

Dr. Mader Béla

**A SZEGEDI EGYETEM
ÚJ NAGYKÖNYVTÁRA**

(Study and Information Center)

Segédlet a tervpályázati kiíráshoz

**A KÖNYVTÁR CÉLJA
SZERVEZETI ÉS FUNKCIONÁLIS EGYSÉGEK**

Szeged, 1998. június

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	p. 3
I. fejezet	
Az új Egyetemi Könyvtár küldetése, feladata és célkitűzései	p. 3
II. fejezet	
Az Egyetemi Könyvtár és az új könyvtári struktúra	p. 6
III. fejezet	
Az új Egyetemi Könyvtár szervezete és funkciói	p. 9
(A) Igazgatás és Management	p. 9
(B) Technikai Szolgáltató Csoport	p. 10
(C) Automatizálás Fejlesztési Osztály	p. 11
(D) Gyűjtemény és Feldolgozás	p.12
(E) Olvasószolgálat és Tájékoztatás	p. 14
IV. fejezet	
Általános tervezési tudnivalók	p. 20
V. fejezet	
Főbb tervezési normatívák	p. 23
Az új Egyetemi Könyvtár szervezeti sémája	p. 24
Helyiségterv	
Minimum bútorzati követelmények	
Minimum elektronikus eszköz követelmények	

BEVEZETÉS

A szegedi felsőoktatási intézmények (a József Attila Tudományegyetem, a Juhász Gyula Tanárképző Főiskola, a Szegedi Mezőgazdasági Élelmiszeripari Főiskola, a Liszt Ferenc Zenekonzervatórium és a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem mint tagok, a MTA Biológiai Kutatóintézete és a Hittudományi Főiskola mint társult tagok) elhatározták, hogy integrációjuk keretében létrehozzák a szegedi felsőoktatási intézmények szövetségét, majd végül a többkarú Szegedi Egyetemet. A felvázolt stratégiából következő fejlesztési tervek egyike a Szegedi Egyetem Könyvtárának létrehozása és új épületben történő elhelyezése. A hallgatói létszám jelentős növekedése, majd nagy értéken történő stabilizálódása, az oktatói - hallgatói arány változása az oktatók számának csökkenésével, az új képzési célok és irányok a hallgatói egyéni tanulmányi munka kiszélesítését, előtérbe kerülését eredményezik. Nem kevésbé fontos azonban az egyetemi lét elválaszthatatlan elemeként a kutatómunka hatékony szakirodalmi és információs támogatása sem. Az új egyetem stratégiájának megvalósítása a jelenlegi könyvtári struktúra átalakítását, a jelenleg rendelkezésre álló könyvtári színtereknek jelentős bővítését kívánja meg. Miközben ezzel legalább egyenrangúan fontos a szakirodalmi és információs anyag beszerzési forrásainak bővítése és a gyarapítási összegek növelése, a világbanki kölcsön a fejlesztés keretében most csak az új könyvtáráépület létrehozását támogatja.

I. FEJEZET

AZ ÚJ EGYETEMI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSE, FELADATAI ÉS CÉLKITŰZÉSEI

1. Küldetésnyilatkozat

Az Egyetemi Könyvtár mindennemű gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, a szolgáltatásokra kiképzett és azok iránt elkötelezett személyi állományával a Szegedi Egyetemnek az oktatás, kutatás és a tanulás támogatását illetően alapvető fontosságú és nélkülözhetetlen intézménye.

Az Egyetemi Könyvtár legfőbb feladata, hogy a Szegedi Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célokat, egyetemi politikát és tevékenységeket mindenkor támogassa.

A fentiek szellemében az Egyetemi Könyvtár a Szegedi Egyetem széles körű oktatási tanulmányi és kutatási tevékenységét

- a hagyományos és nem hagyományos dokumentumainak, információforrásainak dinamikus gyűjteményével,
- a külső információforrásokhoz való hatékony kapcsolat biztosításával,
- a hallgatók, oktatók és kutatók által, egyetemi és szakmai céljaik eléréséhez megkívánt szolgáltatások teljesítésével segíti.

Mindezek mellett az Egyetemi Könyvtár nyilvános könyvtárként meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan tudós és állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz.

Az Egyetemi Könyvtár folyamatosan törekszik arra, hogy fejlesztéssel, előrevivő új módszerek alkalmazásával a szolgáltatások biztosításához megfelelő szervezetet és a könyvtári és információs tevékenységet segítő környezetet alakítson ki.

2. Célok és feladatok

A Szegedi Egyetemi Könyvtár a küldetésnyilatkozatban lefektetett célok elérése érdekében:

- az Egyetemen folyó oktatás, tanulmányi munka és a kutatás támogatására fejleszti hagyományos és nem hagyományos információ-forrásokból, dokumentumokból álló állományát,
- szervezi és fenntartja az állomány bibliográfiai ellenőrzését biztosító állományfeltárást,
- a belső könyvtári műveletek hatékony végzéséhez, illetve a külső információforrások eléréséhez lehetőségeihez mérten a legkorszerűbb technológia alkalmazására törekszik,
- csupán csak a legszükségesebb korlátozások alkalmazásával hatékony és a könyvtárhasználók számára egyenlő lehetőségeket adó hozzáférést biztosít a könyvtár mind a könyvtár saját állományához, mind pedig a külső információforrásokhoz,
- integrálja a Szegedi Egyetem oktatási, kutatási és művelődési célokat szolgáló információforrásait,
- a könyvtárat használók számára az állomány és az információforrások eléréséhez és használatához rendszeres tájékoztatást biztosít, különös tekintettel a felhasználó tanulmányi vagy tudományos céljaira, egyéni igényeire,
- a Szegedi Egyetem hallgatói számára biztosítja az őket hallgatói jogon megillető információgyűjtés és kapcsolattartás könyvtári lehetőségeit
- a tanulmányi, oktató és kutató munkához szükséges szakirodalom és információ minél teljesebb nyújtása érdekében együttműködik más könyvtárakkal és felsőoktatási intézményekkel,
- olyan könyvtárosokat, információs szakembereket alkalmaz, akik felkészültek és elkötelezettek a Könyvtár céljainak teljesítésére,

- a könyvtár szolgáltatásainak folyamatos fejlesztésére törekszik a megfelelő könyvtári szerkezet kialakításával s annak további tökéletesítésével.

Az új Szegedi Egyetemi Könyvtár küldetése és céljai következtében:

a) mindenekelőtt **egyetemi, általános gyűjtőkörű tudományos könyvtár**. Gyűjti, feldolgozza és használatra bocsátja az egyetemen oktatott és kutatott tudományok,

a humán- és társadalomtudományok körében különösen:

az állam és a jogtudomány, a film- és színháztudomány, a filozófiai tudomány, a hittudomány és vallástudomány, az irodalomtudomány (és szépirodalom), a könyvtártudomány, a közgazdaságtudomány, a művészettörténeti tudomány (és művészetek), a művelődéstudomány, a néprajztudomány, a neveléstudomány, a nyelvtudomány (modern filológia) az ókortudomány és régészet, a politikatudomány, a pszichológiai tudomány, a szociológiai tudomány, a történelemtudomány, a zenetudomány,

az élő természettudományok körében különösen:

a biológia, a mezőgazdasági tudomány (élelmiszeripari tudomány), az orvostudomány,

az élettelen természettudományok körében különösen:

a fizikai tudomány, a csillagászat, a földrajztudomány, a földtudomány, a gyógyszerésztudomány, az informatika, a kémiai tudomány, a matematikai tudomány, (számítógéptudomány), a műszaki tudományok (az egyetem oktatási és kutatási profiljához kapcsolódó területek)

hagyományos és nem hagyományos formában és hordozókon megjelent magyar és idegen nyelvű szakirodalmát és információit, amelyek az egyetemi oktatást, kutatást és tanulmányi munkát támogatják.

Az Egyetemi Könyvtár általános gyűjtő tevékenységében különösen a kutatást szolgáló szakirodalom gyűjtése tekintetében megosztja feladatait a az új egyetemi könyvtári struktúrában fennmaradó, elsősorban a kutatást támogató kari könyvtárakkal és intézeti szakkönyvtárakkal.

b) Az Egyetemi Könyvtár saját gyűjteményével **elsősorban az oktatás és a tanulmányi munka** szakirodalmát és szakirodalmi információit biztosítja, ezen a téren a lehető teljességre törekszik. A humán- és társadalomtudományokat illetően tradíciói, gyűjteményének jellege következtében **a kutatómunka** alapvető szakirodalmi támogatását is ellátja, szakirodalmi információs szolgáltatásokat viszont minden, az egyetemen oktatott és kutatott tudományterületen nyújt.

c) **Az Egyetemi Könyvtár nyilvános könyvtár**. Az egyetemi polgárok teljes körű kiszolgálása mellett gyűjteményei és szolgáltatásai meghatározott módon (és térítés ellenében) a városi lakosság, szakemberek rendelkezésére állnak.

d) **Az Egyetemi Könyvtár regionális könyvtár**. A Dél-Alföld legnagyobb tudományos könyvtáraként és a hazai szakirodalmi információs rendszer egyik

gerinc-könyvtáraként részt vesz a régió szakirodalmi információs ellátásában, a könyvtárközi kölcsönzésen keresztül pedig a jobb szakirodalmi ellátásban is.

e) Az Egyetemi Könyvtár a könyvtár- és könyvtári informatikai tudományok területén **tudományos és kutatómunka végzésével** e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításainak kimunkálásában is részt vesz.

f) Az Egyetemi Könyvtár az Egyetemen folyó könyvtáros és könyvtári informatikus képzés tekintetében **gyakorlókönyvtárként** funkcionál.

II. FEJEZET

AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS AZ ÚJ KÖNYVTÁRI STRUKTÚRA

1. Történeti előzmények

A Szegedi Egyetem könyvtára a Szegedi Egyetemet megalapító felsőoktatási intézmények (József Attila Tudományegyetem, Juhász Gyula Tanárképző Főiskola, Szegedi Élelmiszeripari Főiskola, Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem, Zeneművészeti Főiskola) könyvtári állományaiból, könyvtári személyzetéből és infrastruktúrájából a modern, európai színvonalú, ám a korábbinál gazdaságosabb, hatékonyabb könyvtári szolgáltatások nyújtására létrehozott intézmény.

A tervezés stádiumában a még önálló felsőoktatási intézmények saját könyvtári rendszerekkel, azokon belül központi, kari, intézeti, tanszéki és más könyvtárakkal rendelkeznek, a könyvtárak száma megközelíti a 150-et. E könyvtárak különféle, sok esetben kellőképpen nem definiált és nem összehangolt funkciókkal bírnak, a könyvtárak alapjellege és éppen teljesített funkciói között nemegyszer jelentős ellentmondások feszülnek. A hatékonyságot és gazdaságos működtetést nem csupán eleve adott hatalmas számuk teszi lehetetlenné, hanem az a spontán törekvésük is, hogy mindegyik minden könyvtári munkafolyamatot végezni akar, miközben erre a feltételek nem voltak s nem is lesznek biztosítottak.

Mindegyikük forráshiánnyal, helyhiánnyal és a struktúra következtében relatív személyi állománnyal küzd. Mindegyikük, esetenként saját rendszerén belül is elszigetelve s együttműködés hiányában költségvetési fejlesztést, raktári és olvasói férőhelyet, a funkciók modern betöltéséhez eszközparkot, a kellő nyitva tartáshoz személyzetet igényel. Belátható és logikus, hogy egyszerre közel 150 helyen ezeket a fejlesztéseket megtenni nem lehetséges, ám nem is célszerű. Ugyanis sok esetben szükségtelen, párhuzamos fejlesztéseket hajtanánk végre, eltekintve attól, hogy a struktúrák változatlanlansága miatt ez esetben a nagyobb értékek s nagyobb beruházások relatíve nagyobb kihasználatlanlansága következne be.

A jelen struktúra kialakulásának történeti okai vannak, ennek részletes bemutatásától eltekintünk. Azt viszont fel kell említenünk, hogy a mai helyzetet alapvetően meghatározza az a tény, hogy az 1921-ben Szegedre költöző, mai nevén József Attila Tudományegyetem a mai napig nem rendelkezik önálló könyvtárépülettel, a

Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem mai könyvtára sem könyvtár volt eredetileg, a Juhász Gyula Tanárképző Főiskolán nagykönyvtár soha sem jött létre.

E fejlődés következménye, hogy az egységes könyvtári ellátás miatt az egyes tanszékeknek, intézeteknek a létezésük érdekében önálló kis könyvtárakat kellett létrehozniuk, e tény következtében sokszor átgondolatlan, sokszor egymás ellenében ható volt e könyvtárak ill. a tökéletes működéshez kellő feltételekkel nem rendelkező nagykönyvtárak között.

2. Az előrelépés lehetőségei: egységes, új könyvtári struktúra

Evidens, hogy egységes könyvtári struktúrát kell kialakítani. Ez a már (a Szegedi Egyetemet megalapító felsőoktatási intézményekben) rendelkezésre álló és a jövőben beszerzendő minden információhordozó egységes kezelése, a hozzáférés szintje és gyorsasága tekintetében virtuálisan egyetlen egyetemi könyvtárat kell jelentsen.

Hogy ez a virtuálisan felépülő ideális könyvtár az Egyetem szolgálatában hogyan tagolódik, s egyes könyvtári elemei helyileg ténylegesen hogyan működnek, azt számos tényező határozza meg. Ezek a szakterületek speciális jellegéből és szükségleteiből, a már létező és jónak ítélt megoldásoktól, a külföldi és hazai tapasztalatok felhasználásától is függenek.

Az új Egyetemi Könyvtár felépítése esetén a könyvtári szolgáltatások meghatározó részét, s minden, jelentősebb számú felhasználót érintő szolgáltatást e nagykönyvtárnak kell teljesítenie. Emellett (s részben ennek biztosítása érdekében) a könyvtári rendszer egésze számára kell végeznie adott könyvtári munkafolyamatokat (állománybeszerzés, alapfeltárás), illetve a Szegedi Egyetem tulajdonában lévő, fizikai hordozók formájában található állomány szinte teljességét tárolnia kell.

A jelenleg is működő könyvtárak közül a legnagyobb a JATE Egyetemi Könyvtár. Annak ellenére, hogy jelen funkciói és tapasztalatai alapján kiemelkedő szerepet játszik a jelen rendszerben, az új könyvtár felépítése több és komplexebb feladat, mint e könyvtár új épületbe történő telepítése. Az új könyvtár létrehozása a ma még független intézmények képviselőinek egyetértését kívánja meg a célok és a feladatok tekintetében. A Könyvtári Bizottság az új könyvtár legfőbb céljaiban egyetértésre jutott, rámutatva arra, hogy főleg a kutatás szempontjából az új könyvtár mellett is megmaradó más könyvtárak is fontosak.

3. Feltétlenül figyelembe veendő közös érdekek az új könyvtári szervezet létrehozása során

- Az Egyetem könyvtári állománya (bármely pénzügyi forrásból is szereztetett be, az Egyetem tulajdonát képezi. Következésképpen (a kellő állományvédelmet is figyelembe véve) minden egyetemi polgárnak egyenlő hozzáférési joga van hozzá.
- Az oktató, kutató és tanulmányi munka napi egyéni időpontjait és időtartamát sem meghatározni, sem korlátozni nem lehet, következésképp a könyvtári szolgáltatásoknak a nap meghatározóan nagyobb részében elérhetőeknek kell lenniük.

- Azon szakterületek, tudományok oktatást, kutatást szolgáló szakállománya, amelyeket az Egyetemen egységes vagy egymásra épülő képzési rendszerben, de fizikailag különböző helyeken oktatnak, legcélszerűbb, ha egy szakkönyvtárban, ennek hiányában a nagykönyvtár szakkönyvtári részlegében helyezkedik el.
- A társadalom- és humántudományi szakterületek esetében a tanszéki szintű könyvtárak fokozatos megszüntetésére kell törekedni. E területen különösképpen feltűnő funkció- és állományi azonosság van a jelenlegi rendszerben a különféle könyvtártípusok között. A legtöbb érintett tudományterületen a tervezett nagykönyvtár összevont szakgyűjteményei mind az oktatás, mind a kutatás kiszolgálása szempontjából az eddigi megosztottsággal szemben összehasonlíthatatlanul gazdagabb és kényelmesebb lehetőségeket kínálnak majd.
- Az élő és élettelen természettudományok esetében a nagykönyvtár állománya elsősorban a hallgatói tanulmányi munkát segítené, a kutatás támogatása tekintetében e tudományterületeken a nagykönyvtár a szakirodalmi információs szolgáltatások szétsugárzását biztosítaná. E tudományterületeken szakkönyvtárak (kari vagy intézeti könyvtárak) kialakítása a célszerű (pl. Orvostudományi Könyvtár, Matematikai Könyvtár stb.)

4. A kialakítandó új könyvtári struktúra alapelemei:

- a) az új nagykönyvtár (Egyetemi Könyvtár)
- b) szakkönyvtárak (kari és/vagy intézeti/tanszékcsoporti könyvtár(ak))

Ezek az elképzelések magukon viselik annak a filozófiának a nyomait, amelyet az univerzitást létrehozó intézmények együtt és egyöntetűen vallanak: az új struktúrákban az építés, a hatékonyság, és sohasem a megszüntetés, a rombolás elemeit kell előtérbe helyezni.

A megoldásnak annak a felismerésnek az alapján kell bekövetkeznie, hogy az eddigi közel 150 különféle könyvtár léte nem tartható fenn, a nagykönyvtártól kapott biztonságos és koncentrált szolgáltatások igénye és tudata, a tanszéki könyvtárak optimális működtetéséhez szükséges személyzet megfizethetlensége, a mindenütt jelentkező és a könyvtári terek oktatási hasznosításával megszüntethető helyhiány a koncentráció, tehát a nagykönyvtári elhelyezés irányába hatnak.

A Könyvtári Bizottság tagjai egyetértésre jutottak a könyvtári gyűjteményeknek az új könyvtárba történő alábbi arányokat mutató telepítésében:

József Attila Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár	
az 1.000.000 egység könyvtári állományból	1.000.000 könyvtári egység
a JATE könyvtári hálózatából	
a 400.000 könyvtári egység állományból	250.000 könyvtári egység
a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem	
Központi Könyvtára és hálózata	
200.000 könyvtári egység állományából	100.000 könyvtári egység
a Juhász Gyula Tanárképző Főiskola	
hálózatából	
a 220.000 könyvtári egység állományból	70.000 könyvtári egység
A Szegedi Élelmiszeripari Főiskola	
Központi Könyvtárának állományából	

a 40.000 könyvtári egység állományból	15.000 könyvtári egység
a Liszt Ferenc Zenekonzervatórium Könyvtára	
15.000 könyvtári egység állományából	15.000 könyvtári egység
a Teológiai Főiskola Könyvtára	
150.000 kötet állományából	100.000 könyvtári egység.

A fenti számok azt mutatják, hogy az új épület 1.550.000 könyvtári egység állománnyal indul, ezenkívül az elkövetkező legalább 20 év gyarapodásának, kb. 500.000 könyvtári egységnek elhelyezését kell biztosítani.

5. Jelen infrastrukturális háttér

A szegedi felsőoktatási intézmények az 1994-ben elnyert FEFA pályázat sikeres megvalósításával beszerezhatték a VOYAGER integrált rendszer szoftverét, a s működtetéshez szükséges hardver jelentős elemeit is. Az integrált rendszer egyes moduljai (katalogizálási, OPAC, kölcsönzési, állománybeszerzési, folyóirat, könyvtárközi kölcsönzési és statisztikai modulok) lehetőséget adnak a teljes könyvtári munkafolyamat számítógépes végzésére, aminek a lényege az, hogy az egyszer valahol szabványos előállított rekord a modulok mindegyikében és minden könyvtárban egyaránt felhasználható.

A modulok alkalmazására, betanulására fokozatosan kerül sor, a nagykönyvtárba kerülésig minden modul használatba lesz véve és működik. Ennek alapján az új nagykönyvtár európai és világszínvonalat tekintve is magas színvonalon működhet, a hagyományos könyvtári feladatok mellett az elektronikus, virtuális könyvtári feladatokat is elláthatja.

A rendszer léte meghatározza a nagykönyvtár funkcionális egységeinek működését, egymáshoz való viszonyát, s természetesen tervezési kihatásai is vannak. A JATE Egyetemi Könyvtár az integrált rendszer adaptálásának folyamatában klasszikus könyvtári szervezetét már részben átalakítani kényszerült, így ez a szervezet bizonyos mértékig az új könyvtár struktúrája tervezésének modelljeként szolgálhat.

III. FEJEZET

AZ ÚJ KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS FUNKCIÓI

A Szegedi Egyetem szervezetében az Szegedi Egyetemi Könyvtár az egyetem központi intézményei sorában önálló intézményként, azonban nem önálló jogi személyként működik. Az Egyetemi Könyvtár feletti felügyeletet az egyetem egyik alelnöke tölti be, a könyvtári igazgatója közvetlenül neki felelős, az alelnök pedig az elnöknek, s rajta keresztül az egyetemi szenátusnak felel.

(A) IGAZGATÁS és MANAGEMENT

Az Egyetemi Könyvtár működtetéséért: menedzseléséért, költségvetéséért, gyarapítási politikájáért, szolgáltatásaiért, személyzeti politikájáért a könyvtár igazgatója a felelős. Az általános felelősségen kívül közvetlen szakmai felügyeleti és ellenőrzési felelőssége van az Olvasószolgálati és Információs Osztály (EA), a Szakreferensi Osztály (EB) és a Különgyűjtemények (EC) felett. Munkáját két igazgatóhelyettes segíti, mindkettő meghatározott felügyeleti és ellenőrzési feladatokkal. Az egyik igazgatóhelyettes (egyben az igazgató általános helyettese) a gyűjteményi és dokumentumfeldolgozási terület (Állománygyarapító Osztály (DA) és Feldolgozó Osztály (DB) mellett felügyeli a Technikai Szolgáltató Csoportot (B), a másik igazgatóhelyettes (egyben a könyvtári integrált automatizált rendszer rendszergazdája) felügyeli az Automatizálási Fejlesztési Osztályt (C) és a teljes könyvtári szervezetet az integrált számítógépi rendszer szempontjából.

A Titkárság (A04) az igazgatók és helyetteseik ügyiratkezelésén kívül elvégzi az Egyetemi Könyvtár költségvetésének, pénzügyi forrásainak figyelemmel kísérését, a könyvtár tranzakcióiból keletkező számlák nyilvántartását és továbbítását az egyetem gazdasági igazgatóságához.

Az Egyetemi Könyvtár bár önálló intézmény, a személyzet bérkérdéseiben, a működési és beszerzési kiadások számlakezelésében, a személyi és dologi költségek kifizetései tekintetében a gazdasági igazgatóság megfelelő hivatalainak munkájára támaszkodik, ezért az Igazgatásnak személyzeti és pénzügyi részlegei nincsenek.

Az Igazgatás (A) helyiségeit legcélszerűbb abban az épületrészben elhelyezni, ahol a felhasználókkal közvetlen kapcsolatban nem lévő szervezeti és funkcionális egységek (C, DA, és DB egységek) is helyet kapnak. Többszintes épületben gondolkodva e helyiségcsoportok elhelyezésére általában a legfelső emelet ajánlott. Mivel az Igazgatás az Egyetemmel és a külső környezettel való kapcsolattartás színtere is, az érkező látogató számára könnyen megközelíthető kell legyen, s az adott épületrészben reprezentatív elhelyezéssel kell bírjon. A helyiségek számára természetes világítás szükséges, kivéve a tanácskozó termet, ez lehet mesterséges megvilágítású. A Titkárság elhelyezése úgy célszerű, hogy az igazgatói és az általános igazgatóhelyettesi szoba a vendégek számára rajta keresztül (is) legyen megközelíthető.

(B) TECHNIKAI SZOLGÁLTATÁSOK CSOPORT

A Csoport fő feladata a hagyományos értelemben vett technikai szolgáltatások biztosítása: a könyvkötés, restaurálás, reprográfiai szolgáltatások, a postai és áruszállítás fogadása, ill. a könyvtári szállítások küldése, esetenként kézbesítés, a ruhatár működtetése, az könyvtári bejárat ellenőrzés és a takarítás. Hangsúlyozzuk, hogy az elektronikus szolgáltatások alapfeltételeinek biztosítása, az épületgépészeti teendők ellátása nem e csoport feladata. A számítógépes vezérlőterem működtetése a könyvtár más szervezeti egységének a feladata, az épületgépészeti, fűtési stb. szolgálat a centralizált egyetemi szolgálat feladata.

A Technikai Csoport vezetőjének munkaszobája célszerűen a bejárat szinten helyezkedik el.

A Technikai Csoport az általános igazgatóhelyettes szakmai felügyelete és ellenőrzése alatt áll.

Miután a könyvszerelés (raktári és helyrajzi jelzettel, vonalkóddal és biztonsági címkével való ellátás, összefoglalóan: labelling) optimális helye az Állománygyarapító Osztály keretében van, a kötészetnek ezzel nem kell foglalkoznia. Így "nyersanyaga" elsősorban a raktárakból (DA05 és DA06), az olvasói terekből (EA11 - EA17), a különgyűjteményekből (EC01 - EC09), valamint a kölcsönzőből (EA09) érkezik, s ide is kell az elkészült anyagot visszaszállítani. Miután a teljes beszerzett dokumentumállomány automatikusan nem kerül az állománygyarapításról a kötészetre, az olvasói terek és a raktárak, a kölcsönző és a raktárak közötti felvonós kapcsolat következtében a kötésre kerülő anyag gyakorlatilag mind közvetlenül a raktárból kerülhet a kötészeti műhelybe, s az elkészült anyag a raktár közvetítésével juthat vissza a végleges helyére. Vagyis a fentebb említett egységek s a kötészet közötti közvetlen szállítási kapcsolat létesítése nem alapvető fontosságú.

A reprográfiai tevékenység a xerox-rendszerű fekete-fehér és színes másolatok készítésében, elsősorban a könyvtári ügymenet számára készített másolatok készítésében merül ki (a felhasználók számára szintenként saját használatú fénymásoló eszközöket kell elhelyezni). Ezen kívül a felhasználói különleges kéréseknek, a közös használatú automatákon el nem végezhető munkák elkészítésének tesz eleget. A klasszikus fénykép, ill. mikrofilm készítés nem szerepel a feladatok között, ezt a digitalizálási technika váltja fel. A reprográfiai műhelyt a felhasználók által a nyilvános térből könnyen megközelíthető helyen kell elhelyezni.

A postai és egyéb küldeményeknek (levelek, azonban esetenként akár 100 kg-on felüli csomagok) fogadására az épület alsó szintjén kell kialakítani helyiséget. Miután a nagy mennyiségű kötelespéldány szolgáltatás megszűnt, a jellemző a napi rendszeres és súlyát tekintve összesen 100 kg alatti érkezés, a bel- és külföldi nagy szállítók viszonylag ritkán küldenek 100 kg feletti csomagokat. Mivel a könyvtár az egyetem könyvtári hálózata tagkönyvtárai számára is elvégzi a dokumentumbeszerzést (s esetenként a feldolgozást), e dokumentumoknak a tagkönyvtárakba szállításával is e csoport foglalkozik.

A levelek a Titkárságra (A04), a dokumentumküldemények az Állománygyarapító Osztályra (DA03), a könyvtárközi kölcsönzésben érkezett dokumentumok a könyvtárközi kölcsönzésre (EA10) továbbítandók. Küldeményeket küldenek ki a könyvtárból a fogadásnál is feltüntetett egységek, a csomagolás is a fogadóhelyiségben történik (szükség esetén a takarító v. ruhatári személyzet bevonásával).

A könyvtárnak azzal kell számolnia, hogy az elsősorban a hallgatói körből kikerülő használói lakásukról (lakás, albérlet, kollégium stb.) általában reggel a teljes napra szükséges felszerelést (tankönyvek, füzetek stb.) tartalmazó nagyobb csomaggal jönnek el, s e csomagoknak s a felsőruházatnak az olvasói terekben való szétszórása komoly problémát jelentene. Ezért a könyvtárhasználó az előcsarnokban a könyvtári ellenőrző ponton áthaladás előtt kabátját, csomagját a ruhatárban adja le. A ruhatár alkalmas kell legyen a konferencia- ill. tantermekben érkezők kabátjainak befogadására is.

Az előcsarnokból a felhasználók számára a könyvtári nyilvános terek megközelítése, valamint e terek elhagyása ellenőrző ponton (több elemű ellenőrző kapu) keresztül történik (részletesebben később, az Olvasószolgálati Osztály részben). A kapuk közelében ezek működésével kapcsolatosan intézkedni tudó ellenőr számára pult helyezendő el, a személyzetet e csoport biztosítja.

A Technikai Csoport biztosítja a könyvtár olvasói tereinek és hivatalainak rendszeres takarítását, a közlekedő terek, raktárak időnkénti nagytakarítása külső cég feladata lesz.

A csoport kezelésében működik a pihenésre és étkezésre rendelt helyiség is (B07).

(C) AUTOMATIZÁLÁS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Az Osztály három területért felelős:

- a könyvtári integrált automatizált rendszer működtetése, rendszerfejlesztés,
- szöveges, képi és audio-vizuális dokumentumok digitalizálása, elektronikus archiválás
- a könyvtár hardver-eszközeinek napi karbantartása, kisjavítások elvégzése, a hálózat ellenőrzése

Az Osztály irányításáért az osztályvezető felelős, a szakmai felügyeletet és ellenőrzést a rendszergazdai feladatokkal is megbízott másik igazgatóhelyettes látja el.

Az Osztály helyiségei egy tömbben, a nyilvánosság által használt területektől biztonságosan elkülönítve helyezendők el. A központi számítógépes terem (fő szerver, szerverek, nagy teljesítményű tárolók, hálózati nagy teljesítményű eszközök stb.) különleges védeltséget kíván, belépést csak felhatalmazási kóddal ellátott személyeknek szabad biztosítani. A nagy teljesítményű számítógépek különleges légkondicionálási feltételek biztosítását ma már nem igénylik, azonban rendkívül fontos követelmény a több eszköz termelte hőnek a hűtése, állandó max. 20⁰ C hőmérséklet, valamint a teljes pormentesség biztosítása.

Az állományvédelem egyik eszközeként, azonban régi, értékes dokumentumállomány használatának egyik lehetőségeként is, valamint tisztázott szerzői jogi viszonyok mellett modern dokumentumok elektronikus szolgáltatási formájaként a szöveges, képes, sőt hagyományos audio-vizuális anyag digitalizálása egyetemi könyvtárban előtérbe kerül. A digitalizálás, elektronikus archiválás elsősorban a könyvtár dokumentumait érinti, így funkcionális kapcsolata a raktárakkal (DA05, DA06), a különgyűjteményekkel (EC), valamint a feldolgozással (DB) van.

Az Osztály az könyvtár teljes automatizáltsága következtében közvetlen szakmai kapcsolatban áll a könyvtár minden szervezeti egységével, részben elméleti síkon (fejlesztés), részben a gyakorlatban (terminálok, elektronikus eszközök napi karbantartása, kisjavítása). A javítást igénylő eszközöknek (a könyvtár bármely fizikai helyéről) az osztályhoz tartozó műhelybe szállítása szállítókocsikon történik, tehát a hozzáférési útvonalakat ezek számára biztosítani kell.

(D) GYŰJTEMÉNY és FELDOLGOZÁS

A funkcionális egység szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az egység két osztályból áll: Állománygyarapító Osztály és Feldolgozó Osztály. Mindkét osztály élén osztályvezető áll.

Közvetlen kapcsolatban egyik osztály sincs a felhasználókkal és a nyilvános terekkel. Ennek következtében az osztályok elhelyezése a nyilvános terektől elkülönítve, helyrajzilag az épület legfelső szintjén lehetséges. Mindkét osztály munkájában a teljes állomány elektronikus rekordkonverziójáig a hagyományos cédulakatalógusokat is használja, az ezeknek helyet adó nyilvános katalógustér (ED01) és az osztályok munka terei között az utat lehetőség szerint le kell rövidíteni.

(DA) ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÓ OSZTÁLY

Az osztály feladata bármilyen típusú dokumentum megrendelése, érkeztetése (leltározás, számlakezelés), a dokumentumok könyvtári használatra alkalmassá tétele (dokumentum-szerelés).

A dokumentumok a postai és áruszállítási fogadóhelyiségből (B06) kerülnek ide, a szállítás felvonók és szállító kocsik segítségével történik.

A megrendelésre beérkezett, vagy kiadóktól, boltokból megtekintésre küldött dokumentumokat a hetenkénti beszerzési döntésekhez elő kell készíteni. Erre a célra, valamint a rendeléseket tevő szakreferensek tájékozódására szolgáló könyvészeti eszközök (nemzeti bibliográfiák, könyvjegyzékek, kiadó prospektusok stb.) elhelyezésére szolgál a gyarapítási tanácskozó terem. Az állománygyarapítás folyamatában a gyűjtőkörnek megfelelő kiválasztó, javaslattevő tartalmi elemet a szakreferensi osztály munkatársai végzik, ennek következtében az osztály munkatársai elsősorban a beszerzés technikai feladatait bonyolítják le, az itt dolgozó munkatársak közép- és felsőfokú végzettségűek. Munkájuk jellege megköveteli a közös munkatérben való elhelyezkedést, ebben azonban egyedi munkafülkék kialakítása szükséges. A munkatérben a munkafolyamatba vett művek s a közösen használt segédkönyvtári anyag (együttesen 2.000 kötet) is elhelyezendő. A munkatársak az éppen munkába vett dokumentumokat szállítókoszikon tárolják. A könyvszerelésre is az osztályon kerül sor, a beszerzési folyamat záró elemeként. Ez a beszerzői munkatérrel szoros kapcsolatban lévő helyiség. A dokumentumok ezután a Feldolgozó Osztályra (DB) kerülnek át, ezért célszerű a két osztály szoros egymás mellé telepítése.

Az integrált automatizált könyvtári rendszer következtében a munkafolyamat (kivéve a szállítás és a szerelés egyes műveleteit) teljesen automatizált, ezért az itt dolgozó munkatársak mindegyike számítógépet, terminált használ.

A munkavégzés jellege következtében a munkaterem és az osztályvezetői szoba számára természetes világítást kell biztosítani.

Az osztály felelősségi körébe tartoznak a raktárak. Két típusuk szükséges, a hagyományos zárt raktár és a tömör, vagy kompakt raktár. A tömör vagy kompakt raktárba (DA06) az egyetem könyvtárainak olyan (600.000 kötet, hagyományos könyv és folyóirat) anyaga kerül tárolásra, amely még képvisel tudományos és információs értéket, amelyet azonban nagyon ritkán keres a felhasználó. A hagyományos zárt raktárba (DA05) a jelentős keresettségnek örvendő, de a széles olvasóközönség által már nem napi gyakorisággal használt, ill. a szabadpolcos olvasói térbe nem férő anyag (az egyetem könyvtárainak állományából 1.000.000 kötet jellemzően könyv és folyóirat) kerül. A raktárak elhelyezése az olvasói terekkel (EA 11-EA17) és a kölcsönzővel (EA09) való közvetlen (felvonókkal is megoldható) kommunikációt biztosító módon kell történni. Mivel az új épület létrehozásánál fontos szempont a helytakarékosság, bár a szükséges területeket ugyan az ismert normák (ld. később) alapján adjuk meg, üdvözlendő minden olyan megoldás, ami ezeket csökkenti. Ilyen lehetőség a többszintes raktározás, jelentős belmagasság választása esetén, ill. szabvány könyvtári belmagasság esetén azt ezt függőlegesen teljesen kihasználó polcozat stb.

A jelentős nagyságú szabadpolcos olvasói terek előreláthatóan csökkentik a raktári kiszolgálás forgalmát. Ezért a raktári dokumentumok szállításában, kiszolgálásában manuális módszerek alkalmazása megengedett, szállítókoszikkal, az egyes szintek között azonban felvonókkal.

A raktárak a számítógépes könyvtári rendszerbe bekapcsolt munkaterületek, a raktári személyzet tartózkodási pontjain terminálelhelyezés lehetőségét biztosítani kell.

(DB) FELDOLGOZÓ OSZTÁLY

Az osztály feladata a könyvtár és az egyetem többi könyvtárai számára beszerzett dokumentumanyag feldolgozása, formai és tartalmi feltárása (a tartalmi feltárásban a szakreferensi osztály munkatársai jelentős részt vállalnak).

A feldolgozás munka terét az állománygyarapító osztálynál ismertetett módon kell kialakítani. A munkatársak közép- és felsőfokú végzettségű könyvtárosok, akik munkájukat számítógépen végzik. A munkafolyamatban éppen szereplő dokumentumok szállítókocsin és polcokon tárolódnak. Segédkönyvtári anyaggal együtt a munkatérben kb. 2.000 kötet dokumentum egyidejű elhelyezése szükséges.

A feldolgozott dokumentumok innen kerülnek a célállomásokra, a raktárakba (DA05, DA06), az olvasói terekhez (EA11-EA17) és a különgyűjteményekhez (EC), valamint a más könyvtárakba való kijuttatás céljából a postázóba (B06).

(E) OLVASÓSZOLGÁLAT és TÁJÉKOZTATÁS

E virtuális funkcionális egység az Olvasószolgálati Osztályból, a Szakreferensi Osztályból és a Különgyűjteményekből áll, szakmai felügyeletét és ellenőrzését az igazgató látja el. A Szakreferensi Osztály kivételével ez a funkcionális egység a felhasználóval a legszorosabb kapcsolatban van, az itt dolgozó munkatársak munka tereinek nagy része is a nyilvános terekben nyer elhelyezést. Ugyanakkor a munkafolyamatokból következő, nagy figyelmet igénylő munkák számára olyan munka fülkéket is kell biztosítani, amelyek a nyilvánosságtól elszigeteltek.

A nyilvános terekre a flexibilitás biztosítása alapkövetelmény. Ennek fokában azonban jelentős különbségek vannak. Az olvasói terekben a szakrészlegek kialakítása merev falak alkalmazása nélkül oldandó meg, miközben a különgyűjtemények korlátozott nyilvánossága (a speciális érdeklődésű felhasználók veszik igénybe ezeket) és állományvédelmi szempontjai esetenként falak alkalmazását követelik meg. A könyvtárhasználat jelentős elemévé vált a elektronikus eszközök és források használata, ennek következtében a nyilvános olvasói terekben is követelmény az elektronikus hálózatok olyan kialakítása, hogy olvasói és munkaterminálok e területeken bárhol telepíthetők legyenek.

A funkcionális egység bejáratí elöcsarnokban kezdődik, az ellenőrző pont után. Az ellenőrző pont mágneses erőtéren alapuló ellenőrzési rendszert jelent (ezt előre azért kell megadnunk, mert a leendő könyvtárba kerülő dokumentumok jelentős része, több mint százezer kötet már mágneses védőcsíkkal van ellátva).

(EA) OLVASÓSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Az olvasó a könyvtári bejáraton (ellenőrző pont) áthaladva olyan téregységbe jut, amely négy elemre tagolódik, s amely közül három alapvető fontosságú nyilvános szolgáltatást ad a számára. A negyedik elem (kiállítási terület, EA22) bevezeti az olvasót a lényegi könyvtári szolgáltatásokhoz, egyben a bejáratí csarnok zaját is megszüri a könyvtári tér irányába. A következő három térelemben egyikében célszerű elhelyezni a nyilvános katalógusokat (EA21), amelyek fő feladata a könyvtár olvasói számára tájékoztatás nyújtása a könyvtár állományáról. Ezek a következők:

- a teljes elektronikus konverzióig még használandó, a könyvtár állományát hagyományos módon feltáró nyomtatott és kézírásos katalóguscédulákat tartalmazó katalógusszekrények,
- az OPAC-hoz (elektronikus, számítógépes on-line katalógus) hozzáférést biztosító PC-terminálok,
- a más könyvtárak OPAC-jainak használatát lehetővé tevő Internet-hez hozzáférést biztosító PC-terminálok.

A katalógusok használatáról itt könyvtáros tájékoztat. A funkciónak megfelelően e térben az OPAC, illetve Internet hozzáféréshez 35 terminál helyezendő el.

A második tételemben a tájékoztató szolgálat (EA04-EA07) helyezkedik el. Helyezkedik el, 20.000 kötetes segédkönyvtári állományával. A feladat a könyvtár használói számára, különösen pedig az oktatók, kutatók és a hallgatók számára a hagyományos és elektronikus források felhasználásával általános és szakinformációk nyújtása, keresés ingyenes és kereskedelmi szak adatbázisokban, információ továbbítás a felhasználóhoz, információ szétsugárzás az egyetem hálózatában. A tájékoztató csoportvezető (EA04), illetve a fizetési adatbázisokból történő tájékoztatás (EA06) számára ugyanebben a térben, de elkülönített munkaszobák kialakítása szükséges. Ugyanez vonatkozik a speciális tájékoztatási feladatot teljesítő Amerikai Felsőoktatási Tájékoztató Központ (EA07) is. E szolgáltatásokban magasan kvalifikált könyvtári és információs szakemberek dolgoznak, munkaeszközüket a számítógép.

A harmadik tételemben a kölcsönzés és a könyvtárközi kölcsönzés szolgáltatásait veszi igénybe a felhasználó. A kölcsönzés a kölcsönözhető műveknek a könyvtárból való kiadását illetve visszavételét végzi a könyvtári integrált számítógépes rendszer megfelelő modulját használva. Ugyancsak itt történik a könyvtárat használók adatainak tárolása és a beiratkozás. A kikölcsönzendő dokumentumokat az olvasó megtalálhatja a szabadpolcos olvasói terekben s maga viszi a kölcsönző szolgálathoz, a zárt raktári anyagot a kölcsönző kérésére a raktárból a kölcsönzőbe küldik. A kölcsönző tehát könnyen és egyértelműen megközelíthető kell legyen a szabadpolcos olvasói terekkel, és szoros kapcsolat kell közte és a raktárak között. A kikölcsönzött könyv biztosító csíkjának demagnetizálása a kölcsönzőben történik, az ellenőrző ponton keresztül tehát csak a kikölcsönzött könyv vihető ki riasztás nélkül. A kölcsönzőben lehetőséget kell biztosítani terminálokkal ellátott kölcsönző pultok (5 db) létesítésére, a kölcsönzésre előkészített kb. 2.000 dokumentum tárolására ill. a visszaérkezettek ideiglenes elhelyezésére, 10.000 kötet, leggyakrabban használt jegyzet szabadpolcos elhelyezésére, ill. kb. 50 látogató egyidejű jelenlétére. A kölcsönző elhelyezését a nagyobb térben úgy kell megoldani, hogy a kölcsönzési munkaidő befejeztével a pultrendszer és a kölcsönzésre előkészített anyagokat tartalmazó polcok a nyilvános tértől elzárhatók legyenek. A kölcsönző csoportvezető és az elemző munkát is végző könyvtárosok számára a munkaszobák a nyilvános tértől elkülönítetten, de ebben a téregységben hozandók létre.

A könyvtárközi kölcsönzés (EA10) a más könyvtárak állományából a könyvtár olvasói számára megkért dokumentumok fogadását és visszaküldését, illetve a más könyvtárak által kért dokumentumok megküldését és visszavételét jelenti. A kölcsönzői térben helyezendő el, azonban elkülöníthető, zárható módon. A munkaeszközök itt is számítógépek, terminálok. A könyvtárközi kölcsönzés

kapcsolatban van a kölcsönzőnél említett egységeken kívül a posta küldések helyiségével (B06) is.

(EA11-EA17) Nyilvános (szabadpolcos) olvasói terek

A funkcionális egység irányításáért az olvasószolgálati csoportvezető felel.

Az olvasói terek a Könyvtárban kettős funkciót látnak el minden esetben:

- a "klasszikus olvasótermi" funkció: az olvasó itt találja meg mindazon fontos kézikönyveket, monográfiákat, amelyeket munkájához a leggyakrabban használ, s amelyek esetenként egyediségüknel, értéküknel, más esetben azért, hogy legalább egy példány belőlük mindig elérhető legyen a Könyvtárban, csak kizárólag helyben olvashatók,
- a szakirodalom szabadpolcos kiválasztásának funkciója: az olvasó az adott tudományterületen a Könyvtárban rendelkezésre álló szakirodalom bármely dokumentum hordozón megjelent anyagát, azokból a leggyakrabban használtakat, a legújabb kiadásokat (ezekből alkalmanként több példányt is) szabadon hozzáférhető polcokon talál meg, s a csak helyben olvashatók kivételével ki is kölcsönözheti azokat.

Az olvasói térben tudományterületi megoszlásban helyezkedik el a gyűjtemény, alapszempont azonban, hogy minden területen elkülönül egymástól a monografikus művek és a folyóiratok csoportja, illetve egyes esetekben nem hagyományos dokumentumok is elhelyezésre kerülnek. Az olvasói térben a "klasszikus olvasótermi funkció" teljesítéséhez, a szakirodalom helyben tanulmányozásához, tanuláshoz, kutatáshoz zajmentes terekre van szükség, az olvasói helyek elhelyezésének tervezésekor ezt maximálisan figyelembe kell venni.

Az olvasói terek számítógépes hálózatának tervezésénél figyelembe kell venni, hogy az egyedi olvasói használatú munkaállomás (akár a Könyvtár által biztosított állandó, akár az olvasó által magával hozott hordozható) használatára egyre általánosabb lesz az igény. A hálózati tervezésnek gondolnia kell tehát arra, hogy az olvasói tér bármely részén hálózati kapcsolódások adottak legyenek, vagy a későbbiekben is kiépíthetők legyenek. Az olvasói terek belmagasságának, szellőzésének, hűtés-fűtésének tervezésekor a PC-terminálok, munkaállomások által kibocsátott hőmennyiség is figyelembe veendő.

Az olvasói tereknél az olvasói férőhelyek természetes megvilágítást is igényelnek.

Az olvasói terek kialakításának általános követelménye a maximális flexibilitás biztosítása. A szakolvasói terek között merev, falakkal történő elválasztás nem szükséges és nem is indokolt. A várható használati gyakoriság alapján az olvasói terek több szinten történő tervezése esetén az alacsonyabb szintekre az általános igényt kielégítő, illetve legnagyobb számú olvasói férőhelyekkel megadott tereket kell elhelyezni. Az olvasói terek 7 nagyobb egységre oszthatók, ezek közül 5 tudományterületek szerint differenciált olvasói tér. Minden olvasói tér merev falak nélkül is elkülöníthető, feliratokkal rögtön felismerhető kell legyen, a polcok is megfelelő feliratokkal ellátottak kell legyenek.

Az öt szakolvasói térre általános jellemzők az alábbiak:

- Mind az öt szakolvasótermi egységben az adott tudományterületekhez tartozó minden típusú dokumentum (könyv, folyóirat, nem hagyományos dokumentumok: CD-ROM, video stb.) elhelyezésre kerül, annak a fő rendező elvnek a betartásával,

hogy a könyvek és a folyóiratok az egyes egységeken belül külön elhelyezést nyernek.

- A nagyobb tudományterületeken belül az egyes szakterülethez tartozó dokumentumok együtt, egy egységben, blokkban helyezendők el. Ezek a blokkok úgy tekintendők, mind a nagyobb területek alrendszerei Mindegyik alrendszer (az általánosságban nem kölcsönözhető folyóiratok kivételével) együtt tartalmazza a helyben olvasható és a kölcsönözhető szabadpolcos állományt (e használat jellegére utaló egyértelmű vizuális jelzéssel).
- A szabadpolcos olvasói s egyben szabad kiválasztási polcrendszernek az adott szakolvasói tér olvasói férőhelyeihez úgy kell kapcsolódniuk, hogy a zavarásmentes olvasás, tanulás biztosított legyen.
- Azok, akik ez övezetben csak a kölcsönözendő könyveket keresik, a könyv megtalálása után a kölcsönző szolgálathoz a helyben olvasók zavarása nélkül juthassanak el.

Az olvasótermekben a szabadpolcos használat kényelmi feltételeit biztosítani kell, azonban a helytakarékos megoldásokra, például a 6 vagy 7 polcos kiosztású polcozatokra gondolni kell. Az alapterületeket az ismert normáknak megfelelően közöltük, azonban üdvözlendő minden, a helyigény szűkítését eredményező megoldás. Az olvasói terek padlózata csendes, és pormentes közlekedést biztosító kell legyen.

A 7 nyilvános olvasói tér a következő:

(EA11) Kurrens folyóiratok általános olvasói tere. A szakolvasói terek a szaktudományi folyóiratok elhelyezésére adnak lehetőséget, az általános jellegűek használatására ez a tér szolgál. 500 kurrens folyóirat legfrissebb és évi számai, 50 olvasói férőhely és könyvtárosi pult helyezendő el.

(EA12) Általános és társadalomtudományi olvasói tér (általános művek, filozófia, pszichológia, állam- és jogtudomány, politológia, pedagógia, közgazdaságtudomány, gazdasági földrajz, néprajz, teológia és vallástudomány, zene stb.) Az ún. alrendszerek száma e nagy egységen belül minimálisan 7: általános művek, filozófia, állam-és jogtudomány, közgazdaságtudomány, pedagógia, teológia, művészetek és egyéb társadalomtudományok).

100.000 kötet könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentum, 200 olvasói férőhely és könyvtárosi pult helyezendő el.

(EA13) Történettudományi olvasói tér (a klasszika-filológia, művészettörténeti és régészeti tudományok állomány szintén itt kerül elhelyezésre). Az alrendszerek száma a nagyobb egységen belül legalább 4 (egyetemes történelem, magyar történelem, klasszika-filológia, régészet).

50.000 kötet könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentum, 1800 olvasói férőhely és könyvtárosi pult helyezendő el.

(EA14) Magyar és idegen nyelvek és irodalmak olvasói tere

(az általános és az alkalmazott nyelvészet mellett az irodalomelmélet, irodalomtörténet, a különféle nyelvek nyelvészete, a kritikai kiadások, antológiák, gyűjteményes munkák, kiemelkedő szépirodalmi alkotások helyezendők itt el)

Az egységen belüli alrendszerek száma legalább 5 (általános és alkalmazott nyelvészet, magyar irodalom, világirodalom, magyar nyelvészet, idegen nyelvek nyelvészete)

110.000 kötet könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentum, 180 olvasói férőhely és könyvtárosi pult helyezendő el.

(EA15) Élettudományi olvasóterem (biológia, agrártudományok, orvostudomány). A nagy egységen belüli alrendszerek száma legalább 4 (biológia, agrártudományok különös hangsúllyal az élelmiszer tudományokra, orvostudomány, farmakológia)

40.000 kötet könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentum, 150 olvasói férőhely és könyvtárosi pult helyezendő el.

(EA16) Matematikai és természettudományi olvasóterem (matematika, informatika, fizika, csillagászat, kémia, mérnöki tudományok, természeti földrajz. Az egységhez tartozó alrendszerek száma minimum 6 (matematika, fizika, csillagászat, kémia, természeti földrajz, mérnöki tudományok).

40.000 kötet könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentum, 150 olvasói férőhely és könyvtárosi pult helyezendő el.

(EA17) Osztrák Könyvtár olvasói tere. Az Osztrák Köztársaság kormánya által nyilvános használatra adott osztrák vonatkozású gyűjtemény, amely az egyetem Osztrák Tanszéke hallgatóinak számára is számos kötelező tananyagot tartalmaz.

A térben 10.000 kötet elsősorban könyv és folyóirat helyezendő el, a gyűjteményhez olvasói férőhelyet a társadalomtudományi olvasói térben adott helyek biztosítanak, ezért az Osztrák Könyvtárat e szakolvasói tér mellett kell elhelyezni.

A nyilvános olvasói terekben a fentebbi szakolvasók mellett néhány egyéb, speciális szolgáltatást nyújtó teret is ki kell alakítani. Ezek a következők:

(EA18) Kutatói fülkék

Az olvasószolgálat nyilvános tereiben kell lehetőséget biztosítani a hosszabb időtartamú tudományos kutatások végzéséhez. Erre 15 kutatói fülke kialakítása szolgál.

(EA19) Többfunkciós helyiségek

Szintén a nyilvános terekben kell biztosítani lehetőséget a felhasználói oktatásra, a könyvtári rendszeres továbbképzésekre, a hangos zenehallgatásra és multimédiahasználatra (EA19). Az erre a célra szolgáló terek teremként alakítandók ki, amelyek megfelelő hangszigeteléssel rendelkeznek.

(EA20) Hallgatói számítógépes munkahelyek terei. Az új könyvtárban a szakolvasói terekben fokozatosan lehet biztosítani majd annyi terminálos, ill. PC-s olvasói helyet, amennyi az elektronikus hordozón elérhető dokumentumok tanulmányozásához szükséges. Emellett és ezzel egy időben tanulóhelyet kell biztosítani azon (jelentős számú) hallgatói típus számára, amely szakképzésének iránya, természete elsősorban számítógép használatot, hálózaton elérhető elektronikus információk és tananyagok folyamatos használatát követeli meg. Ugyancsak teret kell

biztosítani olyan hallgatói tanulmányi kötelezettségek teljesítésének is, mint diplomamunka, dolgozatok készítése, önálló gyakorlás, feladatmegoldás stb. Ugyancsak lehetőséget kell biztosítani az Internet adta művelődési, kapcsolattartási lehetőségeket igénylő hallgatók számára is.

Az 50-50 számítógépes munkahely elhelyezésére alkalmas két teret az olvasói terek közvetlen szomszédságában (célszerűen az első két olvasói teret is tartalmazó szinten), azonban azoktól fallal elhatárolva kell létrehozni. Az itt folyó, számos esetben csoportmunka jellegű tevékenységekhez a térben 4-8 munkahelyes csoportokat kell képezni.

Az olvasószolgálati könyvtárosok munkaszobái

Az olvasószolgálatban dolgozó felsőfokú és középfokú végzettségű könyvtárosok munkaidejük legnagyobb részét a nyilvános terek szolgálati helyein töltik el, azonban elemző, bibliografizáló munkájuk végzéséhez munkaszobák kialakítása is szükséges. Ezek elhelyezése az olvasói terek közelében kell történjen.

(EB) SZAKREFERENSI OSZTÁLY

Az integrált automatizált könyvtári rendszer léte a szervezeti struktúra merev osztályhatárait feloldja, a szakmai felelősség dominanciája következtében létrejönnek ugyan szervezeti egységek, azonban munkájuk szorosan összekapcsolódik. A Szakreferensi Osztály tipikusan az a szervezeti egység, amely munkájával több más egység szakterületét is keresztezi, illetve részt vállal belőle. Az itt dolgozó felsőfokú végzettségű szakreferensek azok a magasan képzett könyvtárosok, akik szakképzettségüknél fogva egy-egy tudományterület állományának gyarapítását, szak szempontú feltárását, s az adott szakterülettel kapcsolatos tájékoztatást végzik, tehát három más osztály munkájával vannak kapcsolatban. Munkaszobáikat úgy kell elhelyezni, hogy a szaktájékoztatási feladataikat az olvasói terekben (EA11-EA17) és a tájékoztató térben (EA05) hívásra könnyen elláthassák. Munkájuk számítógéphez, terminálhoz kötődik.

A szakreferensek munkájának összefogását egyikük saját feladatai mellett osztályvezetői beosztásban végzi.

(EC) KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK

Egyes esetekben a különösen kiemelkedő értékek védelme, speciális dokumentumok sajátos elhelyezési illetve használati igényei, speciális kezelésmódot kívánó állományrészek elhelyezése a Könyvtárat arra késztetik, hogy meghatározott állomány részeit a többitől, az átlagostól külön helyezték el. Vannak esetek, amikor az állomány tartalma, az adományozó külön kikötése, vagy éppen a használat jellege, vagy éppen a használók csekély száma miatt helyez el a Könyvtár az állomány egészétől elkülönítve részeket. Ezek összefoglalóan a különgyűjtemények.

Mindezen gyűjteményekre az a jellemző, hogy általában együtt kell teret, helyez adni a könyvtárosnak, a felhasználónak (kutató) és az adott speciális gyűjteménynek.

Az itt dolgozó könyvtárosok felsőfokú végzettségű munkatársak, munkájuk összetett, a feldolgozástól, szolgálattól a kutatásig terjed. Mindegyikük munkaeszköze a számítógép, terminál.

A Különgyűjtemények nem alkotnak önálló szervezeti egységet, összességükben azonban funkcionális egységet képeznek. Szakmai felügyeletüket az igazgató látja el.

A következőkben felsorolt különgyűjtemények elhelyezését arra tekintettel kell megoldani, hogy a felhasználóknak egy vékony rétege rendszeresen használja ezeket, tehát a nyilvánosság számára korlátozottan hozzáférhetőek, azonban esetenként speciális állományvédelmi igényeik is vannak.

(EC01) Régi és ritka könyvek gyűjteménye. E térben elhelyezést (esztétikailag is megfelelő és a régi könyvekhez illő elhelyezést) kell biztosítani a régi könyvek számára (12.000 kötet), a segédkönyvtár számára (2.000 kötet), hely kell a régi magyar és külföldi könyvek feldolgozásával, kutatásával foglalkozó felsőfokú végzettségű könyvtárosoknak, s a kutatók számára is. lehetővé kell tenni speciális egyetemi szemináriumok tartását is.

(EC02) Kéziratok gyűjteménye. A feladat archiválni, feldolgozni a kéziratokat és a kutatók számára hozzáférést biztosítani. A kéziratok speciális dossziékban, polcokon kerülnek elhelyezésre.

(EC03) Altajisztikai és magyar őstörténeti gyűjtemény. Két világhírű magyar tudós gyűjteményének elhelyezése a feladat, ehhez biztosítani kell a kutatók és az altajisztika szak kis számú hallgatósága számára a hozzáférést. Speciális feladat a két gyűjtemény egy térben, de szimbolikus kettéválasztással történő elhelyezése. Az elhelyezendő gyűjtemény 12.000 kötet főleg monográfia és 12.000 egység különlenyomat, aprónyomtatvány.

(EC04) Kisebbségtörténeti gyűjtemény. A gyűjtemény 12.000 kötetnyi, a közép- és kelet-európai régió régió kisebbségeinek történetére vonatkozó könyv és folyóirat anyagát kell elhelyezni, s ennek használatát kell biztosítani a kutatók és speciális szakos hallgatók számára.

(EC05) Egyetemi doktori és PhD értekezések gyűjteménye. A várható gyarapodással együtt 12.000 disszertáció elhelyezésére kerül itt sor. Lényegében egyfajta speciális zárt raktár, az egyetemi gyűjtemény könyvtárosai kezelik.

(EC06) Iskolai értesítők és tankönyvek gyűjteménye. A feladat a főleg a II. világháború előtti időszakból származó, esetenként a történeti Magyarország teljes területére kiterjedő iskolai és gimnáziumi értesítők hazánkban is igen ritka történeti gyűjteményének (6.000 egység), az országosan is egyedülálló régi tankönyvek gyűjteményének (10.000 kötet) elhelyezése, használatra bocsátása a kutatók számára. A kézirtár könyvtárosának kezelésében működik.

(EC07) Szegedi Egyetemi Gyűjtemény. A feladat gyűjteni, elhelyezni és megőrizni a karok, tanszékek, az oktatói kar, a hallgatóság történetére, jelenére vonatkozó dokumentumokat, ezeket feldolgozni, az egyetemi oktatók publikációinak bibliográfiáját elkészíteni, gyűjteni és megőrizni az egyetemre vonatkozó muzeális jellegű tárgyi emlékeket.

(EC08) Országgyűlési gyűjtemény. A magyar országgyűlés dokumentumainak (4.000 kötet) elhelyezését kell biztosítani, s a kutatók számára ezeket rendelkezésre bocsátani. A kiszolgálást és gondozást a társadalomtudományi szakolvasótermi könyvtáros végzi.

(EC09) Zenei gyűjtemény. Értékére és speciális állományvédelmére tekintettel itt kell elhelyezni a kottagyűjteményt (10.000 egység), valamint az értékesebb hangzó anyagot (hanglemezek, kazetták, CD-k: 10.000 egység), és ezek használatát biztosítani kell.

IV. FEJEZET

ÁLTALÁNOS TERVEZÉSI TUDNIVALÓK

1. Az olvasó útja a Könyvtárban

Az olvasó a bejárat csarnok ajtajától eljut

- a könyvtárhasználat kezdeti lépéseként a magával hozott napi csomagjai elhelyezését biztosító ruhatárhoz, majd az ellenőrző ponton keresztül
- az első könyvtári helyiséghez, a katalógusteremhez, ahol tájékozódik a számára szükséges szakirodalom hollétéről és a Könyvtárban való meglétéről (hagyományos és OPAC-katalógusok, Internet)
- - információért azonnal felkeresheti a tájékoztató szolgálatot.

Az első könyvtári tér, ahova az olvasó belép a katalógusterem, szorosan kapcsolódik hozzá a kölcsönző, ahol

- ha a kölcsönözni kívánt anyag a zárt raktárakban van, akkor kérésre azt megkapja,
- ahol az olvasói terekben kiválasztott és kölcsönözni kívánt anyagát távozáskor megkapja,
- ahol megérkezése után a visszahozott könyveket rögtön leadhatja

Az olvasók a Könyvtár következő szintjein találhatják meg a szakolvasói tereket, amelyekben a szakirodalom modern elhelyezése történik meg. Nevezetesen a klasszikus olvasótermi és a kölcsönözhető modern szakirodalom együtt lesz található. Az olvasó a csak helyben használható anyagot nem kölcsönözheti, a szabadpolcos elhelyezésű kölcsönözhető anyagról pedig eldönti, hogy az olvasóteremben használja, vagy magával viszi azt a kölcsönzőbe és kikölcsönzi.

Azok az olvasók, hallgatók és kutatók, akik speciális gyűjteményeket kívánnak tanulmányozni, a szakolvasótermek szintje utáni szinten elhelyezkedő különgyűjteményeket keresheti fel, majd a speciális kutatómunkát végzők találják meg egyéni fülkéiket.

2. A könyv útja a könyvtárban

A könyv- és folyóirat szállítmányok, általában a beszerzett dokumentumok érkezése a bejárat (vagy földalatti) szinten elhelyezkedő fogadóhelyiségbe történik. Innen jut fel az anyag az épület felső szintjén elhelyezkedő állománybeszerzési munkaszobákba, onnan a közvetlen szomszédságban elhelyezkedő feldolgozási munkaszobákba.

A leltározott és feldolgozott dokumentumok ezután megkezdik "lefelé esésüket" a rendeltetési helyekre: zárt raktárakba, különgyűjteményi egységekbe, szakolvasói terekbe, tájékoztató szolgálathoz, tankönyv- és jegyzetkölcsonzöbe. Ez a megoldás a legújabb épült modern könyvtárak leggyakrabban alkalmazott megoldása.

3. A személyzet útja a könyvtárban

A közvetlenül az olvasók kiszolgálásával kapcsolatban nem lévő személyzet (igazgatók, informatikusok, beszerzők, feldolgozók) munkaszobái az épület legfelső szintjén helyezkednek el. Ide célszerű külön személyzeti felvonót beállítani érkezéshez és távozáshoz egyaránt.

Az olvasószolgálati személyzet (katalógustermi felvilágosítók, tájékoztatók, szakolvasótermi felügyelők, különgyűjteményi szakkönyvtárosok, szakreferensek, olvasótermi kisegítők, raktárosok, reprográfusok) gyakorlatilag az olvasók által használt fő útvonalon is megközelíthetik munkahelyeiket, de célszerű ha ők is a személyzeti felvonót használják érkezésre és távozásra.

4. A raktárak és az olvasói terek viszonya

A zárt raktárak a klasszikus felfogás szerint az olvasói terektől a lehető legjobban elkülönítve, vagy a könyvtárépület legalsó, akár földalatti, vagy a legfelső szintjén vannak elhelyezve. A lényeg az, hogy az olvasói terekkel és a kölcsönző szolgálattal több helyen legyen általában vertikális (felvonók) kapcsolatuk.

A modern könyvtár építés azonban számos megvalósult esetben gondol arra, hogy a kezdetben szabad polcosra tervezett bármekkora tér is kicsivé válik a szabadpolcos igény szempontjából, azaz a könyvtárhasználó a könyvtár birtokában lévő egyre több dokumentumhoz akar közvetlenül hozzájutni. Ennek legújabb megoldása, hogy a zárt raktárak szakrendi elhelyezésre átalakított állományához, tehát a raktár polcai közé a könyvtár beengedi az olvasót. Az olvasó itt csak kiválaszt, olvasni felviszi v. felküldi a dokumentumot az olvasói térbe, vagy a kölcsönzöbe viszi/küldi, hogy kikölcsönözze.

Ennek következtében a zárt raktárakat közvetlenül az olvasói terek szintje alá, vagy közvetlenül fölé helyezik el a modern könyvtárak, hogy az olvasó útja törés nélkül vezethessen a későbbiekben ide is.

5. Az új könyvtárépület "Tízparancsolata"

(Harry Faulkner-Brown világhírű angol könyvtárépítész nyomán)

A könyvtár épülete legyen

flexibilis: olyan alapelrendezéssel, struktúrával és szolgáltatásokkal, amely rendkívül könnyen adaptálható új igényekhez,

kompakt: tehát a könyv, az olvasó és a személyzet mozgását megkönnyítő,

megközelíthető: a külvilágból az épületbe, a bejáratától az épület többi részébe világos és egyszerű megközelítési útvonal vezessen, a kiegészítő mellékútvonalak száma minimális legyen,

bővíthető: a jövőbeni bővítési igények minimális rombolással legyenek megoldhatók,

variábilis: az állomány elhelyezését és az olvasószolgálatot illetően engedélyezzen nagy választási szabadságot,

szervezett: előzze meg a lehetséges ellentétek kialakulását átkomány és olvasó között,

kényelmes: a használat hatékonyságát növelje

állandó környezeti feltételekkel rendelkező: az állomány állagmegóvása érdekében,

biztonságos: ellenőrizze az olvasót a könyvelvesztés elkerülése érdekében,

gazdaságos: a lehető legkisebb költséggel legyen működtethető,

a magunk részéről még egy tizenegyediket is hozzátennénk:

mindenki számára megközelíthető: a mozgásképtelen és vak látogató ne érezze magát másodrendű állampolgárnak benne.

V. FEJEZET

FŐBB TERVEZÉSI NORMATÍVÁK

A szabadpolicos olvasói terekben (open-access area)

• átlagos könyv és folyóiratkötet	150 kötet/m ²
• nagyméretű v. szortírozandó kötetek	100 kötet/m ²
• kurrens folyóiratok	20 cím/m ²
• olvasók és kutatók	3-4 m ² /fő
• könyvtárosok	10-15 m ² /fő
• információs pultok	18 m ² /db
• kutatói fülkék	10 m ² /fő
• irodahelyiségek	15-25 m ²

Zárt raktárakban, illetve nem nyilvános terekben

• átlagos könyv- és folyóiratkötet	250 kötet/m ² (v. 10.000 kötet/40 m ²)
• átlagos könyv és folyóirat tömör raktárban	500 kötet/m ² (v. 10.000 kötet/20 m ²)
• nagyobb méretű dokumentum	200 kötet/m ²
• különlenyomat	400 egység/m ²
• kotta	400 egység/m ²
• hanglemez, kazetta	400 egység/m ²
• audiovizuális dokumentum	400 egység/m ²

Tervezési követelmények a Könyvtár belső adathálózatával kapcsolatosan

- Az adathálózat, a telefon, a biztonsági és a tűzvédelmi rendszereit egy egységként való megtervezése,
- Az adathálózat strukturált kábelezése, ennek következtében vastag kábelkötegek kezelése,
- a terminálok várhatóan PC-k lesznek, tehát a zaj és a keletkező hő kezelése.

AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
A	IGAZGATÁS ÉS MANAGEMENT		5	130 m2	
B	TECHNIKAI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT	/1500/	30	500 m2	
C	AUTOMATIZÁLÁS FEJLESZTÉS		9	170 m2	
D	GYŰJTEMÉNY ÉS FELDOLGOZÁS		29	5.500 m2	1.000.000 kötet zárt raktár (10.000 k./40m2 + 600.000 kötet tömör raktár (10.000 k./20m2 + 6.000 kötet (100 köt./m2)
E	OLVASÓSZOLGÁLAT ÉS TÁJÉKOZTATÁS	1.010	48	7.590 m2	350.000 köt. szabadpalc (150köt./m2 + 38.000 kötet zárt (200 k/m2) + 6.000 egység (100e./m2) + 36.000 egység (400e./m2) + 10.000 egység (200 e./m2) + 6.000 egység (250e./m2)
	ÖSZESEN	1.010	122	13.890 m2	
F	SZERVEZETILEG NEM KAPCSOLÓDÓ EGYSÉGEK			1.160 m2	

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
A	IGAZGATÁS ÉS MANAGEMENT				
A 01	Igazgató		1	25	
A 02	Igazgatóhelyettes (általános helyettes)		1	25	
A 03	Igazgatóhelyettes (rendszergazda)		1	25 m2	
A 04	Titkárság		2	25 m2	
A 05	Tanácskozóterem			30 m2	
B	TECHNIKAI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT				
B 01	Csoportvezető		1	15 m2	
B 02	Ruhatár	1.500		200 m2	1.500 ruhatári fogas, 15 m2 ruhatári pult
B 03	Személyzeti öltöző		17	35 m2	
B 04	Reprográfia		2	40 m2	1 x 30 m2 munkatér + 1 x 10 m2 papír- és festékraktár

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
B 05	Kötészet és restaurálás		8	80 m2	1 x 60 m2 műhely + 1 x 20 m2 kellékraktár
B 06	Postai és áruszállítási fogadóhelyiség		2	30 m2	
B 07	Személyzeti pihenő és étkező			40 m2	1 x 12 m2 konyha + 1 x 28 m2 étkező
B 08	Gépkocsi garázs			20 m2	
B 09	Tartalékanyag és tisztítószer raktár			40 m2	

C AUTOMATIZÁLÁS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY

C 01	Osztályvezető		1	20 m2	
C 02	Fejlesztő informatikusok		3	40 m2	
C 03	Elektronikus eszközök karbantartása		3	50 m2	1 x 30 m2 műhely + 1 x 20 m2 raktár
C 04	Központi számítógépes vezérlőterem			30 m2	
C 05	Elektronikus archiválás, digitalizálás		2	30 m2	

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
D	GYŰJTEMÉNY ÉS FELDOLGOZÁS				
DA	ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÓ OSZTÁLY				
DA 01	Osztályvezető		1	20 m2	
DA 02	Gyarapító könyvtárosok munkatere		9	100 m2	2.000 kötet 100 köt./m2 = 20 m2 + 1 x 80 m2
DA 03	Dokumentumszortírozás, gyarapítási tanácsterem			40 m2	400 egység 20 egys./m2 = 20 m2 + 1 x 20 m2
DA 04	Dokumentumszerelés		1	20 m2	2.000 kötet 100 köt./m2 = 20 m2 + 1 x 20 m2
DA 05	Hagyományos zárt raktár		6	4.000 m2	1.000.000 kötet könyv és folyóirat 250 köt./m2 = 4.000 m2
	Tömör (kompakt) raktár		2	1.200 m2	600.000 kötet könyv és folyóirat 500 köt./m2 = 1.200 m2

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
DB	FELDOLGOZÓ OSZTÁLY				
DB 01	Osztályvezető		1	20 m ²	
DB 02	Feldolgozó könyvtárosok munkatere		9	100 m ²	2.000 kötet 100 köt/m ² = 20 m ² + 80 m ²
E	OLVASÓSZOLGÁLAT ÉS TÁJÉKOZTATÁS				
EA	OLVASÓSZOLGÁLATI OSZTÁLY				
EA 01	Osztályvezető		1	20 m ²	
EA 02	Olvasói terek csoportvezetője		1	15 m ²	
EA 03	Olvasószolgálati könyvtárosok munkatere		10	80 m ²	2 x 40 m ² munkaszoba
EA 04	Tájékoztató csoportvezető munkaszobája		1	15 m ²	
EA 05	Tájékoztatás tere		3	168 m ²	20.000 kötet 150 köt./m ² = 130 m ² + tájékoztató pult = 18 m ² + 2 könyvtárosi hely = 20 m ²
EA 06	Adatbázis-tájékoztatás		2	30 m ²	

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
EA 07	Amerikai Felsőoktatási Tájékoztató		1	45 m ²	$1 \times 2.000 \text{ kötet } 200 \text{ köt./m}^2 = 10 \text{ m}^2 + 5 \text{ fő}$ $\text{fő}/3 \text{ m}^2 = 15 \text{ m}^2 \text{ fogadóhely} + 1 \times 20 \text{ m}^2 \text{ szoba}$
EA 08	Kölcsönzési csoportvezető		1	15 m ²	
EA 09	Kölcsönzői tér	/50/	5	220 m ²	$1 \times 2.000 \text{ kötet } 100 \text{ köt./m}^2 = 20 \text{ m}^2 + 5$ kölcsönzői pult $\text{pult}/10 \text{ m}^2 = 50 \text{ m}^2 + 50 \text{ fő olvasó} = 60 \text{ m}^2$ + $10.000 \text{ kötet } 150 \text{ köt./m}^2 = 70 \text{ m}^2 + 1 \times 20 \text{ m}^2$ szoba
EA 10	Könyvtárközi kölcsönzés		2	30 m ²	

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
EA 11 - 17	Olvasói terek				
EA 11	Általános kurrens folyóiratok olvasói tere	50	/1/	193 m2	500 folyóiratcím fírat/20 m2 = 25 m2 + 50 fő fő/3 m2 = 150 m2 + kvtárosi pult 18 m2
EA 12	Társadalomtudományi szakolvasói tér	200	/1/	1.278 m2	100.000 kötet könyv és folyóirat 150 köt./m2 = 660 m2 + 200 fő fő/3 m2 = 600 m2 + kvtárosi pult 18 m2
EA 13	Történettudományi szakolvasói tér	180	/1/	828 m2	40.000 kötet könyv és folyóirat 150 köt./m2 = 270 m2 + 180 fő fő/3 m2 = 540 m2 + kvtárosi pult 18 m2
EA 14	Magyar és idegen nyelvek és irodalmak szakolvasói tér	180	/1/	1.228 m2	100.000 kötet könyv és folyóirat 150 köt./m2 = 670 m2 + 180 fő fő/3 m2 = 540 m2 + kvtárosi pult 18 m2

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
EA 15	Élettudományi szakolvasói tér	150	/1/	738 m2	40.000 kötet könyv és folyóirat 150 köt./m2 = 270 m2 + 150 fő fő/3 m2 = 450 m2 + kvtárosi pult 18 m2
EA 16	Matematikai és természettudományi szakolvasói tér	150	/1/	738 m2	40.000 kötet könyv és folyóirat 150 köt./m2 = 270 m2 + 150 fő fő/3 m2 = 450 m2 + kvtárosi pult 18 m2
EA 17	Osztrák Könyvtár			70 m2	10.000 kötet könyv 150 köt./m2 = 70 m2
EA 18	Kutatói terek	/15/		150 m2	15 x 10 m2 kutatói fulke
EA 19	Többfunkciós terem /zene, továbbképzés, multimédia/	/25/		160 m2	2 x 80 m2
EA 20	Hallgatói számítógépes munkahelyek terei	/100/		300 m2	2 x 150 m2 (2 x 50 fő fő/3 m2 = 300 m2
EA 21	Nyilvános katalógustér		1	290 m2	25 OPAC terminál = 110 m2 + katalógusszekrények 180 m2
EA 22	Kiállítási tér			80 m2	15 db kiállítási tárló 30 m2 + látogatók 50 m2

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
EB	SZAKREFERENSI OSZTÁLY				
EB 01 - 12	Szakreferensi munkaszobák		12	180 m ²	12 x 15 m ² munkaszoba
EC	KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK				
EC 01	Régi és ritka könyvek gyűjteménye	/15/	2	165 m ²	2.000 kötet könyv 200 köt./m² = 10 m² + 10.000 könyv 150 köt./m² = 70 m² + 2.000 kötet könyv 100 köt/ m² = 20 m² + 15 kutató fő/3 m² = 45 m² + könyvtárosok 20 m²
EC 02	Kéziratok gyűjteménye	/1/	1	49 m ²	kéziratok 30 m ² + kvtáros 15 m ² + 1 kutató 4 m ²
EC 03	Altajisztikai és magyar őstörténeti gyűjtemény	/5/	1	120 m ²	12.000 kötet könyv 200 köt./m² = 60 m² + 12.000 egység különlenyomat 400 egys./m² = 30 m² + kvtáros 15 m² + 5 kutató fő/3 m² = 15 m²

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
EC 04	Kisebbségtörténeti gyűjtemény	/5/	1	90 m2	12.000 kötet könyv 200 köt./m2 = 60 m2 + kvtáros 15 m2 + 5 kutató fő/3 m2 = 15 m2
EC 05	Egyetemi doktori és PhD értekezések gyűjteménye	/2/		54 m2	10.000 egység értekezés 200 egys./m2 = 50 m2 + 1 kutató fő/4 m2 = 4 m2
EC 06	Iskolai értesítők és régi tankönyvek gyűjteménye			74 m2	6.000 értesítő 250 egys./m2 = 24 m2 + 10.000 kötet. könyv 200 köt./m2 = 50 m2
EC 07	Egyetemi gyűjtemény		2	54 m2	1 x 24 m2 munkaszoba + 1 x 30 m2 raktár
EC 08	Országgyűlési dokumentumok gyűjteménye	/2/		48 m2	4.000 kötet könyv 100 köt./m2 = 40 m2 + 2 kutató fő/4 m2 = 8 m2
EC 09	Zenei és audiovizuális dokumentumok gyűjteménye		1	65 m2	10.000 egység kotta 400 egys./m2 = 25 m2 + 10.000 egység lemez, kazetta 400 egys./m2 = 25 m2 + kvtáros 15 m2

Kódszám	Egység	Felhasználó	Személyzet	Terület	Megjegyzés
F	KÖNYVTÁRHOZ SZERVEZETILEG NEM				
	KAPCSOLÓDÓ EGYSÉGEK				
F 01	Egyetemi könyvesbolt			80 m2	1 x 60 m2 üzlethelyiség + 1 x 20 m2 raktár
F 02	Könyvtári kávézó, büfé			150 m2	
F 03	Nagy előadóterem	750		700 m2	750 fő részére (előadások, konferenciák, hangversenyek rendezésére
F 04	Technikai helyiség			15 m2	elektronikus vezérlő, vetítőterem
F 05-F06	Előadó- és tanterem	140		200 m2	2 x 133 m2 tan- és előadótermek
F 07	Személyzeti szoba			15 m2	
	ÖSSZES KIEGÉSZÍTŐ HELYISÉG TERÜLET			1160 m2	