

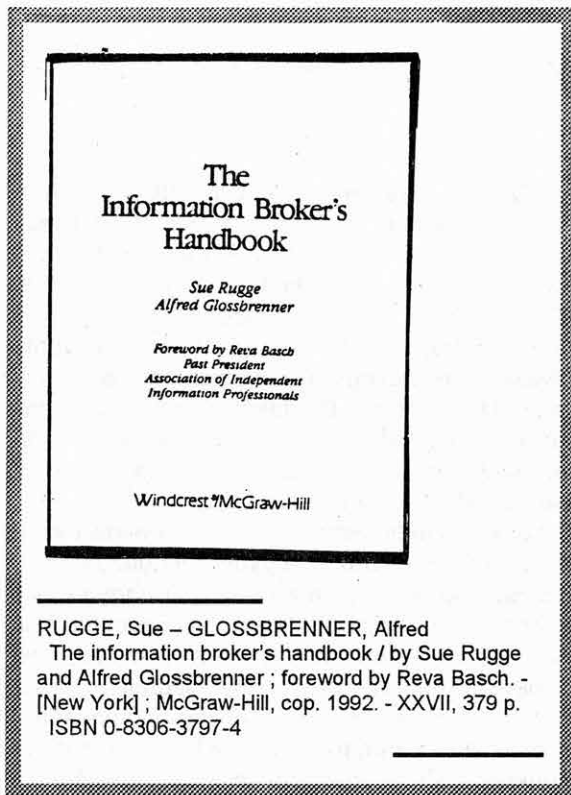
Könyvszemle

Számos téveszme él a köztudatban az információs brókerről: jól kereső szakmát űz (mégpedig odahaza, ahol nincs főnök, nincs kötött munkaidő, nincs idegeskedés), gyakran jár étterembe üzleti ebédre, néha megnézi a számítógépen a levelezését, időnként telefonál, és havonta fölvesz a bankból egy tisztes összeget. Mégis, mit csinál ez az ember? Borítékot címez, postai úton bonyolítja mások folyóirat-előfizetését, vagy hívet toboroz magának a szappanügynökök "direkt marketing" rendszerének mintájára?

Valaki mindig fizet az "ingyen" ebédért is. A 90-es évekre leáldozott a gyors meggazdagodás korszaka; ebben az évtizedben már nagyon meg kell dolgozni a megélhetésért. Az Egyesült Államok 250 milliónyi lakosa közül alig néhány ezer ember foglalkozik azzal, hogy megfelelő térítés ellenében információt gyűjtsön és továbbítsa a megrendelők számára. Ehhez a látszólag könnyű munkához kíván megadni minden segítséget a "civilben" komoly sikereket elért szerzőpáros, *Sue Ruge* és *Alfred Glossbrenner*.

A kézikönyvet úgy állították össze, hogy mind tartalmával, mind szerkesztési elveivel segítse a kezdő információs bróker (információs ügynöknek vagy információs vállalkozónak is mondhatnánk) első szakmai lépéseit, de a gyakorlott szakemberek is találnak hasznos információkat a könyv hasábjain.

Az első rész az információs piac és -üzlet általános kérdései mellett az információs brókeri tevékenységgel foglalkozik. A második rész az alapvető forrásokat, eszközöket és technikákat: a könyvtárakat, a legfontosabb kézikönyveket és folyóiratokat, a kormányzati, közigazgatási információs forrásokat, illetőleg – mint a legfontosabb eszközt – a telefont mutatja be az adott szemszögből. A harmadik rész az "elektronikus világegyetembe" jutás útjain kalauzol: az online kapcsolatteremtés, az adatbázis-lekérdezés módjai mellett, bemutatja az elektronikus faliújság rendszerek (BBS) és a CD-ROM-ok világát is. A befejező rész az információs brókeri munka üzleti vonatkozásain – a szolgáltatás megtervezésétől az árképzésen és a marketingen át a számlázásig – vezeti végig az olvasót.



RUGGE, Sue – GLOSSBRENNER, Alfred
The information broker's handbook / by Sue Rugge
and Alfred Glossbrenner ; foreword by Reva Basch. -
[New York] ; McGraw-Hill, cop. 1992. - XXVII, 379 p.
ISBN 0-8306-3797-4

Az információs piac

Legelőször egy tévedést kell kiigazítani: a bróker nem magát az információt, hanem a saját hozzáértését, szakértelmét, tapasztalatát adja el, azt a többletet, amely megkülönbözteti őt mindazoktól, akik nem értenek az információkereséshez. Mára közhellyé vált, hogy információs korszakban élünk, és mint minden közhely, ez is igaz. A számítógépes hálózatok összekötik a világ legkülönbözőbb pontjait, az adatbázisok tízezrei és rekordok milliárdjai közül kell a virtuális térben kiválasztani az éppen bennünket érdeklőt. Az információhoz való *hozzáférés* lett a kulskérdés: félelmetes távlatok nyíltak meg hirtelen előttünk. Akinek elegendő ideje és pénze van, a saját lakásában ülve bármilyen információhoz hozzájuthat, csak egy számítógépre és egy modemre van ehhez szüksége.

Ideje volna megmondani, mi is az az információ. Nos, a bróker szemponyjából bármi, amit valaki meg akar tudni és hajlandó érte fizetni. De kit érdekel egy információkeresésre szakosodott szolgáltatás? Csakis azokat, akiknek van pénzüik.

A kereslet önmagában nem teremt piacot; erre csak a pénz képes. Kezdő vállalkozást tehát csak azokra a területekre érdemes alapozni, ahol már van pénz, és a plusz információ *még több* pénzt hoz. Ilyenek a biztosító és befektető társaságok, a reklámügynökségek, a jogi szakértők. Természetesen azok a kisebb cégek is számításba jönnek, amelyeknek nincs módjuk önálló információs részleget működtetni, de szükségük van rendszeres adatszolgáltatásra.

Mit is jelent az információs bróker?

Ez az elnevezés a legújabban keletkezettek közül az egyik legrosszabb: a profi információs szakemberek éppen hogy – a szó eredeti értelmében vett – brókeri tevékenységet nem végeznek. (A Webster's szerint a bróker közreműködőként tevékenykedik, például házasságközvetítésben vagy kereskedelmi területen.) Az információs bróker – bár az igaz, hogy közvetítő, mégpedig az információs források és a felhasználók között – végül is nem ad el semmit. Sokkal inkább illik a tevékenységére az a megfogalmazás, hogy térítés ellenében információközvetítést végez, amelynek két tartópillére az információkeresés és -szervezés. (Ez utóbbi alatt a szerzők a bibliográfia készítést, a katalogizálást, az indexelést stb. értik.) Az információkeresés technikáját viszonylag könnyen el lehet sajátítani, de ezen a területen a tanulást soha nem lehet abbahagyni. A boldoguláshoz mégsem ez a legfontosabb: inkább a felhasználókat kell megismerni; azt kell kipuhatolni, mit is akarnak valójában. A 70-es években még lehetett úgy is sikereket elérni, ha valaki egy többszáz oldalas, számítógéppel nyomtatott listát tett a megrendelő asztalára azzal a felkiáltással: "*Parancsoljon, itt az önt érdeklő összes információ, ami az egész világon megjelent!*" Ugyanennek a keresésnek az eredménye ma legföljebb a harmada lehet terjedelemben. Ma az embereknek már nem a nyers, feldolgozatlan információra van szükségük – annak ellenére, hogy közben az információ létszükségletté vált. A jó információs bróker nem csak a kellő forrásokat találja meg, de úgy is "találja" az információt, ahogy az a legjobban segíti a megrendelő döntéseit: legyen szó statisztikai táblázatokról vagy értékelő elemzésekről. A lényeg: kellőképpen le kell szűkíteni a témát. Egy témáról 500 címet könyvtárban is könnyű összegyűjteni;

de azt az ötöt, amelyik igazán megfelelő, csak úgy lehet megtalálni, ha jó kérdéseket teszünk föl a megrendelőnek.

Nem elég a hozzáértés, a fölkészültség; ha az információs bróker nem tud *eladni*, soha nem fog a tevékenységéből megélni. Ha nem képes önmagát "eladni", ha nincs hitele a potenciális megrendelők szemében, nem fogják szerződtetni. Nem szabad megfedkezni arról, hogy az információs bróker tevékenységét a társadalom még nem ismeri el igazán – annál is kevésbé, mivel maga az információ is mostohagyereknek számít. Ennek ellenére, ha az információs bróker-től valaki azt kérdezi: "maga könyvtáros?" –, élénk tiltakozásba kezd.

Előnyök és hátrányok az információs piacon

Az egyik legnagyobb gond, hogy az információnak nincs jól meghatározott értéke, és éppen emiatt az információs piacról sem alakulhatott ki egy elfogadott kép az emberek szemében. Sok megrendelő azt hiszi, elég egy modem és egy számítógép, amellyel majd ő megkeresi a szükséges adatokat, és megtakarítja a brókerre szánt költségeket. Az ilyen ügyfelet hagyni kell, hadd próbálkozzon. Az elégedett megrendelő viszont nagyon fontos: nincs nála jobb ajánló.

Amennyire nincs kialakult értékrendszer az információ körül, ugyanolyan sokszínű az árképzés az egyik legfontosabb területen, az online adatbázis szolgáltatásban. Ennek egyik okát már említettük: nehezen definiálható magának a közvetített árunak, az információnak az értéke; a másik ok: az online terjesztés nem piaci szolgáltatásként indult, csak később kezdtek el bizonyos költségeket pénzben meghatározni. Emellett még számos nehézség adódik az információs bróker életében. Elsőként a pontatlan, hibásan leírt adatokat említhetnénk, amelyek mindennapos bosszúságot okoznak. Nem könnyíti meg a munkát a számtalan adatbázis eltérő felépítése, keresőnyelve sem.

A vállalkozás indításához tulajdonképpen nincs szükség nagy tőkére. Elegendő egy számítógép egy nyomtatóval, szkennelvel és modemmel, egy két fővonalas telefon- és faxkészülék, egy másológép, néhány névjegy, gémkapocs és más irodai felszerelés. Feltétlenül elő kell fizetni a legfontosabb szakmai folyóiratokra (*Information*

today online, Database, Database searcher) és online adatbázis-szolgáltatásokra (*Dialog, News-Nef*), de érdemes belépni az információközvetítők szakmai szervezetébe is (*Association of Independent Information Professionals*). Egy kezdő információs brókernek ajánlatos részt vennie egy adatbázis-lekérdező tanfolyamon is.

Az információs bróker a munkája során kénytelen találkozni könyvtárosokkal. Viszonyuk meglehetősen bonyolult; tény, hogy a könyvtáros általában nem nézi jó szemmel, hogy az információs bróker térítést kér azért az információért, amelyhez ő maga a könyvtár ingyenes szolgáltatásai alapján jut hozzá. Ez a tény önmagában igaz, de azt is hozzá kell tenni, hogy a könyvtár ingyenes szolgáltatásaiból egy jól felkészült információközvetítő anélkül is profitálhat, hogy igénybe venné a könyvtáros munkaidejét. Az is hozzátartozik az igazsághoz, hogy egyre több szolgáltatást már a könyvtárak sem biztosítanak ingyen; az adatbázis-lekérdezésért például majdnem mindenütt fizetni kell. Ha gyakran kell igénybe venni egy könyvtár szolgáltatásait, a legjobb, ha alvállalkozói szerződés keretében szabályozzák a használatot és a térítéssel kapcsolatos kérdéseket.

Kiből lesz jó információs bróker? Az öt legfontosabb tulajdonság: a jó alkalmazkodóképesség és intelligencia, a pozitív személyiség, a speciális képzettség, a megfelelő gyakorlat, valamint a korrekt gépirástudás és némi számítógépezői ismeretek.

A kezdetek: hogyan fogjunk hozzá?

A legtöbb kezdő információs bróker legnagyobb tévedése az a feltételezés, hogy ezt az üzletet az információ felől kell megközelíteni, holott ez piac-vezérelt terület. Mielőtt bármibe is belefognánk, azt a részt kell megkeresnünk, ahonnan üzletre számíthatunk. Nem szabad előbb létrehozni egy terméket, majd megpróbálni eladni – ez biztos bukás. Előbb meg kell keresni, mire van vevő, és azt kell megcsinálni. Végig kell kérdezni az ismerősöket, milyen információra van szükségük, és mennyit lennének hajlandóak ezért fizetni?

Ha már van egy konkrét feladat, érdemes előfizetni a DIALOG Knowledge Indexére, amely lényegesen olcsóbb, mint a 400 adatbázist teljes terjedelmében szolgáltató DIALOG. A kezdő fel-

használóknak 30 napos kedvezményt is adnak. Az online lekérdezési lehetőség biztosítása mellett nagyon fontos a helyi könyvtárban is alaposan tájékozódni. Meg kell ismerkedni az állománnyal, a szolgáltatásokkal és a legfontosabb kézikönyvekkel, mert – emlékeztetnek rá újra a szerzők – nem kell mindent tudnia az információs brókernek; neki csak az a feladata, hogy tudja, hol és hogyan találja meg a keresett információt.

A legfontosabb források

A könyvtárak nagyszerű létesítmények. Még a legkisebb vidéki könyvtár is az emberi civilizáció letéteményese. Kár, hogy az iskolai kötelező könyvtárhasználat után, többé nem járunk könyvtárba.

A könyvtárban először a hagyományos információs forrásokkal érdemes megismerkedni. A legfontosabb kézikönyvek közül néhány: *Find it fast*, *Finding facts fast*, *Where to go for what*, *The New York Times guide to reference materials*, *The basic guide to research sources*, *Business information sources*, *Directory of online databases*, *Encyclopedia of associations* stb. Ezek a kézikönyvek nagyon sok kérdésre adnak választ, de természetesen ez nem helyettesíti a legfontosabb szakirodalom állandó figyelemmel kísérését. Tévedés lenne azonban azt hinni, hogy akár a legnagyobb könyvtárakban is választ kaphat az információs bróker a megrendelő kérdésére: legjobb esetben is azt tudja meg ott, hova kell még fordulnia; kivel kell még tárgyalnia.

A kormányzati információs források kifogyhatatlan bőségszarut jelentenek az információs bróker számára. A U.S. Government Printing Office (GPO) – akár egy hatalmas nemzeti könyvtár – a legjelentősebb forrás az USA államszövetségi rendszerében létrejövő információk tekintetében. A megjelent publikációkról számtalan katalógusból lehet tájékozódni, közülük a két legfontosabb: *GPO sales publications reference file*, és a *Monthly catalog of United States Government publications*. Mindkettő megjelenik nyomtatott formában, vagy online elérhető a DIALOG-on vagy a CompuServe-ön keresztül. Feltétlenül ismerni kell számos szakterületre kiterjedő *National Technical Information Service (NTIS)* szolgáltatásait is. A kormányzati információk terjesztésére számos cég szakosodott az USA-ban, és ter-

mészetesen minden szövetségi államnak megvan a saját információs hivatala.

A legfontosabb információs eszközök

A legjelentősebb információszerzési eszköz a telefon. Nemcsak a legegyszerűbb kérdések, de a megrendelőkkal készített interjúk is telefonon keresztül hangozhatnak el. Minden fontos beszélgetés, de különösen az interjúk négy részre oszthatók: az előkészítő, majd a kezdő szakaszra, magára a beszélgetésre és végül az eredmények kiértékelésére.

Személyi számítógépünk sem elhanyagolható eszköz, ha be akarunk kapcsolódni az "elektronikus világegyetembe", amelynek négy legnagyobb birodalma az információ, a kommunikáció, a szolgáltatások és a speciális érdeklődésű körök, levelezőcsoportok (*Special Interest Groups, SIGs*).

Az elektronikus világegyetem nem létezik régtől fogva. Az első online szolgáltatást – mindössze hat adatbázissal – a DIALOG indította 1972-ben; ehhez eleinte terminálokkal lehetett kapcsolódni. Ekkor még nem voltak személyi számítógépek, a legelső 1976 körül születtek meg. Azóta száz és száz rendszer ezrével szolgáltatja az adatbázisokat vagy a levelezőrendszereket, amelyeket otthonról is lekérdezhetünk.

Az online adatbázis-lekérdezés mellett számos kommunikációs szolgáltatás is kialakult az utóbbi években: a legfontosabb az elektronikus levelezés, a távkonferencia, a fájltovábbítás, a számítógéppel vezérelt fax, a kép- és hangátvitel stb.

Hogyan fogjunk hozzá az online lekérdezéshez?

Nem kell számítógépes szakembernek lenni ahhoz, hogy le tudjuk kérdezni az online adatbázisokat. Aki veszi a fáradságot, és végigolvassa a kézikönyv erről szóló fejezetét, minden kérdésre választ kap. Megtudhatja, mit jelent a bit, a byte, az ASCII kódrendszer, hogyan lehet kapcsolatba kerülni egy távoli számítógéppel, milyen modem tanácsos venni, melyik kommunikációs szoftver a célnak leginkább megfelelő. Az olvasó meg-

ismerkedhet a fontosabb számítógép típusokkal, majd ha mindezt beszerezte, nekiláthat az első online keresésnek. Mint minden munkát, ezt is az eredmények kiértékelésével tanácsos befejezni.

Hogyan kell lekérdezni az adatbázisokat?

Szerencsére nem kell mind a 4500 adatbázist ismerni ahhoz, hogy valaki nekiláthasson az online lekérdezéshez. Van néhány szolgáltató, ahol – akárcsak egy szupermarketben – minden lényeges adatbázis megtalálható. Közülük is a legfontosabb a DIALOG, amely egymaga 400-nál több adatbázist szolgáltat. A BRS Search kb. 100, az ORBIT Search Service 70 körüli adatbázist szolgáltat, melyek közül vannak olyanok is, amelyek mind a három helyen elérhetők. A NEXIS főként teljes szövegű adatbázisokra szakosodott.

Ami a költségeket illeti, több kedvezményt is igénybe vehetnek a kezdő információs brókerek. A DIALOG-nál például érdemes a *Starter Package*-et (kezdő készletet) “megvenni”: ebben a betanítástól a legfontosabb dokumentáción át egy 50 dolláros lekérdezési keretig minden benne van, amire szüksége lehet egy kezdőnek. Később számos tényező befolyásolja a lekérdezési költségeket. Fizetni kell a jelszóért, az adatbázis igénybevételéért, a kapcsolati időért és – akárcsak a telefonnál – a vonal használatáért. A külön szolgáltatásért, pl. a nyomtatásért többnyire akkor is kell fizetnünk, ha a saját gépünkhöz csatolt nyomtatóra kérjük le az adatokat. Olyan adatbázis is van, amely minden egyes keresést külön számláz (pl. a NEXIS minden Enter leütéséért, tehát az új keresés indításáért 6-7 dollárt kér). Általában igaz viszont, hogy a munkaidőn kívül (hétköznap este 6-tól reggel 5-ig, ill. hétvégén) sokkal kevesebbe kerül a lekérdezés.

A sikeres lekérdezéshez nemcsak a szakismeret szükséges: ennél is fontosabb a lelki tényező. Sőt, a siker eléréséhez talán fontosabb is, mint a hozzáértés. Az online keresés sikeréhez az öt legfontosabb szabály: 1. tiszteljük ellenfeleinket; 2. fogalmazzuk meg világosan az elérendő célt; 3. mérlegeljük a rendelkezésre álló forrásokat; 4. csak akkor keressünk online módban, ha muszáj; 5. ismerjük meg alaposan az adatbázisok tartalmát. Ezt az öt szabályt a munka során

érdemes végig betartani, és akkor nem marad el a siker.

Levelezőcsoportok

1992-ben egyedül a CompuServe-nek 700 000 előfizetője volt szerte a világon. Ez a rengeteg ember fantasztikus mennyiségű tudással rendelkezik, és közöttük számos hasonló érdeklődésű akad. A SIG keretein belül kicserélhetik véleményüket olyanok is, akik soha nem találkoztak személyesen. Ezek a felhasználói csoportok mágnesként vonzzák a szakértelmet, érdemes rászánni azt az időt, amit a közlemények olvasására fordítunk.

Először érdemes megnézni, milyen SIG érhető el a rendszerben, majd ki lehet választani a bennünket érdeklőt. Ha találunk olyan fájlt, amire később is szükségünk lehet, le is tölthetjük saját gépünkre.

Az elektronikus hirdetőtáblák (BBS-ek)

A CompuServe vagy a GENIE messze több, mint egy üzenetküldő rendszer. A BBS-eket – bár ugyanazon elemek alkotják, mint az online rendszereket: számítógép, modem, telefonvonal – működtető szoftver egészen más. Ez tulajdonképpen egy speciális kommunikációs program, amely lehetővé teszi a PC-k számára, hogy gyakorlatilag úgy működjenek, mintha szolgáltató számítógépek volnának. Annak következtében, hogy a BBS-tagok szolgáltatóvá lépnek elő, a legtapasztaltabb felhasználót is érhetik meglepetések; soha nem tudhatja előre, milyen “küldeményekkel” lepik meg a következő percben: egy kis zenét vagy animációval dúsított show-műsort talál a hálózaton.

Pontosan nem is lehet tudni, hány BBS működik szerte a világon: 1992-ben csak az USA-ban 32 000-re becsülték a számukat. A BBS nemcsak az információhoz jutást könnyíti meg, de tagjait valóságos közösséggé szervezi, akik az elektronikus világegyetem láthatatlan erővonalain küldözgetik egymásnak public domain és shareware programjaikat.

CD-ROM-ok

A CD-ROM-ok használata sok esetben költséghatékony megoldást jelent a drága online lekérdezéssel szemben. A gyakorlatlan, kezdő felhasználóknak is könnyebb a PC számítógépeken a CD lemezekkel, mint az online adatbázisokkal dolgozni.

Néhány adatot és 1991-es árat érdemes megemlíteni. Ha a CD-ROM-on tárolt 650 Mbyte-nyi adathalmazt 2400 bps átviteli sebességű modemen akarnánk továbbítani, 23 nap 24 óráján keresztül áramolnának folyamatosan az információk. Amíg egy mesterlemez előállítására 2000 dollár, addig egy sokszorosítotté mindössze 2 dollár. Ahogy egyre több és több lemez jelenik meg, mind több lejátszót adnak el, úgy lesz egyre olcsóbb a készülékek és a lemezek ára.

A CD technológiát a Sony és a Philips 1980 óta alkalmazza, eleinte audio felvételekre, de ezt természetesen követte a digitális információ-rögzítés is. A CD-ROM lejátszásához több áramkör és chip kell, ezért lehet egy CD-ROM berendezésen lejátszani egy audio lemezt is, míg fordítva ez nem lehetséges. A CD-ROM-ok árára pozitív hatással volt a lemezek szórakoztató elektronikai eredete. Az audio CD-k és a CD-ROM-ok ugyanazon a gyártósoron készülnek – függetlenül attól, hogy *Beethoven* zenéje vagy a *Books in Print* adatai kerülnek a lemezekre. A CD-ROM meghajtók sebessége 200 és 500 fordulat másodpercenként, míg a winchestereké 3600. Ennek viszont az a következménye, hogy a CD-ROM meghajtók húszszor lassabbak a merevlemezeknél: amíg egy winchester elérési sebessége 10-28 milisekundum, addig egy CD-ROM lejátszóé legalább 500. A CD-ROM fogyatékoságai között azt is meg szokták említeni, hogy a lemez nem írható. Egy olyan adathordozónak felróni, amely 2 dollárért 650-700 Mbyte információt képes tárolni, ez csak mondvascinált kifogás.

Az utóbbi időkben fellángolt a vita, fölébe kerekedik-e a CD-ROM az online lekérdezésnek. Való igaz, meglehetősen hamar kialakult az a gyakorlat, hogy csak a legújabb információkat keresik a drága online adatbázisokban, a régebbieket inkább CD-ROM-on. Valószínűleg jó pár évig ez lesz a bevett szokás; az online ipar az abszolút naprakész adatok szolgáltatására, a CD-ROM gyártók pedig az időtállóbb információk publikálására törekednek majd.

A következő lépcső a multimédia. Ez a fantáziánév a szöveges, grafikus, video és hanganyag egy adathordozóra kombinálását jelenti. Csak egy jellemző példa: a *Compton's MultiMedia Encyclopedia* 9 millió szót, 15 ezer képet, diagramot, ábrát, 60 perc zenei és beszédhangot, valamint 45 animációt tartalmaz. Ma még nehéz megjósolni, hova vezet a multimédia útja, és főleg, hogy mi jön ezután. A számítógépipar új iránti éhsége azonban kifogyhatatlan.

Az információs brókeri tevékenység üzleti oldala

A kollégák túlnyomórészt vagy az információk folyamatos figyelemmel kísérésével, vagy a dokumentumok beszerzésével foglalkoznak. Ez utóbbiak közül több mint 100 szolgáltató adatait tartalmazza például a *DIALOG Yellow sheets*. Ha valaki talál olyan bibliográfiai hivatkozást az adatbázisokban, amelynek eredetijére is szüksége van, néhány egyszerű parancs megadásával meg is rendelheti a másolatot valamelyik dokumentumküldő szolgáltatótól. Az ABI/INFORM például 11,75 dollárért 24 órán belül megküldi a cikkmásolatot.

Az SDI-nek is nevezett információfigyelő szolgálat lényegét könnyű megérteni: ha valaki egyszer összegyűjti a témájához a szakirodalmat, később már csak a kezdő időpont után keletkező információk érdeklik, és nem újra az összes. Az egyszer kialakított keresőkérdést méltányos összeg ellenében tárolják, és a kívánt időközönként újra és újra lefuttatják, de csak az adott időintervallumban újonnan beérkezett dokumentumokat vizsgálva.

Hihető képet alakítsunk ki magunkról

A névjegykártyánk ne túl feltűnő, de a legjobb minőségű, világos és áttekinthető legyen. Foglalkozásként ne az információs brókert írjuk; inkább információs szakértőként vagy tanácsadóként jelöljük tevékenységünket. Céges levélpapírunk lehetőleg merített papirosból legyen. Jó, ha céges borítékot is készítettünk, és arra a dossziéra se sajnáljuk a pénzt, amelyben majd a megrendelt információs anyagot adjuk át az ügyfeleinknek. A

legfontosabb talán a cégismertető, ezt a lehető legjobban tervezzük meg, hogy pozitív benyomást keltsen a potenciális ügyfelekben. A legjobb, ha formatervezővel dolgoztatunk, a jól kialakított arculat azt a benyomást kelti a megrendelőkben, hogy profi céggel van dolguk.

Az üzletkötés az egyik legnehezebb feladat. Hiába rendelkezik valaki mindazon képességekkel és hozzáértéssel, ami az információs bróker tevékenységéhez kell, ha nem tudja saját munkarejét jó feltételek mellett értékesíteni, soha nem tud érvényesülni. Megrendelésekhez számtalan módon hozzá lehet jutni: meg lehet keresni a potenciális megrendelőket levélben vagy személyesen, de ne feledjük, a legjobb ajánló mindig az elégedett ügyfél.

A legfontosabb, a marketing

Az üzleti siker elérésére megvannak a receptek: kapcsolatokat kell teremteni, nem árt jó benyomást sem kelteni, el kell adni a szolgáltatást és végül tartani kell a kapcsolatot az ügyfelekkel. Hogyan lehet mindezt elérni? Ülünk le egy nyugodt sarokba, és engedjük szabadon képzeletünket. Először azt gondoljuk át, ki tarthat igényt az általunk nyújtott szolgáltatásra. Ha kész a lista, először szűrjük ki a költséges megoldásokat: ráérünk akkor komoly összeget befektetni a kapcsolatteremtésbe, ha már lesz bevételünk. Meglátogathatjuk viszont a helyi klubokat, a felnőttképző intézeteket, a szakmai rendezvényeket.

Ha sikerült valakivel kapcsolatot teremtenünk, alkalmazzuk a BESZÉDET valódi üzletszerzési eszközként. Legyünk tárgyyszerűek, érthetők, határozottak és tájékozottak. A megbeszélés végén hagyjunk elegendő időt a kérdésekre és válaszokra. És hogy mikorra szervezzük a megbeszéléseket? Sem közvetlenül ebéd előtt, sem rögtön utána. Akkor vagy éhes, vagy álmos a partnerünk.

Küldhetünk szerkesztőségekbe a munkánkról szóló ismertetést – bízva abban, hátha felkeltjük valamelyik szerkesztő figyelmét. Ennél jobb megoldás, ha valamelyik szakfolyóiratba írunk egy cikket. A legbiztosabban természetesen a hirdetés jelenik meg. Hirdethetünk a *Yellow Pages* típusú telefonkönyvekben, a helyi lapokban, a szakmai rendezvényeken stb.

Ha sikerül érdeklődést keltenünk, ekkor jön a neheze, az üzletkötés. Olyan árat kell kérnünk, amennyiért megéri dolgozni. Esetleg tól-ig összeget is mondhatunk, valahogy így: *“az irodalomkutatást 450-650 dollárért tudjuk elvégezni, attól függően, mennyi találatot kapunk. Megfelel a jövő csütörtökre?”*

Üzletfeleinkkel azután is tartani kell a kapcsolatot, hogy eleget tettünk a megrendelésnek. Bevett szokás például a karácsonyi üdvözlőlap. Ennél sokkal hatásosabb lehet azonban, ha találva egy újabb érdekes közleményt korábbi ügyfelünk témájáról, elküldjük neki a cikk másolatát néhány kedves sor és a névjegyünk kíséretében.

A feladat végrehajtása

Mondjuk, sikerül szert tenni az első ügyfélre, aki azt mondja: *“Rendben, keresse meg ezt az információt, és ahogy megegyeztünk, fizetek érte X dollárt.”* Mihez kezdünk ilyenkor, hogyan fogjunk hozzá?

A feladatsort tíz fázisra oszthatjuk: 1. A feladat megfogalmazása. 2. Szellemi felkészülés, a stratégia kialakítása. 3. Az eszközök begyűjtése, felkészülés a harcra. 4. Az első csapás a problémára. 5. Haladás az előző eredmények nyomán. 6. A megtalált információk rendezése és értékelése. 7. Az eredmény formába öntése és eljuttatása a megrendelőhöz. 8. Az ügyfél elégedettségének visszaigazolása. 9. A számla elkészítése és elküldése. 10. Utánjárás, ha a számlát nem fizetik ki időben.

Megtudhatjuk azt is, hogyan kell helyesen kitölteni és megfelelőképpen átadni egy számlát, mit tegyünk, ha Macintosh gépet vettünk, hogyan tehetünk szert a munkánkat könnyítő shareware programokra, melyek a legfontosabb tájékoztató források ezen a területen stb. A nagyszerű stílusban megírt és rendkívül hasznos kézikönyv egy lemezt is tartalmaz, amelyen a szakmai szövetség alapszabálya mellett különféle szerződéslevél-, keresésmintákat és más, a kezdő információs bróker számára hasznos anyagok találhatók.

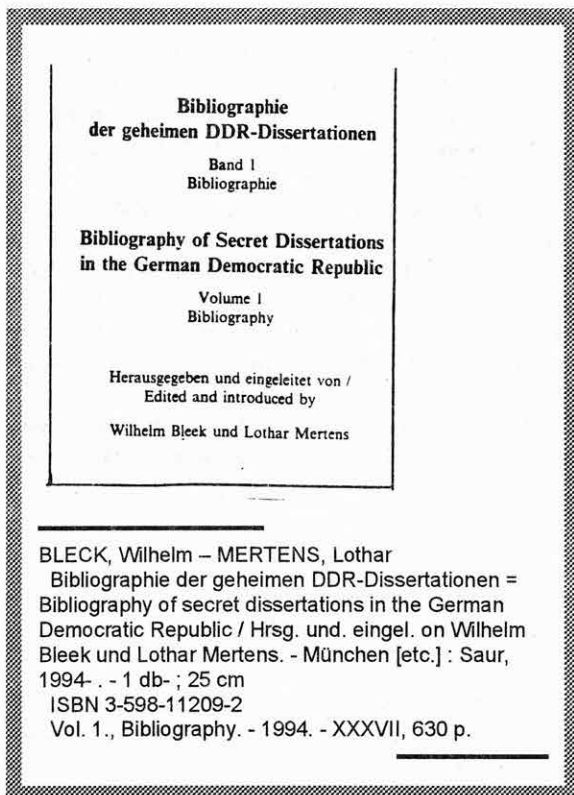
Tószegi Zsuzsanna

Bibliográfia a volt NDK-ban született, titkos minősítésű disszertációkról

A disszertációk, záródolgozatok kisebb-nagyobb részének titkosítása minden szocialista országban dívott. Legnagyobb tökélyre feltehetőleg a Szovjetunióban és az NDK-ban fejlesztették. Az NDK gyakorlatáról már konkrét képet kaphatunk a jelen bibliográfia jóvoltából.

Amint a bevezetőből megtudhatjuk, az NDK-ban korán bevezették a doktori disszertációk terén is "a szolgálati titok védelmét". A berlini fal megépítése után egyre szigorították az erre vonatkozó rendelkezéseket, felelőssé téve a disszertációk íróit és bírálóit azért, hogy csak akkor minősítsék nyilvánosságra hozhatónak a munkát, ha nem tartalmaz állam-, illetve szolgálati titkot. A bizalmas anyag elhelyezésére szánt külön raktárak túlszűfolttsága miatt 1987-ben kiadtak egy enyhítő rendelkezést, s ennek értelmében a már titkosított anyagnak is mintegy 1/8-a szabadult fel.

A titkosításnak sok fokozata volt. A legenyhébb kategóriába azok a disszertációk tartoztak, amelyeket csak a "nem szocialista gazdasági rendszer" elől zártak el, amelyeket tehát sem könyvtárközi kölcsönzés, sem csere formájában nem lehetett az NSZK-ba vagy más tőkés országba küldeni; hasonló jellegű volt a "csak az NDK-ban kölcsönözhető" minősítés is. – Ezután következett a "csak hivatalos használatra", majd a "bizalmas, hivatalos" kategória; az így minősített munkák nem szerepelhettek sem az egyetemi bibliográfiában, sem a nemzeti bibliográfiának a disszertációkat feltáró sorozatában, sem a nyilvános könyvtári állomány katalógusában, sőt még a Deutsche Bücherei (DB) szolgálati katalógusában sem; a DB külön, kéziratos leltárkönyvet és ugyancsak kéziratos cédulakatalógust vezetett róluk, s ha az igazgató engedélyével bele is tekinthetett egy kutató a cédulakatalógusba, csak a saját illetékességi körébe eső részét láthatta. – A "zárt anyag" (Verschlussache) és a "szigorúan zárt anyag" a felsőoktatási intézmény péncélszekerényében maradt, csak a professzorátus bizonyos része férhetett hozzá, a "titkos zárt anyag"-hoz pedig csak néhány kivételezett vezető káder. – Volt azután "belső párthasználatra" és "csak a Néphadseregben használható" minősítés is.



A szerzők a bibliográfiában szereplő, 8600-nál több titkosított disszertáció közül 5475 munkát néztek át, s igyekeztek megállapítani a titkosítás okait (ezeket ti. sohasem tüntették fel a disszertáción). A titkosítás némileg magyarázható a munka témájával; többnyire titkos téma pl. a környezet-szennyezés és különösen az atomenergia okozta egészségkárosodás, ugyanúgy a sport terén az edzés és a dopping, a társadalomtudományok terén pedig olyan kompromittáló jelenség, mint pl. a munkaerővándorlás. Ritkán titkosították viszont a marxizmus-leninizmus vagy a történelem terén végzett "kutatásokat", hiszen ezek jórészt propagandacélokat szolgáltak. – Ugyanazon témakörön belül is nagy különbségeket lehet találni az egyes felsőoktatási intézmények titkosítási szokásai között; egyes kisebb főiskolák feltehetőleg a titkos disszertációk nagy arányával és titkosításuk magas fokával dokumentálták saját fontosságukat. – Bizonyos esetekben semmiféle támpontot nem lehet találni a disszertációk tartalmában; az ilyeneket talán azért titkosították, mert szerzőjük magas rangú párt-, állami vagy gazdasági funkcionárius volt. Nem egyszer pedig az lehetett a titkosítás oka, hogy a gyenge disszertációt az

intézmény kénytelen volt elfogadni, de nem akarta magát a tudományos nyilvánosság előtt kompromittálni vele.

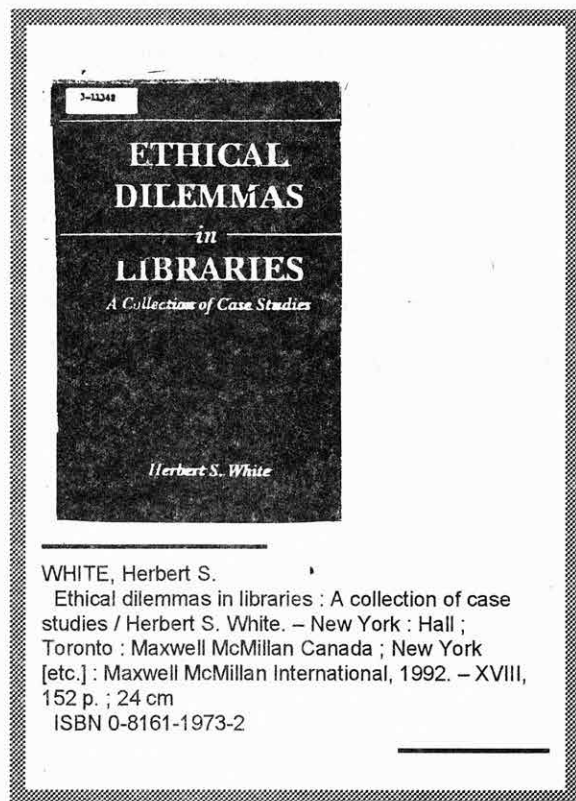
Az újraegyesüléssel elvben hozzáférhetővé váltak a titkosított disszertációk. A nyilvános állományba való beolvasztásuk és a nemzeti bibliográfiában történő utólagos feltárányuk azonban még évek munkájába kerül; ezt a hiányt igyekeztek némileg pótolni bibliográfiájukkal a szerzők.

Munkájuk a felsőoktatási intézmények székhelyének és nevének betűrendjében, azon belül a szerzők nevének betűrendjében sorolja fel a disszertációkat; az intézményen belül külön csoportban közli előbb a "tudományok doktora" fokozatért, majd az egyetemi doktori fokozatért be-

nyújtott dolgozatokat. A tétel adatai: szerző; cím; terjedelem; intézmény és kar; évszám; a titkosítás foka. – A több mint 8600 disszertációt feltáró bibliográfia 9805 tételt tartalmaz, mert a társszerzők nevével külön tételszámot közöl (utalással a főtételre). – A bibliográfiához külön indexkötet is tartozik.

A szerzők egyidejűleg monografikus formában is feldolgozták ezt a témát. A mű címe: DDR-Dissertationen. Promotionspraxis und Geheimhaltung von Doktorarbeiten im SED-Staat (Wiesbaden, 1994.).

Kövendi Dénes



WHITE, Herbert S.

Ethical dilemmas in libraries : A collection of case studies / Herbert S. White. – New York : Hall ; Toronto : Maxwell McMillan Canada ; New York [etc.] : Maxwell McMillan International, 1992. – XVIII, 152 p. ; 24 cm
ISBN 0-8161-1973-2

Erkölcsei dilemmák a könyvtárakban

Herbert S. White, amerikai könyvtárosképzéssel foglalkozó szakember szerint egy korszerű könyvtárosnak a szakismeretek mellett alapos vezetői, döntéshozói felkészültséggel is rendelkeznie kell. Ez utóbbi ismeretek nem öncélú tudást jelentenek, hiszen a könyvtárakban a napi munka során döntések sokaságát kell meghozni, amelyek befolyásolják: a döntéshozót, a beosztottakat, a döntéshozó felett álló vezetőket és a használókat.

A vezetők állandóan döntéshelyzetek előtt állnak. Olykor egy rossz döntés is jobb, mint a döntés elmulasztása; hiszen ez is döntés a maga nevében: jelzés a beosztottak számára, hogy a döntéshozatal megbénult vagy éppen indifferens. A valóságban a döntések nem teljesen szabadon, hanem bizonyos korlátozó tényezők (megszorítók) hatása alatt születnek meg. Ilyenek például a törvények, a szervezeti szabályok vagy szabályo-

zások. A legelső megszorítás az, hogy a döntés elfogadható és megfelelő legyen a könyvtár egésze szempontjából.

Felmerül a kérdés: milyen kapcsolat vonható a menedzsment és az esettanulmányok között? Vagy másképpen megfogalmazva: mire jók az esettanulmányok? A szerző véleménye, hogy ez utóbbiak olyan szerepet játszanak a menedzsment oktatásában, mint a laboratóriumi gyakorlatok a kémiában, vagy a kosárlabdás gyakorlás a kosárlabda mérkőzések előkészítésében. Az esettanulmányok stimulálják azon problémák megoldását, amelyek a vezetőket foglalkoztatják.

Az esettanulmányok bemutatásának kettős célja van:

1) annak kiderítése, hogy mi vezette az eset szereplőit a zsákutcába, s hogyan lehetett volna elkerülni ezt (habár egyes dolgok a görög tragédiák szerint, elkerülhetetlenek);

2) meghatározni, hogy a bemutatott esetben mi a teendő.

A könyvtár szakos hallgatók számára nehéz elfogadni, hogy egyszer talán maguk is vezetők lesznek, ezért meglepődnek, ha az irányítás és a bevezetés, illetve a szakmájuk közötti kapcsolatról tanulnak.

A döntéshozatal szubjektív aktus, ezért sokszor egyoldalú megközelítésekhez vezethet. Mégis megfogalmazható két általános megállapítás:

1) A diákok – ellentétben a gyakorlatban dolgozó vezetőkkel – nem mutatnak semmiféle kétséget egy-egy döntés "elvi" meghozatala kapcsán. Az elővigyázatosság csak később, az első munkahelyen jelentkezik, s az ott szerzett személyes tapasztalatokra épül.

2) Minél inkább ragaszkodik a diák a probléma egy adott megközelítéséhez, annál több nehézségbe ütközik az esettanulmány analízise során.

A döntéshozatal nem olyan terület, ahol bizonyos szabályok egyértelműen elvezetnek a meg-

felelő megoldáshoz. Legjobb esetben is lehetőségekkel operálunk; itt nincs egy pontos folyamat egy jól meghatározott válasszal. Az esettanulmányok elemzésénél nem arra kell összpontosítani, amire gondolunk, hanem amit mások gondolhatnak, vagy éppen gondolnak, ami ösztönözheti viselkedésüket.

Ez a könyv bizonyos hagyományt folytat a könyvtártudomány területén megjelent esettanulmány-gyűjteményeknél. A korábbi kiváló szerzők közül kiemelhető *Mildred Lowell* és *Kenneth Shaffer*. A fenti szerzők esettanulmányainak forogatókönyvéből *White* is kölcsönzött, bár az esettanulmányok többsége saját tapasztalatának és megfigyeléseinek eredménye, tehát valós tényekre épül. A másik részük olyan szcenáriók kibővítése, amelyek megtörténhettek volna, ezért elemzésük példaértékű.

Az esettanulmányok elsősorban analízisgyakorlatok, s csak másodsorban megoldáskereső feladatok, mert inkább a kérdésfelvetés technikája, a hozzáállás és nem a konklúzió levonása a lényeges. A szerző felsorolja az általa javasolt lépéseket a témák megközelítéséhez.

A 62 esettanulmányt három részre tagolta:

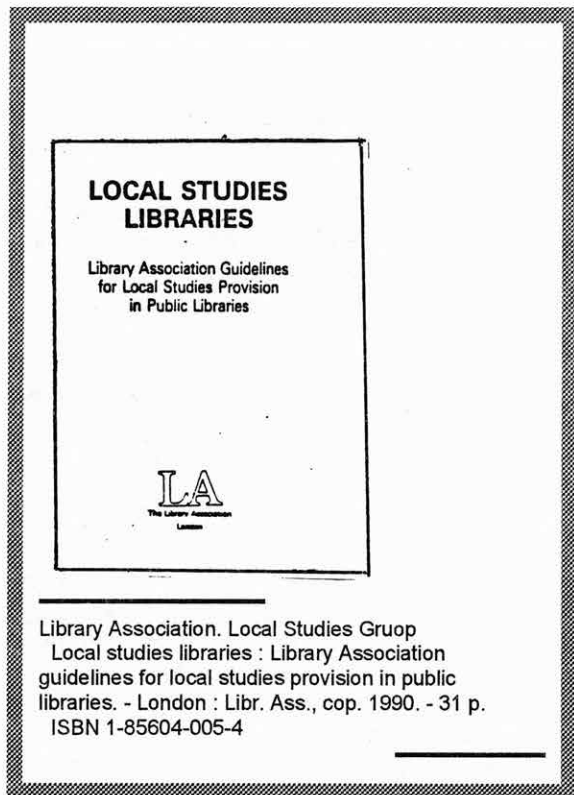
1) az első részbe azok kerültek bele, amelyek a vezetői döntéseket a beosztottakkal való kölcsönhatásukban tárgyalják;

2) a második részben azok találhatók, amelyek a döntéseket a főnökkel való kölcsönhatás szempontjából mutatják be;

3) végül azok maradtak a harmadik csoportban, amelyek a használókkal kapcsolatos döntéseket részletezik.

A könyv legvégén az esettanulmányok rövid összefoglalása és a szerző által fontosnak tartott kérdések "csomagja" áll az olvasó rendelkezésére. Ez a megoldás megkönnyíti és eredményesebbé teheti a diákok és a tanárok munkáját.

Rácz Levente



Angol helyismereti irányelvek

A Library Association helyismereti csoportja *Diana Winterbotham* (Lancashire Library) vezetésével irányelveket állított össze a közművelődési könyvtárak helyismereti tevékenységéhez. Az irányelveket igyekeztek olyan általánosan megfogalmazni, hogy azokat más könyvtártípusban dolgozó kollégák is használhassák. A kollektív munka 1985 őszén kezdődött, majd 1990-ben a végterméket, vagyis az irányelveket vehették kézbe az angol könyvtárosok. A 30 oldalas füzethez egyoldalas ajánló irodalomjegyzék csatlakozik.

A dokumentum 21 fejezete (szakasza) sorra veszi a helyismereti munka minden területét, kezdve a gyarapítástól a feldolgozó munkákon, szolgáltatásokon át egészen a szerzői jogi kérdésekig, sohasem tévesztve szem elől, hogy a helyismereti gyűjtemények más intézményekkel (múzeumokkal, levéltárakkal) együttműködve dolgozhatnak csak igazán eredményesen.

A bevezetés (1-2. bekezdés) a helyismeret definícióját adja. (*Helyismeretnek fogható fel minden olyan emberi törekvéssel összefüggő ismeret, amely az adott helyi környezettel – annak múltjával, jelenével, jövőjével – kapcsolatban van.*) Ugyanitt tárgyalják a helyismereti forrásokat (formai szempontból lényegében a dokumentum-típusokat sorolják fel, különös tekintettel arra, mely intézmények osztoznak e rendkívül változatos dokumentumfélések gyűjtésében, őrzésében és hasznosításában).

A 3. paragrafus a helyismereti anyagok gyűjtéséhez nyújt segítséget. A gyűjtőköri alapelveknek mind a gyűjtemény földrajzi határait, mind az összegyűjtendő anyagok formáját illik meghatározni, beleértve a megőrzés feltételeinek biztosítását is (érdemes pl. más szakterületeken dolgozó munkatársak tanácsát kikérni, s ezután dönteni a dokumentum őrzési helyéről). A hazai olvasó számára főleg a pénzalap biztosítását tárgyaló rész lehet érdekes: pl. ha felbukkan egy beszerzésre érdemes dokumentum, a könyvtárat ne érje váratlanul, hogy nincs pénze. Az sem közömbös, hogy a "növekedés kezdeti időszakában" külön pénzalapra lesz szükség.

A 4-10. szakaszokban felsorolják, milyen teendői akadhatnak a helyismereti könyvtárosnak az egyes dokumentumtípusokkal. A helyi hatóságok, kiadók publikációit Angliában (is) igen nehéz nyomon követni, ezért ajánlják pl. az online (számítógépes) szolgáltatások használatát a helyi eseményekkel foglalkozó újságcikkek azonosítására, ill. hangsúlyozzák a folyamatos kapcsolat-tartás fontosságát e szervezetekkel.

Örök dilemma, hogy a helységgel (területtel) összefüggésbe hozható szerzők mely munkáit gyűjtse a könyvtár (sokszor mindent gyűjteni akarnak, a tartalomra való tekintet nélkül). Az sem mindegy, mennyire szorosan vagy lazán kötődik a személy a helyhez (településhez). A bizonytalanság csökkentésére olyan szempontok kialakítását javasolják, amelyek segítenek abban, hogy mely helyi szerzők produktumait szerezzék be teljes egészében, és melyeké legyen szelektíven képviselve.

Minden helyismereti gyűjtemény gerince a referenzs állomány, de célszerű kialakítani a keresett, népszerű művekből kölcsönözhető állományrészt is. Ennek kezelését – közvetlenül vagy közvetve – a helyismereti könyvtárosra bíznák.

A periodikát tartalmazó állománycsoport gyűjteményszervezési irányelvei azonosak a magyar-

országi gyakorlattal. Felsorolják a gyűjtendő dokumentumfajtaikat (ide tartoznak pl. a plébániák, egyházközségek dokumentumai is), javasolják, hogy másolatban szerezzék be a könyvtár a hiányzó időszaki kiadványokat, továbbá felhívják a könyvtárosok figyelmét a lapkivágatok jelentőségére (könnyen fénymásolhatók és kiállítási célokra is használhatók). Nem nélkülözhetik az angliai helyismereti könyvtárosok a *“Local historian”* és a *“Local history”* című szaklapokat sem.

Az efemer irodalom gyűjtésére vonatkozó paragrafus mindössze az e típusba sorolható dokumentumfélések felsorolására korlátozódik, ugyanakkor a térképek és tervrajzok, képi és hangzódokumentumok, levéltári anyagok gyűjtésével kapcsolatban részletes útmutatások olvashatók. A térképekre vonatkozóan pl. megadják azt a léptékhatárt, amellyel megegyező, illetve annál nagyobb léptékű térképeket érdemes beszerezni, illetve a kisebb léptékűeknél azt javasolják, hogy csak akkor gyűjtse a könyvtár, ha ezt a használók igénylik. A helyismereti könyvtáros feladata, hogy kövesse a térképészeti intézet változtatásait, illetve meggyőződjön arról, hogy ezek a változtatások (revíziók) a könyvtár térképgyűjteményében is képviselve legyenek.

A képi dokumentumok fontos típusai a fotók. Kívánatos lenne minden fényképről másolattal rendelkezni, hiszen ez a mindennapi használat számára is praktikus. A könyvtár akár önálló *“fotóosztályt”* is szervezhet személyzettel, műszaki felszereléssel és sötétkamra-helyiségekkel. Ez a részleg másolatkészítő tevékenységével gondoskodhat az állomány védelméről, illetve lehetővé teszi, hogy a másolatokat a nagyközönségnek is bemutatassák. A nyomatok, metszetek, eredeti rajzok és festmények a művészeti galériák gyűjtőkörébe sorolhatók, a könyvtáraknak inkább az adott helységhez (területhez) köthető műalkotások színes diafilmen vagy egyéb másolatban történő szemléltetésére kellene törekedniük. Amennyiben a könyvtár a felsorolt dokumentumtípusokat mégis eredetiben gyűjti, nem nélkülözheti az együttműködést a helyi gyűjteményekkel (pl. a helyi művészeti galériával, illetve más testületekkel).

A hangfelvételeket – csakúgy, mint a vizuális dokumentumokat – lehetőleg másolatban kell a használók rendelkezésére bocsátani. A nálunk is gyűjtött hangzóanyagokon kívül ajánlják még a vakok számára készített *“hangos újságok”* beszerzését (sok kerületben van már ilyen).

A filmek gyűjtésénél a 16 mm-est preferálják. Felhívják a figyelmet az 1951 előtt készült filmek fizikai állapotával kapcsolatos problémákra, az állományvédelem kérdéseire. A filmen levő értékes anyagok megőrzésére pl. a videotechnikát ajánlják.

A helyismereti gyűjtemény kéziratanyagát – ideális esetben – olyan épületben kellene tárolni, amelyben a könyvtár és a levéltár egyaránt helyet kapna (de ez Angliában is többnyire csak álom). A skóciai helyi önkormányzati törvény (Local Government Act, 1973.) értelmében sok helyismereti könyvtárost delegáltak, akik felelnek a hatóságok iratanyagának megőrzéséért, ha ezeket az iratokat rábízták a saját könyvtárukat fenntartó testületekre.

Külön fejezetet szentel az Irányelvek a megőrzés kérdésénél. Fontos, hogy a helyismereti könyvtáros naprakészen ismerjen olyan raktározási alaptudnivalókat, mint pl. a hőmérséklet vagy a páratartalom (s mindezeket dokumentumtípusonként is), majd részletezi, mi a teendő az eredeti dokumentumok és a másolatok (pl. mikrofilm) tárolásánál, őrzésénél.

A 12. paragrafus az osztályozás és katalogizálás kérdéseit tárgyalja. Sokféle osztályozási rendszert használnak, de ezek közül egyiket sem fogadták el mint *“kiemelkedően jót”*, hiszen a használat során dől majd el, melyiket érdemes választani, s közben a számítógépes kompatibilitásra is figyelni kell. Előnyösebbnek látszik olyan tárgyszójegyzékek használata, amelyek többszörös hozzáférést biztosítanak a gyűjteményegységekhez. A részletes, analitikus feltárás nélkülözhetetlen.

A helyi csoportokkal való kapcsolattartást tárgyaló paragrafusokban felsorolják, mit profitálhat a könyvtár, ha helyi közösségekkel, oktatási intézményekkel, magánhasználókkal, tömegkommunikációs intézményekkel működik együtt, illetve közös kiállításokat rendez. A kiállítások oktatási és közhasznú információkat kínálnak, és nyilvánosságot biztosítanak a helyismereti gyűjtemények számára. A könyvtár bizonyos akcióival (közvetve) hozzájárulhat a helyi közösségek fejlődéséhez, a hagyományőrzéshez.

A hazai olvasónak talán legizgalmasabb fejezet (paragrafus) a bevételek gyarapítására vonatkozó rész, hiszen úgy érezhetjük, a helyismereti munka olyasféle önzetlen tevékenység, amiből általában semmi üzleti haszon nem származik. A lehetséges jövedelemszerző programok:

családfakutatások (esetleg ezek publikálása és a publikációk eladása), helyi naptárak, üdvözlőlapok (képeslapok) tervezése, kiadása, árusítása stb. Ezek a "kiegészítő" tevékenységek azonban nem mehetnek a helyismereti munka alapfunkcióinak rovására, s a személyzeti és tárgyi feltételeken kívül pl. olyan etikai vonatkozásokat is szem előtt kell tartani, mint pl. a különféle érdeklődésű használók színvonalas kiszolgálásának elve.

Ha egy könyvtár kiadással is foglalkozik, tartuk szem előtt, hogy csak olyasmit publikáljon, amire nem talál alkalmas helyi kiadót, illetve nem érné meg kiadni egy kereskedelmi kiadónak. A könyvkiadás Angliában is "rizikó" egy könyvtár számára, de pl. a képeslapok vagy az oktatási célú dokumentumok kiadása anyagilag hasznos lehet. A helyismereti gyűjtemények kiadói tevékenysége akkor lesz igazán eredményes, ha a személyzetet már a tervezés fázisába is bevonják és következetesen alkalmazzák a korszerű menedzsment technikákat. Célszerű közösen megtervezni a kiadványok arculatát (formai követelményeit, felépítését), majd e "házi stílus" alkalmazásával egységes színvonalat biztosíthatnak a további kiadványoknak is. E "házi stílusba" még a papírfajta megválasztása is belefér (az irányelvekben a savmentes papírt javasolják).

A műszaki berendezéseket ismertető fejezetben a számítástechnikával és alkalmazásaival, valamint az egyéb technikai berendezésekkel (pl. raktári eszközökkel, mikrofilm-leolvasókkal, fénymásolókkal, fotófelszerelésekkel, magnetofon- és videokészülékekkel) foglalkoznak. A számítógépes programoknál különösen azokra az integrált rendszerekre hívják fel a figyelmet, amelyek egy adott területen elhelyezkedő helyismereti gyűjtemények munkáját (így pl. a katalogizálást) könnyítik meg, s e munka termékeit (rekordjait) egymástól távoli intézmények is használhatják (pl. fiókönyvtárak, levéltárak, múzeumok). Egy ilyen modulba integrálhatók pl. a "nem hagyományos" dokumentumtípusok is (így pl. lapkivágatok, nyomatok, építészeti tervrajzok stb.). Egy-egy ilyen katalógus használatát megkönnyítheti a jól kialakított keresőrendszer és a megfelelő nyomtató.

Angliában a mikrofilmes programok rohamosan terjednek a levéltárakban, s ebből a könyvtárak helyismereti gyűjteményei is profitálhatnak. A könyvtárakban elterjedt genealógiai kutatásokhoz azonban még mindig a könyvtárosok használják szélesebb körben a népszámlálások

adatait tartalmazó mikrofilmeket, s nem a szakemberek. Megfelelő mikrofilm-leolvasókat és nyomtatókat kell tehát biztosítani ahhoz, hogy a kutatók hozzájuthassanak – mikroformában – olyan anyagokhoz, mint pl. az *International genealogical index* és az angol népszámlálási hivatal születési, házassági és halálozási indexei.

A fénymásolásról aprólékosan rendelkeznek (pl. ne másoljunk le olyasmit, ami megrongálódhat a másolástól, amit nehéz felemelni vagy aminek nem egyenes a felülete). A fénymásolást végző személyzet legyen tisztában a másolás szerzői jogi vonatkozásaival. Hasonlóképpen részletes a fotó-, magnetofon és videoberendezésekre vonatkozó útmutatás.

Az eddigi fejezetekből kiderülhetett, milyen követelményeknek kell megfelelnie a helyismereti könyvtárosnak, de egy külön paragrafus behatóan is foglalkozik a személyzettel. Szépen hangzik, hogy *"minden közművelődési könyvtárat fenntartó hatóság rendelkezzen helyismereti osztállyal és egy olyan helyismereti könyvtáros szakemberrel, aki felelős az adott helyhatósághoz tartozó valamennyi könyvtár helyismereti gyűjteményeinek és szolgáltatásainak felügyeletéért"*. A "kíséítő személyzet" tevékenysége nem korlátozódhat a napi referenz kérdések megválaszolására, hanem részt kell vállalniuk a beszerzés, katalogizálás és indexelés munkálataiból is. Ha a könyvtár nem tud teljes munkaidőben helyismereti könyvtárost alkalmazni, akkor a tájékoztató könyvtárost célszerű megbízni a helyismereti szolgálat felügyeletével, hiszen a helyismeret a referenz munka egyik legfontosabb és legértékesebb része.

A helyi közösségekkel való kapcsolattartás megkívánja, hogy a könyvtáros számára "alkalmatlan" időben, pl. esténként vagy a hétvégén is dolgozzon. Ezt a munkát a "normál szolgálat" részének kell tekinteni, és a munkáltatónak vagy időben, vagy pénzben kompenzálnia kell. Azt sem szabadna megengedni, hogy a helyismereti osztály (részleg) azon a címen kapjon kisebb bérkeretet, hogy az osztály személyzeti létszáma alacsony a könyvtár más osztályaihoz képest. (A könyvtárosok bérezésére az oktatási miniszter rendelkezései irányadóak, mégis figyelemre méltó, hogy a dokumentum kitér a helyismereti munka speciális, más könyvtári munkaterületektől eltérő sajátosságaira a bérezést illetően is.)

Az épület kialakításánál nemcsak arra kell odafigyelni, hogy a ritka, értékes dokumentumo-

kat alkalmas helyen tárolják, hanem olyan, a használattal összefüggő szempontokra is, hogy pl. elég széles asztalokra tudják kitergeetni az olvasók a térképeket. Ugyanígy helyet kell találni a számítógépeknek, mikrofilm-leolvasóknak, nyomtatóknak, továbbá olyan környezetet kell kialakítani, ahol pl. a mozgásában korlátozott olvasó is otthon érezheti magát. A raktárakból lehetőleg ne hiányozzanak a tetszés szerint állítható polcok, térképtárolók, széles irattároló vitrinek és a páncélszekrény. A tűzvédelem precíz megtervezése sem maradhat el, pl. az állományt akár egy (a közönség elől) zárt raktáron keresztül is lehessen menekíteni, sőt, "titkos" útvonalakra is szükség lehet. A raktárak tervezésekor ajánlatos számolni az állomány növekedésével, az olvasói terek kialakításánál pedig arra kell ügyelni, hogy a használók a másolatokhoz is szabadon hozzáférhessenek. (Másolatokon általában antikváriumokban vásárolt könyvek duplumpéldányait, illetve olyan ritka dokumentumokról készült fénymásolatokat értenek, amelyekkel az állományt kiegészítik.)

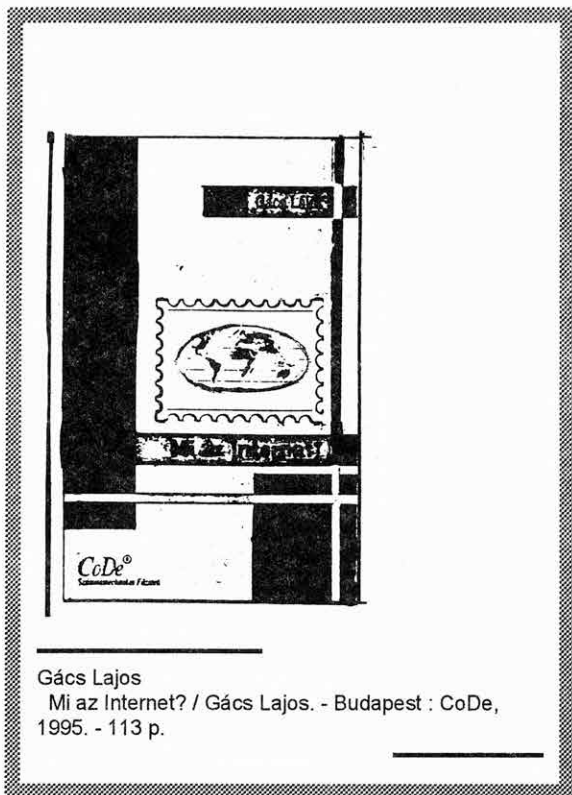
A használati igények kielégítése ideális esetben ún. "helyismereti központok" létrehozásával oldható meg, mert e centrumokban fizikailag is egymás mellett működik a helyismereti könyvtár, a múzeum és a levéltár, továbbá a három osztály személyzete is szorosan együttműködik. (A mai Angliában az ilyen típusú együttműködést kizár-

ják az épületviszonyok, de azért érdemes lenne tanulmányozni e kérdést, leginkább azért, mert a helyismereti központok olyan lakossági információs központokként szolgálhatnának, ahol közösen szervezett gyűjteményekkel, egymás között megosztott kiállításokkal, oktatási tevékenységgel szolgálhatnák ki az olvasót, méghozzá a hagyományos helyismereti gyűjteményeknél sokkal hatékonyabban.)

Végül az 1989. augusztus 1-jén érvénybe lépett szerzői jogi törvény (Copyright, Designs and Patents Act) vonatkozó paragrafusait ajánlják a helyismereti könyvtárosok figyelmébe (többek között kiemelik az oktatási célú másolatkészítésről szóló rendelkezéseket).

A helyismereti gyűjtemények Angliában a mi problémáinkhoz hasonló, gondjainkra a mi gyakorlatunkkal nagyjából megegyező megoldásokat javasolnak, csak ezt piacorientáltabb szemlélettel teszik (s ott fizetőképés piac is van, amint azt a családfa-kutatásokra vonatkozó gyakori megrendelések is bizonyítják). Az irányelvek – még ha "túl általánosan" adják is meg a helyismereti munka kereteit, és sokszor úgy érezzük, konkrét irányszámok nélkül – példaként szolgálhatnak, mivel hozzájárulhatnak egy országosan elfogadott "irány" kialakításához, s nem utolsósorban a szolgáltatások színvonalának emelkedéséhez.

Szabó Eszter, Bényei Miklós



Gács Lajos
Mi az Internet? / Gács Lajos. - Budapest : CoDe,
1995. - 113 p.

Újabb könyv az Internetről*

“Ez a könyvecske azoknak készült, akik nem a számítástechnika «felkent papjai», de mindennapi munkájuk során a számítógépet munkaeszközként használják.” Idézhetnénk tovább is az előszót, de talán ennyi is elég, hogy meglássuk: a könyv az olvasók széles táborának kíván rövid, érthető, ennél fogva teljességre nem törekvő kaulauz lenni.

Szögezzük le máris, ez sikerült. Olvasmányos, elég könnyen kezelhető és (mellesleg) viszonylag olcsó (495 Ft) bevezetést ad az Internet világába.

Persze a címben feltett megválaszolhatatlan kérdésre nem ad, nem adhat választ.

Ha hátralapozunk az irodalomhoz, láthatjuk, hogy a négy megjelölt forrás között ott van *Ed Krol* méltán nemzetközi elismerést aratott könyve és a *Bakonyi-Drótos-Kokas* szerzőhármas (a Könyv-

tári Figyelő hasábjain is ismertetett) Navigáció-könyve.

A szerző nem könyvtáros és nem könyvtárosoknak írt, de a tárgyalt témák mindannyiunkat érintik.

Internet-könyv nem lehet meg rövid történeti visszatekintés nélkül. “Kötelező gyakorlat” a címzési rendszer ismertetése is. Ebből már látszik, hogy a könyv 1995-ben készült, hiszen már mindenütt URL-ek szerepelnek benne. Meg is tudjuk, mi ez: Universal Resource Locator, azaz Források Univerzális Azonosítója (vagy Helyleírója) néven fordíthatnánk. Használata örvendetes módon rohamosan terjed, hiszen eszközfüggetlen, azaz valóban egységes forrásleírást tesz lehetővé. Fordítását ebben a könyvben még nem találjuk meg, annyira új.

Apropó magyartítás: Sokkal régebbi szakkifejezések formájában sem tudtunk még igazán dűlőre jutni. Gács Lajos pl. a számítástechnikai folyóiratokban kedvelt “ügyfél-kiszolgáló” szópárt használja a sokak (és a recenzens) által preferált “kliens-szerver” helyett. Az idő majd eldönti, melyik válik be. Mindenesetre nem a “server”.

A hálózati (angol és magyar) nyelvhasználat kérdése egyébként megkapja a megérdemelt figyelmet, és rövid képet kapunk az etiketről és a biztonság problémáiról is.

Nem kell mindent értenünk ahhoz, hogy használni tudjuk – egyszerűsíthetnénk le a könyv filozófiáját. Vannak viszont olyan technikai részletek, amelyek érdekesek lehetnek egyeseknek, míg mások szívesebben hagyják ki őket. Ezeket a szerző egy kis számítógép-szimbólummal jelöli és az egyes fejezetek végén keretben adja meg a “fontos helyek” címeit. Okos ötlet!

Az elektronikus levelezés, vitafórumok és hírcsoportok (newsgroups) kérdésköre elemi része minden ilyen könyvnek.

A szerző erősen épít az Interneten igen fontos szerepet betöltő Unix operációs rendszerű gépek használatára, de a DOS és a Windows alatt használható szoftvekről sem feledkezik meg.

Egy sor témát elég, ha címszószerűen megemlítjük: távoli fájlok elérése (ftp), távoli terminálbejelentkezés (telnet), Archie, Hytelnet, Gopher, WWW, WAIS.

A “telefonkönyvek” és az őket pótló funkciók ismertetése is igen fontos, ahogy a közvetlen kapcsolatot biztosító eszközök fejezetét is az olvasó figyelmébe ajánlhatjuk.

(Koltay Tibor)

* A kötet megtalálható a GATE Könyvtárban

