

Könyvtári címleírási szabályok

Az olvasószolgálatban a könyvtáros legjelentősebb segédeszközei a könyvtár könyveiről készült katalógusok. A katalógus ad neki biztos áttekintést a könyvtár anyagáról, annak segítségével mondhatja meg biztosan, hogy a keresett könyv megvan-e a könyvtárban. A betűrendes katalógusból kap választ arra, hogy egy-egy szerzőnek milyen munkái vannak meg a könyvtárban, a szak-katalógusból pedig, hogy milyen tárgyú munkákkal rendelkezik a könyvtár. A katalógusok segítségével kiválaszthatja, hogy milyen munkákat ajánljon olvasóinak. Egyéni-leg foglalkozva az olvasókkal, érdeklődési körüknek megfelelően összeállíthatja olvasmányaikát. A katalógus tájékoztatja a könyvtárost arról is, mennyiben hiányos a könyvtár anyaga, segítségével tervszerűbbé, jobbá tudja tenni beszerzési munkáját.

Könyvtáraink rohamos fejlődése mellett mind égetőbb szükség van arra, hogy jól rendezett katalógusok adjanak felvilágosítást a könyvtár anyagáról. Ha a Könyvtárelállító az újonnan megjelent könyveket szükséges mennyiségű nyomtatott katalóguslappal felszerelve küldi is el a megrendelő könyvtáraknak — az 1952-ig terjedő állományt nagyon sok könyvtárban csupán a beérkezés rendjét tükröző leltár tartja számon. Ez pedig — bármilyen fontos nyilvántartás is — nem segíti sem a könyvtárost az olvasók igényeinek kielégítésében, sem az olvasót nem vezeti el a keresett könyvekhez.

Ha olvasóink ma még nem is használják mindenütt a katalógusokat, a könyvtáros ne felejtse el, hogy épp a folyamatos olvasás és saját nevelőmunkája fogja elvezetni az olvasókat arra a fejlődési fokra, melyen már maguk kívánják kiválasztani olvasmányaikát a katalógusból.

Könyvtárainknak tehát fel kell készülniük arra, hogy anyagukról jól betűrendes és szak-katalógussal rendelkezzenek.

Jó katalógust, kivált jó betűrendes katalógust, csak akkor lehet készíteni, ha az egyes könyvek leírásai egységes szempontok, azonos alapelvek szerinti, következetes eljárással készülnek. A katalógizálás szabályait nemrég adta közre a *Magyar Szabványügyi Hivatal* a *MNOSZ 3424—52*, számú szabványban »*Könyvtári címleírási szabályok*« címen. (Megrendelhető a száma való hivatkozással a Tervgazdasági Kiadó Szabványosztályában Bp. V., Szent István-tér 4.)

A szabályzat 155 pontba foglalja össze, miként készüljenek a könyvek leírásai a katalógusok számára. A szabvány utolsó fejezete a szabályzatban használt műki-jezések magyarázatát adja. Így ha ol-

vasás közben olyan szóval találkozunk, amelynek pontos értelmét nem tudjuk, háralapozunk és a meghatározások között megtaláljuk a keresett kifejezés magyarázatát.

Természetes, hogy a szabályzat átoltatása nem jelenti egyszersmind azt is, hogy azt minden részletében tudni fogjuk és kifogástalanul alkalmazzuk is, de ha alaposan, gondolkodva tanulmányozzuk, mindenestire megjegyezzük a legfontosabb tudnivalókat és ismerni fogjuk a szabályzat szerkezetét annyira, hogy a munka közben előforduló különböző esetekben megtaláljuk a megfelelő utasítást. De egy alapos olvasás után is tudni fogjuk, hogy könyvtári címleírást csak 125 mm széles és 75 mm magas kartonlapra szabad készíteni, hogy a kartonlapnak csak egyik oldalára szabad írni, hogy a könyv raktári jelzetét minden egyes kartonlapra, melyen címleírás készült, fel kell írni.

Megjegyezzük, hogy minden könyvről készítünk egy úgynevezett főlapot, mely a címleírás összes, a szabályzatban előírt adatait tartalmazza, hogy a főlapot első kiemelt címleírási adatra alatt osztjuk be a betűrendes katalógusba. Tudnunk kell azt is, hogy minden olyan esetben, amikor feltehető, hogy a katalógus használója nem a főlap első kiemelt szava alatt fogja a könyvet keresni, úgynevezett mellék- lapot is készítünk a könyvről. A mellék- lap kiemelt szava a címleírásban előforduló olyan szó vagy név, amelyről feltehető, hogy az olvasó a könyvet ezen szó vagy név alatt keresheti a betűrendes katalógusban.

Meg kell jegyeznünk, milyen adatokat közlünk minden címleírásban. Ezeket mindig azonos sorrendben írjuk a kartonra és mindig azonos külalakban. A címleírás külalakjára a szabályzat nem ad kötelező előírást. Helyes, ha a Könyvtárelállító nyomtatott céduláinak elrendezését követjük. Ha kézzel írjuk a cédulákat, írjunk tisztán, olvashatóan, nyomtatott betűkkel.

Jegyezzük meg, mikor és milyen zárójelet használunk. Szögletes zárójel [] jelzi azokat az adatokat, melyeket nem a könyvből vettünk, hanem bibliográfiákból, vagy más forrásból. Pl. ha a könyvben nem közlik a megjelenés évét, de bibliográfiából meg tudjuk állapítani. Kerek zárójel () jelzi, hogy az adatot a könyvből, de nem a címlapról vettük, végül egyenes zárójelet / / használunk a sorozati cím, különlenyomat jelölésére.

A címleírás adatainak elrendezése a következő:

Raktári jelzet

Szerző

Cím. Cím tartozékai: alcím, a mű létrejöttében résztvevő személyek (fordító, szerkesztő stb.). Többkötetes művek esetében kötetjelzés és kötetcím. Kiadás sorszám, ha a művet többször adták ki. Terjedelem. Méret.

/Sorozatcím vagy különlenyomat jelzése./



Ha a műnek szerzője nincs, a raktári jelzet alá a cím első szava kerül bekezdéssel.

Kérdezhetné valaki, vajon kellene-e mindezek az adatok ahhoz, hogy a katalógus betöltse feladatát a könyvtárban? Kellenek, mert a címléírásnak a leírt művet meg kell különböztetnie minden más műtől és egy és ugyanazon munka más kiadásaitól. Pl. ha az olvasó Arany János balladáit akarja olvasni és szeretné Zichy Mihály rajzait is megnézni, melyeket nagy művésznk az Arany-balladákhoz készített, ha a művész nevét nem írjuk le a címléírásba, nem tudja meg a katalógusból, hogy megvan-e a könyvtár birtokában az Arany-balladák kiadása Zichy Mihály rajzaival és hogy az Arany-balladák különböző kiadásai közül melyik az, amelyet Zichy Mihály rajzaival adtak közre.

Nem közömbös az olvasóknak a könyv terjedelme sem. Aki egy kérdésben éppen csak tájékozódni akar, nem egy 5—600 lapos szakmunkát fog választani, hanem egy kisebb, könnyebben olvasható munkát. A címléírás adatai mind olyanok, hogy azok az olvasót a könyv jellegéről, valamilyen szempontból tájékoztatják.

A címléírás szabályai nem önkényes rendelkezések. Hosszas gyakorlatból szűrődtek le, tapasztalatokból, melyeket a könyvtárosok az olvasókkal való foglalkozás és könyvtári munka közben szereztek. Ezeknek a tapasztalatoknak összefoglalása a címléírás szabályzat.

Tapasztalatok alapján állapították meg a szabályok azt, hogy pl. mi legyen a főlap kezdőszava; vagyis az a kiemelt szó,

amelynek alapján a címléírás a betűrendes katalógusba beosztjuk.

Ha a katalogizálandó könyvnek szerzője van, akkor az olvasó a betűrendes katalógusban elsősorban a szerző nevét fogja keresni, gyakran nem is tudja a munka pontos címét. »Móricznak megjelent egy könyve, valami gyaloglás van a címben« — így kereste egy olvasó Móricz Zsigmond pár éve megjelent »Gyalogolni jó« című kötetét. Szerzős művek esetében tehát a címléírás élére a szerző nevét írjuk és pedig első helyre családi nevét (vezetéknévét). Idegen szerzők neveit magyarul megjelent munkáikon is az általuk használt sorrendben szokták közölni, vagyis személynév (keresztnév), családnév sorrendjében. A neveknek ezt a sorrendjét a címléírásban felcseréljük. Pl. a könyv címlapján Maurice Thorez van, a címléírás élére Thorez, Maurice-t írunk. Azonban kínai, koreai szerzők neveit a könyvön közölt sorrendben közöljük (Kuo Mo-zso, Kim Ir Szen).

Ha ketten vagy hárman írták a könyvet, akkor két vagy három nevet írunk a címléírás élére, abban a sorrendben, amelyben a könyv a szerzőket felsorolja. A címléírás az első szerző neve alatt osztjuk be a betűrendes katalógusba. Ez lesz a főlap. Az olvasó azonban a második vagy harmadik szerző nevén is keresheti a könyvet. Ezért ezek neve alá is besorolunk egy-egy katalóguslapot, úgynevezett melléklapot. Ha a könyvről kész katalóguslapokat kapunk a Könyvtárellátótól, akkor a főlapnak az első szerző nevét húzzuk alá, melléklapnak a második, illetve a harmadik szerző nevét húz-

zuk alá és az aláhúzott névnek megfelelő helyre osztjuk be a betűrendes katalógusba. Ha azonban a könyvtáros maga írja a katalóguslapokat, a címleírás összes adatait csak a följára fogja felírni.

A mellékleten a második, illetve a harmadik szerző kerül a címleírás élére és a szerzőkön kívül csak a címet, esetleg a kiadás sorszámát, megjelenés helyét és évét írjuk le. Pl. Kétszerzős mű fő-ánya:

DERCSÉNYI Dezső—GERŐ László

A sárospataki Rákóczi-vár. (Fényképezte Falus Károly, Petrás István.)

Bp. 1953. Képzőművészeti Alap. 52 l., 24 t., 2 térk. 25 cm.

(Magyar műemlékek)

Kétszerzős mű melléklapja:

GERŐ László

DERCSÉNYI Dezső—GERŐ László

A sárospataki Rákóczi-vár. Bp. 1953.

Ha a könyvet háromnál több személy írta, valószínűbb, hogy az olvasó a mű címén fogja keresni a könyvet. Ezért a főlapon a cím kerül a címleírás élére és a szerzők közül csak az első kettőt soroljuk fel a címleírásban. A két név után »stb« hozzáírásával jelezzük, hogy a könyvet többen írták és a két felsorolt szerző nevével mellékletet készítünk.

Ha a könyvnek szerzőjét a könyv nem nevezi meg, a leírás első adata lesz a cím és a katalóguslapot az első szó alatt osztjuk be a betűrendes katalógusba. A címkezdő névelőt nem vesszük figyelembe.

Pl. »A béke arca« című könyvet »béke« szó alatt soroljuk be a betűrendes katalógusba.

A főlap rendszava lehet testületi szerző is, azaz ha a testület (hatóság, hivatal, intézmény, szervezet, vállalat) saját tevékenységéről szóló kiadványt ad ki, a testületet tekintjük szerzőnek és a testület jellege szerinti választjuk meg a címleírás élére kerülő rendszót pl.: pártok, tömegszervezetek, társulatok esetében a testület nevét. Pl.: »*Utmutatás a falusi alapfokú szeminaryumi előadó értekezletek és szeminaryumvezetők számára*« c. füzet főlapjának rendszava a »*Magyar Dolgozók Pártja*«, a közreadó testület lesz. Az olvasó ugyanis az ilyen kiadványokat nem címkezdő »Utmutató, beszámoló, tájékoztató, utasítás, jelentés« stb. szavak alatt fogja keresni, hanem a testület nevén, melyről olvasni akar.

A főlap rendszavának megválasztására vonatkozó ilt választan ismertetet szabályok a címleírás legfontosabb alapelvei. Ezek mellé sorakoznak a kiadványok változatos sorában előforduló különféle esetekre vonatkozó szabályok. A könyvtáros feladata, hogy ezeket alaposan megismerve, az olvasó szempontjait szem előtt tartva, helyesen alkalmazza.

Egy segítség volna könyvtárosainknak egy gazdag címleírasi példatár közreadása és a »Könyvtári címleírasi szabályok« egyes bonyolultabb helyének magyarázata.

GORIUPP ALIZ

Politikai irányelvek, könyvtárügyi kérdések és könyvtárosi módszerek a Bibliotekarban

Most jelent meg a magyar nyelvű Bibliotekar 4. száma. A vezércikk Az SZKP Központi Bizottsága 1953. március 5-i felhívásával kapcsolatban arra buzdítja a könyvtárosokat, hogy járuljanak hozzá tevékenyen a politikai éberségre való nevelésre. Erre a könyvtárosokat egyenesen kötelezi állandó kapcsolatuk a lakosság széles rétegeivel. A cikk hangsúlyozza, hogy ha a könyvtáros munkájában jelentkezik a politikamentesség, vagy a formalizmus bármilyen eleme, az a legdurvább politikai hibára vezethet. A magyar könyvtárosok is elvi irányításhoz és gyakorlati tanácsokhoz juthatnak e cikkből, hogy fontos szerepüket betölthessék a politikai éberségre való nevelésben. Két közlemény is foglalkozik a szovjet könyvtárellátók helyzetével. Az egyik cikk abban látja a hibát, hogy a 125 könyvtárellátó nem tud kielégíteni 268 000 könyvtárat, annál kevésbbé, mert a kiadók sem szállítanak nekik kielendő könyvet. A másik cikk az archangelszki területi könyvtárellátó működését vizsgálva, arra a végkövetkeztetésre jut, hogy a könyvtárak ellátásának minőségét csak a könyvtárellátók munkájának döntő átszervezésével lehet megjavítani. G. Fonotov a förskolai könyvtárosképzést bírálja értekezésében. M. Polonszkaja az olvasói katalógussal kapcsolatos felvilágosító munkáról értekezik. M. Tencsenko az ukrainai könyvtárak tapasztalatai alapján arról ír, hogy miként lehet összekötni a mezőgazdasági szakirodalom népszerűsítését a mezőgazdaság gyakorlati feladatainak megoldásával. L. Orlova cikkét az olvasóparkok könyvtári tömegmunkájáról folyóiratunk júniusi számában közöltük. Külön cikk ismerteti az olvasási, irodalom és könyvkiadás fellendülését a felszabadulás óta a Magyar Népköztársaságban. Több cikk vitatja meg a könyvtári munka különféle kérdéseit is, könyvismertetések számolnak be könyvtárügyi, könyvtártani és bibliográfiai szakkönyvekről.