

HICKS, Warren B. – TILLIN, Alma M.: Managing multimedia libraries. New York – London, R.R. Bowker Company, 1977. 264 p. Bibliogr. 223–243. p.

A „sokeszközű” könyvtárak (multimédiatárak) vezetése.

Ma már minden könyvtártípusban számot kell vetni azzal, hogy az auditív, vizuális és audiovizuális dokumentumok mindennapi életünk szerves és nélkülözhetetlen részévé váltak, – gondoskodni kell (a lehetőségek figyelembevételével) ezek gyűjtéséről is – és ezen a szélesebb alapon kell ellátni illetve kiterjeszteni a szolgáltatásokat.

A különféle dokumentumok kiválasztásával, beszerzésével, feldolgozásával, használatba adásával, a személyzeti munkával már sok közlemény foglalkozott, de az új-típusú könyv-

tárak alapelveiről, „filozófiájáról”, cél- és funkciórendszeréről, valamint vezetési módszertanáról eddig nagyon keveset írtak.

HICKS és TILLIN műve ebből a szempontból hézagpótló. Megközelítési módjuk új-szerű: a rendszerszemlélet „adaptálása” a sajátos könyvtári feltételekre. Értelmezésükben a könyvtár olyan rendszer, melynek meghatározott célja van, meghatározott részekből tevődik össze, a célok elérése érdekében funkcionális együttműködése, kölcsönhatása révén valósul meg.

A mű felépítése önmagában is rendszerszemléletű, egy rendszer létrehozásának lépéseit szimulálja: A l a p v e t é s (a könyvtár filozófiája, célja, funkciói), S z e r v e z e t (a könyvtár szervezeti struktúrája, vezetése, személyzete), P r o g r a m (a célok végrehajtását szolgáló tevékenységek és ezek kölcsönhatása, tehát: költségvetés, a dokumentumok kiválasztása, beszerzése, feldolgozása, az olvasószolgálati és tájékoztató munka).

Részletezve:

1. A „sokeszközű” könyvtár elméleti alapjának tisztázása napjainkban különösen fontos. A gyakorlat „megugrott” és sokszintű képet mutat, korszerű elmélettel és módszerekkel a jelenlegi gyakorlatot nagymértékben racionalizálni lehet. A rendszerszemlélet értelmében a könyvtár mindig egy nagyobb rendszer része, alrendszere: pl. iskoláé, felsőoktatási intézményé, vállalaté, vagy város, vagy megye közösségé – és azt szolgálja, annak tartozik felelősséggel, elszámolással. Eddig viszonylag keveset kutatták, hogy egy könyvtár munkájának szintjét hogyan lehet meghatározni, pedig ez képezi az elszámoltatás lehetőségének alapját.

Rendszerszemléletű megközelítésben – a lehetőségekhez képest optimálisan – biz-

tosíthatjuk a mérhetőséget és annak alapján az elszámoltatást. Hat lépést kell szisztematikusan végigjárni:

- a társadalom igényei alapján meg kell fogalmazni a könyvtár „filozófiáját”,
- szabatosan és világosan ki kell fejezni céljait, funkcióit (tájékoztatási [információs], oktatási [képzési], kulturális, kreatív),
- ezt le kell bontani konkrét, gyakorlati feladatokra (a mérhetőség elvét szem előtt tartva és így az ellenőrzés lehetőségét biztosítva),
- akcióprogramot kell megtervezni és kidolgozni,
- azt irányítani,
- ellenőrizni és értékelni kell, a visszajelzések alapján módosítva magát az akcióprogramot, vagy annak egyes elemeit.

A rendszerszemléletű megközelítés lehetővé teszi, hogy a könyvtár egy önmagát fejlesztő, korrigáló, dinamikus rendszerré fejlődjön, amelyben minden tevékenység a társadalmi igények kielégítésére irányul, amelyeket a célokban és funkciókban határoztunk meg.

(A fentebb jelzett 6 szisztematikus lépést a könyvtári munka minden területén külön-külön végig kell járni: nem véletlen, hogy legszemléletesebben éppen a dokumentumok kiválasztása c. fejezetben mutatják ezt be a szerzők).

2. A célok-funkciók teljesítéséhez ki kell választani a legjobban megfelelő szervezeti formákat. Itt mindenekelőtt figyelembe kell venni a „multimediális” tényezőt, azt, hogy a könyvtárban sokfajta végzettségű, képzettségű szakember, szakképzett könyvtáros, könyvtári adminisztrátor, eszköztechnikus egymással együttműködve dolgozik a **k ö z ö s c é l**: a sokrétű dokumentumállomány (könyvek, folyóiratok, auditív, vizuális, audiovizuális anyagok) társadalom felé irányuló közvetítésében. Mindez egy bonyolult eszközpark (film- és diavetítők, oktatógépek, zárláncú televízió, számítógépek, másoló és sokszorosító berendezések) igénybevétele alapján történik. A hagyományos könyvtárhoz képest – mint a fenti felsorolásból is kiderül – az új típusú könyvtár sokkal bonyolultabb szocio-technikai rendszer!

Az adekvát szervezet kialakítása során sok tényezőt kell figyelembe venni: centralizáció-decentralizáció előnyei, hátrányai, formális és informális kapcsolatok, hálózatokhoz való csatlakozás hatása. (Szervezési táblák vizuálisan szemléltetik a fentieket). A szervezés fő alapelveit – a feladatok teljesítése, felelősségi körök kijelölése, hatáskör biztosítása, elszámolási kötelezettség, felügyeleti-ellenőrzési kör kijelölése, fő tevékenységekre koncentráció, rugalmasság, arányosság, kommunikációs csatornák biztosítása, funkciókra irányultság, stabilitás, egyszerűségekre való törekvés – egy-egy konkrét „eset” bemutatásával világítják meg.

3. Ahhoz, hogy az alapvetésben lefektetett célokat meg lehessen valósítani, a korábbinál sokkal bonyolultabb szervezet segítségével dinamikus vezetésre van szükség. Több vezetélmélet (klasszikus, empirikus, viselkedéstudományi, szociális rendszer-megközelítésű, döntésméleti és matematikai) mérlegelése után a szerzők úgy vélik, hogy az új típusú könyvtári környezetben az üzleti-vállalati életben kialakult **c é l k ö z p o n t o s v e z e t é s i m ó d s z e r** a legmegfelelőbb. Rendszerszemlélete alapján garantálja a fentiekben részletezett 6 lépés megtételét. Mint neve is kifejezi: célraorientált, a rendelkezésre álló összes erőforrásokat a közös cél elvégzésére mozgósítja, integrálja.

A célközpontos vezető fő alapelvei: felelős a könyvtár céljainak megvalósításáért, de ezt a felelősséget delegálja, megosztja a munkatársakkal, amennyiben a célok konkrét feladatokra bontása során az egyes feladatok teljesítéséért személyes felelősöket nevez ki (természetesen biztosítva a szükséges hatáskört és a munkafeltételeket). A továbbiakban a vezetés már csak a kivételes beavatkozás módszerét alkalmazza alsóbb szinteken. Fontos alapelv: a feladatok mérhető és ellenőrizhető formában történő meghatározása. A vezetés funkciói: tervezés, feladatokra bontás, a végrehajtás feltételeinek biztosítása, ellenőrzés, értékelés és módosítás (revideálás).

4. A továbbiakban a személyzeti vezetésnek biztosítani kell a célok eléréséhez szükséges emberi erőforrásokat. Sokfajta szakemberre van szükség. (A könyv melléklete részletesen bemutat néhány munkaköri leírást: a tájékoztató könyvtárosét, a könyvtári adminisztrátorét, a könyvtári eszköztechnikusét.) Fontos – az ellenőrizhetőség, mérhetőség végett – a feladatok aprólékos, szabatos leírása. Különböző módszerekkel biztosítani kell a munkatársak pozitív és dinamikus viszonyulását a fő szervezeti célokhoz. A 15 módszer közül a legfontosabbak: a munkatársak bevonása a döntéshozatalba, a célok megfogalmazásába, megbecsülésük, feladataik mérhető, szabatos megfogalmazása és gondoskodás az optimális munkafeltételekről. (Mindegyik módszer érvényességét egy-egy gyakorlatti, konkrét eset bemutatása szemlélteti.)

5. A pénzügyi-gazdasági vezetést alaposan próbára teszik az új tényezők: a dokumentumfajták, gépek, berendezések, szakemberek sokfélesége, eltérő és növekvő ár- és bérköltségeik. A pénzügyi vezetés kötelessége, hogy a könyvtár céljainak elérését szolgáló feladatokat a dollárok és centek nyelvén értelmezzék. A költségvetés egyik döntő kérdése – tekintettel a pénzügyi kapacitásra – a rangsor kialakítása: mi az, ami feltétlenül kell, mi az ami fontos, és mi az, ami ajánlott. Egy tanács: az első kérdés az legyen, hogy „mi kell”, és utána fontoljuk meg, hogy „mi van a zsebben”.

6. A korlátozott pénzügyi kapacitás is indokolja, hogy a dokumentumok kiválasztását nagyon megfontoltan és körültekintően kell végrehajtani. Lényeges segítség, hogy egész sor olyan kurrens értékelő kiadvány jelenik meg, amely a könyvek és periodikumok mellett az újonnan megjelent nem hagyományos dokumentumokról is áttekintést ad.

7. A kiválasztott dokumentumokat be kell szerezni, állományba kell venni és biztosítani kell raktározásukat. A megrendelés, átvétel, köttetés, szerelés – sokfajta dokumentum esetén – sokrétű és figyelmet igénylő munkáját a könyvtári adminisztrátorok végzik. (részletes munkaköri leírásuk a mellékletben megtalálható.)

A dokumentumok sokfélesége új követelményeket támaszt a feldolgozó munkával szemben. Két tendencia érvényesül. Egyrészt: nemzeti és nemzetközi érvényű szabályok jelennek meg a nem hagyományos dokumentumok feldolgozására, másrészt: a feldolgozó munka produktumának – a katalógusnak – együtt kell tartalmaznia a különféle dokumentumok leírásait. Az egységesítés irányába ható tényezők: számítógépek használata, hálózatokhoz való csatlakozás.

8. A beszerzett és feltárt dokumentumok alapján egy új szemléletű olvasó- és tájékoztató szolgálatot kell kialakítani. Ennek lényege, hogy felhasználó-központú, elébemeleg a felhasználó igényeinek, kutatja azt, vizsgálja a felhasználó könyvtárral való elégedettségét illetve elégedetlenségének okait. Differenciált tájékoztatásra törekszik. Szakít a könyv-

központúsággal, (pl. ha egy főiskolai hallgató anyagot kér a virág fejlődéséről, a kézikönyvek mellett feltétlenül javasol pl. mozgófilmet és biztosítja a vetítő használatát!).

A kölcsönzés speciális problémákat vet fel: mit, mennyi időre és milyen feltételek mellett kölcsönözzünk. (Különböző alternatívák vannak a helyi lehetőségek figyelembevételével.)

9. Befejezésként a szerzők figyelmeztetnek arra, hogy már a könyvtár cél- és funkciórendszerének megfogalmazása során tekintettel kell lenni a jövő reális lehetőségeire: hálózatokhoz való csatlakozás, számítástechnika alkalmazása, zárláncú tévék regionális használata, a reprográfia és mikroreprográfia növekvő szerepe.

HICKS és TILLIN művében az elvek és tények szervesen összefonódnak, az elvi megállapításokat minden esetben egy-egy gyakorlati példa világítja meg, (az amerikai könyvtári gyakorlatból.)

A szöveges mondanivalót – azzal egyenrangú szinten – 41 folyamatábra és rendszertábla teszi szemléletessé. Az adminisztratív teendők bemutatása is gazdag szemléltető anyaggal történik (úrlapok, formanyomtatványok). Az egyes fejezeteket fényképek vezetik be, melyek a „multimediális” környezet egy-egy jellegzetes szituációját érzékeltetik. Részletes bibliográfia adja meg a legfrissebb vonatkozó szakirodalmat, valamint tárgyszómutató könnyíti meg a keresést.

PÁLVÖLGYI Mihály



„Referenz”

Ha a keresett kiadványt nem találja a polcon, tekintse meg ismert könyvtolvajaink jegyzékét.

(A Library Association Record humorából)