

Galvin, H. - Scranton, J.:

A KÖNYVTÁR FILMSZOLGÁLATÁNAK MEGSZERVEZÉSE

A közművelődési könyvtár filmszolgálat is egyik eszköze annak, hogy a könyvtár és a közösség együttműködést fejthessen ki a nevelési célok érdekében. A filmek a könyvektől csak alakban különböznek, lényegükben véve azonban nem. A 16 mm-es hangos oktatófilm a közművelődési könyvtár filmszolgálatának legfontosabb eszköze; a diaposzitiv és filmszik a filmszolgálat további fontos kiegészítő része.

A filmszolgálat szervezése előtt ajánlatos átvizsgálni a helyi és a környékbeli filmtárak anyagát; csak ily módon kerülhető el ui. a felesleges duplum-anyag beszerzése. Azzal is tisztában kell lennünk, hogy milyen filmek állnak rendelkezésünkre a vallásos egyesületek, a nevelési intézmények, a kereskedelmi filmtárak, az üzleti vállalatok és a filmforgalmi hálózat birtokában.

Szomszédos könyvtárak a filmeket közösen is beszerezhetik és közösen is használhatják. Az így beszerezett filmeket a filmforgalmi hálózatban résztvevő valamennyi könyvtár használatára központilag lehet elhelyezni, illetve úgy is el lehet járni, hogy a filmek csoportosan kerüljenek egyik könyvtárból a másikba.

Az illető közösség filmszükségletének megállapítása végett a nevelési, művelődésügyi, polgári, egyházi és üzleti csoportok képviselőivel meg kell vitatni, hogy milyen tárgykörökből van leginkább szükség filmekre.

Irányelvek

Költségvetés. Költségvetési keretre a személyzet, a berendezés, a felszerelés és a filmanyag költségeinek biztosításához van szükség. A személyzet létszámának megállapításakor abból lehet kiindulnunk, hogy a könyvtár által kiszolgált minden 100 000 személyre egy-egy filmmel foglal-

kozó könyvtárost kell számítanunk. 2000 dollárba kerül a minimális alapberendezés: vetítőgépek a mozgófényképek, diapozitívok és filmesikok vetítéséhez; vetítövásznak; filmtároló állványok; filmesévélő és ragasztó berendezés és végül egyéb, vegyes berendezés és felszerelés.

A 16 mm-es hangosan beszélő film átlagos ára kb. 100 dollár. Nagyon helytelen próbálkozás lenne, ha a filmszolgálatot 25-nél kevesebb filmmel kezdenénk. A nagyobb könyvtáraknak arra kell törekedniük, hogy filmszolgálatuk megközelítően 100 filmmel induljon el. A költségvetési keretnek havonta legalább egy film beszerzését kell lehetővé tennie.

Személyzet. Szakképzett és kellő tapasztalattal bíró könyvtáros, ha rendelkezik némi technikai érzékkel, megfelelő filmtárossá válhatik; segédkönyvtáros is kiképezhető erre a célra.

A kölcsönzés irányelvei. - A könyvtárnak a filmszolgálat megindulása előtt el kell döntenie, milyen elvek szerint kívánja a filmeket kikölcsönözni. Egyes könyvtárak csak csoportoknak, mások viszont egyes személyeknek is kölcsönöznek filmeket, bizonyára annak feltételezésével, hogy a filmeket ugyanis csoportosan fogják felhasználni. Azt semmi esetre sem szabad megengedni, hogy a kölcsönvevő személy belépti-díjat szedhessen a filmek bemutatása alkalmával, mivel a filmeket díjmentesen vette ki a könyvtárból.

Általában a filmeket csak egy-egy napra szokták kölcsönözni. Arra vonatkozóan is kell - a könyvtár gyűjteményében meglévő filmek számától függően - szabályt felállítani, hogy egy-egy csoportnak egyszerre hány filmet lehet kölcsönadni. Az ilyen szabály olykor a filmek hosszát veheti tekintetbe. Egy óránál tovább tartó filmprogramot csak kivételes esetben szabad összeállítanunk. Azt is meg kell előre szabnunk, mennyi díjat kell a filmkárért fizetni. Általában lábakban⁺ szokták a filmkár díját megállapítani. Filmkár-biztosítást is lehet esetleg valamelyik biztosító társasággal kötnünk. Ebben az esetben a kölcsönző a filmeket érhető mindennemű kár fejében filmenként 10-20 cent biztosítási díjat fizet. Ha a filmeket postán kell a kölcsönvevőhöz eljuttatnunk, akkor előre le kell szögeznünk, hogy a postaköltség a kölcsönvevőt terheli.

Karbantartás és raktározás. - A filmet minden használat után meg kell vizsgálnunk, nem szenvedett-e valamilyen károsodást. Ebből a cél-

⁺ 1 láb = 30,48 cm.

ből jó filmcsévéllő- és erős filmragasztó berendezésre van szükség. Bizonyos időszakonként, esetleg évenként, a filmeket meg kell tisztítanunk. A filmek raktározására szolgáló állványok szinte nélkülözhetetlenek. Legjobbak az olyan állványok, amelyeken a filmek függőleges helyzetben tárolhatók. Ha a levegő átlagos nedvességtartalma szokatlanul magas, illetve szokatlanul alacsony, akkor nedvesített raktárállványokra van szükség. Ha viszont a könyvtár épületében önműködő hőmérséklet- és nedvességszabályozó berendezés működik, akkor a nedvességtartalom szabályozásáról már ugyis történik gondoskodás.

Berendezés. Többféle vetítőgépet és berendezést kell megvizsgálunk, mielőtt döntenénk, hogy melyik látszik a legalkalmasabbnak céljainkra.

A könyvtár filmtárának minimális alapberendezése a következő:
 16 mm-es hangosfilm-vetítő berendezés; 2 hüvely x 2 hüvely⁺ méretű dia-
 pozitív és 35 mm-es filmszik vetítésére alkalmas kombinált berendezés;
 három lábon nyugvó vetítévászson két vagy három méretben; ellenőrző asz-
 tal; 2000 láb hosszú filmtekercesek csévéllésére alkalmas áttekerceselő be-
 rendezés /az elektromos áttekerceselő berendezéssel munka takarítható meg/;
 nagyteljesítményű, tartós filmragasztó-, simitó- és rovátkoló berendezés;
 nem mérgező hatású filmtisztító-berendezés; filmragasztó oldat; kis,
 16 mm-es blank filmtekerces; fehér gyapot-kezettyűk a filmek átvizsgálásá-
 hoz; tisztítószövet; 16 mm-es filmtekerceselő doboz megfelelő /400, 800,
 1200, 1600, 2000 láb/ méretben; megfelelő méretű filmtároló-dobozok;
 megfelelő méretű, postán történő szállításra alkalmas papírdobozok;
 400 és 2000 láb hosszú tekercesek elhelyezésére alkalmas filmtároló áll-
 ványok; jó, futógörgőkre szerelt vetítőasztal; kombinált, fényáthatatlan
 3 1/2 x 4 1/2 hüv. dia pozitív vetítőkészülék; kardexszerű szekrény a filmek
 előjegyzésének nyilvántartására és a film adatait tartalmazó lap megőr-
 zésére; kartotékszekrény a levelezés és a filmkatalógusok elhelyezésére;
 előjegyzési kártyák és értesítő űrlapok.

.....

A film előzetes leforgatása és elbírálása. A legtöbb filmet a meg-
 vétel előtt le kell forgatnunk. Az előzetes házi bemutatóra bíráló bizott-
 ságot kell összeállítanunk; ennek tagjai lehetnek: két tisztviselő a könyv-
 tár személyzetéből, két szakértő az illető tárgykör területéről és két sze-
 mély a leendő kölcsönzők közül. Az előzetes bemutató után meg kell állapí-

tanunk, milyen értéket képviselhet számunkra az illető film; tartalmilag és költségek szempontjából össze kell vetnünk más hasonló tárgy filmekkel, s csak ennek megtörténte után szabad döntenünk, melyik film lesz a megfelelőbb számunkra.

.....

A könyvtár filmnyilvántartási rendszeréhez legalább az alábbi négyféle űrlap szükséges:

1. Minden egyes filmhez egy-egy főnyilvántartó-lap. A lap 5 hüv. x 8 hüv. méretű s mindkét oldalon tizenkét 31 napos hónapra van felosztva; a dátumoknak negyedévenként való megismétlése megkönnyíti a főlap használatát; a lap felső szélén az év, alsó szélén pedig a film címe számára kell helyet hagynunk. A lapokat kardex-szerű nyilvántartási kartotékban kell betürendben rendeznünk. A nyilvántartási az igénybevétel napjának és órájának, továbbá a visszahozatal napjának és órájának feltüntetésével kell eszközölnünk.
2. Minden egyes filmhez egy-egy adatnyilvántartó-lap. Ennek a következő adatokat kell tartalmaznia: a film címe, az előállító neve, a forgalombahozatal helye, a gyártás időpontja, a vétel időpontja, a film ára, a film anyagának fajtája, a film hossza, annak megjelölése, hogy színes vagy fehér-fekete-e a film, milyen korosztály számára való, milyen tárgy; a végén tájékoztató annotációt is közöl. A kártya másik oldalán fel kell tüntetni, hogy hány láb hosszú részt kellett rajta pótolni, mennyi volt ennek a költsége; ide kerülnek a tisztítási adatok s egyéb, a film állapotára vonatkozó tájékoztatások. Ezt az adatnyilvántartó lapot a kardexszerű nyilvántartási kartotékban a nyilvántartó-lap fölé kell helyeznünk, hogy mindkettőt egyidőben láthassuk.
3. A kölcsönzők nyilvántartó lapja. Ennek az alábbi adatok számára kell rovatokat tartalmaznia: a film címe, a kikölcsönzés és visszaszolgáltatás kelte és órája, a filmet felhasználó csoport, illetve szervezet neve, címe, távbeszélő száma s a kölcsönző aláírása.
4. Jelentés a film bemutatásáról. Ennek egyrészt ugyanazokat az adatokat kell tartalmaznia, mint a filmkölcsönzők nyilvántartó lap-

jának, - másrészt rovattal kell bírnia annak feltüntetésére, hányszor került a film bemutatásra s milyen volt a jelenlévő közönségre gyakorolt általános hatása.

A filmek katalogizálása

A filmek katalogizálása ugyanazon elvek alapján történhetik, mint a könyvek katalogizálása. A szakozáshoz olyanféle rendszereket lehet felhasználni, mint amilyen a Dewey-féle tizedes osztályozás. A címleírást tartalmazó kártya a főlap. A tárgyszavakkal ne takarékoskodjunk, mert a legtöbb filmet nemcsak egy, hanem több tárgyhoz is felhasználhatjuk. A katalóguscédulának a következő adatokat kell tartalmaznia: szakjelzet, a gyártás időpontja, az előállító neve, a forgalombahozatal helye, a film hossza, fajtája /16 mm, 35 mm, vagy diapozitív/, hangos vagy néma, színes vagy fehér-fekete film-e, a hallgatóság műveltségének színvonala, a film annotált tartalmi ismertetése s - ha ilyen is rendelkezésre áll - a film megvitatására szolgáló módszertani utmutató.

Abban az esetben, ha a cédulákat a könyvtár könyvkatalógusába soroljuk be, a szakjelzetet a "film" szóval kell kiegészítenünk. Az ilyen együttes könyv- és filmkatalógus megkönnyíti a könyveknek és filmeknek egymással való kapcsolatba hozását.

Nyomtatott katalógusok. A cédulakatalóguson kívül értékes szolgáltatot tehet a nyomtatott katalógus is. Ennek a filmek betürendbe szedett jegyzékét kell tartalmaznia s az egyes filmekkel kapcsolatban ugyanolyan tájékoztatást kell nyújtania, mint a címleírást tartalmazó főlapnak. Az ilyen nyomtatott katalógusnak a tárgymutató, a kölcsönzés irányelvei, a nyitvatartási órák, a filmvetítők és a filmek gondozására vonatkozó javaslatok lehetnek még értékes kiegészítő részei.

Tájékoztató katalógusok. A könyvtár filmtárában meg kell lenniök a filmkölcsönző vállalatok filmjegyzékeinek is, akár költségmentesen, akár bár ellenében történjék is a kölcsönzés az illető vállalatok részéről. Az ilyen katalógusok útján ui. könnyen megállapítható honnan kölcsönözhetőek ki olyan filmek is, amelyek nem állnak a könyvtárban rendelkezésre. Sok kölcsönvevő szívesen viseli ui. a kölcsönzési bér terhét, ha az illető film felhasználható programjában.

A filmek felhasználása

A könyvtár filmtárosainak kitünő alkalmuk nyílik arra, hogy a filmek kikölcsönzőit felvilágosítsák arról, melyek a legcélszerűbb eljárások a filmek hasznosítására. Sok kikölcsönző egyébként azt gondolhatná, hogy a "filmbemutató" a programösszeállítás egyik legkönnyebb módja. Pedig ahhoz, hogy egy filmet gyümölcsözően felhasználhassunk, többek között, a következő előkészítő lépéseket kell megtennünk: a/ meg kell állapítanunk az összejövétel célját, illetve tárgyát; b/ ki kell választanunk a rendelkezésre álló filmek közül azt, amely legjobban megfelel célunknak; ez úgy történik, hogy áttanulmányozzuk a filmszemléket és ismertetések, a nyomtatott filmleírások útján kiválasztott filmet előzetesen megtekintjük, s jegyzeteket készítünk a filmbemutatót követő vita számára; c/ a könyvtár filmtárában a lehető legkorábban elő kell jegyeznünk a filmet; d/ mielőtt a meghívott csoport megérkeznék, a vetítést végző személynek fel kell szerelnie a vetítőberendezést, a hangosan beszélőt és a vetítővásznat; ellenőrizni kell a fókuszt és a hangot; el kell rendeznie a székeket és be kell állítania a szellőztető berendezést; e/ a műsor kezdetekor az elnöklő személynek ismertetnie kell az összejövétel célját, ki kell fejtenie, milyen vonatkozásban fog a film a kitűzött tárggyal kapcsolatban gondolatokat kelteni és tájékoztatást adni; f/ a film bemutatása után az elnöknek vitát kell indítania a filmről és az összejövétel tárgyáról; g/ az összejövétel elnökének fel kell készülnie arra, hogy a vita eredményeként elhangzó javaslatokat a csoport számára hasznosítsa.

Eredeti cím: Organization of a library film service.
Megjelent: Unesco Bulletin for Libraries. 1957. 11/12.sz.
 267-270.lap.
OSzK.ford.sz.: 1927.