

Tendereztetés a külföldi könyvtárakban

A közbeszerzési törvény és a könyvtári állománygyarapítás. Hogyan tendereztetnek mássutt? A tendereztetés előnyei és eljárásai. A vásárló és az eladó kapcsolatának alapja a korrekt viselkedés.

A közbeszerzési törvény 1995-ös megjelenése óta sokakat foglalkoztat könyvtáros körökben is, kell-e és hogyan alkalmazni a dokumentumbeszerzésnél a versenykiírást, amely a törvény szerint a könyvtári anyagokra is vonatkozik megszabott összefoglalón felül. A vélemények erősen megoszlanak arról, előnyös-e az állománygyarapítást tendereztetéssel megoldani, milyen előnyök származnak belőle a könyvtárak számára, s származnak-e egyáltalán.

A kérdés: kinek hasznos az állománybeszerzés tendereztetése? A kérdés megválaszolása természetesen nem egyszerű, de talán segít az eligazításban, ha áttekintjük azokat a tapasztalatokat, amelyeket azoknak az országoknak a könyvtárosai szereztek, ahol már évekkal ezelőtt bevezették a tendereztetést az állománygyarapítási eljárásba.

A tendereztetés megjelenése a könyvtárakban

Korábban Európa más országaiban sem írtak ki versenytárgyalást a könyvtárak az állománygyarapításhoz. A tendereztetés körülményes folyamat, hosszú időt vesz igénybe, sok vele a munka, és a könyvtári dokumentumok sajátosságainak következtében a módszerek erősen eltérnek más beszerzésektől. Különösen bonyolult művelet a periodikumok beszerzése, amely egészen speciális problémákat vet fel: a folyóiratokra ugyanis csak előfizetni lehet, illetve a szolgáltatók csak ilyen formában vállalkoznak a szállításra.

A könyvtári állományok gyarapítása hagyományosan a szerzeményező könyvtárosok feladata. Képzett könyvtárosok foglalkoznak az állománygyarapítási munkával. Hozzáértésük, gyakorlottságuk, szakmai elkötelezettségük következtében egyéni döntésekkel a legjobb forrásokból szerzik be a dokumentumokat, általában a pénzügyi felügyelet megaláztatására. A fenntartók nem kívánták meg a könyvtáraktól, hogy ezt a bonyolult feladatot még a versenytárgyalás körülményes folyamatával is tetézzék. Az Európai Kö-

zösség szabályozási munkája során került előtérbe ez a kérdés a közösség országaiban, elsősorban az European Community Directive on Tendering közreadását követően.

Az utóbbi években Európa-szerte jelentősen megváltoztak a könyvtárakat, illetve szolgáltatásokat befolyásoló tényezők. Néhány fontosabb az állománygyarapítást befolyásoló tényezők közül:

- stagnáló vagy csökkenő költségvetés;
- a monográfiák és periodikumok árának az inflációs rátánál gyorsabb növekedése;
- mind a nyomtatott, mind az elektronikus formátumú publikációk számának növekedése;
- az árstruktúra bonyolultsága;
- az információs igények magas szintje;
- a dokumentumhasználat változásai, a periodikumok preferáltságának emelkedése;
- új adathordozók fellépése.

Mindezen tényezők, valamint a társadalomban felerősödő demokratikus folyamatok következtében Európa számos könyvtárában egyre nagyobb felelősség hárul a szerzeményező könyvtárosokra. El kell számolniuk nemcsak a felhasznált összegekkel, hanem arról is számot kell adniuk, hogy gazdaságos megoldásokat alkalmaznak-e. A fenntartók megkívánják a bizonyágtételt arra vonatkozóan is, hogy a szerzeményezési tevékenységen kívül eső szempontok vajon nem befolyásolják-e a könyvterjesztők vagy a folyóirat-ügynökségek kiválasztását.

Az USA-ban a nagykönyvtárak már korábban is alkalmazták a tendert az állománygyarapításban. Kedvező véleményeket hallottunk arról, hogy a korrekt kiválasztásra és az esélyegyenlőség biztosítására a legkézenfekvőbb módszer a tendereztetés. A könyvtári beszerzés célja – bár különféle módszereket alkalmaznak a könyvtárak – ugyanaz: a legmegfelelőbb dokumentumok beszerzése a legelőnyösebb áron és a legjobb kiszolgálással.

A versenytárgyalásos módszer pozitív mivolta, úgy tűnik, vitathatatlan még abban az esetben is, ha figyelembe vesszük, hogy ez a módszer több adminisztrációt és munkát igényel. Tekintsük át, melyek ezek a pozitívumok.

A tendereztetés előnyei

A versenytárgyalásos módszer előnyei közé tartoznak a következők:

- nyilvános számonkérhetőség,
- nyíltság és tisztesség,
- értékelhető információk a döntéshez,
- szigorúbb követelmények a színvonalat illetően,
- az egészséges verseny ösztönzése,
- a hatékonyan működő könyvtárellátók serkentése,
- jobban kiépített kapcsolat a könyvtár és ellátója között,
- mérhető és ellenőrizhető teljesítmény,
- garantált üzlet a tender résztvevőinek.

Bár viszonylag rövid idő, mindössze pár év telt el azóta, hogy az Európai Közösség országaiban a könyvtárak elkezdték a tendereztetést alkalmazni az állománygyarapításban, mégis le lehet vonni néhány következtetést.

A könyvtárak nagy része már jóval korábban elkezdte szerzeményezését könyvtárellátók, könyvterjesztők, ügynökségek közreműködésével lebonyolítani. Ennek indítói a gazdaságos és racionális munkára való törekvés volt. Nagy könyvtárakban, ahol sok dokumentumot szereznek be, a mennyiség miatt, kis könyvtárakban a személyzet korlátozott száma miatt nem érdemes a dokumentumokat egyenként, számos eladóval kapcsolatot tartva beszerezni. Ilyenformán, ha nem is tendereztettek a könyvtárak, de sokrétű kapcsolatuk épült ki a könyvtárellátókkal, ami jó lehetőségeket nyújtott az összehasonlításokra és az álláspontok kialakítására. A tapasztalatokról, véleményekről bőven található publikációk a szakirodalomban.

Tapasztalataimról elsősorban angol szakirodalmi források és személyes beszélgetések alapján számolok be.

Az együttműködő, vagy együttműködésre kész könyvtáraknak célszerű összefogni, és közösen meghirdetni a tendert, s közös szállítót választani. Így nagyobb összegről lévén szó, a legmagasabb kedvezményt lehet elérni, a legjobb szerződést lehet kötni. A közös versenykiírásnál rendkívül fontos az előzetes egyeztetés. Az együttműködő könyvtárak szakembereinek alaposan át kell gondolniuk, hogy mit akarnak, és részletekbe menően kell egyeztetni az egyedi kívánásokat is.

A pályázatást alaposan elő kell készíteni, és lehetőség szerint több évre, de legalább háromra érdemes a szerződéseket megkötni.

Nagyon fontos az értékelési szempontok gondos megválasztása. A tapasztalatok azt mutatják, hogy sok esetben a legalacsonyabb ár nem jelenti egyben a legjobb szolgáltatást is. Feltétlenül meg kell vizsgálni a szolgáltatás minőségét, referenciá-

kat beszerezni, s többek között tisztázni kell a rekordok potenciális átviteli költségeit is.

Az ársorok egyoldalú összevetése alkalmatlan az összehasonlításra. A legcélszerűbb a kiadói árakból ajánlott árkedvezmények, valamint a kezelési költségek összehasonlítása egy-egy „periódikacsomagnál”.

Az angol tendereztetési útmutató

A Library Association (UK) felismerve azt, hogy egyre nagyobb az igény a tendereztetés iránt, a könyvtárosoknak pedig nincsenek megfelelő ismereteik, gyakorlati útmutatót adott közre 1995-ben. Az *Útmutatót* a *National Acquisition Group* (NAG = Országos Szerzeményezési Bizottság) állította össze azzal a céllal, hogy segítségére legyen mindazoknak, akik először csinálják végig ezt az eljárást a könyvtárellátó cég kiválasztására. Megfogalmazásánál figyelembe vették az Európai Közösség tendereztetési előírásait, és a könyvtári beszerzés sajátos követelményeit.

A NAG Útmutatóját kissé részletesebben ismeretem, mivel tapasztalatom szerint nemcsak az Egyesült Királyságban, hanem más európai országokban is figyelembe veszik a tanácsait és javaslatait. Hasznos lehet a hazai könyvtári körök számára is.

Az útmutató négy részből áll:

1. Dokumentumok

Információk a potenciális cégekről

Információk a tenderezőknek

Pályázati feltételek

A szerződés állandó kikötései

A tender

2. Értékelés és ellenőrzés

A szolgáltatások köre, árak

Teljesítési arány, idő, visszajelzés, reklamációs

arány, törlés, árak

3. Szabályozások

EC-előírások

Nyílt tender

Korlátozott tender

Tárgyalásos módszer

4. Példák a nyomtatványokra és kitöltésükre

A dokumentáció elkészítése

Milyen dokumentumokat kell elkészíteni, illetve előkészíteni? Az *első* dokumentumcsoportban a pályázókról, illetve a lehetséges pályázókról összegyűjtendő adatok szerepelnek. Össze kell állítani azoknak a cégeknek (könyvtárellátók, könyvterjesztők, folyóirat-ügynökségek) az adatait,

amelyek a versenykiírásnál számításba jöhetnek. Ehhez az áttekintéshez célszerű egy előzetes kérdőívet kiküldeni. Egy nyílt tender kiírásánál erre nincs szükség. Előnyös lehet a könyvtárak számára, ha már a pályázat kiírása előtt konzultálnak az ismert könyvtárellátókkal, mert a tender követelményeinek megfogalmazásakor jó tudni, hogy mire képesek a könyvkereskedések, ügynökségek, egy-egy cégnél milyen szolgáltatásokra van lehetőség.

A dokumentumok *második* nagy csoportja a könyvtárra és a beszerzendő anyagokra vonatkozó információkat tartalmazza. A sikeres szerződéskötés fontos előfeltétele: a pályázató könyvtár legyen tudatában annak, hogy a könyvtárellátó céggel való kapcsolata nem pusztán kereskedelmi aktus, hanem partneri együttműködés. Mindkét fél érdeke tehát, hogy a pályázónak elegendő és pontos információja legyen. Tájékoztatni kell a pályázókat a könyvtár és anyaintézménye, illetve fenntartója kapcsolatáról, feladatairól, a könyvtár használóinak főbb ismerveiről, a könyvtár szervezeti felépítéséről.

A pályázókat tájékoztatni kell a szerződés időtartama alatt várható nagyobb változásokról, a könyvtár állományépítési politikájáról, a beszerzési keretről, és a pénz folyósításának módozatairól. A pályázó cégeknek ismerniük kell a könyvtár meglévő és tervezett automatizációs és kommunikációs eszközeit. Közölni kell a megrendelés mennyiségére vonatkozó általános és bontott adatokat. Jelzést kell adni a szerződés várható időtartamáról, a teljesítés ellenőrzésének szempontjairól és végrehajtásának módjairól. Ki kell térni a tenderezés folyamatára és határidőre, a feltételek körvonalazására és az értékelés kulcsszempontjaira.

A *harmadik* dokumentumcsoportba tartoznak a pályázati feltételek. Itt meg kell adni mindazon adatokat és feltételeket, amelyekre az ajánlattételhez a pályázónak szüksége lehet. Világosan és valamennyi pályázó számára egyértelműen meg kell határozni, hogy a könyvtár milyen dokumentumok beszerzésére óhajt szerződést kötni (típus, formátum, földrajzi határok stb.), esetleg bizonyos speciális dokumentumokról részletes címlista megadásával. Folyóiratok esetében, ha sok címről van szó, elegendő egy mintajegyzék csatolása. Közölni kell a kötésre, feldolgozásra, szállításra, reklamálásokra, visszáruzásra, megtekintő szolgáltatásra vonatkozó kívánásokat. Ebben a dokumentumban kell megfogalmazni a számlázási, fizetési feltételeket.

A specifikáció fontos része a megkívánt eszközökről és szolgáltatásokról szóló fejezet. A dokumentum a szerződés döntő követelményeit tartalmazza, úgymint a könyvtárellátó, illetve ügynökség adatbázisához való online hozzáférhetőséget, az elektronikus rendeléssel és számlázással kapcsos-

latos kívánalmakat, a géppel olvasható bibliográfiai leírások átvételéhez a könyvtár által használt formátumot, mezőket, a letöltés gyakoriságát, az ellátás és aktualizálás módját.

Végezetül célszerű megkívánni, hogy a pályázók kategóriánként adjanak ajánlatot a kedvezményekre, a kiadói árakon felüli kezelési költségekre, a devizaszorozókra, az árváltozások kezelésére és az árlistákra.

A *szerződés* egy olyan megállapodás két fél között, amelynek következményeképpen törvénnyel érvényesített kapcsolat jön létre. A könyvtár és a könyvtárellátó között a szerződéseket általában a könyvtár nevében a fenntartója, illetve anyaintézménye köti meg. Azok a szerződési formák, amelyeket a nagy intézmények használnak, általában nem tartalmazzák a könyvtáraknak szükséges speciális szempontokat. Ezért nem árt, ha a könyvtárak ezeket előzetesen egyeztetik a fenntartókkal. Fontos, hogy mind a kiírások megfogalmazásában, mind a benyújtott pályázatok elbírálásában a könyvtár szakemberei is részt vegyenek.

Néhány szempont: a könyvtári kifejezések meghatározásai és értelmezései, a szerződésért felelős vezetők és a kapcsolatokat tartó munkatársak megnevezése, alszerződések, egészségügyi és biztonsági előírások, felelősség és biztosítékok.

A *tender* szabályszerű ajánlat a könyvtárellátó, illetve folyóirat-ügynökség részéről egy dokumentumszállítási szerződésre a versenykiírás feltételeinek figyelembevételével. Legalább hat hét időtartamot kell biztosítani a pályázóknak a pályázatok elkészítésére és benyújtására. A pályázó csak a kiírás szerint adhat ajánlatot az egészre vagy egyes részekre.

A pályázat írásbeli elfogadásával a szerződés megkötöttnek tekintendő. A pályázók általában az egész ellátásra tesznek javaslatot. A könyvtár nem is várhatja el, hogy részbeni szállításoknál teljes szolgáltatást vehessen igénybe.

Nagyon fontos tudnivaló, hogy a tender nem azonos azzal, amit a könyvtárak a folyóirat-ügynökségektől árajánlatként kapnak. Az árajánlat ugyanis nem az eladásra, hanem a vételre vonatkozik. Csak akkor kötelezi a céget, ha a könyvtár annak alapján megrendelést küld. A tender az eladásra szól, és a céget már a benyújtáskor kötelezi. A könyvtárnak körültekintőnek és elővigyázatosnak kell lennie a tárgyalások során, és nem kell módosíthatatlannak elfogadni a szállító egyoldalúan megállapított feltételeit.

A megállapodást nem kell okvetlenül írásba foglalni, a szerződést szóban is meg lehet kötni. Ügyelni kell tehát arra, hogy a tisztázó megbeszélések alatt milyen kötelezettségeket vállal a könyvtár.

Értékelés és ellenőrzés

A könyvtárnak már a versenyfelhívás kibocsátása előtt tisztázni kell, hogy a pályázatokat hogyan fogják elbírálni. Ezek a döntő kritériumok: a szolgáltatások köre, a vezetés tájékoztatása, az árak. Valamennyi szempontot a lehetőség szerint számszerűen kell kifejezni, és meg kell állapítania a prioritásokat.

A könyvtár tartsa fenn magának azt a jogot, hogy az elbírálásnál nem szükségképpen a legalacsonyabb árat kínáló pályázatot fogja elfogadni. Hasznos lehet, ha az értékelés előtt információt kérnek a pályázó cégekről azoktól a könyvtáraktól, amelyek már korábban kapcsolatban voltak velük.

Az ajánlatok bizonyos részeinek értékelése, mint pl. a pénzügyi helyzet egy intézmény keretében működő könyvtár esetében a jogi, illetve pénzügyi osztályok feladata, de véleményük súlyát a könyvtárral egyeztetni kell.

Előfordulhat, hogy a pályázatok beérkezése után megbeszélésre van szükség az ajánlatok szempontjainak tisztázására. Ez általában megengedhető mindaddig, amíg a kiírásban meghatározott pályázati feltételeket alapvetően nem módosítja, illetve befolyásolja.

A megbeszéléseken csak a könyvtár szakemberei vegyenek részt, külső szakértő alkalmazása esetén a könyvtárnak biztosnak kell lennie abban, hogy a szakértő jól ismeri a könyvszakmát, és tisztában van a szerződés szempontjaival.

Helyes, ha a pályázatok elbírálása után a nem nyertes cégeket a könyvtár tájékoztatja az elutasítás főbb indokairól, természetesen ügyelve arra, hogy a szerződés bizalmas részeit ne hozza nyilvánosságra.

A szerződés aláírásával nem fejeződik be a munka. Hiszen a szerződés tárgya, nevezetesen a könyvtári dokumentumok folyamatos szállítása a kikötött feltételeknek megfelelő teljesítéssel valósul meg. A teljesítést a dokumentumok folyamatos, kifogástalan leszállításával, a szolgáltatások minőségével kell ellenőrizni, szem előtt tartva, hogy a kívánalmak reálisak, lehetőség szerint egyszerűen értékelhetők legyenek, és a korábbi gyakorlati tapasztalatokon alapuljanak.

A NAG Útmutató további fejezetei a tendereztetési folyamattal, a tenderek különböző fajtáival foglalkoznak az Európai Közösség már említett direktíváival összhangban. Ezekről a mi közbeszerzési törvényünkben is részletes leírások, illetve eligazítások találhatók.

Etikai kódex

A NAG az Útmutatót megelőzően már 1993-ban közreadott egy etikai kódexet a könyvtárak, könyvterjesztők és egyéb ellátók számára, hogy kapcsolataik valóban kulturáltan, tisztességesen és eredményesen alakuljanak. Érdemes ezzel a dokumentummal megismerkedni.

Viselkedési szabályok a könyvtári anyagok beszerzése és eladása során

1. Az üzleti kapcsolat minden résztvevő számára egyértelmű és korrekt legyen. A partnereknek tisztában kell lenniük azzal, hogy a nyilvánosságnak elszámolással tartoznak, és a pénzért ellenértéket kell nyújtaniuk.
2. A partnereknek tisztában kell lenniük a kapcsolat céljaival. Egyetértésre van szükség azokban az alapkérdésekben, amelyeknek betartása kölcsönös érdek, s megszegésük nyilvánvalóan bizonyítható.
3. Alapvető követelmény, hogy minden partner ismerje a helyi rendelkezéseket, ragaszkodjék hozzájuk és az országos törvényekhez, beleértve az EC direktíváit is.
4. A közszolgálatban működő feleknek elszámolási kötelezettségük van.
5. A partnerek kapcsolata legyen kiegyensúlyozott, független és becsületes.
6. Nem lehet érdekellentét a partnerek között, nem részesülhet előnyben, vagy nem hozható hátrányba a hivatalos kötelezettség és az üzleti érdek.
7. A kapcsolatrendszer úgy kell kiépíteni, hogy bizottsá a kapcsolat etikus mivoltát.
8. A tárgyalások csak akkor kezdhetők meg, ha mindkét félnek megvan a kellő ismerete, tájékozottsága és joga ahhoz, hogy egyenlő feltételekkel vehessenek részt bennük.
9. Szabályszerű üzleti szerződést kell kötni a korrekt és nyitott verseny érdekében, belefoglalva a tendereztetési folyamatot, és ahol szükséges, a kikötéseket is.
10. Ha a megszabott célnak nem lehet eleget tenni, erre korrekt módon fel kell hívni a figyelmet az üzleti megállapodás életbelépése előtt.
11. A könyvtárosok és a könyvtárellátók között korrekt, őszinte és bizalmas kapcsolatot kell kialakítani.
12. A partnerek tartózkodjanak a versenytárs hírnevének rontásától, a pletykától, és a rosszindulatú célozgatásoktól.
13. Nem ajánlható fel és nem is követelhető olyan áru vagy szolgáltatás, amelyet a kereskedelmi szerződés nem tartalmaz.

14. A kért vagy felajánlott szponzorálásban világosan meg kell mutatkozni a kölcsönös haszonnak.
15. Vendéglátást csak akkor lehet elfogadni, ha az üzleti tranzakcióhoz tartozik, és a tranzakció szintjének megfelelő. A vendéglátás nem befolyásolhatja és erőltetheti a vásárlást.

Irodalom

- BOLTON, K.: Going out to tender. The contractual process. = *Serials*, 8. köt. 2. sz. 1995. p. 157-161.
- HARDINGE, J.: NAG standard tender specification. A few thoughts on overseas tendering. = *Taking Stock*, 3. köt. 2. sz. 1994. p. 18-19.
- LOO van, J.: Tendering for periodicals supply: experiences from the United Medical and Dental School. = *Serials*, 8. köt. 1. sz. 1995. p. 33-35.

- LYTTLE, T.-SHORLEY, D.: Periodicals tendering for the libraries of the Queen's University of Belfast and the University of Ulster: a joint initiative. = *Serials*, 7. köt. 3. sz. 1994. p. 221-226.
- MAXWELL, M.: Win, lose or draw? The pros and cons of the principal supplier agreement in the light of the NAG Code of Conduct. = *Taking Stock*, 3. köt. 2. sz. 1994. p. 7-10.
- SNOWLEY, J.: Tendering for periodicals supply: how librarians can manage the process. = *Serials*, 8. köt. 3. sz. 1995. p. 227-230.
- TAYLOR, M. T.: The tendering process: a supplier's view. = *Taking Stock*, 3. köt. 2. sz. 1994. p. 1-5.
- TAYLOR-ROE, J.: A brief introduction to tendering. = *Serials*, 8. köt. 2. sz. 1995. p. 151-155.
- Tendering for library supply. A practical guide. NAG. Leeds, 1995. 91 p. ISBN 1 870269 12 8

Beérkezett: 1996. VIII. 13-án.

INFO 2000

Az Európai Unió minisztertanácsának 1996. május 20-i, brüsszeli ülése foglalkozott az információs társadalom kialakulását elősegítő, európai médiaipar helyzetével, az INFO 2000 program állásával.

E programnak három fő akcióvonalra van:

- a multimédia iránti kereslet gerjesztése,
 - a nyilvános szektorban születő információk hasznosítása,
 - az európai multimédia-kapacitás előmozdítása.
- A program 1996 júniusában nyilvánosságra hozta pályázati felhívását az alábbi területeken:
- az informatikai társadalom kialakulását elősegítő, multimédiás információszolgáltatásokat bemutató kísérleti hálózat (MIDAS-NET) létrehozása;
 - kiváló minőségű, katalizáló hatású, kísérleti multimédia-anyagok előállítása négy területen:
 - az európai kulturális örökség gazdasági hasznosítása,
 - gazdasági, elsősorban a kis- és közepes vállalkozásokat segítő információszolgáltatások,
 - földrajzi információszolgáltatások,
 - tudományos, műszaki és egészségügyi információszolgáltatások.

Az unió e kísérleti, kb. 80 multimédia-szolgáltatás kialakításának költségeihez 40%-kal, de legfeljebb 100 000 ECU-vel járul hozzá projektenként.

Az 1996-tól 1999-ig terjedő INFO 2000 program jóváhagyott költségkerete 65 millió ECU.

/CORDIS Focus, 63. sz. 1996. június 3. p. 2./

(R. Gy.)

A CAS elektronikus folyóiratokat referál

A Chemical Abstracts Service megkezdte a kizárólag az Interneten fellelhető tudományos információk feldolgozását. Először 1995 áprilisában jelent meg két, csak elektronikus formában létező folyóirat a *CPlus* adatbázisban, és rövidesen további hasonló rekordok jelennek meg többek között két elektronikus konferenciáról is. Ezek az első jelei a CAS azon erőfeszítéseinek, hogy „kivonatolja és indexelje az Interneten csak elektronikus formában elérhető folyóiratokat és publikációkat”.

„Az alapvető feladat a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok megtalálása” – nyilatkozta a CAS igazgatója, *Bob Massie* az IWR-nek. – Az Interneten kiterjedt tudományos kommunikáció folyik, amelynek azonban csak kis része felel meg az állandóság és a jelentőség követelményének. De fontosnak véljük, hogy néhány irányjelzővel segítsük a felhasználókat az információk jobb hasznosításában.”

A CAS a nyomtatott publikációkéval azonos kiválasztási kritériumokat alkalmaz az elektronikus dokumentumokra is, így megköveteli, hogy a dokumentum hivatkozható elektronikus címen elérhető maradjon. Bulletin boardokon vagy levelezési listákon megjelenő hírekkel, összefoglalókkal, üzenetekkel nem foglalkoznak.

//Information World Review, 103. sz. 1996. máj. p. 1./

(Zs. B.)