

Frank, Otto:

SZAKIRODALMI KARTOTÉKOK FELDUZZASZTÁSÁNAK KORLÁTOZÁSA.

Nagyobb területet átfogó szakirodalmi kartotékok hamar felduzzadnak. Ennek következtében nemcsak sok helyet foglalnak el, hanem könnyen áttekinthetetlenné is válnak. A szerző leírja azokat az eljárásokat, amelyekkel ésszerű keretek közé lehet szorítani az ilyen kartotékot.

1. A szakirodalomkutatás különböző módjai a dokumentációs központokban.

Bizonyos meghatározott témákra vonatkozó közlemények felkutatásának kétféle módja lehetséges /számos változattal/: egyrészt szerkeszthetünk szakterületek és egyes témák szerint felépített kartotékot, másrészt különféle /könyvészeti/ összeállításokat /bibliográfiákat, referáló lapokat, folyóirat-tartalomjegyzékeket/ használhatunk fel. Az utóbbi eljárást jelölik az irodalomkutatás /Literaturrecherche/ szóval. Hogy melyik módszert alkalmazzák, az a körülményektől függ, elsősorban a használat intenzitásától. Szakirodalmi kartoték kiépítése még ésszerű munkamódszerek alkalmazása esetén is jelentős anyagi megterheléssel jár. Ez csak akkor rentabilis, ha a kartotékot nagyobb mértékben használják.

Az említett két módszert többnyire egyidejűleg alkalmazzák. Míg a leggyakrabban keresett szakterületek esetében kifizetődik a szakirodalmi kartoték kiépítése, addig a határ- vagy a ritkábban keresett szakterületekről az esetenkénti irodalomkutatás is elegendő.

A szakirodalmi kartoték elburjánzásával, a helytakarékoság kérdésénél tekintetbe kell vennünk a mechanikusan válogatható lapféleségeket. Ilyenek pl. a hasítékolt /Kerblockkarten/ vagy réselt /Schlitzlochkarten/, peremlyukasztásos lapok, optikai lyukkártyák /Sichtlochkarten/ vagy gépkártyák /Maschinenloch-karten/. A "klasszikus" kartotékban valamely közleményt, amely egymás mellett vagy egymással kapcsolatban több témát tárgyal, a kartotékban az összes tekintetbe jövő helyen meg kell, hogy találjuk. Tehát az ilyen közleményről több - átlag 2-3 - kartont kell készítenünk. Ez azt jelenti, hogy a kartoték lapjainak mennyisége 2-3-szorosa a benne nyilvántartott címek mennyiségének. A mechanikusan válogatható kartoték esetében ellenben minden közleményről csak egy lap készül, akármennyi részletkérdéssel foglalkozik is. Ez azonban nem jelenti azt, hogy a gépi uton válogatható kartoték gazdaságosabb, mint a klasszikus forma, mert a kérdés mérlegelésénél egyéb tényezőket is tekintetbe kell venni: a lyukkártya nagyobb előállítási költségét, a lyukasztáshoz és rendezéshez szükséges gépek esetleges beszerzését, stb.

2. A szakirodalmi kartoték felduzzadása.

Már az indulásnál gyakran elmulasztják a kartoték szerkesztői, hogy felmérjék a feldolgozandó irodalom terjedelmét, vagyis a kártyáknak bizonyos időn belül várható mennyiségi növekedését. De még ha ez megtörténik is, elkerülhetetlen az évek multával a kartoték felduzzadása. Az a célkitűzés, hogy ésszerű válogatással, "preszelekcióval" vessünk gátat az elburjánzásnak, rendkívül nehezen megvalósítható, mert nem tudjuk előre, hogy a jövőben milyen témákat fognak keresni a kartotékban. Amilyen tetszetős, olyan nehéz azt a célkitűzést is megvalósítani, hogy a kartoték csak olyan jellegű közlemények címét tartalmazza, amelyeket már kerestek. Hasonló a helyzet, mint egy többnyelvű szótár esetében. A felesleges anyag elkerülhetetlen. Utópia volna olyan szótár, ahol csak azok a szavak lennének, amelyeket keresnek, de a közismertek vagy amelyeket senki sem keres, hiányoznának. Ez persze banális megállapítás, mert min-

denki jól tudja, hogy nincs ilyen szótár. A szakirodalmi kartotékkal kapcsolatban azonban ilyen követelmények elég gyakran hallatszanak.

Különösen elburjánzik az olyan kartoték, mely kész, előfizethető referátum-anyagból áll, mivel több ilyen forrásból táplálkozva /referátumkartotékok, referáló-lapok stb. címeinek kivágása és kartonra ragasztása/, óhatatlan egy és ugyanazon referátum többszörös megszerzése. Ennek ellenére közkedvelt a szakirodalmi kartoték kiépítésének ez a módja, mert az átfedések ellenére is olcsóbb, mint az eredeti közlemények - lehetőleg preszelektív - átnézése és a megfelelő címleírások elkészítése. Továbbá kartotékok önálló fejlesztéséhez többnyire hiányoznak a megfelelő szakmunkaerők és ahol rendelkezésre állnak is, nem szakfolyóiratok átnézésére, hanem a tulajdonképpeni tájékoztató munkára használják fel őket. A saját erőből való kartoték fejlesztése esetében nem lehet a teljességnek azt a fokát sohasem elérni, amit a készenkapott referátum-anyag bedolgozása nyújt. Végül pedig nyomós érv az is, hogy voltaképpen nincs értelme olyasmibe önálló munkát fektetni, amit készen is megvásárolhatunk.

Felvetődhetik még az a gondolat is, hogy a címleírások kivágása és felragasztása útján készült kartotéklapok beosztásáról ellenőrizni lehetne, hogy a műről nincs-e címleírás a kartotékban. Ez a munka azonban olyan nagy költségtöbbletet jelent, hogy rendszerint teljesen mellőződik.

A kartoték elburjánzásának megakadályozására tehát más módszereket kell keresnünk. A következőkben néhány ilyen lehetőséget ismertetünk.

3. A szakirodalmi kartotékban való selejtezés értelme és célja.

Mint már említettük ideálisnak az olyan szakirodalmi kartotékot tekinthetjük, mely pontosan a keresett anyagot tartalmazza, viszont azt is leszögezhetjük, hogy ez a célkitűzés elérhetetlen. Ezt sem előzetes válogatással /preszelekcióval/, sem a kartonok utólagos kiselejtezésével nem lehet elérni. Különben is arra vonatkozik, hogy mit lehet és kell kiselejtezni, na-

gyon eltérőek a vélemények már olyan egyszerű kérdésnél is, mint a közlemény megjelenési ideje.

Egyesek szerint kartoték, minél messzebbre visszamenőleg, lehetőleg minden fontosat tartalmazzon. Ez sok esetben helytálló megállapítás, például történeti kutatások vagy például szabadalmi irodalom feltárásának céljait szolgáló kartoték esetében. Mások viszont a szakirodalmi kartotékkal szemben azt a főkövetelményt támasztják, hogy elsősorban a legfrisebb közleményeket tartalmazza. Ez a nézet is helytálló, különösen olyan szakterületeken, ahol rendkívül gyors iramu a fejlődés. A kartoték ezek szerint csupán az utolsó néhány év anyagára szorítkozhatna. Az előző irodalmat a kartotékoknál könnyebben kezelhető nyomtatott irodalom-jegyzékekben /mint pl. a nagy referáló lapok szakmutatói/ sokkal könnyebb felkutatni. Egy már nagyon régi vélemény szerint a folyóiratcikkek élettartama körülbelül tíz év, mert ennyi idő alatt mindaz, ami fontos, különösen a pozitív ismeretanyag, a könyvekbe kerül. Ez is helyes megállapítás, csak nem szabad elfelejteni, hogy így sok lényeges részlet elvész, mert a szakkönyvek korlátozott terjedelmük miatt csak nagyobb vonásokban rögzíthetik az anyagot.

Az elmondottak alapján láthatjuk, hogy itt, mint sok más esetben, sincsenek kész receptek, hanem esetenként kell megkeresni a leggazdaságosabb megoldást.

Ebből a szempontból kell nézni a selejtezés különböző lehetőségeit.

4. Másodpéldányok kikeresése.

A selejtezés egyik lehetősége a több példányban meglévő címleírások eltávolítása. Ez különösen a "vásárolt" cimanyag összegyűjtésével keletkezett és növekedett szakirodalmi kartotékokra érvényes. A munkát egyszerűbb munkaerők is végezhetik, mert csak arról van szó, hogy az egyes szakcsoportokban lévő címeket egymással összehasonlítsák és a feleslegeseket eltávolítsák. Arra kell csak ügyelni, hogy mindig a legrészletesebb referátumot tartalmazó lap maradjon a kartotékban.

5. Másod- vagy többes példányban készített kartonok eltávolítása.

A klasszikus szakirodalmi kartoték egyik jellemzőjeként említettük, hogy az egyes címleírásokat több helyen is beosztják, vagyis mindenhol, ahol a művet kereshetik. A tízes osztályozás alkalmazása folytán szinte szigorú szabállyá lett, hogy több decimális számmal jelölt címleírást minden egyes szakszámhoz be kell osztani. A titán hegesztésére vonatkozó minden közleményt, amelyet a 621.791:669.295 decimális szám jelöl, eszerint a 621.791 Hegesztés szakcsoporthoz épp úgy be kell osztani, mint a 669.295 Titán szakcsoporthoz. Ha száz közlemény szól erről a tárgyról, tulajdonképpen száz felesleges lap van a kartotékban. Utaló beiktatásával az egyik helyen a lapok feleslegessé válnak; így például a 669.295 Titán szakszámnál ilyen utalót lehet elhelyezni:

669.295:621.791 Titán, Hegesztés

L. 621.791:669.295 Titán hegesztése.

Ezzel száz lap helyét takarítottuk meg. Az eljárás hátránya viszont az, hogy a kutatót másik kartoték fiókhöz utasítja, ahol megtalálhatja a keresett művek lapjait. Ha ezt az eljárást úgy egységesítjük, hogy a kartonokat következetesen a kisebb decimális számhoz osztjuk, a kutató rövid idő alatt megszokja, hogy például a hegesztett varratok anyagvizsgálatát /amelyet a 620.1:621.791.056 jelzet jelöl/, a kisebb decimális szám, tehát a 620.1 Anyagvizsgálat szakcsoport fiókjában keresse. Megfelelő címszómutató, amelyre többnyire ugyanis szükség van, tovább könnyítheti a keresést.

6. Régebbi közlemények kissejtezése.

Ha az az elv érvényesül, hogy a kartoték első sorban új anyagot tartalmazzon - és a régebbi közleményeket mellőzze - ezt a munkát is könnyen elvégeztethetjük segédmunkaerőkkel, mert a címleírásokon csak a megjelenés évét kell ellenőrizni.

A legtöbb kartoték szakcsoportjain belül a közlemények fordított időrendben, tehát a legújabb közlemények legelől vannak. Így a régebbi művek címleírásait könnyű megtalálni. Megkönnyítheti még a keresést, ha a kartonok színét évenként vagy öt évenként változtat-

juk. Új év kezdetén pl. az összes zöld kartonokat / amelyek egy régebbi év anyagát jelentik/ könnyen eltávolíthatjuk.

7. Jelentéktelenebb közlemények kiselejtezése.

Amennyiben selejtezésre kerül sor, a közlemény jelentőségét is tekintetbe kell venni. Például egy bizonyos erőművel vagy más építménnyel, valamely megmunkálási eljárással vagy meghatározott aseménnyel stb. foglalkozó több közlemény esetében mérlegelnünk kell. Döntő lehet például a közlemény hosszúsága, aznak a többnyire jogos feltételezéssel, hogy a leghosszabb közlemény a témának a legrészletesebb és így legjobb tárgyalása. Néha a folyóirat címe is jó támpont. Különösen elismert szakfolyóiratban megjelent közleményt inkább megtartunk, mint a kevésbé ismert lapból valót. Fontos lehet a szerző tekintélye is, de ennek a megítélése már nem olyan egyszerű.

Az ilyen szempontok szerinti válogatást már nem igen lehet segédmunkaerőkre bízni.

8. Szakirodalmi jegyzékek.

A dokumentációs központok egyik fontos feladata, hogy felkérésre, a szakirodalmi kartotékban lévő címek alapján, jegyzékeket állítson össze bizonyos részletkérdésekre vonatkozóan. Ilyen esetben a jegyzék összeállításához felhasznált kartonokat kiszedjük a kartotékból és a jegyzékre - amely lehetőleg fénymásolásra alkalmas papíron készitendő - utalóval hivatkozunk. Arra is gondolhatunk, hogy az egész kartotéket csoportonként ilyen irodalmi jegyzékekkel alakítsuk át, azonban ez a legtöbb esetben túlságosan költséges volna. Ezért ezt a munkát inkább csak azokra az esetekre korlátozzák, amikor ilyen jegyzékeket egyébként is készíteni kell.

9. A kartoték átalakítása mechanikai válogatáshoz.

Olyan kartoték, amely hasítékolt /Kerblochkarton/, vagy réselt /Schlitzlochkarton/, peremlyukasztásos lapokból vagy géplapokból /Maschinenlochkarton/ áll, kevesebb helyet foglal el, mint a klasszikus szakirodalmi kartoték, mivel egy-egy címleíráshoz általában csak egyetlen lap szükséges. Ha ezt az előnyt haszno-

aitani akarjuk és egyéb okok is a mechanikai válogatásra való áttérés mellett szólnak, a régi kartotékot adott időponttól kezdve lezárhatjuk és újat kezdhetünk. A visszamenőleg mechanikai válogatású kartotékká való átalakítás ritkán lehetséges, egyszerűen azért, mert a címleírások lyukkártyákra való átvitele, még fényképeszeti eljárás alkalmazása esetén is, túl költséges. Továbbá azt is figyelembe kell venni, hogy az egyszerű átírás magábanvéve nem elegendő. A mechanizált irodalmi kartoték előnye ugyanis az, hogy a közleményeknek lehetőleg minél több tartalmi és alaki jegyét nyilvántartja. Ezeket az ismérveket azonban többnyire nem lehet a szakirodalmi kartoték alapján megállapítani, még igen részletes referátumokból sem: tulajdonképpen a közlemény alapos tanulmányozására volna szükség.

10. A szakirodalmi kartoték ujrakezdése.

Gyakran sikerrel jár, ha a meglévő szakirodalmi kartotékot adott időpontban lezárják és új kartotékot szerkesztenek. Indokolhatja ezt valamilyen más rendszerezésre való áttérés, mikor is a régi kartotékot az új rendszernek megfelelően nem tudjuk átalakítani. Még az olyan állandó és nemzetközileg megszilárdult szakrendszernél is, mint a tizedes osztályozás, elkerülhetetlen időnként bizonyos átrendezés. Különösen mióta a Tizedes Osztályozás Nemzetközi Bizottságában /Internationaler Ausschuss für die Dezimalklassifikation/ divatba jött, hogy meglévő szakszámokat, sokszor nagyobb szakcsoportokat is, sutba dobjanak /bizonyára igen nyomós okokból/ és gyökeresen új szakszámokkal helyettesítsék ezeket.

A már meglévő mellett új kartoték elindítása mindenképp azzal a hátránnyal jár, hogy az olvasónak két helyen kell keresnie. Idővel javul a helyzet, mert egyre inkább az új kartotékot veszik igénybe. A régi pedig lassacskán a pincébe vándorolhat és egy napon fel is lehet oszlatni.

11. Mikrofilmre vétel.

Értékesebb, vagy pláne pótolhatatlan szakirodalmi kartotékok szempontjából is egyre gyakrabban felmerül a különféle veszélyek elleni

lenleg a mikrofilmezés az egyetlen gazdaságos eljárás. A kartoté-
kot kartonról-kartonra mikrofilmre lehet venni, rendszerint 16 mm-
es filmre. Miután a negatívot biztos helyen elraktározzák, egy má-
solat, amely nem túl drága, helyettesítheti a szakirodalmi kartoté-
kot. A kartotékban való keresgélés helyett a filmet futtatják át a
leolvasó készüléken. Előnye ennek a megoldásnak, hogy megfelelő be-
rendezés segítségével már a leolvasás közben felvétel készíthető
egyes címekről. Ezzel megtakaríthatjuk a szükséges közlemények cí-
mének kézzel való kiírását.

12. Mikrokártyákra vétel.

Carl Braband kezdeményezése óta szakirodalmi kartotéklapokat
- egyidejűleg többet - is lehet mikrofilmre venni, például kiské-
pes fényképezőgéppel is megfelelő másolóállvánnyal. A reproasztal-
ra A3 vagy A4 szabványalaku kartonokat fektetnek egymásmellé, vagy
pikkelyszerűen egymásra. Ez az eljárás jól beválik, ha a szüksé-
ges címek kiírását meg akarjuk takarítani és a kartonokat egyszerű-
en lefényképezzük. A negatív filmről később nagyításokat lehet ké-
szíteni.

A szerző a továbbiakban leírja egy kísérletét, amikor is 35
kartotéklapot, címleirással és tartalmi ismertetéssel /1:4 line-
áris kicsinyítéssel/ A6-os nagyságu mikrokártyára vett fel.

A mikrokártya a következő módon készült: A 35 kartotéklapot
lazán a mikrofilmfelvevő készülék reproasztalára helyeztük, pik-
kelyszerűen, úgy hogy azok egy A2-es alakú felületet alkottak. A
felvétel 35 mm-es, perforálatlan mikrofilmre történt. A negatív
előhívása után az A 6-os nagyságu, átlátszó fényképezési papi-
ron készült visszagyítás a minta pozitívját adja /fekete írást
világos alapon/. Ennél a műveletnél a negatív filmet fordítva
tettük be, úgy, hogy a visszagyítás az átlátszó papiron visz-
szájáról /a tuloldalra ellenben helyesen/ olvasható. Erről az
átlátszó papírról fénymásolatok készültek; a megvilágításnál az
átlátszó papír fényérzékeny oldala közvetlenül a fénymásoló papír
fényérzékeny oldalával kerül összeköttetésbe. Ez biztosítja az
íráskép éles visszaadását. Ennek az eljárásnak az az előnye

hogy az átlátszó papírról bármikor gyorsan és olvashatóan lehet előállítani fénymásolatot. Minden mikrokártya tehát egyuttal irodalmi összeállítás valamely adott témáról. Ugyanarról az átlátszó papírról nagyobb példányszámu másolat is készíthető kis-offszetnyomással /50 példányon felül gazdaságos/.

A kartoték mikrofilmre vagy mikrokártyákra való átalakítását rendszerint akkor alkalmazzák, ha a kartotékot, vagy egy-egy részét ujrakezdik.

A mikrofilmre felvett cédulák közé - még ha ezeket nem is semmisítik meg, sőt továbbra is használják - nem ajánlatos új kartonokat osztani, mert kijavíthatatlan zavarokat okozhat. Az az eljárás, hogy nagyobb mennyiségű címkartont 35 mm széles mikrofilmre veszünk, egy-egy megadott témára vonatkozó irodalmi összeállítás elkészítésénél is alkalmazható. Ezáltal a címek leírását - ahogy az mostanáig szokásos volt - meg lehet takarítani s ezzel elmarad a kiírással kapcsolatos hibalehetőség is.

Az ilyen irodalmi összeállítás megrendelője ez esetben nem írott címjegyzéket kap, hanem a mikrofilm felvétel visszanyújtását, még pedig akkora nagyítást, hogy valamennyi címet optikai eszköz segítségével nélkül is jól elolvashatja.

Eredeti cím: Über das Ausdünnen von Literaturkarteien.

Megjelent: DFW. Dokumentation, Fachbibliothek, Werksbücherei.
1958. 6. Jg. 9/10.Nr. 149-151.p.

OSZK ford.sz.: 2017