

Luecke, C. P.:  
FÉNYKÉPTÁRI ELJÁRÁSOK

A fényképtár tisztviselőkarának legfontosabb kötelességei a következők: a fényképtár látogatóinak kiszolgálása, a negatívak és fényképfelvételek rendszerbe foglalása s a fényképanyag megtalálásához szükséges katalógusok elkészítése.

A fényképmásolatok és negatívak gondozása és kezelése

Ha fényképezésben járatlan személyeket biztunk meg fényképek kezelésével, akkor feltétlenül meg kell tanítanunk őket a következő alapelvekre és egyszerű óvatossági rendszabályokra:

A negatív minden fényképészeti eljárásnak a lelke. A negatív szinte sohasem pótolható; a felvételen megörökített helyzet ui. ritkán ismétlődik meg.

A negatív felületén lévő emulzió olyan érzékeny zselatin anyag, amelyben ujlennyomatok, hő, nedvesség, karcok, nyomás vagy vegyi anyagok könnyen kárt tehetnek. Ezek a sérülések a kész fényképen foltok, csikok, vagy szennyeződés alakjában mutatkoznak.

Kartotékolás

Minden egyes negatívot külön borítékban illetve tasakban kell tartanunk. A negatívokat száraz, pormentes kartotékban kell tárolnunk. Nedves környezetben erre különös figyelemmel kell lennünk. A negatívok tárolására szolgáló kartotékfiók pontos méretre készüljön; a kelleténél nagyobb kartotékfiókban ui. a negatívok kicsuszhatnak a megállapított sorrendből.

A negatívokat lehetőleg külön erre a célra készült tasakokban tartsuk. Közönséges borítékok nem ugyanilyen biztonságosak, mert a papír sav- vagy anyvtartalma idővel foltossá teheti a negatívot. A

külön erre a célra készült negatív-tasak összeragasztott szegélye inkább oldalra, mint középre essék; az előbbi esetben ui. a ragasztóanyag nem érintkezhetik a film képfelületével.

A tasak készítése során egyrészt arra kell vigyáznunk, hogy ne kerüljön ragasztó a boríték belsejébe, másrészt, hogy a boríték pormentes legyen.

Ha képszöveget ragasztunk a fényképre, nagyon kell vigyáznunk arra, hogy a ragasztót a képszöveg teljesen elfedje. A papírszalagon kívül eső ragasztó ui. más fényképre kenődhetik rá, s ennek következtében a második fénykép hozzáragadhat az elsőhöz. Ilyenkor azután nemcsak annak a veszélye fenyeget, hogy a két összeragadt fénykép későbbi szétválasztása során a második fénykép felülete megsérülhet, hanem, hogy a ragasztó foltokat okoz rajta. Ragasztót csak nagyon kis mennyiségben szabad a fénykép hátára kennünk. A túlságosan nagymennyiségben rákent gumiragasztóoldat ui. idővel a fénykép első oldalán sárga folt alakjában jelentkezhetik.

#### A kezelés módja.

A negatívokat egészen a szélükön kell megfognunk és tartanunk. Ha ez melegben nehézséggel jár, akkor tiszta fehér pamutkeztyűt kell felhuznunk. A fényképre került ujjlenyomatok a másolaton is látszani fognak. Ne vegyünk kézbe egyszerre több negatívot. Ne tegyük a negatívokat fűtőtest közelébe, ne értessük őket égő villanykörtehez, vagy bármily egyéb olyan tárgyhoz, ami megolvaszthatná az emulziót.

A negatívot csak tiszta, sima felületre szabad letenni. Lehelyezése úgy történjék, hogy emulziós /homályos/ oldala felül legyen. Ne csiptessünk össze negatívokat, vagy fényképmásolatot közvetlenül iratkapoccsal. Összehajtogatott papírdarabot tegyünk a negatívok, illetve a fényképmásolatok szélére, hogy megvédjük ezeket az iratkapocs nyomásától. Vigyázzunk, nehogy víz, tinta, kávé, vagy más folyadék csppenjen a negatívra, illetve a másolatra.

Ne írjunk tintával a negatív üres szélére, mert még a száraz tinta is elkenődhetik. A zsiros ceruza ugyan alkalmas eszköz a fényképmásolatok jelölésére, viszont nagyon rossznak bizonyul a negatívoknál. Vigyázzunk, nehogy a fényképmásolat fényes felülete megtörjön, vagy benedvessék.

## Képkivágás

A negatív vágásával azt jelezzük, hogy a negatív melyik részéről kell másolatot készíteni. Ilyenkor a következőképpen kell eljárunk:

1. Helyezzük a negatívot olyan áttetsző /zsirpapír/ borítékba, amelyen nem látható vágásra vonatkozó régebbi jelölés.

2. Jelöljük meg a negatívnak a borítékban elfoglalt helyét; /ez az elővigyázatosságból történik arra az esetre, ha a negatív máshová csuszának be, vagy kiesnék belőle/. A boríték első oldalán rajzoljuk ki a negatív körvonalait, vagy legalábbis az egyes sarkok helyét jelöljük meg. Sikkfilm egyik sarka mellett bevágást találunk; ennek a bevágásnak a helyét pontosan meg kell jelölnünk. Ezzel megakadályozzuk ui., hogy a negatív réteges oldalával lefelé helyezve kerülhessen vissza a borítékba.

3. Ezután - vigyázva arra, hogy nyomás ne érje a boríték belsejében az emulziót - jelöljük ki a borítékon a negatívnak azt a részét, amelyről másolatot kívánunk készíteni.

A másolat vágásakor a fénykép szélét zsiros ceruzával kell megjelölnünk. Ha az illető részt a másolaton nagyítani vagy kisebbíteni kell, akkor a kívánt méretet a vágási jelek között fel kell tüntetnünk. Elég az egyirányú jelölés is, mert egyedül hosszúság, vagy a szélesség, egyúttal a másik dimenzió méretét is meghatározza. Vigyáznunk kell, hogy ne maradjanak a fényképen régebbi vágási jelölések; ezek ui. megzavarhatják a vágásra vonatkozó utasításokat.

Sohasem szabad a vágás jelölése végett a másolatot vagy a negatívot levágnunk. Sohasem szabad a másolat, illetve a negatív azon részét leragasztanunk, amelyre pillanatnyilag nincs szükség. Nem szabad megfélekednünk arról, hogy más valakinek esetleg majd az egész képre szüksége lehet.

## Postázás

A másolatokat a becsomagolásra váró legnagyobb másolattal egyenlő nagyságu, vagy még ennél is nagyobb kemény lemezpapírok közé kell foglalnunk. Postára adás alkalmával nem szabad - még összehajtogatott papírdarabka alátévése után sem - iratkapcsot alkalmaznunk; más csomagok súlya ui. utközben még a papíron keresztül is belenyomhatja a másolat felületébe az iratkapocs alakját.

Különös gondot kell fordítanunk a negatívok védelmére. A legjobb csomagolóeszköz ezek számára egy kis doboz, amilyen a használt film-doboz. De felhasználhatunk erre a célra karton csomagolópapírt is, ha ezzel nemcsak a csomag elülső és hátsó lapját, hanem oldalait és végét is lefedhetjük. Postán való küldés alkalmával a leggyorsabb és legbiztosabb utat kell választanunk.

### Fényképkartotékok

Az IPS /Information Press Service/ első számú másolatot tartalmazó kartotékja rendkívül sokféle tárgyat felölelő felragasztott fényképeket tartalmaz. Ez a kartoték magában foglalja: mindazokat a fényképeket, amelyeket az IPS általában közre szokott bocsájtani, - mindazokat a fényképeket, amelyeket a kiadók kartotékolásra kijelölnek, - s más olyan jól sikerült fényképeket, amelyek később esetleg felhasználásra kerülhetnek.

A kartoték két részre oszlik. A tárgyszókartoték sok tárgyat ölel fel; a névkartoték olyan személyek arcképét, tájékoztató fényképfelvételét tartalmazza, mint pl. Douglas Fairbanks Jr., Joe Louis, Abraham Lincoln és Dwight Eisenhower. Mindkét kartoték betürendes; azokban az esetekben, amikor több fénykép azonos tárgyszót kapott, a fényképek számokkal jelölve kerülnek egymás mellé a kartotékba.

A master negatívokat tartalmazó kartoték a fényképtár által felhasznált, illetve beszerzett valamennyi negatívot magában foglalja. A negatívok kartotékolása számszám szerint történik. Minden egyes negatív külön védőborítékban van elhelyezve; a borítékra gépelik a leltári számot és a képszöveget. A védőborítékok védik a negatívokat a karcok ellen.

A sokszorosító-festékekkel gépelt képszövegek leltári szám szerinti sorrendben külön kartotékba kerülnek. Ezeknek a sokszorosító kartonoknak felhasználása újabb fényképmásolat megrendelések esetén szükségtelessé teszi a képszöveg újból való gépelését.

A főlős fényképmásolatok kartotékja a leltári szám szerint borítékolt másolatokat tartalmazza.

### Szerzeményezés

A fényképtár műveletei közül az első lépést a fényképnek a leltá-

ri naplóba való bevezetését jelenti. Ekkor látjuk el a fényképet állandó számmal. Ez a szám a naptári évet jelző kétjegyű számból és abból a számból áll, amely az illető fényképnek a leltárnaplóban nyert sorszámát adja. Így pl. az 52-1175-es szám annyit jelent, hogy a fénykép 1952-ben került a kartotékba és hogy a nyilvántartásban abban az évben az 1175. fényképként szerepel.

A leltárnaplóban még a következő adatok szerepelnek: az az időpont, amikor a fénykép beérkezett, - a fénykép egysoros leírása, - az az időpont, amikor a fénykép készült, - a fényképen szereplő jelenet vagy tárgy földrajzi helye, - a fényképész neve, illetve annak a forrásnak a megjelölése, ahonnan a fénykép származik, - egy "kartoték" rovat, amely akkor kap elintézését jelentő kipipálás-jelét, amikor a képszöveget már megírták, s a fényképet a fényképtár kartotékjában elhelyezték, - a negatív közelebbi meghatározására szolgáló "eredeti" illetve "másolat" szó.

#### A képszöveg írása

Képszöveget minden olyan fénykép kap, melyet az első másolatok kartotékjában való elhelyezés céljára kiválasztottak. Legelőnyösebbnek a képszövegek karbonnal történő írása bizonyult. Ezzel az eljárással feleletessé vált a képszöveg újbóli lemásolása; sokszorosító géppel ui. a fő-kasírozó karton a negatívot magában foglaló boríték, a külön kópiák és az utalócédulák számára egyaránt lehet képszöveget sokszorosítani. Ennek megtörténtével a sokszorosító-karbond későbbi felhasználás végett kartotékba lehet helyezni. Ezzel a sokszorosítási eljárással egyrészt el lehet kerülni a leírási hibákat, másrészt meg lehet gyorsítani a fényképeknek kartotékba való elhelyezését is.

A képszöveg főszerepe abban áll, hogy a másolat kartotékolható és később megtalálható legyen. A cél tehát nem az, hogy a képszöveg írója a képszövegben "kutató-munkán" alapuló tájékoztatást adjon. A jó képszöveg mindazokat a lényeges adatokat tartalmazza, amelyekre a képet felhasználni akaró egyénnek szüksége lehet ahhoz, hogy - amennyiben óhajtja - magáról a kép tárgyáról többet is megtudhasson.

A képszövegnek az alábbi nyolc főkérdésre kell feleletet adnia:

1. Kiésoða? - a személyek neve és címe; szükség esetén ehhez még az illető lakóhelye és állama, illetve, ha az illető személy nem az

Amerikai Egyesült Államokból, hanem más országból való, lakóhelye és országa is járul.

2. Micsoda? - az illető alkalom.

3. Miért? - az illető esemény említésre méltó voltát jelző körülmények, okok.

4. Mikor? - a fényképfelvétel készítésének időpontja. /Különbséget kell tennünk e között és a fényképfelvétel fényképtárba való érkezésének, illetve onnan való kiadásának időpontja között. Ha a pontos időpontot nem ismerjük, akkor "körülbelül" vagy "között" jelölést kell alkalmaznunk./

5. Hol? - annak a helységnek és államnak neve, ahol a fényképfelvételt készítették.

6. Hogyan? - az eljárás mód, pl. készítési folyamatok.

7. Forrás - a fényképész neve, illetve annak a forrásnak megjelölése, ahonnan a fénykép beszerzése történt.

8. A negatívra vonatkozó tájékoztatás - eredeti negatívval, vagy negatív-másolattal van-e dolgunk.

A képszöveg írója azt tekintse feladatának, hogy a képszövegben megfelelő tájékoztatást rögzítsen le; ne törekedjék tehát irodalmi stílus alkalmazására. A képszöveg írása során tényekre, ne pedig feltevésekre támaszkodják. Kerülje a jelzők, különösen pedig az egyéni vélemények kifejezésére szolgáló jelzők, pl. "gyönyörű" alkalmazását. A személyek azonosítását balról jobb felé haladva adja, s tüntesse is ezt fel "balról-jobbra" jelöléssel. Tüntesse fel a nézetet: - légi felvétel, kiemelt vagy felülnézet, általános, közvetlen közelből való, homlokzati, oldalnézeti, hátsó, külső, illetve belső. Ez a megjelölés azoknak a tájékoztatásra szolgál, akik a katalógus útján keresnek anyagot.

### Osztályozás

Az osztályozás meghatározása így hangzik: "hasonló dolgok egymás mellé való helyezése". Ebből az következik, hogy a jelen esetben meg kell határoznunk a fénykép azon főelemét, amiből kitűnik, hogy valójában mit is ábrázol; ily módon a hasonló tárgyú fényképek a kartotékban egymás mellé kerülhetnek. Az a körülmény tehát nem elegendő ok egy csoport fényképnek a kartotékban való egymás mellé helyezésére, hogy felvételek megközelítőleg ugyanabban az időben és ugyanazon a helyen történt.

Minden egyes fényképet külön-külön kell figyelembe vennünk.

Az osztályozás munkáját végző személynek el kell előbb a képszöveget olvasnia, azután gondosan meg kell a fényképet vizsgálnia annak megállapítása végett, miért készült, s feltételezhetően mit ábrázol. Az ilyen vizsgálat során kiderülhet ui., hogy egyetlen tárgyat, két vagy több tárgyat ábrázol-e, vagy ugyanannak a tárgynak több mozzanatát örökíti-e meg. Bármennyi elemet tartalmazzon is azonban a fénykép, csak egyetlen helyre sorolható be. Viszont annak ellenére, hogy a főmásolati példány a kartotékban csak egy bizonyos helyre kerülhet, a tárgyszókatalógusban annyi rendszó alatt szerepelhet, ahányra csak szükségünk van.

A tárgyi rendszót úgy kell megválasztanunk, hogy a fénykép főelemét ragadja ki s olyan szó, illetve kifejezés legyen, amely a legmegfelelőbbben, legsajátosabban vonatkoztatható a fényképre. A tárgyi rendszó legegyszerűbb alakja nyilvánvalóan a magában álló főnév. Viszont gyakran jelzős kifejezéssel lehet csak egy tárgyat legjellemzőbben jelölni, pl. "külföldi segély". Olyan esetekben pedig, amikor a jelzős kifejezésből álló rendszóban kívánatosnak látszik a főnév kiemelése, fordított szórendű rendszót alkalmazhatunk, pl. "gyárak-acél-". Az összetett rendszavak is nagyon hasznosaknak bizonyulhatnak két olyan fogalom jelölésére, amely rendszerint együtt szokott szerepelni, pl. "egyetemek és főiskolák".

Ha megtörtént a tárgyi rendszó kiválasztása, amely alatt az illető fénykép a főmásolatokat tartalmazó kartotékban elhelyezésre kerül, akkor az utalólapok megválasztásában a fényképen szereplő második tárgy fog bennünket irányítani. Ilyenkor pl. a következők jöhetnek tekintetbe: a földrajzi hely, ha meg van adva /állam és város, vagy megye és város/, nemzeti csoportok, események /ünnepnap, felavatás, diszszemlék/, akciók /gyermekgondozás, külföldi segélyakció/, anyagok /gumi, acél, gabona/, műveletek /talajművelés, szántás, étkezés/, tárgyak /porszívó, emelő-targoncák, Geiger-számláló/, szervezetek és intézmények nevei, minden olyan személy, akinek személyazonossága megállapítható.

Ha valamely fénykép alosztállyal ellátott tárgyi rendszót kap, akkor az alosztály jelölésére utalólapról kell gondoskodnunk. A "lábas-

jószág-juh" esetében pl. meg kell győződünk róla, vajon a "juh" alosztály kapott-e utalólapot. Ha ni. valamely tárgyi rendszóban alosztály, illetve második szó is szerepel, akkor az ilyen alosztály, illetve második szó rendszerint elég fontos ahhoz, hogy érdemes legyen utalólapra.

A fényképen világosan felismerhető tárgyat, illetve témát még abban az esetben is utalólapal kell jelölnünk, ha esetleg nem is szerepel a képszövegben, vagy ha a fénykép főtémájával semmi kapcsolatban sem áll.

### Cédulakatalógusok a tárgy, név és helyszám szerint

A cédulakatalógus arra szolgál, hogy az igénylők megtalálják azokat a fényképeket, amelyekre szükségük van. Ez a katalógus is két csoportra oszlik. A fehér címkével jelölt fiókok a tárgyi kartoték utalócéduláit, a rózsaszínű címkével jelölt fiókok pedig a névkartoték utalócéduláit tartalmazzák.

A tárgyi katalógust elrendezése miatt "szótár-katalógus"-nak is hívjuk. Ebben valamennyi címleírás egyszerű betűrendben szerepel. Az a fénykép pl. amely a "segély"-csomagok ládáinak hajóra rakását ábrázolja, "hajórakodás - kirakodás" rendszóval ellátott cédulát kap a katalógusban. Ezt a cédulát főlapnak hívjuk, mivel ezen az a rendszó szerepel, amely alatt a fényképet a fényképkartotékban elhelyezzük. A főlap nem tartalmazhat "lásd" utalást. Egy másik cédula a "Maryland, Baltimore" rendszót tünteti fel; ez a hajó tartózkodásának földrajzi helyét adja. Ujabb cédula a "segély" és ismét más a "külföldi segély" rendszót tünteti fel. Az utóbbi három cédula "lásd: hajók - rakodás - kirakodás" utalást tartalmazza, mivel a fénykép helyét jelöli meg a kartotékban.

A név-cédulakatalógus segítségével megtalálhatók mindazok a fényképek, amelyek valakit ábrázolnak. Amennyiben a fénykép mellkép, nem kell hozzá "lásd" utalólap, hanem az illető neve alatt kerül a személyi kartotékba. Ha egy fénykép pl. Joe DiMaggio-t ábrázolja, amint baseballt játszik, akkor a fénykép "sport - baseball" rendszó alatt kerül a kartotékba; egy cédula ebben az esetben a katalógusban /D/iMAGGIO,Joe rendszóval a kartotékat a "sport - baseball"-hoz irányítja.



Az utalólapok célja az, hogy az igénylő személyek mindazokat a fényképeket összegyűjthessék, amelyek bármely adott téma más-más mozzanatát adják. Egy korszerű konyháról való felvételen pl. egy elektromos keverőgép esetleg olyan módon látható, hogy az illető fénykép az elektromos energia fontosságának szemléltetésére is felhasználható. Ebben az esetben egy "elektromos-keverőgép" rendszavu cédula utalás a "konyhák" rendszóhoz, egy más, ugyanilyen rendszavas cédula a "vendéglők", vagy az "üzletek-elektromos berendezések" rendszóhoz utal "lásd" alatt. A cédulakatalógus tehát arra szolgál, hogy az osztályozási rendszerben a szétszóródott tárgyakat egymással kapcsolatba hozza.

A helyszám katalógus közvetlenül a tárgymutató után következik; fiókjai kék címkét kaphatnak. Ezek a számok szerint rendezett kék cédulák azokat a rendszavakat tüntetik fel, amelyek alatt a fényképek megtalálhatók. Segítségével az, aki csak a fénykép leltári számát ismeri, megállapíthatja, hogy milyen rendszó alatt történt a fénykép kártotékolása. Minthogy a kék cédula hátsó oldala a fénykép valamennyi melléklapját is felsorolja, ennek segítségével a kutató szükség esetén a kártotékot is, meg a katalógust is "végig-gyomlálhatja".

#### A katalóguscédulák előkészítése

A fénykép besorolásra való előkészítése során az első lépés a kék leltári katalóguscédulák elkészítése. A fő névszót, illetve a választott tárgyi rendszót, amely azt mutatja, hogy az illető fényképet az első másolat kártotékjában hol helyeztük el, rágépeljük a kék cédula első lapjára; ezt a cédulát nem tárgyi rendben, hanem számszerinti sorrendben soroljuk be. Az utalásokat a kék cédula hátlapjára gépeljük. A kék cédula hátlapján felsorolt minden egyes tárgyról egy-egy fehér színű melléklapot készítünk. Ezeket a feljegyzéseket üres, kékszinű katalóguscédulára írjuk, mert a cédulára később a képszöveget sokszorosítjuk.

Ha a fénykép valamilyen sorozat része, akkor sorozati cédulát készítünk. Ezekre a cédulákra nem sokszorosítjuk reá a képszövegeket. Azt, hogy a sorozatba tartozó fényképek hol találhatóak, a sorozati céduláról tudjuk meg. Ezt a cédulát betűrendben a sorozat nevének megfelelő helyre soroljuk be. Egyetlen általános utalólapot készítünk minden ilyen

utalás számára, amely a sorozat valamennyi fényképénél azonos. Magukat az általános utalásokat a sorozati lap hátlapján tüntetjük fel. Ezzel ki tudjuk küszöbölni, hogy számtalan olyan cédulánk legyen és foglaljon helyet a katalógusban, amely ugyanazt az utalást tartalmazza; ily módon a katalógus céduláinak mennyiségét is csökkentjük.

### Sokszorosítás

Ha a fénykép osztályozása megtörtént, gyűjtsük össze mindazt az anyagot, amelyre a képszöveget rá kell vezetnünk. Ezek a következők: a fénykép és a kasirozó lap /mounting board/ a fő másolati példány számára; a fényképről készített külön másolatok. A negatív védőborítékja, a helyszám katalógus kék cédulája; annyi fehér cédula, ahány utalás a raktári katalógus cédulájának hátlapján szerepel. Mindezeket ideiglenesen a sokszorosító karbonnal kell összekapcsolnunk s azután a sokszorosító osztálynak kell átadnunk. A sokszorosító osztályban a sokszorosító géppel a fent felsorolt anyagra rávezetik a képszöveget.

Az eredeti másolatot, - amennyiben rendelkezünk ilyennel, - vagy a legjobb kópiát, Eastman Kodak-féle száraz ragasztó lappal a fő kasirozólapra tűzzük és ragasztjuk.

"Tűzés"-nek azt az eljárást nevezzük, amellyel a száraz ragasztólapot a másolat hátlapjának egy vagy két helyén elektromos tűző-vesszővel ráerősítjük abból a célból, hogy a ragasztó lapot azután a felragasztásra váró fénykép méretének megfelelően körülvághassuk. A ragasztó lapot ezután a kasirozó lapra tűzzük, hogy a fénykép a száraz ragasztó présben helyéről el ne csusszék. A kasirozó lap könnyű és vékony, de mégis tartós cellkarton. A túl vastag kartoncédulák ui. hamarosan nagy helyet foglalnának el a kartotékban.

### A kartotékbaosztás előkészítése

Amikor az anyag visszaérkezett a sokszorosító osztályról, a következőket kell tennünk a besorolásra való előkészítés során:

1. A fényképmásolatokat borítékba helyezük, s a leltári számot a boríték felső jobb sarkára írjuk. A másolatokat ezután számszerűen besoroljuk; ezeket munkapéldányokként használhatjuk. A munkapéldányok használatának két előnye van: először is, a kasirozó főlap rendelkezésünkre áll a kartotékban; másodsor, csökken általa a kasirozó főlapok használata.

2. A leltári számot a negatív borítékjának jobb sarkán tüntetjük fel. A negatívot a borítékba helyezük, s azután a számrendnek megfelelően besoroljuk. A negatív tartására szolgáló, egyik végükön nyitott borítékok zsirpapírból készült, 10 x 12,5 cm. méretű tasakok. Kaphatók azonban más méretben is.

3. Az egyik könyvtári dolgozó a tárgyi rendszavakat és a "lásd" utalásokat a fehér cédulákra gépeli.

4. A fehér cédulák betűrendben a tárgyszókatalógusba kerülnek. Az azonos tárgyi rendszóval bíró cédulákat szám szerinti sorrendben osztjuk be.

5. A most már képszöveggel is ellátott kék cédula szám szerinti sorrendben kerül besorolásra. Ezek a kék cédulák a fényképtárban található fényképek helyszám szerinti cédulakatalógusát alkotják.

6. A leltári napló sorszámát a kasirozó fölap felső sarkán tüntetjük fel, az erre kasirozott fénykép fölé. A tárgyi rendszót nagybetűvel ragasztóval bevont papírra gépeljük s a felső bal sarokba helyezük.

7. Mindegyik kasirozólap hátlapjára szétosztási táblázatot nyomtatunk rá annak feltüntetése végett, mikor s hová történt a fénykép szétosztása.

A falragasztott másolatokat és a sokszorosító karbonokat a megfelelő kartotékban helyezük el.

A főmásolatokat, a főnegatívokat és a képszövegeket tartalmazó sokszorosító karbonokat csak akkor szabad a fényképtárból kiemelnünk, ha kikölesönözzük őket s őrlapokat tettünk helyükre. Az őrlapokat természetesen el kell távolítanunk, ha a fényképanyag visszahelyezése megtörtént; az őrlapokat mindaddig újból és újból felhasználhatjuk, amíg csak valamennyi rovat be nem telt rajtuk. A külön fényképmásolatoknál nem kell őrlapokról gondoskodnunk.

#### Tanúsok kis gyűjteménnyel rendelkező fényképtárak számára.

Abban az esetben, ha a fényképeket nem lehet kasirozni, akkor ajánlatos dosszióban elhelyezni azokat. Az ajánlható dosszió-fajta neve: "kartoték-táska". Ez mindkét végén zárt s a fényképek védelmét szolgálja. Tíznel több fényképet nem szabad dosszióba rakni; így ui. a dossziók könnyen elhelyezhetők. Vigyáznunk kell arra, hogy a növedéknapló sorszáma a fénykép fehér szélének jobb felső sarkában jól szembeeszkjék. A

dossziében lévő fényképek számát a dosszié-mutatóban kell feltüntetnünk, ilyenformán: 50 - 125-től egészen 135-ig.

A negatívokat és külön másolatokat nem szabad az első másolatokkal együtt elhelyezni. Mindegyik fajtát külön-külön kartotékban, szám szerinti sorrendben kell tárolni. Az ilyen kartotékolási rendszer védelmet nyújt a negatívok számára, s megkönnyíti elhelyezésüket; az első másolatokhoz való állandó kapcsolásuk ui. nehézségekkel járna. Ha a külön másolatok nem montírozott elsőszámu másolatokkal együtt vannak kartotékolva, akkor nagyon könnyű az eredeti másolat visszatartása s a másolat-kópiáról való sokszorosítás, sőt valamely tárgy utolsó másolatának visszatartása is.

Kis gyűjteménnyel rendelkező fényképtárak esetében nem szükséges, illetve valójában nem is alkalmazható igen sok olyan technikai eljárás és folyamat, amelyet vázlatosan az előző oldalakon ismertettünk. De még a kis gyűjteményt is el kell valahogyan rendeznünk; sohasem tudhatjuk ui., hogy gyűjteményünk mindig ilyen kicsiny marad-e, Az első feladat tehát az, hogy szám szerinti sorrendet állítunk fel.

A katalógusban a fényképek nyilvántartását a kartoték legalacsonyabb számával kell kezdenünk; mindaddig nem szabad újabb fényképet besorolnunk, amíg csak a katalógusba be nem vezettük. 7,5 x 12,5 cm méretű cédulakatalógust rendszeresítsünk s azután fényképeknek a katalógusba történő felvételekor a szükségnek megfelelő tárgyi rendszavakat válasszunk. A tárgyi rendszót a cédula felső részére nagybetűkkel gépeljük fel. A cédulát, miután a fénykép névedéknapló számát rávezettük, betűrendbe soroljuk. Szükség esetén több különféle cédulát kell készítenünk. Azok a fényképek pl., amelyeken klinikán dolgozó ápolónő látható, három cédulán szerepelhetnek: az egyikben "ápolónők", a másodikban "klinikák", rendszó szerepel, a harmadik pedig az illető klinika földrajzi elhelyezését adja.

A szám szerinti sorrend alkalmazása esetén a cédulákat minden olyan téma, illetve elem szempontjából meg kell vizsgálnunk, amelyet fel kívánunk venni a katalógusba. Abban az esetben, pl. ha újból klinikát ábrázoló fénykép katalógizálására kerül sor, akkor ennek az újabb fényképnek leltári számát szintén fel kell jegyeznünk a "klinikák" rendszóval ellátott eredeti cédulára. Ennek a rendszernek vannak azonban bizonyos

korlátai. Ha pl. a Camden-i /New Jersey/ kórházak fényképeire van szükségünk, akkor mindazokat a fényképeket végig kell néznünk, amelyeknek leltári száma a "New Jersey, Camden" rendszóval ellátott cédulán szerepel. Pedig ezek között sok olyan fénykép is lesz, amely a kórházon kívül más helyeket és dolgokat tüntet fel. Kétségtelen, hogy ebben az esetben egy cédulát "New Jersey, Camden - kórházak" rendszóval is el lehetne látnunk. Ha viszont tulságosan specifikus tárgyi rendszavakat választunk, akkor a rendszer nagyon nehézkesé válik; a cédulakatalógus ui. tulságosan nagyra dagad ahhoz, hogy minden katalogizálásra váró elemet tekintetbe vehessünk. A fényképek szám szerinti sorrendben való elhelyezésekor tapasztalható másik fogyatékoság abban áll, hogy az "ápolónők" rendszóval ellátott katalóguscédulán nem akad majd két olyan szám sem, amely szám szerinti sorrendben következnek egymás után; ennek következtében tehát minden egyes fényképet a katalógus más-más helyéről kell kikeresnünk. A rendszernek ez a korlátozott volta nem jelent nagy problémát mindaddig, amíg a gyűjtemények kicsinyek. Nem szabad azonban elfeledkeznünk róla, hogy a fényképanyag egyre nő, ha nem végzünk **gyakori selejtezést**.

= Special Libraries, 1956. 10.sz. 455-461.lap.

---