

kell határozni azokat a folyóiratokat, amelyeket az ún. törzsállományba sorol, és azokat, amelyek csak periferiális érdeklődést keltenek, s így esetenként célszerűbb átkölcsönözni őket vagy másolatot rendelni cikkeikből.

A Soreq Könyvtárban a törzsállományba való felvétel céljából – a használat gyakorisága mellett – a folyóiratokat az alábbi kritériumok szerint minősítették, illetve csoportosították:

referáló- és indexelőlapok, amelyek más könyvtáraktól nem kölcsönözhetők át;

nukleáris tudománnyal foglalkozó folyóiratok, amelyek a legszorosabb kapcsolatban vannak a könyvtár, illetve a fenntartó intézmény rendeltetésével;

alacsony előfizetési díj/használat hányadosú, azaz nagy használatnak örvendő folyóiratok;

a tudósok kicsiny, de specializált érdeklődésű csoportja számára szükséges folyóiratok.

A folyóiratok használatára vonatkozó vizsgálatok ugyan tudatosra tehetik a folyóiratbeszerzést, de önmagukban nem elegendők a növekvő előfizetési díjak és a csökkenő könyvtári költségvetés közötti új áthidalására.

*/WELL, S.: Survey on the use and cost of scientific journals in the Soreq Library. = Special Libraries, 70. köt. 4. sz. 1979. p. 182-189./*

(Balázs János)

## Jegyzék szakkönyvtári feladatok elemzésére

Alberta kormányának Könyvtári Tanácsa megbízta a Munkakörök Meghatározó Bizottságot (Job Specifications Committee), hogy állítsa össze azoknak a munkafeladatoknak a jegyzékét, amelyek ellátása egy szakkönyvtárban szükséges. Az összeállítás során a Bizottság a könyvtári feladatoknak teljes körű, de csupán kvantitatív, nem pedig kvalitatív leírására törekedett.

Három fő csoportot állapítottak meg, nevezetesen:

1. Könyvtári igazgatás,
2. Belső munkafolyamatok,
3. Nyilvános szolgáltatások.

A feladatok meghatározásakor feltételezték, hogy az adott – elképzelt – könyvtárban minden típusú dokumentumot tárolnak, és az automatizálás a könyvtári rendszer és folyamatok integráns része. Természetesen egy valós szakkönyvtárban a jegyzéken szereplő nem valamennyi feladatot kell ellátni.

Nem ejtettek szót arról sem, hogy az egyes feladatokhoz milyen képzettségű személyzet szükséges.

Ez könyvtáranként változó, függ a könyvtár nagyságától, feladataitól és létszámától. A jegyzék segítséget nyújthat a szakkönyvtáraknak a saját területükön felmerülő feladatok elemzéséhez.

## Könyvtárigazgatás

### A. Vezetés

1. A felsőbb vezetés által jóváhagyandó főbb könyvtárpolitikai célok meghatározása
2. A jóváhagyott könyvtárpolitika és irányelvek ellenőrzése
3. A könyvtárpolitika és irányelvek szükség szerinti felülvizsgálata
4. A jövő igényeinek felmérése és hosszú távú tervek készítése
5. Szervezeti és működési szabályzatok, kézikönyvek, tervek stb. készítése és felülvizsgálata
6. Éves és egyéb beszámolók készítése
7. Levelezés kezdeményezése könyvtárigazgatási hatáskörben
8. Az adminisztrációs nyilvántartások karbantartása
9. A levelezés gépelése
10. A posta válogatása és irányítása
11. A telefonhívások vétele és kapcsolása

### B. Költségvetés

1. A költségvetés és a beruházási terv elkészítése, rövid és hosszú távra egyaránt
2. A pénzügyi politika és folyamatok meghatározása, összhangban a szervezet teljes körű pénzügyi tevékenységével
3. Pénzügyi beszámolók előterjesztése a vezetés részére
4. Pénzügyi nyilvántartások vezetése
5. A költségvetés ellenőrzése

### C. Személyzet

1. Felelősség a személyzettel kapcsolatos alábbi tevékenységekért:
  - a) Munkaköri leírások elkészítése
  - b) Munkaerő-toborzás
  - c) Kiválasztás
  - d) Irányítás
  - e) Szakképzés
  - f) Munkabeosztás
  - g) Felügyelet
  - h) A munkavégzés értékelése
  - i) Létszámfejlesztés
  - j) Fegyelmzés

### D. Berendezés, felszereltség

1. Az építésekkel és belső építésekkel együtt a könyvtártervezési és kivitelezési munkálatok elkészítése
2. A meglévő berendezések elrendezése, átrendezése
3. Könyvtári bútorok és berendezések megválasztása

**E. Public Relations**

1. Jó munkakapcsolatok teremtése és fenntartása
  - a) a szervezeten belül
  - b) a szervezeten kívül
  - c) más könyvtárakkal és könyvtárosokkal
2. A különféle szervezetek konferenciáin, rendezvényein és szemináriumain való részvétel
3. A könyvtár képviselője a minisztériumi vezetési értekezleteken

**Belső munkafolyamatok****I. Szerzeményezés****A. Kiválasztás**

1. Nyomtatott és nem nyomtatott anyagok kiválasztási politikájának meghatározása
2. Nyomtatott és nem nyomtatott anyagok értékelése és válogatása, könyvszemlék, kiadói katalógusok és előzetes hirdetések alapján
3. A meglévő gyűjtemény értékelése
4. Beszerzési javaslatok fogadása
5. A gyűjteményben levő hiányok kiegészítése cserekapcsolatok révén
6. Az intézmény munkatársai részvételének szorgalmazása a válogatásban
7. Gondoskodás a kurrens válogatási segédletekről
8. A beszerzésre érdemes anyagok nyilvántartása

**B. Behasonlítás és rendelés**

1. A cédulakatalógus, a folyamatban levő rendelések és egyéb nyilvántartások ellenőrzése a duplikáció szempontjából
2. Egyéb információk behasonlítása és felkutatása
3. Döntés a beszerzés csatornáit felől, pl. hogy közvetlenül a kiadótól, vagy a közvetítőn keresztül szerezzenek-e be
4. A kiadók és kereskedők jegyzékének karbantartása
5. A megrendelések legépelése, vagy a rendelési adatok géprevitele
6. A beszerzéssel kapcsolatos levelezés kezdeményezése
7. A folytatólagos kiadványok nyilvántartásának ellenőrzése és az előfizetések szükség szerinti megújítása

**C. Feldolgozás**

1. A megrendelt anyag átvétele, a hibák ellenőrzése és a hibás anyagok visszaküldése a szállítónak
2. Pótlólagos példányok rendelése a sérült vagy hiányzó folytatólagos kiadványok pótlására
3. A gépi vagy kézi rendelési nyilvántartások karbantartása
4. A számlák jóváhagyása
5. Szükség esetén előfizetési kimutatások készítése

6. Fizetési csekkek bekérése, fogadása és kiküldése
7. A beszerzés pénzügyi nyilvántartásának vezetése
8. A folytatólagos kiadványok nyilvántartása és tárolásra való elkészítése

**II. Katalogizálás****A. Katalógus politika**

1. Katalogizálási rendszerek és eljárások jövőbeni fejlesztésének tervezése
2. Katalogizálási és osztályozási politika kidolgozása a könyvtár állományára
3. A katalogizálási segédletek gyűjteményének fejlesztése

**B. Katalogizálás**

1. A katalogizálás alapjául szolgáló leírások felkutatása
2. Katalogizálás és osztályozás e leírásokról
3. Elsődleges katalogizálás
4. A katalogizálás ellenőrzése
5. Az állományban már meglévő tételek rekatalogizálása és javítása
6. A többpéldányok feldolgozása
7. Keresztutalások készítése
8. Authority file-ok készítése
9. A szükséges katalogizálási nyilvántartások karbantartása
10. A folytatólagos kiadványok jegyzékének karbantartása
11. A katalogizálási információk kódolása adatbevitel céljából
12. A folytatólagos kiadványok adatainak kódolása számítógéppel készülő jegyzék előállítására

**C. Feldolgozás**

1. Katalóguscédulák, keresztutalások, authority file-ok stb. gépelése
2. A katalóguscédulák sokszorosítása
3. Tárgyszavak rágépelése a cédulákra, a rendszők kijelölése
4. A katalogizálási információk géprevitele terminálon
5. A könyvtári anyagok gyarapítása, kiegészítése
6. A könyvtári anyag jelzettel való ellátása
7. A gerincjelölések gépelése és felragasztása
8. Könyvtasakok és cédulák beragasztása, illetve gépelése
9. Kölcsonzési cédulák elhelyezése
10. A biztonsági jelzetek elhelyezése
11. A könyvek védőborítóval való ellátása

**D. Katalógusépítés**

1. A katalóguscédulák előrendezése
2. A katalóguscédulák besorolása a katalógusba
3. A besorolás ellenőrzése és szükség szerinti revideálása
4. A számítógépes kiírás katalogizálási információinak ellenőrzése

### E. Leltározás

1. Döntés az anyagok selejtezéséről és/vagy pótlásáról
2. A könyvtári állomány leltározása
3. Cédulák kiemelése vagy információk törlése az adatbankból
4. Az anyagok előkészítése selejtezésre, tárolásra vagy cserére
5. A cserélhető anyagok jegyzékének elkészítése
6. A berendezések és eszközök leltárának karbantartása

### F. Kötészet és az állomány karbantartása

1. Kötési irányelvek elkészítése
2. A kötendő anyagok előkészítése
3. A kötési nyilvántartás karbantartása
4. Az egyszerűbb kötési munkák elvégzése
5. Kisebbségi javítások elvégzése
6. Az audio-vizuális anyagok ellenőrzése, tisztítása és javítása
7. Az audio-vizuális berendezések ellenőrzése, tisztítása és javítása

### Nyilvános szolgáltatások

#### A. Kölcsönzés

1. Kölcsönzési politika meghatározása az egyes állomány-felvételekre
2. A kölcsönzési eljárások felülvizsgálata
3. A könyvtárhasználati politika és eljárások megismertetése a kölcsönzőkkel
4. A kölcsönzők nyilvántartása és azonosítása
5. A kölcsönzési feladatok ellátása
6. A folytatólagos kiadványok körözése
7. Az audio-vizuális anyagok nyilvántartása
8. Az olvasók tájékoztatása az audio-vizuális eszközök használatáról
9. Az audio-vizuális anyagok leolvasásának előkészítése
10. Folyóiratok cikkeinek másolása
11. Az anyagok raktározása és a polcok feliratainak elhelyezése
12. Kölcsönzési nyilvántartások és statisztikák vezetése

#### B. Reklám, propaganda

1. Public relations programok tervezése
2. Kiállító polcok, kiállítások, plakátok, broszúrák tervezése és elkészítése
3. A könyvtári szolgáltatások és létesítmények igénybevételeinek szorgalmazása
4. Szemináriumok/tanfolyamok szervezése a könyvtárhasználati eszközök oktatására
5. A reklámozandó művek előkészítése

6. Az új beszerzések jegyzékének összeállítása és terjesztése
7. A folyóiratok tartalomjegyzégeiről bulletin összeállítása és terjesztése

### C. Referenz és bibliográfiai szolgálat

1. A referenz szolgálat politikájának elkészítése
2. A referenzállomány kiválasztása és karbantartása
3. Válaszadás egyszerű referenz kérdésekre
4. Válaszadás bonyolult referenz kérdésekre
5. Manuális irodalomkutató
6. Keresőprofilok szerkesztése és a megfelelő anyagok kiválasztása a kurrens témafigyelés számára
7. Számítógépes irodalomkutatás szervezése
8. Terminál kezelése számítógépes irodalomkutatás céljából
9. Tárgyköri bibliográfiák összeállítása
10. A bibliográfiákba kerülő anyagok annotálása vagy referálása
11. Bibliográfiák és irodalomkutatások legépelése
12. Referenz forráskatalógusok készítése és karbantartása
13. A művek ajánlása a felhasználónak
14. Referenz statisztika összeállítása

### D. Indexelés

1. Az indexelési politika meghatározása
2. A folyóiratindexekben szerepeltetendő cikkek kiválasztása és szerkesztése
3. Az adatbevitel információinak kódolása
4. Az automatizált indexekbe kerülő anyagok adatainak bevitelére

### E. Vertikális nyilvántartás

1. A vertikális nyilvántartási politika meghatározása
2. Anyagok kiválasztása a vertikális nyilvántartás számára
3. A cikkek szükség szerinti kivágása
4. A nyilvántartás szervezése és karbantartása

### F. Könyvtárközi kölcsönzés

1. A könyvtárközi kölcsönzés politikájának meghatározása
2. A bibliográfiai információk ellenőrzése
3. A lelőhely meghatározása
4. A könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás vezetése
5. A könyvtárközi kölcsönzéssel bekért anyagok kölcsönzése
6. Más könyvtárak könyvtárközi kölcsönzési igényeinek kielégítése
7. A könyvtárközi kölcsönzés küldeményeinek postázásra való előkészítése

*/Task analysis checklist for a special library = Special Libraries, 69. köt. 11. sz. 1978. p. 443-446./*

(Völgyes Tamás)