

A KÖNYVTÁRÉPÍTÉSI SZAKÉRTŐ ALKALMAZÁSA

Margaret Beckman

Guelphi Egyetem, Kanada

Nem tudok anélkül szólni a könyvtárépítési szakértőnek egy könyvtárépület tervezésében játszott szerepéről, hogy ne idézzem *Keyes Metcalf* szavait, s ne adozzam neki elismeréssel. 1971-ben Svájcban, az IFLA Lausanne-ban rendezett könyvtárépítési szemináriumán találkoztam vele először, és az ő érdeklődése, barátsága, okos tanácsai nagy hatást gyakoroltak mindarra, amit azóta ezen a területen produkálni tudtam.

Neki nem voltak kétségei afelől, hogy a szakértő fontos szerepet játszik a könyvtárépítés folyamatában. Azt mondta: "A szakértőt általában azért kérik fel, mert az őt alkalmazó intézmény felismeri, hogy a konzultánson kívül senki — beleértve az építést is — sem rendelkezik a könyvtárépület tervezésében a kívánt tapasztalatokkal." Elismerem, hogy ez az állítás nem érvényes szükségképpen minden esetre, tapasztalataim mégis azt mondják velem, hogy ezt a koncepciót érdemes kibővítenünk. Ugyanis még azokban az esetekben is, amikor vagy a könyvtárosnak, vagy az építésznek, esetleg mindkettőnek vannak előzetes könyvtárépítési-tervezési tapasztalatai, megmarad a könyvtári konzultáns nagyon szükséges — jóllehet kevésbé széles körű — szerepe.

Először arról a sokféle feladatról szólok, amelyet a konzultáns elláthat, illetve arról, hogy ennek a konzultánsi szerepkörnek milyen fajtái léteznek. Ezután igyekszem meghatározni azokat a képzettségi feltételeket és jellemző vonásokat, amelyekkel a konzultánsnak rendelkeznie kell, és leírni a megfelelő személy kiválasztásának és alkalmazásának menetét. Azt a kérdést is szeretném érinteni, amely az Amerikai Könyvtáros Egyesület könyvtári konzultánsokkal foglalkozó bizottsága (American Library Association Library Consultant Committee) érdeklődésének homlokterében áll: ez a könyvtári szakértő etikája. Mindezek alapján válaszolhatunk a kérdésre: "mikor kell könyvtárépítési szakértőt alkalmazni?" — bár lehet, hogy válaszunk kissé eltér majd *Keyes Metcalf* körülbelül 20 évvel ezelőtti véleményétől.

Az ellátandó feladatok

A könyvtári konzultáns egy sor különféle feladatot láthat el, attól függően, hogy a tervezés-építés melyik fázisában alkalmazzák. Ha már attól a pillanattól részese a folyamatnak, amikor a könyvtárépület tervezésének megindítását jóváhagyták, akkor — többek között — az alábbi tevékenységekből veheti ki a részét:

1. *Elindítja a tervezési folyamatot* azzal, hogy elmagyarázza a könyvtárosoknak a könyvtártervezés és -építés különböző fázisait; meghatározza azokat az adatokat, amelyeket a könyvtárnak össze kell gyűjtenie; s ismerteti azokat a szerepeket, amelyek a könyvtártervezési-építési bizottság tagjaira hárulnak.

2. *Kidolgozza a könyvtári tanács vagy a beruházó intézmény számára* — ha az még nem vett részt hasonló munkában — a könyvtártervezés folyamatát. Tapasztalataim szerint sok egyetemen és főiskolán előszeretettel alkalmaznak egy általános beruházási eljárási rendet, de szerintem ezek nem mindig bizonyulnak teljes mértékben eredményesnek. Azt a sok, tanulás során szerzett tapasztalatot, amelyre a könyvtárvezetőnek és munkatársainak szüksége van, gyakran nem veszi figyelembe az egy sor különböző épületre vagy funkcióra megállapított eljárási rend.

3. *A szükségletek felbecsülése.* Ez az első komolyabb elemzés, amelyet a konzultánsnak el kell végeznie. Egyfelől elemezni kell az ellátandó (felsőoktatási, közművelődési, vállalati stb.) közösség nagyságát, jellemzőit, szükségleteit; másfelől meg kell vizsgálni a meglévő könyvtári rendszert, szolgáltatásait, személyzetét és felszereltségét, majd az eredményt összevetni más könyvtárak adataival, illetőleg a normákkal. Az elemzés alapján és a közösség szükségleteiből kiindulva meg kell állapítani a könyvtár három fő összetevőjével (a gyűjtemények, a könyvtárosok és a használók) kapcsolatos jövőbeli kívánalmakat. Az elképzelések felvázolása kitér a

legalább kétféle eljárás szerint kidolgozott tégigényekre is.

A szakértő olyan speciális eszközöket is felhasználhat az igénytanulmány elkészítésekor, mint a használók körében végzett felmérések és a nyilvános anketók. Az új információs technológiák hatásainak elemzése az igénytanulmánynak fontos része; ennek során nemcsak a berendezéseket, hanem a gyűjteményeket, a szolgáltatásokat és a dolgozókat érintő vonatkozásokat is meg kell vizsgálni.

4. *A tervezési csoport megbeszélései.* Az igénytanulmánnyal párhuzamosan a tervezési csoport is gyakran ülésezik, meghallgatja a konzultáns beszámolóját, s olyan felvetődő elvi kérdéseket vitat meg, mint pl. az új könyvtárban legyenek-e biztonsági berendezések. Némely kérdés akkor vetődik fel, amikor hasonló könyvtárépületeket tekintenek meg (jó és rossz példákat egyaránt). Ezekre a tanulmányutakra még a tervezési folyamat elején kell sort keríteni.

5. *Könyvtárépítési szakmai program.* Bár sokak szerint a könyvtárépítési szakmai programot a könyvtárosnak kell elkészítenie, én arra hajlok, vonják be a konzultánst ebbe a feladatba, legalább tanácsadói minőségben. A program magában foglalja az igénytanulmányt, az intézménypolitikai döntéseket, az átlomány, a munkahelyek, a szolgáltatások jellemzőit és térszükségletét, továbbá a tervezési bizottság által megtárgyalt különféle tervezési, illetőleg technikai megfontolásokat.

6. *A telek alkalmasságának megvizsgálása.* A konzultánst felkérhetik arra is, vizsgálja meg az építés céljára számításba vett telket az adott közösség (tanácsi, felsőoktatási, vállalati stb.) nagyságának és sajátosságainak megfelelő kritériumok és irányszámok alkalmazásával.

7. *Pénzügyi fedezet.* A könyvtári konzultánsokat egyre gyakrabban kéri fel az építkezéshez megfelelő pénzügyi források felkutatására (alapítványok, kormányzati támogatás, kötvénykibocsátási lehetőségek stb.).

8. *A tervezési és kivitelezési folyamat.* Ha az építési szakmai program elkészült, a telket kiválasztották és a beruházás fedezetét megteremtették, a konzultáns szerepe a kritikuséra redukálódik az építések tervvázlatait és részletterveit illetően. A konzultánsnak minden tervváriánst véleményeznie kell, és megjegyzéseit írásban a tervezési bizottság elé kell terjesztenie állásfoglalás céljából. A bizottság ülésein kell megmagyaráznia észrevételeit és aggályait, különösen nagyobb szabású építkezések esetében, még mielőtt a következő munkaszakasz elkezdődik.

9. *Technikai előírások.* A bútorzatra és a berendezésre vonatkozó követelmények és igények megfogalmazása is gyakran a könyvtárépítési szakértő fel-

adatkörébe tartozik.

A konzultáció típusai

A könyvtári konzultáns szerepkörének két formája létezik, és hogy egy adott beruházásnak, illetőleg intézménynek melyik felel meg, az sok tényezőtől függ. Döntően az intézményen belül rendelkezésre álló szaktudás, valamint a költségek játszanak közre.

Teljes körű konzultáció. A konzultáns a fentiekben vázolt összes feladatot ellátja, részt vesz a tervezési bizottság ülésein, a tanulmányutakon, jelentéseket ír, véleményt mond, amikor csak szükséges, továbbá elkészíti a könyvtárépítési szakmai programot.

Tanácsadói szerep. A konzultánst a kritikus szerepére korlátozzák, aki megjegyzéseket és javaslatokat tesz a tervezési és építési folyamat különböző fordulópontjain. Részt vehet a tervezési bizottság ülésein a különböző fázisokban:

- ◆ alakulóülés,
- ◆ igénytanulmány,
- ◆ építési szakmai program,
- ◆ vázlatos rajzok,
- ◆ részletrajzok,
- ◆ technikai előírások.

A leggyakoribb, hogy a konzultáns tényleges szerepköre valahol a kettő között alakul ki. Ismétlem: a költségek és a szakértelem szükségessége a két döntő tényező.

A konzultáns képzettsége

Milyen szempontok alapján választhatjuk ki a könyvtárépítési szakértőt? Egy könyvtárépület tervezésében szerzett tapasztalatok még nem tesznek valakit jó konzultánssá. Az alábbi tulajdonságok mindegyike elengedhetetlen követelmény.

1. *Vezetői szinten szerzett könyvtári tapasztalatokkal* a konzultáns betekinthez a személyzeti, szolgáltatási és költségvetési problémákba, és ezek épület-összefüggéseibe.

2. *Hosszabb – 5–10 éves – gyakorlat* a könyvtárépítési tanácsadás területén, egy tapasztalt konzultáns mellett.

3. *Kiváló – mind írásbeli, mind szóbeli – kifejezőkészség.* Egy jó konzultánsnak meg kell tudnia védeni a könyvtári igényeket és funkciókat, rendszerint az esztétikai szempontokkal szemben.

4. *Tájékozottság – lehetőleg saját gyakorlat alapján – az új információs technológiák, továbbá az építészeti és gépészeti kérdések terén.*

5. *Az intézmény politikai folyamatai és érdekviszonyai iránti érzékenység,* mivel ki nem mondott szabályok is irányíthatják a könyvtárost és a könyvtár anyaintézményét.

6. A konzultánsnak rendszerint késznek kell lennie arra, hogy támogassa a könyvtárost, és legyen olyasvalaki, akivel a könyvtáros szót érthet. Máskor a könyvtárhasználó, a könyvtári tanács vagy az intézményvezetés igényelheti a támogatását, és a konzultánsnak elég okosnak kell lennie ahhoz, hogy felismerje a problémát és helyénvaló irányítást, tanácsot tudjon adni.

A konzultáns kiválasztása, szerződtetése és fizetése

Kiválasztás

A könyvtárépítési szakértők növekvő alkalmazásának elterjedése, valamint a közpénzek felhasználásának szabályai a kiválasztási eljárás formalizálásához vezettek. A leggyakrabban egy ajánlatkérési formulát készít el a tervezési bizottság vagy a könyvtári tanács, vagy az egyetemvezetés stb. Ennek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- ◆ a megoldandó probléma, illetőleg a tervezési eljárás céljának megszüvegezése (ez magában foglalhatja a jelenlegi könyvtári helyzetnek és adottságoknak a rövid leírását);
- ◆ a konzultáns feladatkörének körülhatárolása (tevékenységek, hatáskör stb.);
- ◆ az egyes munkaszakaszok ütemezése vagy a konzultáció, illetve a vállalkozás határidői (pl. mikor kell a szóbeli vagy írásbeli jelentéseket stb. benyújtani);
- ◆ az intézményi összekötő személyének megnevezése;
- ◆ milyen adatok, információforrások, s kinek a révén férhetők hozzá;
- ◆ a megkívánt írásos vagy szóbeli jelentések (kivánság szerint jelentéstervezetek is) részletezése;
- ◆ milyen legyen a jelentés végső formája (példányszám, kötés, illusztrációk stb.);
- ◆ kiköthető a nyilvános bemutatás;
- ◆ a fizetés módja (tiszteletdíj, kiszállási díj, anyagi kiadások stb.), az egyes munkafázisok becsült szakértői költségei;
- ◆ az ajánlatkérésen fel kell tüntetni a válasz határidejét, valamint hogy milyen referenciákat és egyéb dokumentumokat kell csatolni.

Miután beérkeztek az ajánlatok, a jelöltek számát legfeljebb 2–3 főre kell csökkenteni a fenti kritériumok alapján. A referenciákat ellenőrizni kell, lehetőleg telefonon. Célszerű a jelölt korábbi alkalmazóinál is érdeklődni: hogyan voltak vele megelégedve, alkalmaznák-e újra.

A számításba vett néhány jelölttel személyesen el kell beszélgetni, hogy a tanács vagy bizottság

meggyőződhessen a könyvtárépítés folyamatában való jártasságáról, ismereteiről a könyvtárvezetés és az információs technológia új irányzatai terén, s meg kell vizsgálni olyan személyes tulajdonságait is, mint a rugalmasság vagy a kifejezőkészség.

A jelölt ajánlatát meg kell beszélni az interjú során, hogy kizárják a félreértés lehetőségét.

Szerződtetés

Célszerű a kiválasztott konzultánssal szerződést kötni, minden követelményt és feladatot rögzítve, kitérve a fizetési ütemezésre, a határidőkre és jelentéskészítési elvárásokra is. Egyik példányát alá kell írni, és a konzultáció megkezdése előtt visszaküldeni.

Fizetés

Jelenleg — legalábbis Kanadában — a konzultánsokat az eltöltött napok szerint fizetik, a kiszállási és adminisztratív kiadásait külön elszámolva. Ezek a tételek már szerepeltek a konzultáns költségbebecslésében, és általában azokat az összegeket fizetik ki. A könyvtári konzultáns szakértői díját általában napi 500–700 dollár között állapítják meg.

A konzultáns gyakran előleget kap, és minden egyes feladat elvégzése után az idő- és költségráfordításokról számlát készít. Ez a fizetési forma a tanácsadói típusú konzultációnál a leggyakoribb.

A konzultánsnak a beruházási költség bizonyos százalékában való fizetése már nem általános, mivel ez a konzultáns szempontjából rendszerint nem kielégítő.

A konzultáns etikája

A könyvtári konzultánsok etikai kódexének kérdése viszonylag új keletű, és az Amerikai Könyvtáros Egyesület bizottságaiban merült fel, különféle problémák és panaszok miatt. Az egyesület könyvtári és vezetési tagozatán belül működő építési és berendezési szekciónak a könyvtári konzultánsok kérdésével foglalkozó bizottsága 1986 novemberében vitára bocsátott egy elvi nyilatkozatot. Ezt még nem hagyták jóvá a különféle szekciók és egyesületek, de a dokumentum bepillantást enged azokba a problémákba, amelyek akkor adódnak, ha nem fordítanak kellő gondot a kiválasztásra. A javasolt elvi nyilatkozat a következőket tartalmazza.

1. A konzultánsok a jövőbeni ügyfeleknek csak azokon a területeken ajánlhatják fel szolgálataikat, amelyeken tényleges kompetenciával, tapasztalattal és reputációval rendelkeznek.

2. A konzultánsok nem fogadhatnak el megbízást olyan feladatokra, amelyekhez nincs meg a szükséges képzettségük és tudásuk.

3. Az ügyfélnek joga van tudni minden olyan üzleti viszonyról és érdekeltiségről, vallási, erkölcsi vagy egyéb tényezőről, amely befolyásolhatja a konzultánst abban, hogy pártatlanul működjön, illetve teljesítse a megbízást.

4. A konzultánsok csak az ügyfél egyetértésével köthetnek szerződést alvállalkozókkal. Az alvállalkozókat ugyanazok a szerződési feltételek kössék, mint a konzultánsokat.

5. A konzultánsok – hacsak a törvény ezt nem írja elő – ügyfelük előzetes beleegyezése nélkül nem hozhatnak nyilvánosságra és nem használhatnak fel más célokra olyan információkat, illetve dokumentumokat, amelyekhez a munkájuk végzése közben jutottak hozzá. Ez a kötelezettség az ügyfél és a konzultáns munkakapcsolatának megszűnése után is fennáll.

6. A konzultánsok semmiféle ellenszolgáltatást nem kérhetnek az ügyfél számára vagy által beszerzett árukkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban.

7. A konzultánsok nem ajánlhatnak fel előnyöket harmadik személynek az ügylet biztosítása érdekében.

8. A konzultánsok nem fogadhatnak el megbízást egy ügyféltől, amíg ugyanazt az ügyfelet egy másik konzultáns is szolgálja, kivéve, ha biztosítékokat kap arra, hogy a két megbízás nem ütközik egymással.

9. A konzultánsok nem fogadhatnak el olyan párhuzamos megbízásokat, amelyek sérthetik az érvényben lévő megbízásuk teljesítését.

10. Könyvtári alkalmazottak csak elsődleges munkaadójuk érdekeinek illő figyelembevételével vállalhatnak külső tanácsadói megbízást.

Mikor kell könyvtárépítési szakértőt alkalmazni?

A feladatok, képzettségi követelmények, tulajdonságok és eljárások elemzése után esetleg még mindig nem magától értetődő, hogy mikor kell vagy mikor nem kell könyvtárépítési szakértőt alkalmazni. Megítélésem szerint nagyon ritka esetben nincs szükség konzultánsra, hiszen az új technológiák növekvő kihatása, valamint a vezetési folyamat növekvő politizálódása – a közművelődési könyvtárakban éppúgy, mint a felsőoktatásiakban – a könyvtári környezetet rendkívül bonyolulttá teszik.

Például gyakran bizonyos, a helyi szituáció szempontjából egyedi problémák kihatnak a könyvtártervezés folyamatára. Előfordulhat, hogy egy választmányi tagnak vagy kurátornak az az ambíciója, hogy emlékművet állítson magának, vagy a kiválasztott „neves” építésszel jobban érdekli, hogy következetes legyen saját tervezési stílusához, mint hogy eleget tegyen a könyvtári funkciók kívánalmainak. Sokszor a helybeli könyvtári szakértőt, a könyvtárigazgatót észre sem veszik. Előfordul, hogy az egyetemre vagy a városra vonatkozó ismereteit nem hasznosítják kellően, legalábbis az épület tervezésének folyamatában nem. Mindezekben az esetekben létfonosságú, hogy a tervezői csapatban legyen valaki, aki – tekintélyével tiszteletet és figyelmet követelve – a könyvtár szószólója lehet.

Az az objektivitás, amelyet a konzultáns visz bele a tervezésbe, továbbá a magával hozott szakértelem ugyancsak rendkívül fontos. A múltban túlságosan is gyakran előfordult, hogy a könyvtárépületek a pillanatnyi könyvtárvezetőnek a könyvtári szolgáltatásokról és szervezetéről kialakított nézeteit tükrözték, a potenciálisan megváltozó irányítás és a személyzet kárára. A könyvtárépítési szakértő kiterjedt tapasztalatai időt takarítanak meg, segítenek elkerülni a nehézségeket, és pozitívan befolyásolják a dolgozók hozzáállását.

Összefoglalva: a könyvtári konzultáns olyan egyensúlyt, objektivitást és szakmai tudást nyújt – miközben megerősíti és hitelesíti a könyvtárvezető szerepét –, hogy alkalmazása az épület megtervezésének a folyamatában bőven megtérülő kiadás.

Fordította: Mándy Gábor

BECKMAN, M.: A könyvtárépítési szakértő alkalmazása

A könyvtári tanácsadók szerepét tárgyalja a könyvtárépület tervezési és annak előkészítési folyamatában. A tanácsadó szakértők a következő funkciókat tölthetik be: a tervezési folyamat kezdeményezése és megalapozása, igényfelmérő tanulmány készítése, a tervezői csoport összeállítása, helykijelölés, specifikálás, beruházási pénz ügyintézés, épülettervezés és kivitelezés felügyelete. A tanácsadás típusa lehet teljes szakértői vállalkozás vagy részleges tanácsadás. A szakértő képzettségének, kiválasztásának, foglalkoztatásának és fizetésének kérdéseivel is foglalkozik. A tanácsadó szerepének különleges kérdése a tanácsadói etika. Végül azt a kérdést tárgyalja, hogy mikor érdemes könyvtárépítési szakértő tanácsát igénybe venni.

* * *

БЭКМАН, М.: Роль специалиста-строителя библиотек

В статье рассматривается роль библиотечных советников в процессе проектирования и строительства библиотек. Специалисты-советники выполняют следующие функции: инициатива и обоснование проектирования, изучение спроса, подбор проектной группы, определение места, спецификация, администрация финансов капиталовложения, контроль выполнения проектирования и строительства. По типу советничество может быть полным и частичным. Рассматриваются вопросы подбора, приёма на работу и оплаты специалистов-строителей. Особым вопросом роли советника является советническая этика. Наконец, обсуждается то, в каких случаях целесообразно использовать советничество специалистов-строителей библиотек.

BECKMAN, M.: Using a library building consultant

The role of library consultants in the planning and design of a library building and in its preparations is discussed. The various tasks a consultant can perform are the initiation and establishing of the planning process, creating a needs assessment study, planning team deliberation, site evaluation, specifications funding, design and construction supervision. Types of consultancy can be either full consultancy or advisory role. Questions of consultant's qualifications, selection, hiring and paying are also treated. A special point in consultancy is the ethics of the consultant. Finally, the question of when to hire a library building consultant is discussed.

* * *

BECKMAN, M.: Die Anstellung des Bibliotheksbauspezialisten

Der Verfasser erörtert die Rolle der Bibliotheksbauspezialisten im Vorgang der Planung des Bibliotheksgebäudes und deren Vorbereitung. Die beratenden Experten können die folgenden Funktionen erfüllen: Initiative und Begründung des Planungsprozesses, Fertigung einer, die Ansprüche ermessenden Studie, Zusammenstellung der Planergruppe, Ortsbestimmung, Spezifizierung, Behandlung der Investitionsmittel, Aufsicht der Planung und Überwachung der Bauarbeit. Der Typ der Beratung kann eine vollständige fachmännische Unternehmung oder eine teilweise Beratung sein. Der Verfasser beschäftigt sich auch mit den Fragen der Qualifikation, der Auswahl, der Beschäftigung und der Bezahlung des Spezialisten. Die besondere Frage der Rolle des Beraters ist die Beraterethik. Zuletzt behandelt der Verfasser die Frage, wann es sich lohnt, die Beratung eines Bibliotheksbauspezialisten in Anspruch zu nehmen.