

Az eredmények alapján remélhető, hogy a különböző hagyományokkal rendelkező intézmények, a könyvtárak, múzeumok, levéltárak stb. megtanulnak együttműködni, hogy a felhasználónak az integrált egészet tudják nyújtani.

/CORNISH, Graham P.: The third dimension in document supply. = Interlending & Document Supply, 29. köt. 4. sz. 2001. p. 158–164./

(Viszocsekné Péteri Éva)

A munkaköri szabályozások-leírások haszna, avagy mit kell egy-egy leírásnak tartalmaznia (az elektronikus állományépítőt példának véve)

A munkaköri szabályozások-leírások „komolyan vétele” – mondhatni – a könyvtári munka korszerűsítésének és hatékonyabbá tételének, az intézményi és munkatársi megelégedettség elérésének kiindulópontja. A jó szabályozás

- garantálja az adott munkakör intézményi fontosságának elismerését;
- lehetővé teszi a munka érdemibb szervezését, elősegíti az egyes feladatok elvégzésére orientált munkacsoportok létesítését;
- optimalizálja a könyvtár szervezeti struktúráját;
- pontosítja a munkatársakkal szembeni elvárásokat, kifejezi teljesítményeinek értékét;
- tényleges teljesítmények alapján határozza meg a munkatársak anyagi elismerését;
- egyenletes megterhelést biztosít;
- javítja a munka minőségét.

A szerző ezt követően az elektronikus állományépítői munkakört példának véve mutatja be e *munkatársi alapidokumentum* kívánatos tartalmát. (Tekintettel arra, hogy ez a munkakör Lengyelországban még csak kialakulóban van, szerzőnk bevallja: a példa kiválasztása egyszersmind „etalon” igényű a szóban forgó munkakör elterjedésének érdekében.)

Hivatalos dokumentumról lévén szó, a leírásban mindenekelőtt az evidenciákat kell közölni: a munkakör megnevezését (elektronikus állományépítő), szervezeti hovatartozását (toruñi egyetemi könyvtár állománygyarapító osztálya), a munkakör általános jellemzését (beleértve a CD-ket, DVD-ket és más elektronikus hordozókat is, az elektronikus gyűjtemény gyarapítása, rendezése és fejlesztése).

Az evidenciák közlése első ízben akkor szakad meg, amikor a szerző a munkakör konkrét tartalmát írja le. Ez a tennivalólista két részre, a rendszeresen ellátott feladatokra (90%) és az eseti feladatokra (10%) oszlik. A rendszeresen ellátandó feladatok: a kiadói piac figyelemmel kísérése (a

főfeladatokon belül 10%); a megrendelési jegyzékek kimunkálása (10%); tárgyalások az előállítókkal (10%); az előállító adatbázisának gondozása; szerződések előkészítése a könyvtár vezetői számára; a licenciák és megállapodások archiválása; leltározás; a dokumentumokra és online kapcsolatra való kurrens előfizetés biztosítása; a különgyűjtemények könyvtárosaival való kapcsolattartás a beszerzendő dokumentumok meghatározása céljából; részvétel a rendelkezésre álló keretek megosztásáról szóló döntésekben; az elektronikus dokumentumok kiválasztása és szelektálása; a dokumentumok megőrzéséhez szükséges körülmények meghatározása; részvétel a „biztonsági” kópiák készítésében; a gyűjtemény kurrens monitoringja; a dokumentumok promóciója helyi környezetben; a lengyel és a nemzetközi szerzői jog kurrens tanulmányozása; ajánlások más könyvtárosok számára és a kísérleti elérések koordinálása (trials).

A munkakörben 10%-ot képviselő eseti tennivalók részint az elektronikus gyűjtemény fejlesztésének költségtervezésével, részint a továbbképzés szervezésével kapcsolatosak. E „kiterő” után ismét az evidenciák következnek. Nevezetesen: a felelősség körülírása, a döntéshozatal (ez „részvételekben” merül ki főként), a függőségi viszonyok (főnök a gyarapító osztály vezetője, a munkakört ellátónak nincs beosztottja), az együttműködés kívánalmai (a partnerek: szolgáltatók, osztályvezető, igazgató, más szervezeti egységek munkatársai, számítóközpont, raktárak, referenz), a képviselő, részvétel különféle (számítógépesítési, állománygyarapítási, továbbképzési és digitalizálási) testületekben-együttesekben.

A munka feltételeit illetően a munkaköri leírás lezögezi, hogy annak, aki ellátja, legyen külön irodája, amelyben nagy teljesítményű számítógépnek és telefonnak kell lennie. Ezenfelül ajánlatos a másológép és fax megléte is.

Másodjára a munkakört ellátó személy emberi és szakmai kvalitásainak felsorolása és „osztályozása” keltheti fel e témakör iránt érdeklődők figyelmét. Az „osztályozásra” a szerzőnek 8 fokozatú skála szolgál. Íme a három csoportba sorolt kívánalmak és „osztályzataik”:

1. **Képzettség:** alapképzettség (8), szakmai gyakorlat (4/5), szaktanfolyamok (6), angol nyelvtanfolyam (7/8), szerzői jogi tanfolyam (7/8), a kiadói piac ismerete (6).
2. **Készségek:** számítógép-kezelés (8), hálózati alkalmazások hasznosítása (8), szervezőkészség (7), pénzügyekben való jártasság (7), találékonyság és kreativitás (6), kapcsolatteremtés a megrendelővel (7/8), együttműködés a kollégákkal (6/7), tárgyalóképesség (8), kollektív munka (6).

3. **Személyes tulajdonságok:** kommunikációs képesség (8), önálló gondolkodás (6/7), óvatosság (5), gondosság (6), nettségre törekvés (6), önképzés (8), udvariasság (6).

A bemutatott munkaköri leírás kilenc brit, kanadai és USA-beli könyvtár által megküldött munkaköri leírásokból alakult ki (a lengyelországi viszonyokat is tekintetbe véve).

/BEDNAREK-MICHALSKA, Bożena: Opis stanowiska pracy specjalisty gromadzenia dokumentów elektronicznych (DE). = Bibliotekarz, 4. sz. 2001. p. 15–19./

(Futala Tibor)

A korszerű információs technológiák és a szlovákiai felsőoktatási könyvtárak

A szlovák kormány 2000-ben elfogadta a szlovákiai felsőoktatás továbbfejlesztésének 21. századra vonatkozó koncepcióját, majd 2001-ben azt a javaslatot is, amely az információs technológiák felsőoktatásban történő használatának javítása érdekében meghozandó intézkedéseket tartalmazza. Mindkét dokumentumban érdemi szerepet játszanak a felsőoktatási könyvtárak.

Az említett dokumentumok „egyfelől-másfelől” rögzítik a jelenlegi helyzetet. Egyfelől megállapítják, hogy a felsőoktatási könyvtárak térbeli feltételei szánalmasak, s így nem tudják kiteljesedve ellátni funkcióikat. Másfelől azonban azt is megállapítják, hogy az információs és kommunikációs technológiák tekintetében a könyvtárakban jobb a helyzet, mint másutt. Az esetek többségében a könyvtárak szakosodott cégek által kifejlesztett professzionális rendszereket használnak, ami legalábbis arról tanúskodik, hogy a könyvtárak belátták a nemzetközi normatívákat és szabványokat alkalmazó szoftvertermékek előnyeit és fontosságát.

A felsőoktatási könyvtáraknak a jövőben bővíteniük kell olvasói szolgáltatásait, hatékonytá tenni az elektronikus információforrások használatát, amihez – egyelőre – nem rendelkeznek elégséges pénzügyi fedezettel. Emiatt „vannak divatban” az egyedi, részleges megoldások a nemzeti és/vagy konzorciális szintű megoldások helyett.

A kormány által elfogadott dokumentumok megkínálják, hogy minden egyetem és főiskola készítse el a maga technológiafejlesztési és felhasználási tervét (ennek 15 pontból kell állnia). Egyes célok (pl. az elektronikus információ hatékony használatával kapcsolatosak) országos törődésre számíthatnak. Ám addig is, amíg minden terv elkészül, az „életnek nem kell megállnia”. Az oktatási minisztérium ui. a felsőoktatás egésze számára 400 millió szlovák korona összegű céltámogatást biztosított az információs technológiák gyorsabb fejlesztésére. Ebből az összegből a felsőoktatási könyvtárak közvetlenül 25 millió koronával részesülnek.

A támogatásról a referált cikk szerzője így vélekedik: „Ez rendkívül jelentős, mondhatni: történelmi esemény. Afelől nincs kétség, hogy a felsőoktatási könyvtárak élni fognak vele, ami a felhasználók számára az információs szolgáltatások határozott bővülésével és minőségi javulásával fog járni. Hisszük, hogy ezáltal a felsőoktatásban dolgozó pedagógusok, tudományos kutatók és a hallgatók új szakmai és tudományos ismeretekhez juttatása terén megalapozódik és elindul a módszeres törődés.”

/GONDOVÁ, Daniela: Vysoké školy, informačné technológie a knižnice. = IT lib, 5. köt. 2. sz. 2001. p. 10–14./

(Futala Tibor)