

IFLA kompetencia irányelvek ritka könyvekkel és különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek számára

Varga Anett

Az International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA, Könyvtári Egyesületek és Szervezetek Nemzetközi Szövetsége) a könyvtár- és információtudományi szakterület meghatározó szervezete. Az égiszük alatt készített és közzétett szabványok, irányelvek, útmutatók nemzetközileg felülvizsgáltak és elfogadottak, a bennük megfogalmazott elvek, modellek a legjobb gyakorlatok kialakítására ösztönzik az intézményeket és a szakembereket.

Az IFLA Rare Book and Special Collections Section (IFLA RBSC, IFLA Ritka Könyvek és Különgyűjtemények Szakosztály) 2020-ban kiadott Competency Guidelines for Rare Books and Special Collections Professionals című kompetencia irányelveket felsorakoztató útmutatója speciálisan a ritka könyvekkel, kéziratokkal, különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek szakmai fejlődéséhez, munkájuk magas színvonalon tartásához nyújt támogatást.

könyvtárügy, kulturális örökség, kompetencia irányelv, IFLA, ritka könyv, különgyűjtemény

1. Bevezetés

Az International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA, Könyvtári Egyesületek és Szervezetek Nemzetközi Szövetsége)¹ szabványai, ajánlásai és útmutatói segítséget nyújtanak a könyvtár- és információtudományi szakterület résztvevőinek tevékenységeik fejlesztéséhez és magas színvonalon tartásához. Az IFLA stratégiai meghatározzák a fejlődési irányvonalakat, az egész könyvtári szakterület jövőképet és küldetését. Az IFLA 2016–2021 közötti időszakra vonatkozó stratégiai tervében, illetve a hozzá kapcsolódó cselekvési programokban kiemelt szerepet kapott a kulturális örökség komplex megőrzésének igénye, hangsúlyozva a szabványok kidolgozásának szükségességét.² A legújabb, 2019–2024 közötti időszakra megfogalmazott stratégiai irányvonalak között kihangsúlyozzák a szakmai gyakorlatok ösztönzésének és fejlesztésének fontosságát. A szabványok, az iránymutatások és a legjobb gyakorlatok kialakítása előmozdítja a könyvtárak fejlődését.³ Az IFLA szabványok, útmutatók egy-egy adott szakterületre, tevékenységre koncentrálnak, nemzetközileg felülvizsgáltak és elfogadottak.

Az érdekérvényesítési és a kompetenciafejlesztési törekvések a stratégiákon kívül megjelennek az IFLA egyéb dokumentumaiban is, kiáltványokban, nyilatkozatokban és szerződésekből.⁴ 2014-ben jelent meg a Lyoni nyilatkozat, amely kimondja, az információhoz való hozzáférés támogatja a fejlődést azáltal, hogy képessé teszi az embereket új készségek elsajátítására és azok alkalmazására.⁵ A rohamosan növekvő információmennyiség és az információs technológiák folyamatosan fejlődő világában a könyvtárak szerepe meghatározó. A digitális eszközezési kompetenciák szerepe megnőtt, az információs műveltségi készségek fejlesztése alapvető. A könyvtárosoknak tisztában kell lenniük azzal, hogy milyen új kompetenciákra, készségekre van szükségük a munkájuk magas színvonalú elvégzéséhez. 2013-ban jelent meg az első Trendjelentés, amely a könyvtárak világát alakító, újonnan formálódó trendek feltérképezése és megvitatása eredményeként került összeállításra. Ebben öt kiemelt tendenciát jelöltek meg a globális információs környezettel kapcsolatban, amelyek az információhoz való hozzáférést, az oktatást, a magánszférát, az állampolgári szerepvállalást

Varga, A. *IFLA kompetencia irányelvek ritka könyvekkel és különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek számára*, Tudományos és Műszaki Tájékoztatás, 70(4), p. 454–462, 2023. <https://doi.org/10.3311/tmt.13271>

és a technológiai átalakulást foglalják magukban. A folyamatosan változó és frissülő trendek követése érdekében az első jelentést további aktualizált jelentések követték.⁶ A 2021-ben megjelent frissített Trendjelentés 20 különböző, a jövőt meghatározó tendenciát mutat be. Megfogalmazódik köztük annak szükségessége, hogy a gyors technológiai fejlődés idején a könyvtárosoknak képesnek kell lenniük az innovációra, a váratlan helyzetekhez való gyors alkalmazkodásra.⁷

2. Útmutató a ritka könyvekkel és különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek kompetencia irányelveihez

Az IFLA Rare Book and Special Collections Section (IFLA RBSC, IFLA Ritka Könyvek és Különgyűjtemények Szakosztály) a ritka könyvekkel, kéziratokkal, különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek részére biztosít lehetőséget a munkájuk során felmerülő fontos kérdések megvitatására és az információcserére.⁸ Az IFLA RBSC az elmúlt években két útmutatót adott ki.

2014-ben jelent meg a Guidelines for Planing the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections (Útmutató a ritka könyvek- és kéziratgyűjtemények digitalizálásának megtervezéséhez), amelyet *Szűts Etele* részletesen bemutatott a Tudományos és Műszaki Tájékoztató 68. évfolyamának 5. számában.⁹

A ritka könyvekkel és különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek számára összeállított kompetencia irányelveket tartalmazó, Competency Guidelines for Rare Books and Special Collections Professionals (Útmutató a ritka könyvekkel és különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek kompetencia irányelveihez) című útmutató 2020. októberében, az IFLA Professional Committee (IFLA Szakmai Bizottsága) jóváhagyásával és az IFLA Governing Board (IFLA GB, IFLA Igazgatótanácsa) elfogadó határozata után jelent meg. A dokumentum, a többi hatályos szabványhoz, útmutatóhoz hasonlóan, letölthető az IFLA repozitóriumából.¹⁰

3. A különgyűjtemények, kontextusuk és a kompetenciák céljai

A könyvtárak a kulturális örökség megőrzésének megkerülhetetlen helyszínei, azonban a megőrzé-

sen túl a kulturális fejlődés előmozdítói is. A könyvtárak különgyűjteményei a kulturális örökség megőrzésének fontos, speciális helyszínei.

A kompetencia-irányelveket tartalmazó útmutatót a különgyűjteményekben dolgozó, ritka könyvekkel foglalkozó szakemberek részére állította össze az IFLA RBSC abból a célból, hogy az iránymutatások segítségével fejleszthessék szaktudásukat, ezzel elősegítve karrierjük fejlődését, valamint, hogy az intézményük szabályzataival és a megjelenő felhasználói igényekkel összhangban kezelhessék a rájuk bízott gyűjteményeket. Az iránymutatások alapul szolgálhatnak olyan képzési programok kidolgozásának, amelyek a speciális gyűjteményekben dolgozó szakemberek folyamatos szakmai fejlődését hivatottak elérni. Az útmutató meghatározza azokat a kereteket is, amelyek között a szakemberek a gyűjteményekben őrzött kulturális örökség megbízható gondozóiként szakmai kötelezettségeiknek eleget tudnak tenni.

A dokumentum olyan készségeket, ismereteket mutat be, amelyekkel a különgyűjteményekkel foglalkozó szakembereknek a szakmai fejlődésük és a gyűjteményeik megfelelő kezelése érdekében rendelkezniük kell, azonban nem tér ki a legjobb gyakorlatokra vagy a szabványos működési eljárásokra (SOP - standard operating procedure), amelyek általában intézményspecifikusak.

3.1 A ritka könyvek, levéltári gyűjtemények, kéziratgyűjtemények, különgyűjtemények és különgyűjteményi könyvtárak

3.1.1 A ritka könyvek

A ritka könyv fogalma összetett és nem könnyen definiálható. Több olyan, általánosan elfogadott tényező van, amely meghatározza, hogy egy könyv ritka-e. Ezek a kritériumok

- a ritkaság (kevés példányban nyomtatták vagy kevés példányban maradt fenn);
- a könyv állapota (érintetlen, kopott vagy szennyezett);
- a könyv kora (kéziratos, nyomtatvány előzmény, ősnymtatvány vagy modern);
- a könyv különleges formátuma;
- vagy egyéb példányspecifikus jellemzők (kötés, tulajdonosi bejegyzés).

A fent felsorolt feltételeken kívül a ritka könyvektől azt is elvárják, hogy történelmi, kulturális, szellemi vagy pénzbeli értéket is képviseljenek.

A különgyűjteményekkel rendelkező könyvtárak, mint minden egyéb könyvtár, térbeli, költségvetési, szabályozási, személyi vagy egyéb korlátok miatt nem tudnak minden könyvet vagy kulturális örökségi körbe tartozó dokumentumot összegyűjteni. Annak érdekében, hogy teljesíteni tudják küldetésüket, a különgyűjteményeknek rendelkezniük kell gyűjteményfejlesztési politikával. A ritka könyvek kiválasztási szempontjai gyakran specifikusabbak és kizáróbbak, mint az általános könyvtári gyűjtemények kiválasztási irányelvei. Ebben a kompetencia összeállításban a ritka könyv kifejezést hat, tágan meghatározott kritérium bármelyikére vagy kombinációikra használják:

1. piaci érték;
2. ritkaság és hiány;
3. a kiadás dátuma és helye;
4. fizikai és belső tulajdonságok;
5. bibliográfiai és kutatási érték;
6. állapot.

Ez a hat kitétel segítheti a különgyűjtemények szakembereit a ritka könyvek meghatározásában, azonosításában és kiválasztásában, valamint abban is, hogy a gyűjteményfejlesztési döntéseiket megalapozottan hozhassák meg. A kiválasztási szempontok száma és típusa intézményenként eltér. Egyes helyeken egy kritérium is elegendő lehet, míg másoknál két vagy több szempont is szükséges a kiválasztáshoz.

3.1.2 Levéltári gyűjtemények és kéziratos gyűjtemények

A levéltári gyűjtemények és a kéziratos gyűjtemények olyan történelmileg értékes, egyedi, nem publikált dokumentumokat tartalmaznak, amelyeket egy szervezet, magánszemély vagy család a saját céljaira gyűjtött egybe. Ezekben jellemzően ugyanazon alkotótól származó iratokat találhatunk, de azonos tevékenységeket dokumentáló más szerzőtől származó iratanyaggal is kiegészíthették azokat. A kézirat szó kézzel írott és kiadatlan dokumentumot jelent, de a gyűjtemények sok újabb, írógéppel vagy számítógéppel készített személyes anyagot is tartalmazhatnak. A történelmi jelentőségű anyago-

kat összegyűjtheti egy intézmény a saját levéltárában, de egy gyűjtőszervezet, például egy különgyűjteményekkel rendelkező könyvtár is.

3.1.3 Különgyűjtemények

A különgyűjtemények kifejezés olyan dokumentumok gyűjtőhelyére utal, mint például az ősnymtatványokat, ritka könyveket, kéziratokat, levéltári iratokat, fényképeket, nyomatokat, térképeket és egyéb grafikai munkákat, audiovizuális anyagokat, digitális és digitalizált médiát vagy képzőművészeti és 3D-s tárgyakat tartalmazó gyűjtemények. Az itt elhelyezett tárgyakat sokszor pótolhatatlannak, szokatlanul ritkának vagy felbecsülhetetlennek tartják, és a kiválasztási szempontjaik hasonlóak a ritka könyvekre vonatkozó kritériumokhoz. A speciális különgyűjteményeket általában az általános könyvtári gyűjteményektől elkülönítve kezelik, mivel megőrzési igényeik és a hozzáférés biztosításának módszerei sokszor eltérnek a könyvtárak főbb állományát alkotó könyvgyűjteményekétől.

3.1.4 Különgyűjteményi könyvtárak

A különgyűjteményi könyvtárak kifejezést használják a ritka könyvek, kéziratok, levéltári vagy más típusú különleges gyűjtemények különálló egységként történő elhelyezésére. Ezek általában egy központi könyvtárban vagy intézményben található, illetve azokhoz kapcsolódnak. Gyakran szigorú szabályokat alkalmaznak gyűjteményeik használatára. A megőrzés és az állományvédelem érdekében biztonságos, ellenőrzött, klimatizált környezetet hoznak létre. A különgyűjteményi könyvtárak elnevezése nyelvtől, kultúrtörténettől vagy az adott intézmény szervezeti felépítésétől függően változik, azonban nem ritka az sem, hogy családi könyvtárként, önálló intézményként, múzeumokban vagy magán kutatóintézetek formájában működnek.

3.2 A kompetenciák hasznosítása

Az útmutatóban ismertetett kompetenciáirányelvek megismerése mind a különgyűjteményekben dolgozó szakemberek, mind a gyűjtemények vezetői számára hasznosak lehetnek. A könyvtár- és információtudományi képzést végző intézmények felhasználhatják a tanterveik és pedagógiai programjaik értékelésére és fejlesztésére, a jelenlegi trendek vagy a jövőbeli igények meghatározásához.

Mivel a könyvtáros szakma egyre inkább a tartalomra, az információra összpontosít, függetlenül a formátumtól, szükség van annak biztosítására, hogy a kulturális örökség megőrzéséért felelős személyek megértsék a különgyűjteményekben kezelt tárgyak jelentőségét. A kompetenciairányelvek megfogalmazói nem szándékoznak elérhetetlen célokat állítani a különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek elé, inkább iránymutatást szeretnének nyújtani a gyűjteményi tételek különböző életciklus szakaszaiban szükséges ismeretekről, szaktudásról. (1. ábra)¹¹

4. A különgyűjtemények életciklus szakaszai: a beszerzéstől a feltárásig

4.1 Kiválasztás: A beszerzés indoklása és eszközei

A gyűjtőkör meghatározásával a különgyűjtemények szakemberei tevőlegesen részt vesznek a kulturális örökség megőrzésében, valamint intézményük identitásának kialakításában. A kiválasztást, a gyűjteményépítést és -kezelést a gyűjteményük történetével, az intézményük küldetésnyilatkozatával és gyűjteményfejlesztési politikájával, finanszírozásával, valamint a jelenlegi és jövőbeli felhasználói igényekkel összhangban kell végezniük.

A kiválasztási eljárásban részt vevő szakemberek számára megfogalmazott kompetenciák szerint az egyik ilyen irányelv, hogy a különgyűjteményeket a kialakított gyűjteményfejlesztési szabá-

lyok alapján kell építeni. Fontos továbbá kialakítani és fenntartani olyan, a beszerzésekhez kapcsolódó jól működő gyakorlatokat, amelyek megfelelnek az intézményi, szakmai és etikai normáknak. A szakembereknek ismerniük kell a gyűjteménnyel kapcsolatos jogi keretrendszert, például a származási kérdésekkel, a kulturális örökségvédelemmel, a jóvátételi vagy a kárpótlási kérdésekkel kapcsolatban. Tisztában kell lenniük az újonnan beszerzett tételekre vonatkozó megőrzési, gondozási követelményekkel, és már a beszerzések előkészítése során körültekintően, felelősségteljesen kell eljárniuk.

4.2 Beszerzés: Beérkezés, dokumentálás, értékelés és a könyvtári információs rendszerekbe való felvétel

A legtöbb esetben a különgyűjtemények anyagainak intézményi életciklusa a könyvtárba való megérkezéskor kezdődik. Az ott dolgozó szakemberek felelősek az egyes gyűjteményi tételek nyilvántartásba vételéért, a pontos és teljes nyilvántartás vezetéséért, a munkafolyamatok rangsorolásáért, a biztonságos kezelésükért, valamint a tételek fizikai és virtuális mozgásának nyomon követéséért a könyvtárban és annak információs rendszerében.

Az útmutatóban felsorolt kompetenciák szerint a szakembereknek, többek között, széles körű ismeretekkel kell rendelkezniük a leltározási, nyilvántartási módszerek és gyakorlatok terén. A beszerzésekkel kapcsolatos összes adminisztr-



1. ábra A különgyűjtemények életciklusa¹¹

ratív feladatot dokumentálniuk kell, beleértve a levelezéseket, a megállapodásokat, az ajándékozási vagy letéti szerződéseket, a számlákat. Ezeket a nyilvántartásokat az iratkezelési szabályzatoknak megfelelően kell vezetniük az intézményi tulajdonjog és a származás dokumentálása érdekében. Fontos felmérniük az egyes tételek állapotát, megőrzési igényeit, és az állományvédelmi szempontok figyelembevételével biztosítaniuk kell, hogy a gyűjteményi tételek megkapják a szükséges konzerválási eljárásokat és a védőburkolatokat. Lényeges a tulajdonosi jelölések és a biztonsági elemek felvitele.

4.3 Katalógizálás és forrásfeltárás

A feldolgozásában, a formai és tartalmi leírásában bármilyen módon részt vevő szakembereknek alapos ismeretekkel kell rendelkezniük az általános és az állomány-specifikus szabványokról, gyakorlatokról, valamint a bibliográfiai ellenőrzés eszközeiről. A gyűjtemény leírásához, katalógizálásához bizonyos esetekben speciális nyelvtudásra és betűkészletre lehet szükség. A metaadatok létrehozására, cseréjére és feltárására szolgáló környezet folyamatosan fejlődik, a különgyűjteményekkel foglalkozó szakembereknek naprakész ismeretekkel kell rendelkezniük a legjobb katalógizálási gyakorlatok terén.

A felsorakoztatott kompetencia irányelvek egyebek mellett leírják, hogy a katalógizálással foglalkozó szakembereknek biztosítaniuk kell a gyűjteményi tételek megfelelő és hatékony feldolgozását, leírását a könyvtörténeti, könyvművészeti, paleográfiai, filológiai, kodikológiai ismereteik alkalmazásával, valamint a gyűjteményi tétel tárgyi és történelmi kontextusa, használata, fizikai jellemzői, és az előállítás technológiája ismeretében. Az intézményi prioritások és erőforrások ismeretében kell meghatározniuk a megfelelő feldolgozási és leírási szinteket és gyakorlatokat, figyelembe véve a felmért felhasználói igényeket, továbbá gondoskodniuk kell arról, hogy a leírás időben elérhetővé váljon a látogatók számára. Átfogó ismeretekkel kell rendelkezniük a feldolgozáshoz, leírásához szükséges szabványokról, iránymutatásokról, szabályokról, a legjobb gyakorlatokról, eszközökről és trendekről. Szükségszerű ismerniük a speciális gyűjtemények sajátos metaadat-követelményeit,

a formátumspecifikus igényeket, például a korai nyomtatott és a modern anyagok közötti különbségeket, valamint az OCR követelményeket.

4.4 Digitális adatkezelés

A különgyűjtemények szakemberei különböző információs technológiát, felületeket használnak a gyűjteményeik kezelésére és a jobb hozzáférés biztosítására. Annak érdekében, hogy gyűjteményeiket a felhasználók számára elérhetővé tegyék, felkutatják, értékelik és adaptálják a céljaik eléréséhez szükséges eszközöket. A gyorsan fejlődő technológia megköveteli tőlük, hogy rugalmasak legyenek, és elkötelezettek a folyamatos tanulás iránt.

A digitális adatkezelésben részt vevő szakemberek számára leírt kompetencia irányelvek között megfogalmazásra került, hogy az intézményi gyűjteményfejlesztési irányelvek és a felhasználói igények figyelembevételével kell kiválasztani a digitalizálandó tételeket. A szakembereknek fontos fejleszteniük és naprakészen tartaniuk a digitalizált vagy már digitálisan létrejött dokumentumokat tartalmazó gyűjtemények létrehozásával, kezelésével, fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos ismereteiket. A hosszú távú digitális megőrzés érdekében tudniuk kell értékelni a digitális formátumokat és rendszereket. Megfelelő ismeretekkel kell rendelkezniük az adatmentés és a hosszú távú biztonsági mentési stratégiák megvalósításáról, valamint tájékozottnak kell lenniük a digitális gyűjtemények létrehozásával, kezelésével és megőrzésével kapcsolatos jogi kérdésekben.

5. A különgyűjtemények életciklusának szakaszai: A hozzáféréstől a kivonásig

5.1 Hozzáférés

A hozzáférést a megismerés eszközeként definiálják. Magában foglalja egyfelől a folyamatot, amely során a különböző formátumú anyagokat hozzáférhetővé teszik a felhasználók számára, másfelől az állományok megismertetéséhez használt eszközöket. A hozzáférés biztosítása egyedi és folyamatos kihívások elé állítja a különgyűjtemények szakembereit. Gyűjteményeiket népszerűsíteniük kell, és az állományait a beszerzést követően minél hamarabb kutathatóvá kell tenniük a nagyközönség számára, illetve egyensúlyt kell teremteniük a gyűjtemény kutathatósága és az állományvédelem között.

A hozzáférés szempontjait vizsgálva tíz kompetenciát ajánlanak a szakemberek figyelmébe. Ezek között leírják, hogy a különgyűjteményekben dolgozóknak biztosítaniuk kell a gyűjteményi tételek időben történő feldolgozását és leírását, továbbá információt kell szolgáltatniuk a nyilvánosság számára az intézmény információs rendszerén vagy más platformokon keresztül. Biztosítaniuk kell a hozzáférést minden gyűjteményi tételhez, kivéve, ha törvény, adományozói megállapodások vagy az intézmény hozzáférési irányelvei korlátozzák azt. Közlik a kutatókkal és a munkatársakkal az egyértelműen meghatározott hozzáférési irányelveket. Fontos kidolgozniuk és végrehajtaniuk az olvasótermekre, valamint a kért anyagok visszakeresésére, megfelelő kezelésére vonatkozó irányelveket és eljárásokat. Szintén fontos a nyilvános szolgáltatásokra vonatkozó szakmai irányelvek, szabványok és legjobb gyakorlatok végrehajtása. Alapvető feladatuk segítséget nyújtani minden megkeresés esetén, valamint bizalmasan kell kezelniük a kutatók munkáját. Folyamatosan figyelniük kell a gyűjteményben kezelt dokumentumok állapotát és megőrzési igényeit.

5.2 Gyűjteménykezelés, megőrzés és konzerválás

A gyűjteménykezelés a különgyűjteményekben dolgozók egyik legfontosabb feladata. A gyűjteménykezelési feladatokkal megbízott szakemberek felelősek a gyűjteményeik hosszú távú karbantartásáért, függetlenül a formátumtól. Ezeknek a szakembereknek átfogó ismeretekkel kell rendelkezniük a könyvtári, levéltári, múzeumi megőrzésről és állományvédelemről, mivel a gyűjteményekben a jó állapotútól a sérülékenyig, a kéziratoktól a nyomtatott könyveken át a digitális adathordozókig, a levéltári gyűjteményektől a 3D-s kulturális örökségi műtárgyakig terjedően kezelhetnek anyagokat. Ismerniük kell a szabványokat és a legjobb gyakorlatokat, beleértve a tárolásra, szállításra és kiállításra vonatkozókat is. Biztosítaniuk kell a gyűjtemény védelmét minden belső és külső környezeti fenyegetéstől, lopástól és sérüléstől.

A megfogalmazott kompetenciákat áttekintve, a különgyűjteményekkel foglalkozó szakembereknek, többek között, ismerniük kell az aktuális könyvtári és levéltári megőrzési és konzerválási szabvá-

nyokat, technikákat és gyakorlatokat. Gyűjtemény-megőrzési felméréseket kell végezniük, amelyek során meghatározzák az egyes tételek, illetve az egész gyűjtemény megőrzési és konzerválási igényeit és a kezelési prioritásokat. Naprakész nyilvántartást kell vezetniük a gyűjtemény katalogizált és nem katalogizált részéről. Fontos ismerniük a vandalizmus és a lopások megelőzésére és az azokra való reagálás intézkedési formáit. A gyűjteménnyel kapcsolatban tisztában kell lenniük az egészségügyi és biztonsági kockázatokkal, köztük a veszélyes vagy mérgező anyagokkal, illetve a gyűjteményi tárgyakon lévő penészfertőzöttséggel. Tudniuk kell reagálni a katasztrófahelyzetekre a szabványos irányelvek és eljárások végrehajtásával.

5.3 Ismeretterjesztés, kiállítások és oktatás

Az oktató és ismeretterjesztő programok, a kiállítások ösztönzik a gyűjtemények használatát, ami gyakran létfontosságú egy intézmény fenntartása szempontjából. A nyilvánosság bevonására kiállítások, pedagógiai programok, online események adhatnak lehetőséget. Az oktatási és ismeretterjesztő tevékenységekre úgy kell tekinteni, hogy azok bővíthetik a felhasználói kört, emelhetik a felhasználók számát, növelhetik a látogatottságot.

A megfogalmazott kompetencia irányelvek, egyebek mellett, azt is tartalmazzák, hogy lehetőség szerint csökkenteni kell a különgyűjteményhez való hozzáférés adminisztratív, fizikai és társadalmi akadályait. A különgyűjteményben dolgozó szakembereknek olyan környezetet kell biztosítaniuk a látogatók számára, amely támogatja a tanulást, a kutatást és a tudományos együttműködést. Képesnek kell lenniük olyan interaktív programokat, szemináriumokat, műhelyprogramokat, kiállításokat és eseményeket szervezni, amelyek népszerűsítik a különgyűjtemények anyagait és javítják a felhasználói élményt.

5.4 Promóció és marketing

A promóciós tevékenységek növelik a gyűjtemények ismertségét. A különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek hatékony módszerekkel informálhatják a közönséget gyűjteményeik értékéről, valamint az általuk kínált szolgáltatásokról és eseményekről. Stratégiai kommunikációs és marketingtervek kidolgozásával, azok megvalósításával

megismertethetik a küldetésüket, a jövőképüket, az értékeiket, ezzel biztosítva azt, hogy a potenciális felhasználók és látogatók tudomást szerezzenek a rendelkezésre álló információforrásokról és programokról.

Az útmutatóban ismertetett kompetenciák szerint a különgyűjteménnyel foglalkozó szakembereknek képesnek kell lenniük olyan marketingstratégiák kidolgozására, amelyek népszerűsítik a könyvtárat, a gyűjteményeket annak érdekében, hogy növeljék a könyvtár ismertségét a helyi közösségben, nemzeti, esetleg globális szinten. A könyvtár, a könyvtári szolgáltatások, programok és rendezvények hatékony népszerűsítésére igénybe tudják venni a közösségi médiát, a digitális, a nyomtatott és az egyéb formátumokat. Fontos feladatuk az intézményközi együttműködések kialakítása a gyűjtemény, valamint a könyvtári események népszerűsítése érdekében.

5.5 Érdekérvényesítés

Az érdekérvényesítés magában foglalja a külső érdekérvényesítést, azt a képességet, amellyel demonstrálhatják a különgyűjtemény fontosságát a nyilvánosság felé, valamint azokat az eszközöket, amelyekkel széles közönséget lehet elérni. Továbbá, magában foglalja a belső érdekérvényesítést is, amely során a vezetőség, a költségvetés elosztói irányában képviselik a különgyűjtemény értékét, egyúttal ösztönzik a belső partnerségeket és a különgyűjtemény belső használatát.

Az érdekérvényesítéssel kapcsolatos kompetenciák között szerepel, hogy a különgyűjteményben dolgozó szakembereknek tudniuk kell bemutatni a gyűjteményük értékeit, illetve a feladataik ellátásához szükséges finanszírozási, személyi és létesítményi igényeket. Kapcsolniuk kell a különgyűjtemény céljait az anyaintézmény céljaihoz. Fontos ismerniük a nemzeti és nemzetközi kulturális örökségi trendeket és azok viszonyát a különgyűjteményhez. Keresniük kell a különböző finanszírozási lehetőségeket a különgyűjtemény népszerűsítése, megőrzése és védelme érdekében.

5.6 Selejtezés

A különgyűjteményekben a selejtezés nem általános gyakorlat. Előfordulhat azonban, hogy duplikáció, az intézmény bezárása, a kulturális örökségi

anyagok repatriálása, a nem használt vagy a tárgykörön kívüli anyagok újraértékelése, illetve számos más, itt nem említett ok miatt szükségessé válhat az egyes gyűjteményi tételek kivonása. A kivonásra kerülő tételek például visszakerülhetnek az adományozóhoz, átadhatók más tudományos intézményeknek vagy nyilvános eladásra kínálhatók. Különösen a jelentős kutatási vagy pénzügyi értékkel bíró tárgyak esetében a selejtezéséről szóló döntéseket etikus módon kell meghozni. A különgyűjteményekkel foglalkozó szakembereknek rendelkezniük kell a szükséges ismeretekkel ahhoz, hogy értékelni tudják a kivonásra kerülő anyagokat, és így megfelelően meg tudják határozni azok további sorsát.

A felsorolt kompetencia irányelvek között az útmutató szerzői leírták, hogy a különgyűjteményekben dolgozó szakembereknek meg kell vizsgálniuk, vannak-e olyan belső előírások vagy külső korlátozások, amelyek megakadályozzák az egyes gyűjteményi tételek selejtezését. Fontos ismerniük a kulturális örökség körébe tartozó anyagok visszaszolgáltatására vonatkozó jogszabályokat. Az intézmény bezárása esetén tisztában kell lenniük a gyűjtemény elemeinek szétosztására vonatkozó jogi keretekkel, szakmai iránymutatásokkal. Meg kell vizsgálniuk, hogy a tételek kivonása milyen hatással van a hozzáférés biztosítására, és amennyiben lehetséges, ajánlásokat kell tenniük a kivonásra kerülő anyagok más intézményekbe történő áthelyezésére.

6. Szakmai képzés: Oktatás és képzés

6.1 Formális oktatás és képzés

A különgyűjteményekben, a könyvtárosi munka e speciális helyszíneire különböző képzési háttérrel érkeznek a szakemberek. A formális oktatás általában könyvtár- és információtudományi alap- és mesterképzésekből, illetve posztgraduális képzésekből áll, amelyek szükségesek lehetnek a foglalkoztatáshoz. A képzések kiterjednek a könyvtári vagy levéltári elméletekre és módszerekre, valamint a humán- vagy bölcsészettudományi tanulmányok azon tudományágaira, amelyek felkészítik a könyvtárost a munkára.

Az útmutató szerzői 10 pontban sorolják fel a kívánt kompetenciákat, köztük, hogy a különgyűjteményekkel foglalkozó szakembereknek tiszt-

tában kell lenniük azzal, hogy a könyvtárak a kulturális örökség intézményei, és az általuk gondozott anyagok fontosak a világ kollektív kulturális és szellemi örökségének megőrzése szempontjából. Átfogó könyvtörténeti, könyvművészeti, nyomdászattörténeti, könyvkészítési, könyvkiadási és könyvterminológiai ismeretekkel szükséges rendelkezniük. Ismerniük kell a könyvtári és levéltári feldolgozási, katalogizálási eljárásokat. A feladatkörüknek megfelelően speciális kompetenciákat kell kifejlesztíteniük, például a gyűjteményfejlesztés, a feldolgozás, a megőrzés, az információs technológiák alkalmazása terén. Ismerniük kell a különgyűjtemény anyagainak nyilvános használatára, kezelésére elhelyezésére és tárolására vonatkozó szabványokat. Fontos rendelkezniük a gyűjtemény feldolgozásához, megértéséhez és népszerűsítéséhez szükséges ismeretekkel, készségekkel. Fejlesztíteniük kell a stratégiai tervezéshez, a munkafolyamatok megszervezéséhez és irányításához szükséges vezetői készségeiket, valamint a projektek értékeléséhez használt gyakorlati és üzleti költségmodellek kidolgozását biztosító ismereteiket.

6.2 Informális oktatás és képzés: Továbbképzés és szakmai fejlődés

A különgyűjtemények szakembereinek is el kell kötelezniük magukat az élethosszig tartó tanulás mellett. Keresniük kell azokat a lehetőségeket, amelyek során bővíthetik tudásukat, hogy naprakészek maradjanak a trendek, a módszerek, az elméletek, a legjobb gyakorlatok és az új technológiák terén.

Az elvárt kompetenciák között szerepel, hogy a szükséges készségek elsajátítása érdekében a különgyűjteményekben dolgozó szakembereknek részt kell venniük a munkájukkal kapcsolatos képzéseken, továbbképzéseken, szakmai konferenciákon és találkozókön. Fontos a nyomtatott és az online szakirodalom folyamatos követése, valamint a publikációs tevékenység szakmai folyóiratokba.

7. Szakmai etika

A különgyűjteményekkel foglalkozó szakemberek bizalmi pozíciót töltenek be. A kulturális örökség gondozóiként felelősek a rájuk bízott gyűjtemény gondozásáért, megőrzéséért és a hozzáférés biztosításáért.

A megfogalmazott kompetenciák kihangsúlyozzák az etikus munkavégzés fontosságát a gyűjteményi munkafolyamatok végzése során. Fontos megérteni és betartani a szakmai magatartási kódexekben foglaltakat, az összes vonatkozó jogszabályt, például a szellemi tulajdonra és a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat. Hatékony és etikus beszerzési módszereket szükséges alkalmazni, amelyek a beszerzési módszerek széleskörű ismeretén alapulnak és amelyek összhangban vannak a szakmai, az intézményi és az etikai értékekkel. A beszerzések során el kell kerülni az illegális tételek gyűjteménybe kerülését. A különgyűjteményekben dolgozó szakembereknek biztosítaniuk kell a frissen beszerzett tételek időben történő feldolgozását, az intézmény információs rendszerében való megjelentetését és a bibliográfiai adatok szolgáltatását a nyilvánosság felé, ezzel elkerülve a rejtett gyűjteményi tételek létrehozását. Fontos a hozzáférés biztosítása is, kivéve, ha azt jogszabály, adományozói nyilatkozat vagy az intézmény hozzáférési politikája korlátozza. A szakembereknek biztosítaniuk kell a gyűjteményi anyagok megfelelő gondozását, felelősek a megőrzésért, a biztonságos környezet kialakításáért. Kerülniük kell az összeférhetlenséget és annak látszatát is. Fontos az együttműködések kiépítése más gyűjtőintézményekkel, gyűjteményeket létrehozó közösségekkel, kisebbségi közösségekkel.

8. Zárás

A kulturális örökségünk megőrzése a könyvtáros társadalom egyik fontos feladata. Annak érdekében, hogy a ritka könyvekkel, kéziratokkal foglalkozó, különgyűjteményeket gondozó szakemberek a feladataikat a lehető legmagasabb színvonalon végezzék, az IFLA 2020-ban kiadott kompetencia irányelveket felsorakoztatató útmutatója ad iránymutatást. A felsorolt kompetenciák nem kötelezően alkalmazandó szabályok, hanem a legjobb gyakorlat kialakítását teszik lehetővé. A megfogalmazott kompetenciákat nem egy szűk szerzőcsoport állította össze, hanem az IFLA RBSC szakértői munkacsoportja dolgozta ki négy év alatt. A tervezetek véleményezésében, javításában és kiegészítésében az IFLA más szekciói is részt vettek¹² és végül az IFLA GB elfogadása után vált hivatalos szabvánnyá.

Hivatkozások

- [1] Az IFLA honlapja, <https://www.ifla.org/> (Utolsó elérés: 2023. 10. 16.)
- [2] Kiszl, P. *Az IFLA stratégiai célkitűzései – hazai és nemzetközi könyvtári párhuzamok*, In: Szabó, P., Székelyné Török, T. (szerk.) *Hagyományok és kihívások V. Múlt és jövő. Országos Könyvtárszakmai Nap, 2016*, p. 19–36, ELTE Egyetemi Könyvtár és Levéltár, 2017. ISBN 9789632848754
https://doi.org/10.21862/HagyKihiv_2016.19
- [3] IFLA Strategy 2019-2024 honlapja, *IFLA Strategy 2019-2024*, Elérhető: <https://www.ifla.org/units/strategy/> (Utolsó elérés: 2023. 10. 12.)
- [4] Barátné Hajdu, Á. *Kompetenciafejlesztés – érdekérvényesítés. Eszközök és módszerek az aktuális IFLA stratégiákban*, In: Kiszl, P., Csík, T. (szerk.) *Valóságos könyvtár – könyvtári valóság. Könyvtár- és információtudományi tanulmányok, 2018*, p. 81–90, ELTE BTK Könyvtár- és Információtudományi Intézet, 2018. ISBN 9789634890171
<https://doi.org/10.21862/vkkv2018.81>
- [5] A Lyoni nyilatkozat honlapja, *The Lyon Declaration*, Elérhető: <https://www.lyondeclaration.org/> (Utolsó elérés: 2023. 10. 16.)
- [6] IFLA Trend Report honlapja, *IFLA Trend Report*, Elérhető: <https://trends.ifla.org/> (Utolsó elérés: 2023. 10. 12.)
- [7] IFLA Repository, *IFLA Trend Report Update 2021*, Elérhető: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/1830> (Utolsó elérés: 2023. 10. 16.)
- [8] IFLA Rare Books and Special Collection Section honlapja, *IFLA Rare Books and Special Collections Section*, Elérhető: <https://www.ifla.org/units/rare-books-and-special-collections/> (Utolsó elérés: 2023. 10. 04.)
- [9] Szüts, E. *IFLA útmutató: Ritka könyv- és kéziratgyűjtemények digitalizálásának megtervezéséhez*, *Tudományos és Műszaki Tájékoztatás*, 68(5), p. 287–294, 2021.
- [10] IFLA Repository, *Competency Guidelines for Rare Books and Special Collections Professionals*, Elérhető: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/1382> (Utolsó elérés: 2023. 10. 04.)
- [11] IFLA Repository, *Competency Guidelines for Rare Books and Special Collections Professionals*, Elérhető: <https://repository.ifla.org/handle/123456789/1382> (Utolsó elérés: 2023. 10. 04.) p. 18.
- [12] IFLA Sections: Academic and Research Libraries, *Acquisition and Collection Development, Art Libraries, Continuing Professional Development and Workplace Learning Section, Local History and Genealogy, National Libraries, Preservation and Conservation*; IFLA Special Interest Groups: New Professionals, Digital Humanities – Digital Scholarship

Beérkezett: 2023. október 18.



Varga Anett

ELTE BTK Irodalomtudományi Doktori Iskola
varga.anett@protonmail.com