

## ÁLLOMÁNYAPASZTÁS: A KÖNYVTÁRI GYŰJTŐTEVÉKENYSÉG SZERVES RÉSZE

A modern tudományos könyvtári gyűjtőtevékenység bonyolult problematikájának egyik legfogósabb tétele a selejtezés. Az előző könyvtárosgeneráció a megőrzés primátusának jegyében még a gondolatát is elutasította. Nem így a mi nemzedékünk. A könyvekhez való hűségünk fő indítéka nem a bibliofil kegyelet, hanem az embert szolgáló könyv jelen- s jövőbeli társadalmi szükségességének ismerete és átélése. Valljuk, hogy a könyvtári gyűjtemények összetételét meghatározható és egzakt módon meghatározandó társadalmi szükségletek szerint kell megtervezni s ezek módosulásait követve alakítani. A beszerzés gyakorlati munkája a szükségletekhez s az ezekből származtatott irányelvekhez, gyűjtőköri előírásokhoz igazodik. Értő és gondos munkát feltételezve, a gyűjteménybe csak olyan művek kerülhetnek, amelyek azt az említett szükségleteknek és irányelveknek megfelelően építik, abba szervesen illeszkednek. Mégis, ha csak a beáramlás útvonalát ellenőrizzük, anélkül, hogy bizonyos típusu anyag rendszeres kiáramlásáról is gondoskodnánk, az idők folyamán meddő rétegek képződnek az állományban: a gyűjtemény ideális és valóságos képe közt eltolódás jön létre, olyanféle, amelyet a primitív technikával készült szinnyomatokon látunk. A rendszeres selejtezés éppugy szükséges a gyűjtemény tiszta profiljának kialakításához, mint a tervszerű gyarapítás.

Aki a modern irodalmi produkció és az irodalomhasználat rendkívüli méreteit, összetettségét ismeri, természetes követelménynek tekinti mindkét terület rendszeres, tudományos igényű elemzését, s a nyert empirikus adalékok elméleti általánosítását. Mégsem mondhatjuk, hogy e tárgyra vonatkozólag elegendő és megfelelő szintű irodalom állna rendelkezésünkre, vagy hogy éppenséggel általánosan elterjedt könyvtári feladattá, a gyűjtő munka kiegészítő részévé válna a szociográfiai illetőleg elméleti irányu tájékozódás, búvárkodás. Sőt a-

zoknak a könyvtáraknak a száma sem nagy, amelyek a spontán tapasztalatok felhasználásával és hivatali igényrel csupán, de elkészítették gyűjtőkörük tüzetes, analitikus áttekintését. Ebben egész biztosan része van a jelentkező problémák nehézségének. S ha nem könnyű kategóriákat megállapítani, elvi fogódzókat találni a pozitív feladat: a gyűjtés megtervezéséhez, még nehezebb a kirekesztés, a selejtezés eseteit mérlegezni, szabályokba, rendszerbe foglalni. Nehéz, mert a mérlegelésnél a bizonytalan távol jövőbeli szükségleteket is a serpenyőbe kell vetni, számolni kell azzal, hogy a selejtezett könyv nemcsak az adott könyvtár számára szűnik meg létezni, hanem egyáltalán. Elvesztése kára-e a társadalomnak vagy közömbös? -- erről kell dönteni. És ha az ítélet nem egyértelmű, nem nyugszik objektív kritériumokon, felelős döntés nem születet. Elődeink pozitivista-agnoszticista szemléletét elvetettük, de a kulturtörténeti felelősség tudatát, vállalását hiven hordozzuk tovább.

Nemcsak elvi, tartalmi problémákkal kell megbirkóznunk. (1) Amikor hozzáfogunk az állományapasztás gyakorlati megvalósításához, jelentkezik a szervezeti és módszertani természetűek is. Ez utóbbiak megoldásához szeretnénk hozzájárulni mostani közleményünkkel.

Az egyes feladatokra és munkafolyamatokra vonatkozó tudnivalókat, előírásokat a Debreceni Egyetemi Könyvtár működési kézikönyv (2) formájában állította össze és bocsátja a dolgozók rendelkezésére. Új feladatok jelentkezése esetén, vagy ha a korábbi eljárás módosul, az eleve is füzetek sorozatából álló kézikönyv pótfüzettel egészül ki. E működési kézikönyv leendő pótfüzeteként készült az alábbi tervezet. A benne foglaltak még kipróbálásra, megvitatásra várnak. Szívesen vennénk az Olvasó esetleges észrevételeit.

## ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

### 1. A munkálat célja, értelme, alapelvei

a/ Az állományapasztás (továbbiakban: á.) a gyarapító tevékenység szerves része.

b/ Mig az állománygyarapítás célja az, hogy a Könyvtár funkciójának betöltését szolgáló, gyűjtőkörébe tartozó irodalom meglegyen a gyűjteményben, az á. azt célozza, hogy a funkció betöltése szempontjából haszontalan, vagy egyéb

(1) "Válogatás és teljesség a könyvtári és bibliográfiai gyűjtés kettős arculata." Bp. Tankönyvkiadó, 1964. - c. tanulmányomban ezek megvilágítására kísérletet tettem.

(2) [Debrecen, Egyetem Könyvtár]. A Debreceni Kossuth Lajos Tudományegyetem Könyvtára működési kézikönyv [el. [Debrecen, 1957.] lsm. lapsz. [255] lev. 6 mell. 3 cm. soksz.

ok miatt fölösleges dokumentumoknak a gyűjteményben való megléte ne nehezítse az olvasók tájékozódását, a katalógusok használatát, ne foglaljon el értékes férőhelyet, ne terhelje a munkaerőkapacitást -- ne drágtassa a Könyvtár üzemeltetését.

c/ Az á. nem tekinthető mindenestől szükségrendszernek, negatív előjelű tevékenységnek: egyfelől az irodalmi élet, az irodalomszükséglet spontán fejlődésének, másfelől az állományfejlesztés tervszerű, tudatos vitelének velejárója és logikus következménye. Az á. pozitív értelemben is formálja az állományt: nélküle a gyűjtemény nem nyerhetné el rendeltetésszerű, tiszta profilját.

d/ Az á.-t mint praktikus tevékenységet elvileg, tudományosan megalapozottan, a könyvtárpolitika, a kultúrpolitika, sőt a kultúrtörténet és a kultúrszociológia szempontjainak, tanulságainak rendszeres és mélyreható számbavételével kell folytatni.

e/ Az á. legáltalánosabb jogcíme és lebonyolításának ugyancsak legáltalánosabb irányelve az a tétel, hogy az irodalmi termékek nem önmagukban értékesek, hanem társadalmi relációban: egy kultúrkör, egy bizonyos társadalmi tevékenység, valamely konkrét könyvtári gyűjtemény viszonylatában.

f/ Az előző tételben az a tapasztalat is benne rejlik, hogy a dokumentumok értéke általában sem, egy gyűjteményen belül sem állandó: az értékvesztés és az értékessé válás folyamatával, bizonyos dokumentumok abszolút elértékellenedésével egyaránt számolni kell. Az á.-t nem lehet egyszer s mindenkorra elvégezni: az á. rendszeres és folyamatos feladat.

g/ Ugyancsak az előző tételből következik, hogy az értékelésben nemcsak a jelenlegi, hanem a jövőbeli, a potenciális szükségletek mérlegelése is döntő szerepet játszik.

Mínt hogy az á. módszeres végrehajtásának szükségszerű tartozéka a kivont dokumentumok eljuttatása ahhoz a hazai vagy külföldi könyvtárhoz, amelynek gyűjtőkörébe beillenek, e tevékenység hozzájárul ahhoz, hogy a könyv eljusson olvasójához, az irodalom betöltse társadalmi funkcióját.

## 2. Az állományapasztás összetevői, részfeladatai

a/ A Könyvtár törzsállományának ("raktári anyag") rendszeres revíziója, s ennek során a selejtezendő dokumentumok kijelölése.

b/ Duplumtár kezelése.

c/ Duplumok más könyvtárak számára való közvetítése, együttműködésben a kiadványcserével, átadása a kereskedelemnek.

d/ Könyvek áthelyezésének lebonyolítása különgyűjtemények és állomány-

testek közt, a Könyvtár gyűjteményén belül. (A különgyűjtemények és kézikönyvtárak á.-át felelős gondozóik végzik - - a kiselejtezett anyag átvétele és a megfelelő állománytestbe való eljuttatása az állományapasztás feladatkomplexumához tartozik.)

e/ Az állományból való törlések lebonyolítása, fogyatéki napló vezetése.

### 3. A duplumtár

Megjegyzés: A duplumtár kezelésére, hasznosítására vonatkozólag e Működési Kézikönyv keretében külön utmutató készül. Itt csak néhány általános tudnivalót közlünk az állományapasztási feladatkör teljes áttekintése céljából.

a/ A duplumtár az állományból kivont vagy még állománybavétel előtt kiszűrt dokumentumok gyűjteménye. A könyvtári munkafolyamatban szükségképpen előálló, tehát állandó jellegű gyűjtemény, amely azonban tartalmát tekintve változó, ideiglenes jellegű is: állandóan svarapszik és állandóan fogy. Nem szabad túlnőnie egy bizonyos természetszeri méreten, és gyarapodása semmi esetre sem haladhatja meg fogyását.

b/ A duplumtár két főrészből áll: a viszonylag tartósabb őrzésre szánt "tartalékalap"-ból és az automatikusan kiajánlásra kerülő "átmenő anyag"-ból.

c/ Mindkét csoporton belül négy alcsoportra tagozódik az anyag:

- önálló könyvek
- csonka és folytatásos művek
- periodikumok és rész cím nélküli sorozatok
- egyéb kiadványok.

d/ Az alcsoportokon belüli rend:

Tartalékalap: az állományban szereplő (első) példány helyrajzi számai szerint.

Átmenő anyag: szerzői betűrendben.

e/ A b-d/ alatt leírt rend a munkaerőhelyzet-megszabta fokozatossággal valósul meg.

f/ A duplumanyag nyilvántartása: szerzői-betűrendes katalógus útján. A katalógus két példányban készül:

Az első példány a voltaképpen nyilvántartás.

A második példány felajánlási jegyzékül szolgál.

g/ A katalóguscédulák előállításának menete:

Állományból selejtezés esetén: a kiemelt cédulák közül kettő felhasználása.

Állománybavétel előtt kiselejtezett művek esetén:

helyrajzi szám feljegyzése katalóguscédulára - adrémalemez kikeresése - adrémalevonat készítése. Az állományban még nem szerepelt, duplumként kezelt kiadványokról ("ál-duplumok"-ról) karbonpapírral két példányban rövidített felvétellel készül.

h/ Míg az f-g/ alatt leírt módszeres nyilvántartásra a munkaerő helyzet még nem ad lehetőséget, katalógus nem készül s a kijárlás sommásabb eljárással (pl. helyszini válogatás, alkalmi jegyzékek összeállítása) is történhet.

i/ A "tartalékalap" rendeltetése: megőrzés elveszések pótlása, később szükségessé váló többpéldányok biztosítása céljából, kedvező értékesítési alkalomra való tartalékolás.

j/ A "tartalékalap"-ból felajánlásra szánt művek kiemelését az i/ alatti szempontok szerint egyedi mérlegelés tárgyává kell tenni. Az "átmenő anyag" kijárlása tetszőlegesen történik.

k/ A duplumok felajánlása könyvtárak és a kereskedelem részére a következő (4.) szakaszban lefektetett elsőbbségi sorrend szerint bonyolítandó le.

#### 4. A munkamenet

Megjegyzés: A duplumok kezelésének és felajánlásának munkafolyamatát részleteiben e Működési Kézikönyv később kiadandó füzeté ismerteti. A, könyvek gyűjteménytestek közti áthelyezésére vonatkozólag I. a Kézikönyv megfelelő részeit, főleg a kézikönyvtárakról szóló B.V. füzetet. Az állományból való törlést és a fogyatéki napló vezetését a B. I. füzet ismerteti. Itt csak a törzsállomány rendszeres selejtezésével foglalkozunk.

a/ A szolgálati betürendes katalógus revíziója során a selejtezésre szánt művek céduláinak kijelölése. (Hosszirányba felállítással.)

b/ Raktári állomány revíziója, selejtezendő művek kijelölése. (A könyvek lefordításával.)

c/ Selejtezésre kijelölt cédulák (könyvek) felülvizsgálása. (Első fokon a gyarapító osztály vezetője, másod fokon a könyvtárigazgató által, szükség szerint a szakreferensek vagy külső szakértők, pl. oktatók bevonásával.)

d/ Nyilvántartó cédula készítése a megürült raktári hely betöltése céljából. A cédulára feljegyzendők:

a megürült raktári szám,

a könyvgerinc(ek) magassága és vastagsága milliméterben kifejezve, ebben a formában felírva: magasság x vastagság

e/ Helyrajzi katalóguscédula s ennek alapján az összes többi katalóguscédulák kiemelése a katalógusokból.

f/ Törlés a leltárból, fogyatéki naplóba vezetés.

g/ A kiadvány elhelyezése a duplumtárban, illetve közvetlen kiajánlásra kerülő szállítmányban.

h/ A kiemelt katalóguscédulák közül kettő megtartása nyilvántartási illetve kiajánlási célra és lerakása, a többi selejtezése.

i/ A megürült raktári helyeket nyilvántartó cédulák átadása a raktári beszámozónak, a hézagok betöltése.

j/ Intézmények és kereskedelmi szervek elsőbbségi rendje a kiajánlás menetében:

ja/ "Élő" külföldi anyag: 1. egyetemünk tanszéki könyvtárai, 2. debreceni szakkönyvtárak, 3. országos szakkönyvtárak, 4. más hazai és külföldi könyvtárak, 5. "Kultura" Vállalat, 6. Magánszemélyek.

jb/ "Holt" külföldi anyag: 1. országos szakkönyvtárak, 2. "Kultura" Vállalat, 3. MÉH.

jc/ "Élő" nemzeti anyag: 1. egyetemünk tanszéki könyvtárai, 2. Orsz. Széchényi Könyvtár, 3. Hajdu-Biharmegyei Könyvtár, 4. Más hazai és külföldi könyvtárak, 5. "Kultura" Vállalat.

jd/ "Holt" nemzeti anyag: 1. Orsz. Széchényi Könyvtár, 2. "Kultura" Vállalat, 3. MÉH.

je/ Tiszántuli, hajdu-bihari, debreceni vonatkozású anyag, bármelyik előbbi kategóriába tartozék is, először a Ref. Kollégiumi Nagykönyvtárnak, majd a Hajdu-Biharmegyei Könyvtárnak ajánlandók fel.

jf/ 1850 előtti magyar és 1800 előtti külföldi kiadványok egyedi mérlegelés alapján a Ref. Kollégiumi Nagykönyvtárnak is felajánlandók.

fg/ Egyházi, vallási vonatkozású kiadványok, bármelyik fenti kategóriába tartozzanak is, előbb a Református Kollégiumi Nagykönyvtárnak, majd a Budapesti Egyetemi Könyvtárnak ajánlandók fel.

## 5. A selejtezendő kategóriák

a/ Gyűjtőkörbe nem tartozó kiadványok -- a gyűjtőköri szabályzatban szereplő tárgyi, nyelvi, időbeli és formai szempontok szerint. Fokozott figyelem fordítandó a következő kategóriák selejtezésére:

külföldi szépirodalom nem magyar fordításban,  
idegen nyelvű vallásos irodalom,  
idegen nyelvű ismeretterjesztő munkák.

b/ Gyűjtőkörbe tartozó, de értéküket veszített kiadványok.

c/ Gyűjtőkörbe tartozó, de a hasznalat által nem igényelt kiadványok, főleg ha többes példányok.

d/ Más kiadványok által helyettesített, fölöslegessé tett kiadványok. (Pl. ugyanazon mű különböző nyelvű kiadásai, az újabb kiadás által feleslegessé tett régi, a kumulatív kiadás által feleslegessé tett folytatásos, füzetes kiadvány.)

Megjegyzés: Magyar és magyar vonatkozású kiadványok első példányai általában nem selejtezhetők. Bizonyos, mégis mellőzhető kiadványtípusokra vonatkozólag e Működési Kézikönyv egy később elkészülő külön füzeté ad tájékoztatást. Az a-d/ alatt felsorolt selejtezési kritériumok önmagukban nem elegendők a selejtezési döntés meghozatalára. Minden esetben egyedi mérlegelésre van szükség, amelyben számos más -- itt nem részletezhető szempont is érvényesül.

## 6. Az elbírálás támpontjai, segédeszközei

a/ A jelen Működési Kézikönyv megfelelő részeiben szereplő utmutatások, főleg a gyűjtőköri utasítás. (B.VI. füzet.)

b/ Az olvasószolgálat, a szakreferensek, oktatók, olvasók jelzései.

c/ Olvasáselemzések.

d/ Az egyes könyvek olvasottsága legkönnyebben a könyvek raktári revíziója során a könyvkártyákról állapítható meg.

e/ A selejtezés általános szempontjaira, irányelveire és lehetőségeire vonatkozó tájékozódás céljából rendszeresen figyelemmel kell kísérni a megfelelő szakirodalmat.

## 7. Normatívák

a/ Könyvek átvizsgálása selejtezendők kijelölése céljából: .....kötet (3)

b/ Katalógus átvizsgálása selejtezendők kijelölése céljából: .....cédula

c/ Törlési napló vezetése = leltári napló vezetése

d/ Egyéb munkanemek: 1. a normajegyzék megfelelő tételeit!

(3) A normatívák összesszerű megállapítására a munkálat kísérleti szakaszának befejeztével kerül sor.