

kulturálódást, a nagyobb foku öntevékenységet? A harmadik lehetőségről nem is szólva, vagyis ha a társadalmi aktivitás és az önálló, speciális eszközöket igénybevevő tájékozódás szokása is egy közös harmadik tényező (például egy körülhatárolt személyiségjegy) függvénye. Sajnos az együttjárás meglétének bizonyításán túl nincsenek további eszközeink az igazság mélyebb feltárására, de talán az sem hiábavaló, ha a könyvtárosok kifejezetten pedagógiai tevékenységének a társadalmi aktivitást mutatók körében fokozott sikert jósolhatunk.

ÖSSZEGEZÉS

A nagyobb közművelődési könyvtárak közönségének igényesebb rétegeiben is szép számmal akadnak a könyvtári tájékoztatási eszközöket alig, vagy egyáltalán nem ismerők, akik számára a megfelelő képzettségű könyvtárosok hasznos információkat nyújthatnak ezzel is előkészítve az olvasók önállóságát és egyuttal későbbi érdemi kérdések kapcsán létrejövő személyes eszmecseréket.

Az olvasóknak a könyvtáron belüli öntevékeny tájékozódása cél, amelynek eléréséért a könyvtárosoknak is fáradozniuk kell, de ha a pedagógiai hatásokról nem akarunk tudatosan lemondani, ez a megvalósult cél sem jelentheti az olvasó magára hagyását, elidegenítését, hanem a közvetlen érintkezések ritkulását, de egyszersmind tartalmasabb válását is.

Gondolatmenetünk bevallottan féloldalas volt. További konkrét vizsgálattal és konstruktív elmékedésekkel kell tisztázni a könyvtáros oldaláról felvetődő kérdések (a szükséges képzettség tartalma, a továbbképzés jellege, a munkafeladatok ésszerűbb megosztása, intellektuális és egyuttal pedagógiai tevékenységekre ösztönző kezdemények, jutalmak rendszerének kidolgozása stb.) sorozatát is. A felderítő munka ebben az irányban is elkezdődött.

Az oktatási és az időleges értékű anyag gépi feldolgozása

MILTÉNYI Szilárdné

A szerző KMK-pályamunkáját dolgozta át cikk-formába.

Közhely, hogy a technika rohamos fejlődésével, a világszerte megmutatózó műszaki-gazdasági fejlődéssel óriásira növekedett az információigény. Megnövekedett az információt hordozó dokumentumok száma is, és differenciálódás jött létre a kiadványtipusok között. A hagyományos dokumentumok mellett (könyv, folyóirat) megjelentek, és egyre nagyobb jelentőségre tesznek szert az ún. nem hagyományos dokumentumok (reportok, prospektusok stb.). Ezek közül az oktatási és időleges értékű kiadványokról aránylag kevés szó esett a könyvtári szakirodalomban, pedig fontos információ-hordozók. A továbbiakban ezek gépi feldolgozásra való előkészítését ismertetjük.

Az oktatási anyag fogalmának és jellegének meghatározása.

Oktatási anyagon a felsőfoku oktatási intézmények által kiadott, a felsőfoku iskolarendszerben használt – a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó – egyetemi, főiskolai és felsőfoku technikai jegyzeteket értjük. Ezeket a jegyzeteket használják az említett felsőfoku intézmények hallgatói, de azok a szakemberek is, akik továbbképzésre, tudásuk felfrissítésére vagy egy-egy határterületi tudományág áttekintésére törekednek. E kiadványok formailag egységesek, évenként változatlan utánnomások vagy átdolgozott, ill. javított kiadások. Az anyag különleges tulajdonsága – az efemer jelleg – tette szükségessé, hogy a munkaigényes hagyományos feldolgozási módszert egy gyorsabbra felcseréljék. Ez a gépi feldolgozás.

A GÉPI UTON VALÓ FELDOLGOZÁS A BMEKK-BAN ÉS AZ OMKDK-BAN

Jelenleg az országban gépi uton történik a jegyzetek feldolgozása a szegedi József Attila Tudományegyetem (JATE) Központi Könyvtárában, az Országos Műszaki Könyvtár és Dokumentációs Központ (OMKDK) és a Budapesti Műszaki Egyetem Könyvtárában (BMEKK).

A JATE Központi Könyvtára jegyzeteit nem különgyűjteményként, hanem a könyvállomány részeként kezeli. Az anyagról cédulakatalógust készít Optima 527-es írásautomatával. Ezért a továbbiakban az itt kialakított eljárással nem foglalkozom.

ABMEKK-ban és az OMKDK-ban 1961-ben csaknem egyidejűleg, de egymástól függetlenül kezdték meg kötetkatalógusok gépi uton való előállítását: a BMEKK az egyetemi jegyzeteket, míg az OMKDK az oktatási anyag különgyűjteményét tárta fel új eljárással. A BMEKK 1968-ban, az OMKDK 1971-ben tért rá a számítógépes feldolgozásra. A két könyvtár majdnem azonos anyagot felölelő állománya dolgozta ki ezt az új módszert.

Célszerűnek tartom, hogy e két intézmény gyakorlatának összevetésével, elemzésével olyan országos iránymutató egységes feldolgozó rendszer alakítsunk ki, amely biztosítja az optimális kereshetőséget, és maximálisan alkalmazkodik a gépi technikához. Ha módszerem helyesnek bizonyulna, bevezethető lenne minden olyan könyvtárban, ahol a jegyzetanyag feldolgozása gépi uton történik.

A gépesített munkafolyamat szakaszai

1. Emberi előkészítés, mely intellektuális és manuális tevékenységek sorát öleli fel. Tanulmányom témája az ebben a szakaszban végzett tevékenységek vizsgálata.

2. A gépesített munkafolyamat első, már gépen végzett lépése az adatok gépi adathordozóra történő rögzítése. Az OMKDK-ban a gépi tájékoztató csoport végzi Supertyper 8500-as lyukszalagírógépen az input, vagyis a beme-

neti közeg lyukasztását. A BMEKK a lyukszalagos adatrögzítésre RAZDAN-3-at alkalmaz.

3. Az adathordozó közegen lévő információk gépi feldolgozása, amelynek eredményeképpen létrejön a termék. Az OMKDK számára a szege-di egyetem MINSZK 22-es számítógépe rendezi az input-adatokat a termékek (szerzői és szakkatalógus, valamint a Melléklet az "Új Könyvbeszerzések"-hez című publikált jegyzék) igényei szerint. A BMEKK-ban az ötcatornás lyukszalagra felvitt adatokat RAZDAN-3 számítógép dolgozza fel. Ennek eredménye: szerző, cím, raktári, leltári és jegyzetszám (táskaszám) szerint rendezett katalógus megfelelő példányszámban.

4. A szövegek kiírása az OMKDK-ban lyukszalagírógéppel történik, ami lehetővé teszi az elfogadható minőségű produktumok előállítását. Tapasztalataink szerint a tájékoztatósi rendeltetésű kiadványoknál fontos a szövegek jó olvashatósága, tetszetős külalakja. A lyukszalagírógép tartalmaz kis- és nagybetűket, speciális magyar betűket és megfelelő írásjeleket. Az OMKDK úgy állította össze lyukszalagírógépeinek jelkészletét, hogy abba szerepeljenek az Egyetemes Tizedes Osztályozás speciális jelei.

A BMEKK-ban a szövegek kiírása a számítógép gyorsnyomtatóján történik. Szövege ezért nehezen olvasható. A BMEKK csak házi használatra készíti katalógusait, ezért nem törekszik igényességre.

Bemeneti adatok

A legfontosabb bemeneti adatok az OMKDK-ban: egyszerűsített címleírás, leltári szám (amely azonos a raktári jelzettel), ETO-szakszámok, kötetjelzés, valamint a tételek besorolása a Melléklet I-XI. szakcsoportjába, számokkal jelölve.

AZ OMKDK-ban – mint már említettük –, szerzői és szakrendi (ETO) kötetkatalógus készül. Célul tűztük ki, hogy egyszerű adatfelvétel legyen elegendő mindkét kötet előállításához, azaz: minden adat már kezdetben rendelkezésünkre álljon. Így az egyes tételekre vonatkozó teljes adatmennyiség egyszerre viendő fel az információhordozóra. Ezért használjuk fel alapbizonylatként az erre a célra alkalmas leltárkönyv eredeti példányát. Erről történik az adatok lyukasztása, így külön adatlap használata nem szükséges. Erre az ad lehetőséget, hogy az OMKDK-ban címleirással egybekötött leltározás folyik. A leltárlap másolati példányaiból manuális uton készül a leltárkönyv.

A BMEKK Gyarapítási osztálya a jegyzetanyagról először ideiglenes jegyzéket készít négy példányban. Ennek egyik példánya szolgál a számítógép számára lyukasztási bizonylatként. Ezen a következő adatok szerepelnek (input): szerző, cím, kiadás éve, jegyzetszám (táskaszám) raktári jelzet, példány (alappéldány vagy másodpéldány), csoportos naplós szám (számlák szerint), beszerzés módja (vétel vagy ajándék).

Térjünk vissza az OMKDK feldolgozó gyakorlatára, ill. a bemeneti adatok közül is az elsőre, az egyszerűsített címleírásra. Kétségtelen, hogy az ilyen jellegű anyag feldolgozásához elégséges. A kérdés csak az, hogy ezek az adatok valóban biztosítják-e a megfelelő kereshetőséget.

Az egyszerűsített címleírás rövidített, a név- és adatkiegészítéseket mellőzi. Az oktatási anyag címleírása a gépi feldolgozáshoz igazodó egyszerűsített címleírás. Szabályainak összeállításakor nem hagytuk figyelmen kívül

a Könyvtári címleirési szabályok (MNOSZ 3424-60) alapelveit sem.

A rövidített címfelvételben közölt adatok:

1. Szerző
2. Cím, kötetmegjelölés, kötet cím, alcím
3. Utánnomás, kiadás
4. A közreadó, a kibocsátó intézmény neve
5. A megjelenés helye, kiadás éve, terjedelem

1. A szerző neve lesz a rendsző, ha a kiadványban megtalálható. Az egyszerűsített címleirési gyakorlat szerint több szerző esetén csak az első neve alatt vesszük fel a jegyzetet, de feltüntetjük a második szerző nevét is, majd az utóbbi neve után gondolatjel és stb. következik. Pl.: Arató P. – Jokobi Gy. – stb. Ez a gyakorlat több szempontból is kifogásolható. Először is, ha csak az első szerző alatt szerepeltetjük a kiadványt, akkor felesleges kiírni a második szerző nevét, mert annak neve alatt az olvasó ugyem találja meg a keresett művet. Ugyanakkor többletmunkát jelent a feldolgozóknak és növeli a feldolgozás költségét is. A BMEKK több szerző esetén csak az első szerző nevét írja ki. Felmerülhet azonban a kérdés, hogy az első szerző neve alatti szerepeltetés biztosítja-e az optimális kereshetőséget. Gyakran előfordul ugyanis, hogy a hallgató éppen a második vagy a harmadik szerző szerint keresi a jegyzetet (mert az az előadója). Ennek felvétele viszont több munkát jelentene a feldolgozóknak és a gépi költséget is emelné. Kérdéses, hogy ez az eljárás a rövidített címleírás egyszerűségét nem veszélyeztetné-e túlzottan. Célszerűnek találok az arany középut megvalósítását: legalább két szerző neve alatt szerepeltetni a jegyzetet.

Az OMKDK egyszerűsített címleírása különbözik a szabványtól abban, hogy háromnál több szerző esetén nem tárgyi rendszőt alkalmaz, hanem csak két szerző nevét tünteti fel. Szerzői munkaközösség által készített jegyzetek cím alatt veendők fel. Bár a szabvány kimondja, hogy "Ha a mű nem tünteti fel a szerző nevét, egyezni kell azt más forrásból megállapítani", az oktatási anyag jellege nem kívánja meg az ilyen mélyreható kutatómunkát. Ha a mű szellemi alkotója mint szerkesztő vagy összeállító szerepel, a jegyzetet annak neve alatt kell felvenni. Ha több szerzőn kívül még szerkesztő is szerepel, a művet a szerkesztő neve alatt vesszük fel. Ez a házi szabály eltér a szabványtól. A jegyzet címlapján a szerző feltüntetése gyakran a következőképpen szerepel: Varga József professzor előadásai után összeállította Kálmán Imre. A címleírásban társszerzőként tüntetjük fel őket, a professzort pedig első szerzőnek vesszük fel: Varga J. – Kálmán I.

2. Cím, kötetmegjelölés, kötet cím, alcím. A BMEKK a jegyzetek címeit rövidítve közli. Többkötetes jegyzetekről külön címleírás készül mind az OMKDK-ban, mind pedig a BMEKK-ban, még akkor is, ha lapszámozásuk folytatólagos. Alcímként értendő a jegyzetnél az a megjelölés, hogy kiknek a számára készült. Pl.: 5. éves erögépész nappali és levelező hallgatók részére.

3. Utánnomás, kiadás. Változatlan utánnomásnál csak az utánnomást tüntetjük fel.

Vizsgáljuk meg, hogy az impresszum adatai miként módosulnak az egyszerűsített címleírásban. Kiadót (Tankönyvkiadó stb.) egyáltalán nem tüntetünk fel, hanem a kiadványra sokkal jellemzőbbet.

4. A közreadó, a kibocsátó intézmény neve. Vidéki oktatási intézmény esetében a város nevével kezdődik a sor. Pl.: Miskolc, Nehézip. Müsz. Egyet. Budapesti oktatási intézményél csak akkor írjuk ki a Bp. rövidítést, ha az iskola nevében az szerepel. Abban az esetben, ha a megjelenés helye megegyezik a közreadó oktatási intézmény városnevével, a megjelenési helyet nem kell még egyszer felvenni. Ha viszont a megjelenés helye és a kibocsátó iskolaszerv városneve különbözik egymástól, mind a két helynevet fel kell tüntetni. Pl.:

Miskolc, Nehézip. Müsz. Egyet.

1972. 220 p.

Miskolc, Nehézip. Müsz. Egyet.

Bp. 1972. 220 p. (A miskolci egyetem Budapesten adta ki jegyzetét).

A kar vagy a szak jelölése is szükséges, ha az szerepel a jegyzeten. Ha az intézmény a kiadó, akkor is közreadóként szerepeltetjük. Ezek az adatok tipikusan az oktatási anyagra jellemzők.

5. Megjelenés helye, kiadás éve, terjedelem. A megjelenés helyéről már esett szó. A kiadás évét a BMEKK az évszám első két jegyének elhagyásával adja meg, ellentétben az OMKDK gyakorlatával. Pl.: 1972. = 72.

A lapszámozás közlése mindig az utolsó számozott lap számjegyének leírásával történik. A számozatlan lapokat (a szabvánnyal ellentétben) nem jelöljük. Háromnál többször kezdődő lapszámozás esetén a lapokat végig kell számolni és ismételt lapszámozás jelzéssel ellátni.

A terjedelem adatsorozatjában a lapszámon kívül még feltüntetjük a táblákat, mellékleteket, térképeket stb. is, ha nincsenek beszámítva a mű lapszámozásába.

Az egyszerűsített címleírásban az írásjelek ugyanugy szerepelnek, mint a kiadványban. A rövidítések alkalmazása egyezményes jelek szerint történik. A BMEKK címleírása minimálisan rövidített. Tulajdonképpen címleírásról a szó szoros értelmében nem beszélhetünk, csupán adatok közléséről. Írásjeleket egyáltalában nem használ. Az OMKDK közreadójának itt a jegyzetszám (táskaszám) felel meg, amelyet a "J" jelzet elhagyásával tüntet fel. Pl.:

Bp. Müsz. Egyet. Gépészmézn. Kar jegyzetszáma:

J 4 - 724 = 04 - 724

A kötetjelzést egyszerűen a cím után leirt számmal jelöli.

A gépi feldolgozást egyszerűbbé teszi, ha a fel nem használt betűhelyeket 0-val pótolják. Pl.:

9, 60 Ft értékű jegyzet leírása 09, 60

A kiadvány jellege:

Az egyetemi jegyzeteket 1-es, a főiskolák és felsőfoku technikumok jegyzeteit 2-es számmal jelöljük a nyilvántartási lapon. Ezt az adatot viszont felesleges feltüntetni a bemeneti adatbizonylaton, mert erre csak a leltározóknak van szükségük. A BMEKK gyakorlatában a fenti megkülönböztetésre nincs szükség, mert csak egyetemi jegyzeteket dolgoz fel.

Leltári és raktári szám:

Az OMKDK az oktatási anyag különgyűjteményt "J" betű-indexes numerus kurrensben raktározza. A raktári szám azonos a leltári számmal. Több példány jelölése kettőspontos módszerrel történik. Pl.:

J 21812: 1, 2

A BMEKK az egyetemi jegyzeteket karonként, jegyzetszámok szerint raktározza, ugyanis a jegyzetszámok a karokhoz kapcsolódnak. Külön leltári számot használnak, amely azonos a számlaszámmal.

A kiadványok tartalmi leírása történhetik tárgyszóalkotással és osztályozással (pl. ETO szerint). Az OMKDK az oktatási anyag feltárására az ETO-t használja. A gyakran távoleső témák összefogását egy hierarchikus rendszer jobban biztosítja. A szakozást a gépi technikához alkalmazkodva kellett kialakítani. A következő szabályokat fogalmaztuk meg:

Ha a jegyzet több témával foglalkozik, mindig csak a fő témakört vagy témaköröket vesszük figyelembe. Bevezető fejezetek, rövidebb lélegzetű témák nem kapnak külön szakjelzetet. Általában két szakjelzet biztosítja az optimális feltárást, de négynél több semmi esetre sem lehet. Több ETO-jelzettel osztályozott tétel esetén a kötetkatalógus megfelelő helyén mindig csak egy jelzet szerepel, a további szakaszok felsorolása nélkül. A fő táblázatokból képzett általánosan közös alosztásokat (összekötést, viszonyítást, összefoglalást) nem használjuk a jelenleg alkalmazott programban.

Ezért pl.: 622 + 669 helyett 622

669

Oktatási anyagról lévén szó a (075) stb. formai közös alosztásokat nem használjuk, mivel ezt már az anyag jellege kifejezi. Kivételt képez a (076)-os formai alosztás (feladatok, gyakorlatok, példatárak) és a (077)-es formai alosztás (módszertani utmutató), mert az ilyen jellegű anyag kiemelését olvasói igény indokolja.

Kezdetben törekedtünk arra, hogy az egymáshoz túl közel eső szakszámokat összevonjuk, nehogy a gépi feldolgozás során kétszer kerüljenek a katalógus ugyanazon lapjára. Ez tárgyi hibát nem jelentett, csak esztétikailag volt kifogásolható. Előfordul azonban, hogy távol álló szakjelzetet kap ugyanaz a mű, de nem kerülvén közé más anyag, egy lapon kétszer szerepel, ezért a jövőben ettől a szépséghibától eltekintünk.

Az OMKDK-ban a kötetmegjelölés adatát (jelen esetben példányszámot jelent) szintén nem közöljük a gépi adatbizonylaton, csak a leltárlapon, mert a leltári számnál ennek jelölése már megtörtént. A BMEKK az alappéldányt és a másodpéldányt számmal jelöli.

Az oktatási anyag ideiglenes jegyzéke a BMEKK-ban készül. Egy példánya a gépi adatbizonylat, egy példánya saját példányt (együttal megrendelő jegyzék); egy példánya az olvasószolgálatnak készülő ideiglenes katalógus; egy példánya a miskolci Nehézipari Műszaki Egyetemre kerül. Az ideiglenes jegyzék legnagyobb előnye az, hogy az olvasószolgálat – ideiglenes katalógus formájában – folyamatosan kap tájékoztatást a beérkező legfrissebb anyagról.

A BMEKK-ban az anyagról félévenként, az OMKDK-ban negyedévenként készül kötetkatalógus. Így (az átfutási időt is figyelembe véve) az olvasó a kiadványt csak hosszú hónapok elteltével kaphatná kézbe.

Ez a probléma természetesen megoldható. A BMEKK tervszerű gyarapítási politikája kiküszöböli az azonosítás munkafázisát azzal, hogy a megjelenő új kiadványokból két példányt, majd a változatlan utánnyomásokból egy-egy példányt szerez be. Így a behasonlítás követő külön selejtezésre nincs szükség. Ezzel lehetővé válik, hogy a kiadványt azonnal állományba vegyék, olyan ideiglenes jegyzék készítése mellett, amely biztosítja az optimális kezelhetőséget. Egy országosan kidolgozott rendszernél azonban elégséges lenne

szerzőt, címet, leltári számot tartalmazó jegyzék összeállítása, mert a jegyzet teljes leírása a gépi feldolgozásra készült bizonylaton történék.

A GÉPI FELDOLGOZÁS TERMÉKEI

Az OMKDK gépi feldolgozásának eredménye a szerzői és szakrendi (ETO) kötetkatalógus házi használatra, valamint a Melléklet az "Uj Könyvbeszerzések" -hez című sokszorosított, publikált jegyzék.

Évente háromszor kötetkatalógus készül az oktatási anyagról. Év végén pedig ugyanerről az anyagról éves kumulált kötet jelenik meg. Sőt a több éves anyag bármikor kumulálható.

A Melléklet évente két számban közöl oktatási anyagot, 11 szakcsoportban, azon belül szerzői betűrendben. A szerzői (betűrendes) katalógusban az ETO-jelzeteket nem szerepeltettük, a szerző nevét nagybetűkkel kiemeltük. Az ETO szerint rendezett kötetben a dokumentum címét emeltük ki nagybetűvel. Ha szerző nem szerepel a címleírásban, a cím szolgál a betűrendezés alapjául, és így a betűrendes katalógusban is ezt emeljük ki. Ezért célszerű a gépi feldolgozásra való előkészítésnél a címek végét ceruzával megjelölni, amelynek alapján a gépkezelő automatikusan kiugratja a címet.

Mivel az olvasó főleg szerző szerint keresi a művet, tehát indokolt a szerzői katalógus előállítás. Felmerülhet azonban a kérdés, hogy szükség van-e cím szerinti rendezésre. Véleményem szerint nem, mégpedig azért nem, mert a kiadványok zömének címe kevésbé jellemző a kiadványra, és számos azonos címmel találkozhatunk. Az ETO szerint rendezés főleg azoknak a hallgatóknak, szakembereknek, kutatóknak elengedhetetlenül fontos, akik bizonyosak szakterületről keresnek irodalmat.

A BMEKK a beszerzett jegyzetekről négyféle kötetkatalógust készít:

1. szerzői katalógus,
2. cím szerinti katalógus,
3. raktári (helyrajzi) katalógus.
4. leltári csoportszám szerinti katalógus.

A fentiek közül bármelyik szempont szerint rendezik a katalógust, az adatok alapvető sorrendje nem változik.

A hallgatók a jegyzeteket sokszor jegyzetszám szerint keresik. Országosan kidolgozott rendszernél okvetlenül szükséges lenne a szerző, szak és jegyzetszám szerinti rendezés.

A GÉPI TECHNIKA NÉHÁNY SPECIÁLIS KÉRDÉSE

A gépi technika néhány speciális problémát is felvet. Pl.: az írógépen esetleg nem szereplő kerek zárójeleket kézzel kell bejelölni. Hosszu ideig zavart okozott, hogy a határozott névelővel kezdődő címleírásokat a számítógép a névelő és nem a rendszó betűrendjébe sorolta. Ezt a problémát a programozás megoldotta. A besorolásnak megfelelő rendszót a lyukszalagon vezérlőjel előzi meg, amely arra utasítja a számítógépet, hogy ne a rendszó előtt álló betűket, hanem a rendszót vegye figyelembe.

A JAVASOLT VÁLTOZTATÁSOK ÖSSZEFOGLALÁSA

A BMEKK és az OMKDK feldolgozói gyakorlatából sok hasznos tapasztalat szűrhető le. Országos rendszer kidolgozásához azonban az említett feldolgozói módszerek bizonyos módosítására volna szükség. A javasolt változtatások a következők:

- a) Ideiglenes jegyzék készítése a következő adatokkal:
szerző, cím, leltári szám,
- b) Többszerzős kiadványok címleírásánál az első két szerző nevének felvétele és rendszerként való alkalmazása,
- c) Szakozásnál a kiterjesztett ETO-szakszámok sorrendezési problémájának megoldása.

AZ IDŐLEGES ÉRTÉKŰ ANYAG GÉPI FELDOLGOZÁSRA VALÓ ELŐKÉSZÍTÉSE

Az oktatási és időleges értékű kiadványokkal azért foglalkozunk együtt, mert sok hasonló vonásuk van. Mind az oktatási, mind az időleges értékű anyag változatos tematikájú irodalmat ölel fel. Mindkét dokumentumtipust a könyvtár aktuális jelleggel, nem tartós megőrzés céljából gyűjti. Ezért dolgozott ki feltárásukra különleges eljárást: a hagyományos módszertől eltérő gépi feldolgozást.

Az OMKDK-ban van az ország egyik jelentős időleges értékű "vállalati kiadvány" különgyűjteménye, amelynek feltárása az említett módon történik. Ezért az OMKDK gyakorlatán keresztül mutatjuk be, hogyan folyik az időleges értékű anyag gépi feldolgozásra való előkészítése. Célunk, hogy megvizsgáljuk: helyes-e az itt kialakított módszer, és melyek azok a változtatások, amelyek okvetlenül szükségesek egy országosan fejleszthető, iránymutató feldolgozói rendszer kialakításához. Kritérium: a könnyű kereshetőség és a gépi technikával való összhang megvalósítása.

AZ IDŐLEGES ÉRTÉKŰ ANYAG FOGALMA ÉS JELLEGE

Az időleges értékű kiadványok a szakirodalom szerves részét alkotják, fontos és sokirányú információt nyújtanak az ipar számára. Feltüntetnek pl. az iparcikkek árát, technológiai eljárások előírásait stb., mégpedig a kurrens évre, ill. a hatálybelépés idejére vonatkozóan. Gyorsabban elévülnek, mint a szakkönyvek, ezért évenként újra megjelentetik őket. E kiadványtípusok jellegzetes gyűjteményeket, sorozatokat alkotnak, amelyeknek füzetei azonos csoportba vonhatók össze, mind tartalmilag, mind formailag; pl.: alkatrész-katalógus, árjegyzék, gépkönyv, műszaki leírás stb. Másik jellegzetességük, hogy közreadójuk vállalat vagy intézmény.

A gépesített munkafolyamat korábban vázolt négy szakasza az időleges értékű kiadványokra is érvényes, azzal az eltéréssel, hogy a belyukasztott input adatok számítógépes rendezése – a készítendő termékeknek megfelelően – más elvek szerint történik, mint az oktatási anyagnál, mégpedig: szak szerint (tárgymutató) és az I-XI. szakcsoportban, azon belül pedig a címek betűrendjében (Melléklet).

BEMENETI ADATOK

A szűkebb értelemben vett bemeneti adatok a következők: jelleg, egyszerűsített címleírás, leltári szám (amely azonos a raktári számmal), vezérszavak (tárgyszavak), példányszám, valamint a tételek besorolása a Melléklet I-XI. szakcsoportjába, számokkal jelölve. Ezeknek az adatoknak a rövidítése a nyilvántartási lap eredeti példányain történik, amely alapbizonylatként szolgál a gépi adatfeldolgozás számára.

A bemeneti adatok közül a nyilvántartási lap első rubrikájába a kiadvány jellege kerül. Az időleges értékű kiadványok fogalmába vonható különböző típusok homogén gyűjteményeket, "sorozatokat" alkotnak. Minden egyes "sorozatnak" saját háromjegyű kódszáma van. Pl.:

- 100 - Alkatrész-katalógus
- 120 - Árjegyzék
- 180 - Gépkönyv. Műszaki előírás stb.

A cím első három szavának kezdőbetűjéből tevődik össze a betűcsoport, amelyet a kódszám alá írunk a bemeneti bizonylat, ill. a leltárlap megfelelő rovatába. Pl.:

Elektromágneses talpemelő szerkezet című időleges értékű kiadványnál a jelleg megjelölése: 180

ETS

A betűcsoportok alkotásánál a géptípusok betűjeleit is figyelembe vesszük. Pl.: "DT - 75 traktor üzemeltetési leírása" című időleges értékű kiadvány betűcsoportja: DTÜ

A betűcsoportok képzésénél figyelmen kívül hagyjuk a határozott névelőt és a kötőszavakat.

Az időleges értékű anyag címleírása is a leltározással egybekötött, egyszerűsített címfelvétel.

A rövidített címfelvételben közölt adatok:

1. A cím és tartozékai (az adatok folytonosan követik egymást): cím, alcím, kötetjelzés, kötet cím, kiadás,
2. A kiadvány típusa,
3. A közreadó, kidolgozó, gondozó intézmény, ill. vállalat neve,
4. A kiadás éve, terjedeleme,
5. Megjegyzés.

1. A cím és tartozékai. Az időleges értékű kiadványok általában szerző nélkül jelennek meg, ill. szerzői munkaközösség gondozásában. Ezért az egyes füzetek adatközlésében a cím a meghatározó. A szerző és szer-

kesztő mint rendszó kiesik. Azoknál a vállalati kiadványoknál, amelynek címük nincs, mi alkotunk címet.

A mű alcímét (a szabvány szerint) felvesszük, ha az a művet közelebbről meghatározza. Alcímként értendő az érvényesség (esetleg a rendelet megjelenésének) ideje. Pl. árjegyzéknél: Lezárva: 1972. aug. 31-én.

Többkötetes időleges értékű művekről mindig külön címleírás készül, még akkor is, ha két vagy több kötetnek egy ára van, vagy lapszámozásuk folytatólagos. Ilyenkor a leltárlapon csak az egyiknél tüntetjük fel az árat.

2. A kiadvány típusát (rövidítve) a házi gyakorlatban csak akkor tüntetjük fel, ha az a kiadványon szerepel. Pl.:

Ikarus 311, 32

Kez. ut.

Amennyiben a cím részeként szerepel, nem kell még egyszer felvenni.

Pl.: Ikarus 311. 32 alkatrész katalógusa.

Ezt az adatot feleslegesnek tartom, mert a kódszámok ugyanis jelzik a kiadvány típusát.

3. A közreadó, kidolgozó, gondozó intézmény, ill. vállalat neve. Ez az adat jellegzetesen az efemer anyagra jellemző. A helységnév feltüntetése csak vidéki vállalatoknál szükséges. Ebben az esetben az intézmény rövidített neve után következik a helységnév. Pl.:

FORFA, Sopron.

Eltérő esetek. Pl.:

HODGÉP (Hódmezővárashelyi Gépgyár)

MMG Szombathelyi Gyáregys.

Az alárendelt intézménynél az intézmény neve előtt a felettes szerv, főhatóság jelzését elhagyjuk. Pl.:

MTA KFKI helyett: KFKI

Jóváhagyó, megbízó vagy könyvkiadó vállalat nevét mellőzzük.

4. Kiadás éve, terjedelem. A terjedelem adatsortjában a rövidített címleírásban csak a lapszámot tüntetjük fel. A lapszámozás közlése úgy történik, mint az oktatási anyagnál.

A terjedelem adatsortjában nem tüntetjük fel a táblázatokat, mellékleteket, térképeket stb. Ez a gyakorlat módosításra szorul, ti. az időleges értékű anyag jellegéből adódik, hogy sokszor a kiadvány jelentékeny részét táblák, mellékletek alkotják, így szükséges lenne ezek közlése is.

5. A megjegyzés vonatkozhat a mű nyelvére. Pl.: Szöveg francia, magyar és orosz nyelven.

Az efemer anyag Hivatalos használatra feliratát a megjegyzésben jelöljük.

A rövidített címfelvételben az írásjelek ugyanugy szerepelnek, mint a kiadványban. Rövidítések alkalmazása az időleges anyagnál is egyezményes jelek szerint történik.

Az eddigiek alapján javaslom a következő címleírási változtatásokat:

1. A kiadvány típusának megnevezését törölni kell a címleírás adataiból,
2. A terjedelem adatsortjában viszont a mellékletek, táblázatok feltüntetését igen fontosnak tartom.

Leltári és raktári szám: Az időleges anyagot a könyvtár "Id" betűindexes, numerus kurrensben raktározza. A raktári szám megjegyedik a leltári számmal.

Az időleges értékű kiadványok tartalmi feltárása tárgyszóalkotással történik. A tárgyszavazásnál a dokumentumok olyan deskriptorait kell megkeresni, amelyek az adott fogalom kapcsán felmerülhetnek az olvasóban.

A tárgyszavazásnál (vezérszóalkotásnál) – a gépi technikához alkalmazkodva – az alábbi alapelveket kell figyelembe venni:

1. Lényegtelen, általánosságokat kifejező szavak nem kerüljenek az indexbe. A több releváns szóból álló index-kifejezéseket permutálni kell, hogy a kifejezés valamennyi érdemleges szónál megtalálható legyen. Felesleges ugyanazon kérdőszóval több indextételt alkotni. Pl.:

Építőipari árjegyzék

Építőipari szerelés

2. Egy adott műnek maximálisan négy tárgyszó adható

3. Fő fogalom és alárendelt fogalom esetén a részletező fogalomnál vesszük fel, azonban szükség esetén (általában az egyszerű jelzős szerkezeteknél) az átfogó fogalom is szerepelhet. Pl.:

Asztali furdancs

Furdancs, asztali

4. Hátravetés alkalmazása értelemszerűen alkalmazható. Pl.:

Csaposzár, bal-

Nem alkalmazunk viszont hátravetést, ha az összetétel második tagja tul általános. Pl.:

Köszörűgép (Gép, köszörű- helyett)

Üritőszerkezet (Szerkezet, üritő- helyett)

5. A gépkocsikat a márka megjelölésnél is feltüntetjük. Pl.:

Személygépkocsi - Moszkvics 401

Moszkvics 401 - személygépkocsi

6. Évi jelentéseknél, vállalati működést ismertető kiadványoknál a vállalat neve is szerepel tárgyszóként. Feltüntetendő a gyártó cég neve is (esetleg rövidítése), ha saját gyártmányról van szó.

7. Gépkönyvek esetén az adott gép tipusszámát is közöljük. Pl.:

Gumikeres kotró - E-03

8. A helyesírási szabályoknak megfelelően egységesíteni kell az egyes tárgyszavak írásmódját. Pl.:

Diesel-motor

Benzinmotor

9. Egy-egy tárgyszó terjedelme 40 n-nél nem lehet több. Ez a feltétel egyrészt előnyös a gépi feldolgozás számára, másrészt a tapasztalat szerint 40 n-nél hosszabb tárgyszóra nincs is szükség.

Példányszám: Az időleges értékű kiadványokból mindig csak egy példányt dolgozunk fel. A szűkebb értelemben vett bemeneti adatok utolsó tagja a bemeneti bizonylat utolsó rovatába kerül. Ez a számadat csak a leltározóknak szükséges, ezért a bemeneti bizonylaton nem kell feltüntetni.

AZ IDŐLEGES ÉRTÉKŰ ANYAG IDEIGLENES JEGYZÉKE

Az Ideiglenes jegyzék készítését az efemer anyagból ugyanugy szükségesnek vélem, mint az oktatásból. A beszerzett egy példányt a megjelenő időleges értékű kiadványokból azonnal célszerű ideiglenes jegyzékkel állományba venni. Így ideiglenes katalógus formájában az olvasószolgálat és az olvasók tájékoztatást kapnának a legújabb anyagról, addig is, amíg a kötetkatalógus elkészül. A jegyzék a következő adatokat tartalmazná: a kiadvány címe,

leltári száma, esetleg kódszáma. A teljes leírás a nyomtatott nyilvántartási lapon történnék továbbra is.

A GÉPI FELDOLGOZÁS TERMÉKEI

A gépi feldolgozás termékei: katalógus (szakkatalógus) + tárgymutató és Mellékletek.

A katalógus két részből áll. Az első rész tartalmazza az időleges értékű kiadványok bibliográfiai adatait a "gyűjteményeknek", "sorozatoknak" megfelelő kódszámok sorrendjében és betűrendben.

A tartalomjegyzék a kódszámokat növekvő sorrendben tünteti fel a hozzájuk tartozó "gyűjteményekkel", "sorozatokkal" egyetemben. A visszakereséshez meg kell keresni azt a "gyűjteményt", "sorozatot", amelyben a kiadvány tartozik vagy tartozhat a hivatkozott kódszámmal és betűjellel együtt. Majd a kódszámok utmutatása alapján a "gyűjteményen" belül a betűjelek sorrendjében lehet a kérdéses kiadványt megtalálni.

A második rész, a betűrendes tárgymutató, a katalógusban az információ-visszakeresés tulajdonképpeni segédeszköze. A tárgymutató az időleges értékű kiadványok tartalmi megközelítését tárgyszavak útján teszi lehetővé. A tárgyszavak minden esetben utalnak a vonatkozó sorozatra (gyűjteményre), betűrendi sorrendre, továbbá a kiadvány helyszámára. Pl.:

Acetilgázfejlesztő készülék 140 AKB Id 2484

Az időleges értékű kiadványokról is ugyanugy, mint az oktatási anyagról, évente háromszor kötetkatalógus, év végén pedig éves kumuláció készül. A több éves anyag bármikor kumulálható.

A Melléklet az "Új könyvbeszerzések"-hez című jegyzék évente három számban közöl időleges értékű anyagot 11 szakcsoportban, azon belül pedig a címek betűrendjében.

Tapasztalataink szerint az itt ismertetett kötetkatalógusforma (szakrendi + tárgymutató) megfelel az olvasói igényeknek. Országos viszonylatban követhető gyakorlatban viszont szükséges lenne a kibocsátó intézmény, ill. vállalat neve szerinti csoportosítás, azon belül a címekből alkotott betűcsoportok alfabetikus rendjében. Gyakran előfordul ugyanis, hogy bizonyos intézmény dolgozója az intézményre vonatkozó összes irodalmat keresi.

A GÉPI TECHNIKA KÜLÖNLEGES KÉRDÉSEI

Az időleges értékű kiadványok cimleírásánál minden esetben cimrendszót alkalmazunk, ezért is még fokozottabban felmerül a határozott névelővel kezdődő címek helytelen besorolása. Ennek megoldása megtörtént.

A JAVASOLT MÓDOSÍTÁSOK ÖSSZEFOGLALÁSA

Az OMKDK feldolgozóinak gyakorlata mint a lehet mindazon könyvtárak számára, amelyek vállalati anyagukat különgyűjteményként kezelik, és gépi uton dolgozzák fel. Természetesen ez a gyakorlat is ésszerűsítésre szorul.

A javasolt módosítások a következők:

1. Ideiglenes jegyzék készítése a következő adatokkal: cím, leltári szám, kódszám.
2. A bemeneti adatok bizonyos módosítása.

ÖSSZEGEZÉS

Az elmondottak alapján megállapíthatjuk, hogy a gépi feldolgozásra való előkészítés pontos munkát kíván. A feldolgozónak törekednie kell arra, hogy a gépi technikát megismerje, és annak előnyeit, lehetőségeit maximálisan kihasználja. Ehhez idomulva kell összeállítani a feldolgozás szabályait, kiválogatni a gépi adathordozóra viendő adatokat. Valamely kiadvány gépesített feldolgozása akkor optimális, ha valóban emberi munkát takarít meg. Az oktatási és időleges értékű kiadványok gépi feldolgozása az OMKDK-ban – mint már szó volt róla – lyukszalagíró automatával történik. A korábbi gyakorlatban még kézi rendezéssel folyt a lyukszalagkártyák rendezése a készülő produktumok igényei szerint. A gépesítésnek ez a formája munkaigényes, lassu volt.

A jelenlegi gyakorlat szerint a lyukszalagra vitt anyagot a számítógép rendezi. Ez az eljárás gyors, pontos és valóban csökkenti az emberi munkát.

Remélhetőleg a feldolgozás további tökéletesítése, valamint a gépesített munkafolyamat egyes szakaszai közötti együttműködés fejlesztése még eredményesebbé teszi a gépi feldolgozást.

A közművelődési könyvtárak kiadványai 1973-ban

BÉNYEI Miklós

Régi óhaj teljesült a múlt év elején: a Hajdu-Bihar Megyei Könyvtár vállalkozott a közművelődési könyvtárak kiadványainak országos nyilvántartására, a kölcsönös tájékoztatás megszervezésére és lebonyolítására. A szolgáltatás mibenlétéről, jellegéről és adminisztratív vonatkozásairól jelen sorok írója részletesen beszámolt a Könyvtáros 1973. évi 5. számában, ezért e helyen csupán a lényegi mozzanatokra utalunk. Az együttműködésben részt vevő könyvtárak az előzetes bejelentések alapján értesítést kapnak a készülő kiadványokról, így időben megrendelhetik azokat, esetleg módosíthatják saját elképzeléseiket. Hasonló tájékoztatást ad – havonta egyszer – a Hajdu-Bihar Megyei Könyvtár a megjelent, hozzá megküldött publikációs termékekről is. Az információközvetítés egyelőre a tanácsi hálózatok központjaira és két SZMT könyvtárra terjedt ki; természetesen, ezek bevonhatják, bevonhatják hálózati egységeiket is. Semmiféle tartalmi vagy formai megkötés nincs, azaz a szóbanforogó intézmények valamennyi kiadványról, kiadványfajtáról tájékoztatják egymást.