

Hangodi Ágnes: Gyakornoki képzés - Ahogy kezdődött, és ahol tartunk

A magyar könyvtárügyben a könyvtárosok alkalmazása területén az első között a Fővárosi Könyvtárban jelentek meg gyakornokok. Katsányi Sándor nemrég megjelent nagyívű monográfiája* szerint Szabó Ervin egy hivatalos levelében már 1904 júniusában javasolta, hogy "kevésbé kvalifikált, de szintén szellemi vagy nagyobb intelligenciát és tudást követelő munkát végző egyéb alkalmazottakkal" egészítsék ki a könyvtár meglévő könyvtárosi, könyvtártisztai és könyvtárszolgái státusait. A gyakornoki állással a könyvtár vezetői nemcsak ösztöndíj-kiegészítést kereső jog- és bölcsészhallgatókat vagy állástalan értelmiségieket segítettek (a gyakornoki állás ugyanis kezdetektől fogva napidíjas fizetéssel járt...), de a státust gyakran a könyvtári hierarchiában való feljebb jutás első lépcsőfokaként értelmezték és alkalmazták.

A gyakornokok alkalmazásához az 1910-es évek elejétől képzés is tartozott, amelyet a Múzeumi és Könyvtári Értesítő az egyetemi könyvtáros képzéssel és Gulyás Pál egyetemi oktatói tevékenységével összehasonlítva igen hatékonynak és eredményesnek tartott, amint ezt Katsányi köteté is idézi: "...jobb módszer ez, mint a célon túllövő, az egyetemi ifjúság által különben is a legkevesebb szimpátiával fogadott s így be nem vált kísérlet, mely a könyvtárnoki tudományoknak és teendőknek egyetemi tanszéken való oktatásával akart a könyvtári intézmények részére szakmunkásokat nevelni". A képzés igen magas követelményeket támasztó könyvtárosi szakvizsgával (írásbeli: dolgozat egy könyvtári kérdésről, magyar és idegen nyelvű művek katalogizálása, gépirás diktálás után; szóbeli: könyvtártani és könyvészeti ismeretek, tudomány- és irodalomtörténetben való jártasság, nyelvismeret) zárult. A vizsgabizottságban minden alkalommal ott ült a könyvtár igazgatója, aligazgatója, a tanügyi osztály vezetője és a könyvtár egy felkért tisztviselője. A sikeresen letett vizsga komoly előnyt jelentett a személyzeti hierarchiában a kinevezéseknél.

A Fővárosi Könyvtárban Szabó Ervin arra is figyelmet fordított, hogy nőket is fizetéssel alkalmazzon gyakornokként - így 1908 júliusától a fővárosi nyilvános könyvtárban dolgozó Pikler Blanka lett az ország első fizetést is kapó könyvtárosnője, holott ez egyáltalán nem volt elfogadott gyakorlat a budapesti könyvtárakban, mivel az akkoriban érvényes munkaügyi rendelkezések hivatalnoki állás betöltését csak férfiak számára tették lehetővé, nők csak fizetés nélküli gyakornoki munkakörben dolgozhattak.

A Fővárosi Könyvtár vezetősége a gyakornoki munka körülményeit 34 pontból álló szolgálati szabályzatban rögzítette. Tudomásunk szerint e szabályzat szövegét mindeddig nem publikálták, egy Szabó Ervin által 1917 szeptemberében, illetve a felvett gyakornok - egy hölgy - által 1919 február végén aláírt példánya Kiss Jenőtől, a FSZEK néhány évvel ezelőtt elhunyt főigazgatójától került a kilencvenes évek végén ajándékként a könyvtárban gyakorlatot töltő egyetemi, főiskolai hallgatókkal akkoriban sokat foglalkozó Bartos Évához. A szabályzat szövege a következő:

VÁROSI NYILVÁNOS KÖNYVTÁR
A gyakornok szolgálati szabályzata

Próba és felmondási idő

1) A szolgálat első két hete próbaidő, mely alatt a gyakornokot bármely nap el lehet küldeni s ő is kiléphet; ez időre fizetés csak akkor jár, ha a gyakornok végleg fölvetett.

2) Fölmondási idő mindkét részről tizenégy nap, amely idő azonban csak a hó elsején vagy tizenötödikén kezdődhetik.

Munkaidő

3) A gyakornok munkaideje az első évben heti 44 óra és a szükség szerint minden második vasárnap 4 órás ügyeletes szolgálat; azután - érdem szerint - 42-44 óra és az ügyeletes szolgálat.

4) A munkaidő reggel 8 órától este 10 óráig bármely időre beosztható; ebédszünetül 2 órának és hetenként legalább 3 szabad félnapnak kell maradnia.

Különmunka és esti pótlék

5) Az esti 5 óra után, valamint vásár- és ünnepnap teljesített nyilvános szolgálatért a megállapított esti pótlék jár.

6) Rendkívüli munkatorlódás esetén, vagy ha a már begyakorolt munkát rosszul végezték el, az osztályvezetők külön munkadíj nélkül berendelhetik a gyakornokokat a rendes munkaidőn kívül; de az ilyen különmunka havonként két munkanapnál több nem lehet. Rendszeres különmunkáért az időnként megállapított és a rendes munkabérenél magasabb külön munkadíjak járnak.

Mulasztások. Szabadság

7) Akár betegség, akár más okból mulasztott napokra a naptári évre számított 7 napon túl a napibér fele, 15 napon túl az egész levonatik, hacsak a gyakornok mulasztását vagy annak egy részét különmunkával nem pótolja. Különös méltánylást érdemlő esetben az igazgató a levonástól eltekinthet.

8) Azoknak a gyakornokoknak, akik legalább 6 hónapja vannak a könyvtárban, évente tiz napi fizetett szabadságra van igényük.

9) Betegséget és annak előrelátható tartamát telefonon azonnal be kell jelenteni; ennek elmulasztása feljogosítja az igazgatót azonnali elbocsátásra.

10) A munkát, munkaidőt, vagy az ügyeletes szolgálatot csakis az osztályvezető kedvező véleménye alapján az igazgató előzetes engedélyével szabad kicserélni.

Mellékfoglalkozás

11) A gyakornokok mellékfoglalkozást vagy külön munkát sem a könyvtárban, sem azon kívül az igazgató engedélye nélkül nem vállalhatnak.

Fizetés

12) A kezdő munkabér napi 3 K 50 fillér, mely fokozatosan 5 K-ig emelkedik, havi 80 K háborus segély, valamint félévig havi 100 K, azontúl havi 300 K drágasági pótlék.

13) Fizetésben való előrehaladásra csak azok a gyakornokok tarthatnak igényt, akik a 14. pontban részletezett ismereteket elsajátították.

Ismeretek. Tanulmányok

14) Minden gyakornok köteles a szolgálatba lépéstől számított 3 hónapon belül megtanulni a könyvtarirast és a gépirást, valamint megfelelő időben elsajátítani a német nyelvet és a könyvtárban elemeit. Utmutatással az osztályvezetők szolgálnak. A gépirásban szabad idejében az osztályvezető által kijelölt gépen és időben gyakorolhatja magát.

15) Aki olyan ismereteket szerzett meg, amelyekkel belépésekor nem birt (pl. diszírás, gyorsírás, nyelvek stb), jelentkezzék vizsgára az osztályvezetőnél, hogy tudása az előlépés szempontjából beszámítható legyen.

16) Azok a gyakornokok, akik az id. hivatalnokok sorába óhajtanak jutni, szolgálatuk harmadik évének utolsó felében elsőfoku könyvtári vizsgára bocsáttatásukat kérhetik és az előfeltételek teljesítése után megvizsgálandók.

17) Az iskolai tanulmányoknak magánuton való folytatását a vezetőség szívesen látja és abban a gyakornokot támogatja; e célból engedéllyel mulasztott napokra a napidíj nem vonatik le.

18) Aki továbbképző tanfolyamokat látogat, kérheti munkabeosztásának erre való tekintettel megállapítását.

Javaslatok

19) Aki a könyvtár működési körében olyan javítást vagy ujitást javasol, amely a gyakorlatban beválík, a javaslat fontossága szerint egy vagy több szabadnapot, esetleg pénzjutalmat kap.

Fegyelmi szabályok

20) A gyakornokok kötelesek följobbvalóikkal és társaikkal szemben mindig udvarias magatartást tanusítani s a kiadott rendelkezést teljesíteni; esetleges sérelmeiket osztályvezetőjük vagy a legidősebb gyakornok után terjeszthetik az igazgató vagy megbízott helyettese elé.

21) A gyakornok szobájában a rendre a megbízott legidősebb gyakornok tartozik felügyelni, aki minden szabálytalanságot, ha maga orvosolni nem tudja, első esetben az illető gyakornok osztályvezetőjének, másodsor az aligazgatónak bejelenteni tartozik, ugyancsak ő képviseli a gyakornok testületét minden közös ügyük, kívánságuk, sérelmük és panaszuk előterjesztésében.

22) A gyakornokok kötelesek a tisztaságra különös gondot fordítani, a Könyvtárban rendes és tiszta öltözékben megjelenni és szolgálatuk közben munkakabátot viselni. A nyilvános szolgálatra beosztott gyakornokok kötelesek ruhájukat a kijelölt ruhaszekrényben elhelyezni és bezárni és szolgálatban gumisarkot vagy nemeztalpu cipőt viselni.

23) A Könyvtár helyiségeiben dohányozni és oda gyulékony anyagokat (gyufát, benzines gyujtót stb.) behozni tilos.

24) A gyakornokok a Könyvtár dolgozóhelyiségeiben munkaidejükön kívül csak az osztályvezető engedélyével tartózkodhatnak, könyvet csak a szabályszerű eljárás után kölcsönözhetnek.

Étkezés

25) Étkezni a gyakornokoknak csak a saját szobájukban, illetve az étkezőben szabad. Az étkezési idő 15 perc.Áthelyezés 26) Más munkahelyre való áthelyezéskor kötelesek a gyakornokok asztalukat és munkahelyüket rendben átadni; írószerüket új munkahelyükre magukkal viszik.

Anyagi felelősség

27) A gyakornokok az átvett ruhaszekrény, raktár, stb. kulcsáért és bélyegzőért, kabátért stb. anyagi felelősséggel tartoznak.

28) Idegeneket a Könyvtár belső helyiségeibe beengedniök nem szabad, hanem azokat az irodába kell küldeni.

29) A gyakornok köteles minden észrevett hibát vagy kárt, úgy a fölszerelésben, mint a könyvekben, azonnal bejelenteni; ha a munkahelyükön észlelt hiba bejelentését mulasztják el, a kárért anyagilag felelősek.

30) Olyan hibáért, melyet csak gyakornok követhetett el, ha a hibás ki nem deríthető, a gyakornokok egyetemlegesen felelősek.

Nyilvános szolgálat

31) Az olvasókkal szemben mindig a legnagyobb udvariassággal tartoznak. Nem szabad azonban az olvasók munkáját végezniök pl. helyettük katalogusban keresgélniök s az olvasókat minden fölvilágosításért, amely a gyakornok kiszabott munkáján kívül esik, ugyszintén panasszal a tisztviselőhöz kell utasítaniok.

32) A látogatóktól semmiféle ajándékot elfogadni nem szabad.

Büntetések

33) A szabályok meg nem tartóját az igazgató a következő büntetésekből részesítheti:

a) megintés,

b) megrovás,

c) pénzbírság,

d) azonnali elbocsátás.34) E szolgálati szabályzat egy példányát a gyakornok szülője vagy gyámja, valamint a gyakornok maga szolgálatba lépése előtt a tudomásul vétel jeléül aláírni tartozik; ez aláírt példány a Könyvtár őrizetében marad.

Budapest, 1917 szeptember havában



könyvtárigazgató

A szövegben a cikkünk első három bekezdésben leírtak bizonyítékaival sorra találkozhatunk. A 12. pont rögzíti a fizetés módját. A 14-19. pont az elvégzendő tanulmányokról és az ismeretek megszerzéséért járó előmenetelről, kedvezményekről, sőt az újjátást javasló gyakornok szabadnappal, pénzjutalommal való honorálásáról szól. A 20-21., illetve a 31. pontban részletezett szabályok nemcsak a gyakornok szakmai feladatait rögzítik, de egyenesen a könyvtáros etikai kódex csírái fedezhetők fel benne...

A közgyűjteményi terület - köztük természetesen a könyvtári rendszer - a közelmúltban jogszabályi környezetben tért vissza a gyakornoki feladatok fogalmához. A közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. paragrafusának (1) bekezdése szerint az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - kötelező ún. gyakornoki idő kikötése abban az esetben, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. A (10) bekezdés szerint a munkakör ellátásához szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítását a gyakornokkal szemben támasztott szakmai követelmények biztosítják. A munkáltató ennek érdekében a (13) bekezdés alapján olyan gyakornoki szabályzatot köteles készíteni, amely rögzíti a szakmai követelmények részletes tartalmát, a gyakornok és a szakmai segítő egyes kötelezettségeit (utóbbi esetében a feladatok a jogszabály szerint a következők: figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét, segíti a gyakornoki követelmények teljesítését, félévente írásban értékeli a gyakornok munkavégzését), a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit, az értékelés részletes szabályait. A Könyvtári Intézet a jogszabály megjelenése után elkészítette és honlapján elérhetővé tette (<http://www.ki.oszk.hu/107/download.php?view.336>) a könyvtári gyakornoki szabályzat mintáját, amely a helyi, munkáltatói, munkahelyi viszonyokra vonatkozó adatokkal kiegészítve alkalmas lehet e jogszabályi kötelezettség teljesítésére. Az (5) bekezdés szerint a gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve a tudományos kutatói munkakörben három év; a (15) bekezdés pedig előírja, hogy a gyakornokot gyakornoki ideje lejártának hónapjában mint közalkalmazottat minősíteni kell. A gyakornok minősítéséről - a szakmai vezető értékelését figyelembe véve - az intézmény vezetője dönt.

A 241/2007. (IX. 21.) rendelettel módosított 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (végrehajtási rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére) a Kjt. 22. paragrafusából kiindulva 4. paragrafusában meghatározza a gyakornoki idő kikötését igénylő munkaköröket, valamint a gyakornoki idő általános (az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok és munkahelyi belső szabályzatok, a munkahely intézményközi szakmai kapcsolatrendszere, a szakmai követelményrendszer és a követelmények teljesítésének módja) és munkakörhöz kapcsolódó (a munkakör ellátására vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások, elmélyült ismeretek a munkakörhöz kapcsolódó szakterületen, a munkakör önálló ellátására vonatkozó alkalmasság, az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazási módja) szakmai követelményeit.

A kormányrendelet 4. paragrafusának (2) bekezdés b) pontja szerint nem kell gyakornoki időt kikötni a községi és városi könyvtárban, illetve községi, városi és fővárosi kerületi közművelődési intézményben, ha a közalkalmazott a gyakornoki követelményeket teljesítő, legalább 120 órás akkreditált továbbképzésben vesz részt. Az OKM Könyvtári osztályának felkérésére a Könyvtári Intézet 2007 második felében kidolgozta és a Könyvtári Akkreditációs Szakbizottsághoz benyújtotta e 120 órás akkreditált képzés alapítási és indítási engedélykérelmét. A szakbizottsági elfogadás után, 2008 elején a négy harmincórás modulból álló képzési program megkapta a regionális munkaügyi központtól és a Felnőttképzési Akkreditáló Testülettől is a lebonyolítási engedélyeket, így a programok rendelkezésére állnak mindazoknak, akik a hároméves gyakornoki idő kitöltését továbbképzésre szeretnék "elcserélni". A könyvtárak feladatrendszere: gyakornoki követelmények címet viselő, 120 órás program elvégzése a résztvevőket képessé teszi a gyakornoki idővel kapcsolatos általános és munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények teljesítésére. A képzés erősen gyakorlati jellege biztosítja az emelt szintű (segédkönyvtáros) és felsőfokú (főiskolai, egyetemi, BA,

MA, PhD) képzésből kikerülő gyakornokok számára az elméletben tanultak gyakorlati alkalmazásának kipróbálását, elsajátítását.

Az első harmincórás modul (alcíme: A könyvtárak működése, működtetése) során a résztvevők a gyakorlatban ismerkednek meg a könyvtárak működésének stratégiájával, alapidokumentumaival (és elsajátítják elkészítésük módjait); a működés lehetséges forrásaival és gazdálkodási rendjével; az egyes intézménytípusok, illetve az azonos intézmények közötti együttműködés lehetőségeivel és formáival; valamint megtanulják az intézményi adminisztráció mindennapos gyakorlatát. Az első modul zárásaként a résztvevők elemzik (illetve ha ilyen nem létezik, elkészítik) könyvtáruk érvényben lévő szervezeti és működési szabályzatát vagy stratégiai tervét, illetve az adott naptári évre szóló munkatervét.

A második harmincórás modul (alcíme: A könyvtárak kapcsolatrendszere) során a résztvevők a gyakorlatban ismerkednek meg a helyi társadalom fogalmával és szerkezetével, áttekintést kapnak a fenntartóval, a kulturális és oktatási intézményekkel, a civil szervezetekkel és a használókkal való kapcsolattartás mikéntjéről, a kulturális fejlesztési tervek előterébe került kistelepülések könyvtári szolgáltatásainak sorával; elsajátítják a minőségbiztosítás, a könyvtári marketing és a teljesítménymérés mindennapos gyakorlatát. A második modul zárásaként a résztvevők elkészítik könyvtáruk SWOT-analízisét, vagy ismertetik régiójuk kistérségi ellátási helyzetét, illetve beszámolót készítenek könyvtáruk PR-munkájáról.

A harmadik harmincórás modul (alcíme: A gyűjteményszervezés és -feltárás gyakorlati kérdései) során a résztvevők a legfrissebb nemzetközi és hazai törekvések megismerésén keresztül elsajátítják az állománygyarapítás és az állományellenőrzés módszereit, megtanulják az állományi statisztika készítésének módját; jártasságot szereznek a formai és a tartalmi feltárás feladatainak megoldásában; valamint megtanulják az elektronikus katalógus építésének lépéseit. A harmadik modul zárásaként a résztvevők három, különböző dokumentumtípust képviselő, előre megadott dokumentum állományba vételét, bibliográfiai leírásának elkészítését, adatbázisból való importálását, ETO-jelzettel való ellátását végzik el.

A negyedik harmincórás modul (alcíme: Szolgáltatás a könyvtárakban) során a legfrissebb nemzetközi és hazai törekvések megismerése révén ismerkednek meg az egyes könyvtártípusok szolgáltatási specialitásaival (különös tekintettel a XXI. század új szolgáltatástípusaira); elsajátítják a különböző könyvtárhasználói rétegek - hátrányos helyzetűek, fogyatékossgal élők, gyermekek - ellátásának módszereit; és jártasságot szereznek az elektronikus dokumentumellátás zökkenőmentes megvalósításában. A negyedik modul zárásaként a résztvevők elkészítik egy adott könyvtár szolgáltatásainak értékelő elemzését vagy megterveznek egy új, konkrét könyvtári szolgáltatást.

Az akkreditált továbbképzésről további információk a Könyvtári Intézet honlapjának képzési oldalán (<http://www.ki.oszk.hu/107/tanf2/kepzesek.php>) érhetők el; az intézet várja a jelentkezőket!

* Katsányi Sándor: A főváros könyvtárának története 1945-ig. Bp., FSZEK, 2004. 420 p. (leginkább: a személyzeti kérdésekkel foglalkozó fejezetek). A szerző e cikk elkészülte előtt egy személyes beszélgetés során is sok segítséget nyújtott nekem, amelyet ezúttal köszönök meg.