

Könyvtárak (Érettségi Tétel)

A könyvtár meghatározása

A könyvtár dokumentumok tárolására és közreadására szolgáló intézmény. Dokumentum: rögzített ismeret tartalmazó, az ismeret átadására szolgáló anyagi objektum, önálló szellemi termék. Kevésbé elvontan: lehet könyv, folyóirat, kézirat, fotó, térkép, kisnyomtatvány, vagy elektronikus adathordozó. A dokumentumok tárolása a könyvtárban rendszer szerint, katalógus alapján történik. A tárolt dokumentumokat, illetve az azokkal kapcsolatos adatokat az olvasók rendelkezésére bocsátja. Más megfogalmazásban a könyvtár olyan szervezet vagy szervezeti egység, amelynek feladata a dokumentumokból felépülő állomány folyamatos gyarapítása, illetve információs eszközök és információforrások használatának elősegítése; ez utóbbi használói tájékoztató, kulturális, oktatási vagy rekreációs igényeit elégíti ki. Általánosságban a könyvtár a társadalomban a következő területeken fejt ki hatást: kutatás (fejlesztés), oktatás, élethosszig tartó tanulás, valamint szórakozás. Az egyes könyvtártípusok abban (is) különböznek egymástól, hogy e négy aspektusból melyik domináns a tevékenységükben. **A könyvtár feladatai** A könyvtár hagyományosan a könyvek, folyóiratok, általában a papíralapú dokumentumok és nyomtatványok gyűjtésével, rendszerezésével, feldolgozásával, tárolásával és visszakeresésével foglalkozik. Az informatika térhódításával a könyvtárak feladatköre kibővült. A nem hagyományos adathordozók: filmek, hanglemezek, magnószalagok és kazetták szinte megjelenésüktől gyűjtőkörükbe tartozik. Az elektronikus digitális hordozók elterjedésével ezekkel is bővült a paletta, az irodalomkutatást, rendszerezést és kölcsönzést kiterjesztették ezekre is. A könyvtár feladata összefoglalva: ismeretek gyűjtése, feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele. Tételelesen és részletesen: Számbavétel: adott (tudomány)terület dokumentumainak számbavétele Fontos eszköze a bibliográfia. A bibliográfia lehet az ismeretek szerint általános bibliográfia vagy szakbibliográfia. A regisztrált dokumentumtípusok szerint lehet könyv-, sajtó bibliográfia, repertórium azaz cikkbibliográfia, zenemű- vagy térkép-bibliográfia, illetve filmográfia. Gyűjtőkör szerint lehet teljes vagy válogatott (minőségi szempont), egyetemes, regionális vagy nemzeti (földrajzi szempont), kurrens vagy retrospektív (idő szempont). Szokás még a feldolgozás módszere szerint is csoportosítani a bibliográfiákat: az elrendezés módja szerint megkülönböztetünk betűrendi, tárgyi, kronologikus vagy topográfiai bibliográfiát, illetve a feltárás mélysége szerint regisztratív, annotált vagy referáló bibliográfiát. Gyűjtés: a dokumentumok fizikai beszerzése. Fontos a gyűjtőhelyek ebbéli tevékenységével kapcsolatban az összehangoltság és az együttműködés. A gyűjtőköri szabályzat tartalmazza, hogy az adott könyvtár mit és miként gyűjt: ez tartalmi és formai szempontokat, valamint egyéb megkötöttségeket fogalmazhat meg. Megőrzés: a gyűjtéssel szorosan összefüggő, a dokumentumok fizikai jellegétől függően összetett tevékenység. Speciális probléma az elektronikus dokumentumok megőrzése: egyfelől a fizikai romlás meggátolása ma még nem ismert technológiát igényelhet, másrészt a régebbi elektronikus adattárolási formátumok nem feltétlenül kompatibilisek a korszerű adat-olvasási módokkal. Feltárás, elemzés: megkülönböztetjük a formai feltárást és a tartalmi feltárást. A formai feltárás a bibliográfiai leírás elkészítése, a dokumentumok formai jegyei (szerző neve, dokumentum címe vagy címei, stb.) alapján történik. A tartalmi feltárás a dokumentum témájának, tartalmának meghatározása. Ez különböző szinteken valósulhat meg. Két fő eszköze a szakkatalógus és a tárgyszókatalógus. (A tartalmi feltárást osztályozásnak is nevezzük, ekkor a dokumentumok csoportosítása tartalmuk szerint történik.) Szolgáltatás: összetett tevékenység, amely magába foglalja a kölcsönzés, illetve a helyben használat biztosítását, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítását, másolat készítését és rendelkezésre bocsátását is. Fontos eleme az információszolgáltatás, ideértve az utóbbi időben a hálózaton (internet) való kapcsolattartást is. Tájékoztatás: szokás a könyvtárak tájékoztató tevékenységét funkció, orientáció és tartalom szerint csoportosítani. Funkció szerint szokás megkülönböztetni visszatekintő retrospektív vagy újdonságértesítő, kurrens tájékoztatást. Orientáció szerint létezik dokumentum-, tudomány-, felhasználó- és feladatorientált tájékoztatás. Tartalom szerint a tájékoztatás lehet faktorgrafikus vagy szakirodalmi. **Könyvtárak csoportosítása** Fenntartó szerint: állami, önkormányzati, egyházi és más fenntartók által működtetett könyvtárak. (A törvény nem határozza meg, nem korlátozza azt, hogy ki alapíthat könyvtárat.) Minősítése szerint: lehet nemzeti, tudományos és szakkönyvtár, nyilvános és közkönyvtár. Nemzeti könyvtár: az adott nemzet (vagy a nemzet valamennyi nyelvén megjelent) minden dokumentumának gyűjtése, rendszerezése. Információt gyűjt és bocsát rendelkezésre a könyvtári rendszer más szereplőinek állományáról. A nemzeti könyvtárak rendelkeznek köteles példány joggal. Tudományos és szakkönyvtár: egy-egy tudományág, szakterület információs igényének kielégítése a fő feladatuk. Ide sorolhatóak az

egyes speciális intézmények (tudományos kutatóhelyek) saját könyvtárai. Ezek általában nem nyilvánosak, habár könyvtárközi kölcsönzés vagy információszolgáltatás útján segíti más könyvtárak munkáját. Amennyiben a szakkönyvtár nyilvános, akkor a nyilvános könyvtári alapfeladatokon túl szakterületükön szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végeznek. Nyilvános könyvtár: a törvény (1997. évi CXL.) előírja, hogy mindenki által elérhető, használható legyen; alkalmazzon könyvtáros szakembert; rendelkezzen könyvtári szolgáltatás céljára alkalmas helyiséggel; helyben nyújtott alap-szolgáltatásai legyenek ingyenesek; végül a törvényben megadott módon statisztikai adatokat szolgáltat. Közkönyvtár: nyilvános könyvtár, melynek felállítása és működtetése az önkormányzat feladata. Feladatai a nyilvános könyvtári feladatokon túl a helyismereti információk és dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, közhasznú információs szolgáltatás biztosítása. Általában szabadpolcos résszel is rendelkezik. Felsőoktatási könyvtár: az egyik legrégebbi könyvtártípus. Feladata az egyetemi oktató-nevelő munka támogatása, valamint az egyetemen folyó tudományos kutatómunka kiszolgálása. Iskolai könyvtár: a tanárok és a diákok számára biztosítja az iskolai munkához szükséges dokumentumokat. Színtere a könyvtárhasználat megtanításának és megtanulásának is. Kisebb településeken gyakran fizikailag egybeesik az iskolai és a (települési) közművelődési könyvtár. Kialakítása szerint Annak alapján, hogy a könyvtár dokumentumai az olvasók számára szabadon elérhetőek-e vagy azok zárt, nem publikus raktárban vannak, a következő módon szoktuk a könyvtárakat felosztani: Zárt, raktári rendszerű: az olvasó és a dokumentum közötti kapcsolatot a katalógus teremti meg. Az olvasó a dokumentumokhoz csak kölcsönzés útján férhet hozzá. Ez a rendszer a dokumentumok számára fokozott védelmet nyújt és rendszerezésük is szakember, a könyvtáros felügyelete alatt marad. Szabadpolcos: az olvasók közvetlenül hozzáférhetnek a polcokon tárolt dokumentumokhoz, keresés során részletesebb információkat szerezhetnek róla. Fennáll a dokumentum sérülésének veszélye, valamint ha az olvasó a levett könyvet nem jó helyre teszi vissza, a rendszerezettség is csorbulhat sérülhet. Vegyes rendszer: a könyvtár népszerűbb kiadványai szabadpolcos rendszerben érhetőek el, ritka és/vagy fokozott értéket képviselő darabjai azonban zárt raktári rendszerben kerülnek elhelyezésre. Az ilyen könyvek gyakran nem kölcsönözhetőek, hanem csak olvasóterembe kérhetőek ki. Gyűjtőkör: az vagy azok a területek, amelynek irodalmát a könyvtár rendszeresen beszerzi. Alapvetően a könyvtár feladata, olvasókörének igényei határozzák ezt meg. Más szavakkal gyűjtőkör könyvtár által gyűjtendő dokumentumok formai és tartalmi definiálása. Szokás ezen belül megkülönböztetni a fő és a mellék gyűjtőkört **A magyar nemzeti könyvtár** Létrejött: 1802. november 25-én keltezett alapítólevelében gróf Széchényi Ferenc (1754-1820) a nemzetnek adta a magyar és magyar vonatkozású irodalmat tartalmazó könyvtárát. Többek között 15000 könyv, nyomtatványok, kéziratok, térképek, rézmetszetek, illetve érmek alkották e gyűjteményt, melyet nem sokkal később cenki könyvtárának gyűjteményével egészített ki. A könyvtár 1846-ban költözött a Nemzeti Múzeum épületébe, majd 1985-ben mai helyére, a Budavári Palota F épületébe Feladata: nemzeti könyvtár, azaz gyűjt, tárol és rendszerez minden Magyarországon megjelent dokumentumot, valamint a külföldön megjelenő magyar nyelvű és magyar vonatkozású kiadványokat. Idetartoznak a sajtótermékek nem minősülő hungarikumok. Ez a köteles példány, a törvény (601/1998. (III. 27.) Korm. rendelet) pontosan fogalmaz: pl. minden, legalább 50 példányban kiadott sajtótermékből 6 példány, film,- és videoalkotásokból a példányszámtól függetlenül.

Könyvtárak felépítése

Zárt raktári vagy szabadpolcos rendszer A könyvtárakat sokféle szempont szerint szokás osztályozni. Egy ezek közül a könyvtár felépítésére vonatkozik. Számottevően eltér egy több millió tétellel rendelkező, sokrétű feladatokkal rendelkező nagy könyvtár és egy néhány tízezer egységgel rendelkező kis könyvtár felépítése, szerkezete- Eszerint a következő rendszerű könyvtárakat szoktuk megkülönböztetni: Zárt raktári rendszerű A könyvtár dokumentumgyűjteménye közvetlenül nem érhető el az olvasók részéről: a kapocs a dokumentum és az olvasó között a katalógus, a számítógépes rendszer, illetve a tájékoztató könyvtáros. Ezt a megoldást a nagy gyűjteménnyel rendelkező könyvtárak használják. Előnye a dokumentumok fokozottabb védelme, a raktári rendet olvasói tájékozatlanság nem zavarhatja meg, illetve jobb a helykihasználása is a szabadpolcos rendszerhez képest. Hátrány, hogy az olvasó csak a kiválasztás után kerül kapcsolatba a dokumentummal, ez esetenként megnehezíti a választást. CA korai könyvtárak ezt a rendszert alkalmazták, azonban a nagy közgyűjtemények és a tudományos könyvtárak létrejöttével a 19. századtól ez nem tűnt tarthatónak.) Szabadpolcos rendszerű A könyvtári gyűjtemény az olvasók részéről szabadon hozzáférhető. Az olvasó szabadon mozoghat a szakrendben elhelyezett dokumentumokat tartalmazó polcok között. A dokumentumokat kiválasztás előtt kézbe veheti, megtekinthet, ez elősegítheti a pontos választást, de fennáll a dokumentum sérülésének veszélye illetve ha az olvasók nem tartják be az olvasótermi rendet, esetenként a dokumentumok nem a helyükre kerülnek vissza. Az ilyen hiba a könyvtáros részéről esetenként nehezen korrigálható. A szabadpolcos rendszer helykihasználása mindig rosszabb, mint a zárt raktári rendszernek. Főleg kisebb, pl. iskolai

közművelődési könyvtárak szerveződnek ilyen rendszerben. Vegyes rendszerű Olykor a könyvtár a fenti két rendszert egyszerre alkalmazza Jelentős dokumentumszámú szabadpolcos rendszer áll az olvasók rendelkezésére, de a ritkábban használt és/vagy értékesebb dokumentumokat zárt raktári rendszerben tárolják, és a katalógus közvetítésével teszik kiválaszthatóvá az olvasók számára.

Könyvtári terek

A könyvtár egyes funkciói speciális kialakítást igényelnek, helyesetén, megfelelően nagy könyvtárban ezek külön terek. Kisebb könyvtár esetében nem csak a funkciók lesznek összevonva, de egyazon tér több feladatot is elláthat. A legfontosabb funkcionális terek a következők: Szabadpolcos rendszer: csak a szabadpolcot (vagy azt is) tartalmazó könyvtárak része. Igen helyigényes, az olvasók biztonságos mozgását lehetővé téve kell elhelyezni a dokumentumokat (könyv). A dokumentumok szakrendben helyezkednek el. E tér elsődleges feladata, hogy az olvasó kikereshesse az érdeklődésének leginkább megfelelő dokumentumot. Olvasóterem, kézikönyvek, folyóiratok: a helyben olvasás tere. A kézikönyvtár innen elérhető. A könyvtár méretének megfelelő helyet kell, hogy biztosítson. E tér feladata a dokumentumok helyben olvasásához megfelelő körülmények biztosítása. Katalógusterem: nagy könyvtárakban, ahol az állományszám akkora, hogy a katalógus-szekrények is megtöltenek egy termet, csak ott alakítanak ki számára külön teret. Helyet kell biztosítani a jegyzetelésnek is. A katalógusterem feladata a könyvtári állományban való keresés, eligazodás lehetővé tétele, ezért elérhetően és rendezetten kell, hogy prezentálja a katalóguscédulákat, esetleg biztosítson hozzáférést a számítógépes katalógushoz is. (Ezt technikai okokból gyakran nem itt, hanem az olvasóteremben vagy a számítógépes teremben teszik lehetővé.) Kölcsonzópult: a könyvtár egyik igen fontos tere. Minden könyvtárban megtalálható. Kisebb könyvtárakban nem különül el más terektől, pl. olvasóteremtől. Fontos feladata a kölcsönzés biztosítása mellett a könyvtáros és az olvasó kapcsolatának megteremtése is. Fono- és/vagy videotéka: szinte minden könyvtár rendelkezik nem hagyományos dokumentumokkal: videofilmek, hangzó anyagok. Ezek helyben történő igénybevételéhez olykor külön helyiség áll rendelkezésre. Számítógépterem: a könyvtári szolgáltatások között ma már eléggé elterjedt a számítógép-, illetve internethasználat biztosítása. Ehhez megfelelően elhelyezett gépekre van szükség, megfelelő térben: a gépek ne legyenek túl közel egymáshoz (a felhasználók ne zavarják egymást), de elég közel legyenek egymáshoz hogy a hálózat kiépíthető legyen. A legtöbb könyvtárban az olvasóterem egy része szolgál erre a célra. Kutatószoba: nagyobb, speciális állománnyal rendelkező könyvtárak rendelkeznek olyan terekkel, melyek eléggé szeparáltak a zavartalan munkához, a könyvtári állomány tudományos igényű használatának feltételei rendelkezésre állnak. Számítógép a katalógus eléréséhez, amennyiben a könyvtárnak ilyen állománya van, akkor mikrofilmolvasó berendezéssel is felszereltek. Egyéb, pl. fénymásoló, kávézó, klubszoba, kiállítási tér: a könyvtár alapfunkciói mellett számtalan közösségi funkciót betölthet. Ezek esetenként a főfunkció tereiben, máskor, amennyiben a könyvtár kialakításánál erre lehetőség volt, speciális terekben kerül sor. Amennyiben lehetőség van klubszoba, kiállítási tér létrehozatalára, megfelelő szervezéssel potenciális közönség hozható be a könyvtár falai közzé. Végezetül: a korszerű könyvtár tereinek akadálymentesnek kell lennie, tehát mozgáskorlátozottak számára is átjárhatóaknak. Ez azon túl, hogy etikai kívánalom, jogszabályban is rögzített kötelezettsége a könyvtár fenntartójának.