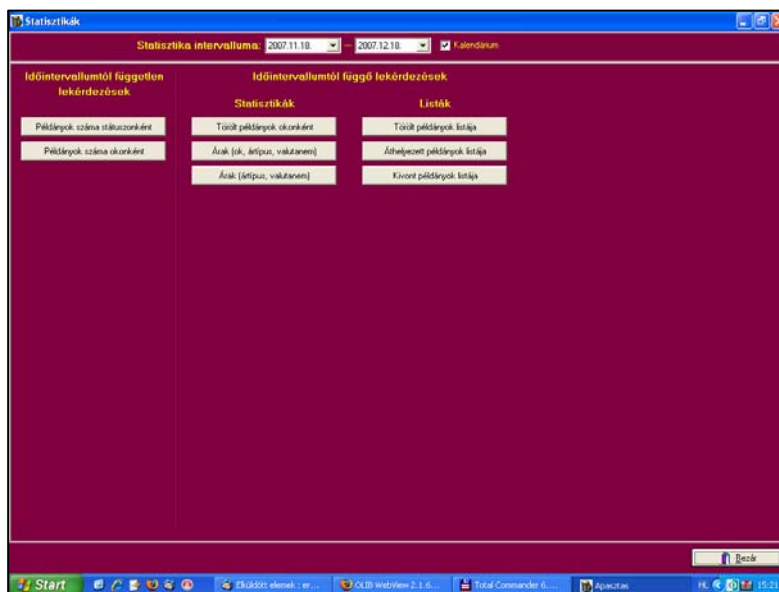
ezt a sokrétű tevékenységet. Csak olyan dokumentumok lekérését engedélyezi a program, amelyek valóban a raktárban vannak, így megszűnt a hibás kéréslapok miatti felesleges időtöltés. A régi könyvtárban manuálisan kellett a raktári kérések statisztikáját vezetni, míg jelenleg a kérések és ezek statisztikai bármilyen szempontból, bármikor visszakereshetők, lekérdezhetők. Ezek a statisztikai értékek, vagy egyéb adatok hasznosak a további előrelépések, fejlesztések érdekében. A program felülete a raktárban szolgálatot teljesítő könyvtáros munkája mellett támogatja a nyilvános térben végzett szolgáltató és tájékoztató könyvtárosok tevékenységét is. Minden szolgáltatási szinten a pultban (információs ponton, a könyvlift közelében) is nyomon követhetők a raktári kérések, és átvehető az olvasó által kért dokumentum (7., 8. ábra).



7. ábra Kérés a raktárautomatizálási modulban



8. ábra A kérés megjelenítése a III. emeleti pultnál

9. ábra **Statistikák**

Az automatikus raktári kéréskezelő mellett – a mindennapi logisztikai munka támogatására – módosítottuk egy korábbi informatikai alkalmazásunkat, az apasztást és az áthelyezést segítő, ún. apasztási modult. Ez az alkalmazásfejlesztés integrált rendszerünkhöz kapcsolódik, listák létrehozásával könnyedén apasztathatunk nagyobb mennyiségű dokumentumot. Az egy listába vont dokumentumcsoport végighalad az összes döntéshozói szinten, mialatt bármikor, tetszés szerint változtatható. A dokumentumáthelyezéseket szintén megkönnyíti, mert az ide bevont, bárhogyan elnevezhető listákká alakított dokumentumhalmazt bárhová át lehet irányítani (raktárból szabadpolcra, tanszékről központi könyvtárba) anélkül, hogy ezeknek a lelőhelyeit, állományegységeit egyenként kellene átállítani az integrált nyilvántartó rendszerben. Ehhez az alkalmazásfejlesztéshez is a folyamatvégzést követő statisztikai elem csatlakozik (9. ábra).

Ezt a programot több alkalommal is jól hasznosíthattuk a csak egyedi válogatással létrehozható állományrészek áthelyezésénél a költöztetéskor. Természetesen a nagy – egyben definiálható – állományhalmazok lelőhely- és állományegység-változtatási folyamatát jól előkészített megfeleltetési táblázatok alapján, az integrált rendszerben való közvetlen átállítással oldottuk meg.

Úgy érezzük, hogy a költöztetési projekt során végzett munkánkban jól megfeleltünk mindkét tipikus projektkihívásnak. A számunkra adott – sokszor viták keresztjébe került – új épületbe sikerült optimális erőforrás-felhasználással átköltözni, és alkotó módon újra felállítva állományunkat szolgálni az egyetemi és a teljes használói közösséget. Reméljük, hogy tapasztalataink közreadása fontos elemévé válhat a szakmai tudásmegosztásnak.

Beérkezett: 2007. XII. 19-én.



Szivi Józsefné

a Budapesti Corvinus Egyetem
Központi Könyvtárának
gyűjteményfejlesztési igazgatója.
E-mail: erzsebet.szivi@uni-corvinus.hu



Bavalics István

a Budapesti Corvinus Egyetem
Központi Könyvtárának
vezető szakterületi koordinátora.
E-mail: istvan.bavalics@uni-corvinus.hu