

FRANCIA DOKUMENTÁCIÓS INTÉZMÉNYEK ÉS SZERVEZETEK

Az ISO (Nemzetközi Szabványügyi Szervezet) párizsi ülése alkalmából (a beszámolót a Könyvtári Figyelő 1962. 8. sz. 351-357. oldalain közöltük) a magyar delegáció egyik tagja, Lázár Péter meglátogatott néhány párizsi dokumentációs intézményt is. Teljes utibeszámolója* a Könyvtártudományi Szakkönyvtárban az olvasók rendelkezésére áll. Az alábbiakban a francia Országos Tudományos Kutatási Központ Dokumentációs Központjáról, a Dokumentálók Nemzetközi Szövetségéről és a Francia Dokumentációs Szervezetek Uniójáról irt ismertetéseket közöljük.

A CNRS (Centre National de la Recherche Scientific - Országos Tudományos Kutatási Központ) 1939-ben alakult. Az intézetet 1945-ben gyökeresen átszervezték. Mai szervezeti formáját 1959-ben újabb kormányrendeletekben határozták meg. Az intézmény a Közoktatásügyi Minisztérium felügyelete alatt áll önálló költségvetéssel rendelkezik. Rendeltetése egyrészt a tudományos kutatások országos fejlesztése, irányítása és összehangolása, másrészt pedig a kormányzat számára elemzések és jelentések készítése a tudomány helyzetéről.

A CNRS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONTJA

A CNRS dokumentációs központját alkalmunk volt alaposabban is tanulmányozni. Ezt az intézményt 1940-ben létesítették. Feladata tudományos dokumentációs és technikai szolgáltatások nyújtása tudósok, kutatók, műszaki szakemberek, orvosok és más szakemberek számára.

A Dokumentációs Központ referáltatást kiegészítő sokszorosítás-technikai részlege megrendelésre mikrofilm másolatot vagy fénykép másolatot, vagy fénymásolatot készít a kívánt dokumentumról. E technikai szolgáltatásokat, valamint egyéb szolgáltatásokat (diapozitívok, színes fényképek stb. készítése) a CNRS egyes kutatóintézetei is igénybe veszik.

A Dokumentációs Központ a CNRS ujonnan - két-három éve - épült modern székházában nyert elhelyezést. Ennek tulajdonítható, hogy alapterület tekintetében világviszonylatban is kivételes helyzetben van, és egyelőre semmiféle elhelyezési illetve raktározási problémái nincsenek.

* Barta Gábor - Lázár Péter: Jelentés az 1962. június 22-29-i párizsi tanulmányutáról. Bp. 1962. szeptember 75 p.

A Dokumentációs Központ Könyvtára

Az intézmény tudományos tevékenységének alapját képező szakfolyóiratokat gyűjti, tehát folyóirat-könyvtár, amely ezeken kívül kizárólag kézikönyveket, valamint dokumentációval foglalkozó elméleti és gyakorlati szakirodalmat gyűjt. A 70 személyes olvasóterem naponta 14 órától 21 óráig bárki előtt nyitva áll, tehát a könyvtár használata nem korlátozódik a CNRS személyzetére. A könyvtár szombat délután is nyitva van. Az olvasóterem egyik sarkában ön-működő fényképmásoló berendezés van elhelyezve, amelynek segítségével az olvasók felvételenként 1 frank ellenében saját maguk készíthetnek fényképmásolatot bármelyik dokumentumról.

A folyóiratgyűjtemény világviszonylatban is az egyik leggazdagabb természettudományos és műszaki folyóiratgyűjtemény.

Gyakran előfordul, hogy a könyvtárban nem található folyóiratok, vagy egyéb dokumentumok fényképmását kéri a Dokumentációs Központtól. Ilyen esetben vállalkoznak a kérdéses dokumentum felkutatására is. A keresés megkönnyítésére és a fényképezési művelet egyszerűsítésére 5 párizsi nagykönyvtárral megállapodást kötöttek, amelynek értelmében egy-egy mikrofényképező berendezést állítottak fel e könyvtárakban; a Dokumentációs Központ illetékes munkatársa hetenként kétszer meglátogatja az említett könyvtárakat, megállapítja, hogy a lefényképezendő dokumentumok közül melyek találhatóak meg ott, majd helyben elkészíti a szükséges felvételeket.

A Dokumentációs Központ legfontosabb szolgáltatása a Bulletin Signalétique c. hatalmas referálólap-sorozat.

A Bulletin Signalétique szerkesztősége

mintegy 5000 folyóirat tartalmából készíti el az alábbi 22 sorozatban megjelenő referáló kiadványt:

A Centre National de la Recherche Scientifique által kiadott Bulletin Signalétique sorozatainak keretében 1960-ban közzétett kivonatok száma:

	A sorozat	A kivonatok száma	A rokontárgyu kivonatok közli sorozatok sorszama
sor-sz.	megnevezése	1000 db.	
	I. Természettudományok (életlen természet)		
1	Matematika	7000	2, 3, 6, 9, 18
2	Csillagászat, Asztrofizika, Geofizika	8500	3, 5, 9, 10
3	Fizika I.	12000	4, 6, 8, 9
4	Fizika II. (Villamosság)	9000	3, 6, 7, 9
5	Magfizika	6500	4, 6, 7
6	Anyagszerkezet	11500	10
7	Elméleti kémia	25000	6, 8, 12, 13
8	Kémiai technológia. Kohászat	17000	6, 7, 9, 10
9	Műszaki tudományok	6000	3, 4, 5, 6, 7, 8
10	Minerológia. Geokémia. Kőzettan	3000	2, 6, 7, 8, 18
11	Geofizika. Geológia. Paleontológia	12500	10, 16, 17

	A sorozat	A kivonatok száma	A rokontárgyu kivonatok közlő sorozatok sorszama
sor-sz.	megnevezése	1000 db.	
	<u>II. Természettudományok (élő természet)</u>		
12	Biofizika. Biokémia	12000	7, 13, 14, 17, 18
13	Gyógyszervegyészet. Méregtan	10000	12, 16, 18
14	Mikrobiológia. Genetika	12000	13, 15, 16, 17, 18
15	Általános és kísérleti patológia	15000	12, 14, 16
16	Állatfiziológia és biológia	36000	11, 12, 14, 18
17	Növényfiziológia és biológia	8000	11, 12, 15, 18
18	Agrártudományok. Élelmiszeripar	12000	11, 12, 13, 14
	<u>III. Társadalomtudományok</u>		
19	Filozófia. Humán tudományok	24000	
20	Lélektan. Pedagógia	/8000/ 1/	19
21	Szociológia. Nyelvtudomány	/6000/ 1/	19
22	Tudomány- és technikatörténet	/3000/ 1/	19

Összesen: 247000

1/ Különlenyomat a 19. sorozat anyagából.

A szerkesztőség három csoportra oszlik, a referálólap sorozatainak tartalmi tagozódása szerint:

- természettudományok és műszaki tudományok (1-11. sorozat);
- biológia és orvostudomány (12-18. sorozat);
- társadalomtudományok (19-22. sorozat).

Mindegyik csoportban 3 tudományos munkatárs végzi a folyóiratoknak kivonatolásra való előkészítését, a kivonatolandó folyóiratcikkek kijelölését, a megfelelő kivonatoló személy megállapítását. A szerkesztőség gondoskodik a folyóiratszámoknak a kivonatolóhoz való eljuttatásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, intézi a sürgetéseket, és megszerkeszti a kéziratokat. A kivonatolók egytől-egyig kiválóan képzett külső szakemberek, számuk mintegy 250.

1961-ben körülbelül 250 000 kivonatot publikáltak, mégpedig	
a természettudományok és műszaki tudományok területéről	134 000,
a biológia és az orvostudomány területéről	91 000,
a társadalomtudományok területéről	24 000

kivonatot.

A fenti adatok alapján átlagosan 1000 kivonat jut évente egy kivonatolóra, ami előttünk túl magas számnak tűnik. Érdeklődésünkre közölték, hogy ez az átlagszám helyes, mert vannak különösen szorgalmas és sokat dolgozó kivonatolók is.

A kivonatolók számára általános utasítást készítettek. Ezt fontossága és érdekessége miatt teljes terjedelmében közöljük:

A kivonatolás célja

A kivonat mutasson rá röviden - elvileg legfeljebb 5 sorban - a folyóirat-cikk tartalmára, hívja fel a figyelmet a cikkben található új gondolatokra, és az ott közölt legfontosabb következtetésekre. A kivonat célja, hogy az olvasónak ne kelljen csupán a címre támaszkodnia annak eldöntéséhez, hogy a folyóirat-cikk érdekes-e számára vagy sem, és hogy szüksége van-e teljes szövegének ismeretére, vagy sem.

A kivonat másrésről a CNRS Dokumentációs Központja Irodalomkutató Osztályának munkáját van hivatva megkönnyíteni. Az Irodalomkutató Osztály a kivonatoló által használt szakkifejezésekből állítja össze a dokumentációs anyagok visszakeresésére szolgáló tárgyszavakat.

Stilus

A kivonat tömör mondatokból álljon (távirati stílus), amelyek szövege hasonló tárgyú folyóiratcikkekénél hasonló; ez megkönnyíti a tárgyszavak megállapítását. Ha a folyóiratcikk jelentősebb bibliográfiai áttekintéssel kezdődik, akkor jelezzük ezt a "történeti áttekintés" kifejezéssel. A kevésbé lényeges bevezetéseket mellőzni lehet. Az ábrákat, táblázatokat, térképeket és egyéb mellékleteket szükség szerint kell megemlíteni.

Rövidítéseket, jelöléseket, egyenletekben levő együtthatókat stb. a tudományos gyakorlatnak és a nemzetközi szabályoknak megfelelően kell használni.

A kivonat bizonyos esetekben a folyóiratcikkekben szereplő fogalmak egyszerű felsorolására korlátozódhat.

Tartalom

A kivonat egészítse ki a folyóiratcikk címét, anélkül, hogy azt megisméltelné. Ismertesse - lehetőleg a szerző által közölt sorrendben - a cikk tartalmát, jelezze a kísérleti adatokat, a szerző által követett módszert, a fizikai, kémiai, biológiai jellemzőket. Számadatok esetében pedig lehetőleg a számjegyeket kell közölni a nagyságrendi jellemzés helyett. Meg kell említeni a fontosabb vegyületek elnevezését, vagy legalábbis azt a vegyületcsoportot, amelyhez tartoznak. Bonyolult szerves vegyületeknél ez utóbbi előírást kell követni, és nem kell a vegyi képletet közölni. Megadandó az ásványfajták, állatok, növények neve és lelőhelyük, a betegségek elnevezése stb. Mindezek az előírások arra az esetre vonatkoznak, ha a felsorolandó elnevezések száma nem túl nagy.

A kísérleti vagy megfigyelési eljárás, az ehhez használt berendezések, az új vegyületek, az újonnan felfedezett állatfajták vagy növényfajták, az új betegségek stb. még akkor is megemlítendőek, ha nem tartoznak közvetlenül a folyóiratcikk alaptémájához.

Uj eljárás esetén össze kell foglalni ennek alapelvét, felhasználási területét, pontosságának fokát.

Megjegyzés: Szerzői kivonatokat csak olyan mértékben lehet felhasználni, amilyen mértékben a fenti követelményeknek megfelelnek."

A kivonatoló a fenti utasításnak megfelelően készítik el a folyóiratcikkek kivonatát, mégpedig kézirással, 123 x 265 mm méretű papírlapra. A papírlap több helyen perforálva van. Így letéphető róla egy 60 x 123 mm méretű csík, amely szintén három részre van osztva perforálással. Ez a csík a szerzők nevének feltüntetésére szolgál, és nagyon jó szolgálatokat tesz a referáló folyóirat egyes számaihoz mellékelte névmutatók és az éves névmutatók összeállításánál.

A kivonat leírására tehát egy 206 x 123 mm méretű papírlap szolgál, amelyre kézzel vezeti rá a kivonatot készítő szakember az előírás szerinti címleírást és a kivonatot.

A kivonatok kéziratok a folyóiratszámokkal együtt visszaérkeznek a szerkesztőségbe, ahol a tudományos munkatársak szakmai szempontból nézik át, a technikai szerkesztő pedig stílári és nyomdatechnikai szempontból lektorálja a kéziratot. Ugyancsak a technikai szerkesztő végzi a kivonatoknak tartalom szerinti besorolását a referáló folyóirat megfelelő sorozatába, és a sorozaton belül a megfelelő csoportba. Az egyes sorozatoknak részletesen kidolgozott osztályozási rendszerük van.

Lektorálás után a kivonat kézírata visszakerül a szerkesztőségi titkársághoz, ahol a kézirat és a folyóirat utja elválik: a folyóiratot visszaküldik a könyvtárba, a kivonatok pedig összegyűjtik, az előírt osztályozásnak megfelelően csoportosítják, és az egyes kéziratlapok összeragasztásával elkészítik a nyomdába kerülő kéziratot. E kézirat a szó szoros értelmében kézirat, mert az eredeti kézírású kivonatok sorozatából áll. A szerkesztőség közlése szerint nagy időmegtakarítást jelent, és a gépelési hibaforrások teljes kiküszöbölését eredményezi az, hogy nem gépelik le a kéziratot, hanem az eredeti, kézzel írt szöveget adják nyomdába.

A szerkesztőségi titkárság a kéziratlapok összeragasztása után ismételt - utolsó - ellenőrzésre küldi az összeszerkesztett kéziratot a technikai szerkesztőhöz, akinek jóváhagyása után letépi a kézirat-blankettáról a szerzők felüntetésére szolgáló perforált lapot, és összeállítják - a kivonatok tartalmazó kézirat kiegészítéseként - a szerzői névmutatót.

Az átfutási idő a folyóiratszámok beérkezésétől számítva a nyomdakész kézirat elkészítéséig mintegy három hónap. A nyomdai átfutási idő újabb három hónap, amivel együtt általában hat hónapra tehető az az átlag-idő, míg egy ujonnan megjelent folyóiratcikkéről kivonatot publikálnak.

A Dokumentációs Központ fényképezési szolgáltatásainak

keretében naponta mintegy 400-1000 folyóiratcikket másolnak. A dokumentumoknak mintegy 80 %-a a központ saját könyvtárából és abból az öt nagykönyvtárból származik, ahol a központ rendszeres fényképezést végez; kb. 20 %-át kell azoktól a kisebb párizsi könyvtáraktól bekérniük, amelyekben nem volt érdemes külön mikrofilm-felvevő berendezést felállítani.

A felvételi igényeket nyilvántartásba vétel után megfelelő űrlapokra írják át, amelyeket a dokumentum megkeresése végett vagy a saját könyvtárhoz vagy külső könyvtárakhoz irányítanak.

A legkorszerűbb felvevő berendezéseken kívül egy nagy Copyflow berendezéssel is rendelkeznek, amellyel gyorsan és olcsón készítik a nagyításokat. Ezen kívül egyszerű xerox-berendezéseik is vannak.

A fotolaboratórium mindezen - a dokumentációs szolgáltatások lebonyolításához szükséges - berendezéseken felül természetesen fel van szerelve a legkorszerűbb fényképezési berendezésekkel is, amelyeket a CNRS-kutatóintézetek fényképezési igényeinek kielégítésére használnak. A fényképezési részleg mellett ofszet-sokszorosító részleg működik, amely a CNRS belső dokumentumainak sokszorosítását végzi. A fényképezési laboratóriumok viz- és vegyszer ellátását központi gépteremből vezérlik, a legkorszerűbb műszaki berendezésekkel.

A Dokumentációs Központ keretében működő fordítási szolgálat

kiépítését 1945-ben határozták el. A központ fordítási osztályának feladata egyben a Franciaországban készített fordítások központi nyilvántartása is. Az osztály francia nyelvre és más nyelvekre fordít természettudományos

és műszaki szövegeket, akár a megrendelők által közvetlenül benyújtott, akár pedig a dokumentációs központ fényképészeti szolgálata által előállított másolat-ról.

Évente mintegy 30 000 oldal terjedelmű fordítás készül itt. (Az 1962. évi előirányzat 5400 fordítás.) 1953 óta több mint 54 000 fordítást tartanak nyilván. Több száz fordítóval állnak kapcsolatban, ezek jórészt párizsiak. A fordítók általában főiskolai végzettséggel, alapos szakismeretekkel rendelkeznek a megfelelő külföldi nyelv ismeretén kívül. Az idegen nyelvre történő fordításokat többnyire idegen anyanyelvű, esetleg külföldi fordítókkal készítetik.

A fordítási osztálynak megállapodása van 158 franciaországi intézmény-nyel, amelyek a megállapodás alapján bejelentik elkészített fordításaik adatait a fordítási osztálynak. E bejelentések alapján a Dokumentációs Központ havonta kiadja a francia dokumentációs intézmények által készített fordítások havi jegyzékét (Catalogue Mensuel des Traductions effectuées dans les Services et Centres français de Documentation).

Az 1962. április havi fordítási jegyzék 130 oldalból áll: tartalmazza a füzetben szereplő fordításokat bejelentő intézmények felsorolását, a fordítások szabályos címeirását (nyelvek szerint tagolva), külön feltüntetve az anonym (szerző nélküli) fordításokat. Anyagát folyóiratok szerint csoportosítja. A füzetet szerzői névmutató és a nyilvántartási sorszámra utaló tárgymutató egészíti ki.

A kiadvány külön megjelöli azokat a fordításokat, amelyek még nem készültek el, de amelyek fordításának megkezdését valamelyik intézmény már bejelentette.

A havi fordítási jegyzék 1953 óta jelenik meg rendszeresen.

A fordítási osztály természetesen közvetlenül is nyújt fordítási felvilágosítást. A felvilágosítások megkönnyítésére változatos tárgyszavak és szempontok szerint dolgoz fel minden egyes fordítást, és egy sajátos francia lyukkártya-rendszerrel, az ún. Sélecto-rendszerrel, átvilágító lyukkártyákon tárolja a fordításokra vonatkozó adatokat. A feldolgozás a bibliográfiai adatokra és a legfőbb tartalmi ismérvekre terjed ki úgy, hogy egy-egy fordítást átlagosan 30 féle ismérv alapján tartanak nyilván.

A szabványos, 80 oszlopos lyukkártya méretének megfelelő átvilágító lyukkártyák mindegyikén 5000 lyukasztási hely van. Mindegyik lyukkártya egy-egy osztályozási szempontnak felel meg. Az adott osztályozási ismérvhez tartozó lyukkártyán lévő 5000 lyukasztási hely közül azt kell kilyukasztani, amelyik a feldolgozott fordítás sorszámának megfelel. Az angol nyelvet reprezentáló átvilágító lyukkártyára például rá kell lyukasztani mindazon fordítások sorszámát, amelyek angol nyelvű dokumentumról készültek. Minden 5000 fordítás nyilvántartására készül tehát egy-egy lyukkártyaköteg. Ezeket egy nagyon ötetes forgató szerkezeten helyezik el, hogy könnyen hozzáférhetőek legyenek munka közben.

A fordítások osztályozásához részletes saját osztályozási rendszert dolgoztak ki. Az osztályozásnál csupán a cimbbe szereplő fogalmakat és szavakat vizsgálják, a fordítás szövegébe nem merülnek bele.

A Dokumentációs Központ által készített fordításokat szakmailag lektorálják. A lektorálást 3 olyan tudományos munkatárs végzi, akinek megfelelő képesítése és gyakorlata van. Egyikük az osztály vezetője. Megterhelésük elég nagynek tűnt előttünk.

Az intézmény hivatalos kapcsolatban áll a Delftben (Hollandia) nemrég felállított Európai Fordítási Központtal. Ugyanis a CNRS - mint a francia nemzeti fordítási központ - egyrészt vállalja a külföldi társintézmények által kért francia fordítások elkészítését, másrészt pedig a külföldön készült fordításoknak a francia dokumentációs intézményekhez való eljuttatását is.

A fordítási osztályhoz modern laboratórium is tartozik, amelyben egy Retocé típusu korszerű fénymásoló berendezés és egy Alcol típusu fényképmásoló berendezés működik. A Retocé berendezéssel nagyon megvannak elégedve, szívesebben használják, mint a fényképezési kontakt-másoló berendezést, mert az kényelmesebb, gyorsabb és olcsóbb.

Végül tájékoztatásul közöljük a CNRS fényképezési és fordítási díjtételeinek jegyzékét:

A CNRS szolgáltatásainak díjszabása

1. Fényképezési szolgáltatások

Mikrofilm felvételek:

Folyóíratcikkekről: szabványos mikrofilmcsik (10 felvétel) 2,50 NF (uj frank)

Disszertációkról: a fenti díjtételhez hozzászámítják a felvételhez szükséges többletidő költségét (a sokszorosított szöveg reprodukálásának nehézségei miatt).

Fényképmások fényképezési papíron:

135 x 210 mm oldalanként 0,52 NF (uj frank)

210 x 270 " " 1,06 NF

270 x 420 " " 1,30 NF

Az egyéb fényképezési szolgáltatásokról részletes árjegyzékük van.

A fenti díjtételekhez hozzájárul egyrészt a postaköltség (párizsi megrendelés esetén 0,30 NF), továbbá olyan folyóíratcikkek esetében, amelyek nem szerepelnek a CNRS referáló folyóiratában, folyóíratcikkenként 1,50 NF a dokumentum felkutatásáért.

2. Fordítások

Az alanti díjtételek az eredeti szöveg 100 szavára vonatkoznak:

angol, orosz, spanyol nyelvről 3,40 NF

román és portugál nyelvről 4,00 "

német, holland és skandináv nyelvről 4,20 "

cseh és magyar nyelvről 5,10 "

orosz, lengyel szerb és horvát nyelvről 5,80 "

japán és kínai nyelvről 6,00 "

Gépelési költség oldalanként:

az első példány 2,20 "

minden további másolat 0,20 "

A fenti díjtételek nem foglalják magukba az eredeti szöveg 135 x 210 mm formátumu fényképmásolatának elkészítési díját.

A fordításmások egységes díjtétele oldalanként 2,50 NF

A táblázatok és ábrák nagyításait külön felszámítják.

A fordítások havi katalógusának előfizetési díja évi 100,00 NF

Uj nemzetközi szövetség áll szervezés alatt: ez a különféle országokban tevékenykedő dokumentációs szakembereket kívánja nemzetközileg, egyénileg tömöríteni. Az AID alapszabály-szerinti célja a különböző országokban élő dokumentációs szakemberek nemzetközi fórumának megteremtése, szakmai kapcsolataik kiépítése. Az AID elsősorban a következő kérdésekkel kíván foglalkozni:

a dokumentáció oktatásának fejlesztése;

a kiadványok külső megjelenési formájával összefüggő problémák vizsgálata;

dokumentációs szakember-csere a nemzeti dokumentációs központok között.

Az AID elnöke Picard, a CNRS Dokumentációs Központjának ügyvezető főtitkára. A szövetség több tengerentúli államból már toborzott tagokat, Európában azonban még alig kezdte meg a szervezést. A szervezet alapszabályzatának kivonatát az alábbiakban közöljük:

Kivonat az Association Internationale de Documentalistes alapszabályaiból

2. paragrafus: A Szövetség célja

1. Kapcsolat létesítése bármely nemzetiségű személyek között, akik hivatásos tevékenységet fejtenek ki a tájékoztatással vagy a dokumentációval kapcsolatban.

2. Dokumentációs módszerek és eljárások kidolgozásának ösztönzése, tanulmányozása és fejlesztése.

3. A dokumentáció oktatásának fejlesztése vagy megteremtése nemzeti és nemzetközi síkon egyaránt.

3. paragrafus: A szövetség székhelye: Párizs, 22, rue de Grenelle.

A székhely az igazgatótanács határozata alapján - a közgyűlés jóváhagyásával - áthelyezhető.

4. paragrafus: A szövetség

tiszteletbeli tagokból,
pártoló tagokból és
rendes tagokból áll.

5. paragrafus: A szövetség tagja lehet minden 18 évnél idősebb személy, aki politikai jogainak birtokában van, és írásbeli felvételi kérelemmel fordul a szövetség elnökéhez. A szövetség irodája legközelebbi ülésén dönt az addig benyújtott felvételi kérelmek sorsáról.

6. paragrafus: Tiszteletbeli tagok azok a tagok, akik kiemelkedő szolgáltatásokat tettek a szövetségnek. A tiszteletbeli tagok nem fizetnek tagdíjat.

Pártoló tagok azok a személyek, akik 300 frank belépési díjat és évi 250 frank tagdíjat fizetnek. E feltételeket a közgyűlés módosíthatja.

7. paragrafus: A tagság megszűnik:

kilépéssel,
elhalálozással,
kizárással.

A kizárást a végrehajtó bizottság mondja ki a tagdíj befizetésének elmaradása vagy valamely más nyomós ok alapján. Az érdekelt tagot írásban meg kell hívni, hogy személyesen tájékoztathassa a szövetség irodáját.

8. paragrafus: A szövetség anyagi forrásai:

1. belépési díjak és tagdíjak,
2. állami támogatás.

9. paragrafus: A szövetséget a rendes közgyűlés által a tagok közül öt évre választott igazgatótanács irányítja.

Az igazgatótanács tagjait újra lehet választani.

Az igazgatótanács saját tagjai közül jelöli ki

1. a szövetség elnökét és az esetleges alelnököket;
2. a szövetség főtitkárát;
3. a szövetség főtitkárhelyettesét;
4. a szövetség pénztárosát és - szükség esetén - helyettes pénztárosát.

Az igazgatótanács megüresedett helyére a tanács új tagokat hívhat be, a rendes közgyűlés jóváhagyásától feltételzetten.

Az igazgatótanács behívott tagjainak mandátuma akkor jár le, amikor annak a tanácstagnak a megbízása járt volna le, akinek a helyére az illetőt behívták.

10. paragrafus: Az igazgatótanács elvileg negyedévenként ül össze, és az elnök hívja össze.

A határozatokat szótöbbséggel hozzák. Szavazat-egyenlőség esetében az elnök szavazata dönt.

Az igazgatótanácsnak azon tagjai, akik 6 egymást követő ülésen igazolatlanul távol maradnak, tagságukról lemondottaknak tekintendők.

11. paragrafus: Rendes közgyűlést, amely kizárólag a pártoló tagokból és a rendes tagokból áll, évente össze kell hívni.

A főtitkár köteles a szövetség tagjait a közgyűlés kitűzött időpontja előtt legalább 15 nappal értesíteni. A közgyűlési meghívó tartalmazza a közgyűlés napirendjét is.

A szövetség elnöke az igazgatótanács tagjainak társaságában elnököl a közgyűlésen, és beszámol a szövetség helyzetéről.

A pénztáros beszámol a pénzügyi helyzetről, és jóváhagyásra a közgyűlés elé terjeszti a mérleget.

A napirend megtárgyalása után kerül sor az igazgatótanács lelépő tagjainak helyére kerülő új tanácstagok megválasztására, mely titkos szavazással történik.

Szavazni levél útján is lehet.

A közgyűlés csak a napirenden szereplő kérdéseket tárgyalhatja.

A FRANCIA DOKUMENTÁCIÓS SZERVEZETEK UNIÓJA (UNION
FRANÇAISE DES ORGANISMES DE DOCUMENTATION - UFOD)

Az 1932-ben alapított UFOD társadalmi szervezet; célkitűzése a franciaországi dokumentációs intézmények együttműködésének és kapcsolatainak fejlesztése, ennek keretében a dokumentációs technika fejlesztése és terjesztése, dokumentációs szakemberek képzése és továbbképzése.

Az UFOD feladatköre:

dokumentációs szakfolyóiratok kiadása;

irodalomkutatás;

szakértői véleményadás dokumentációs-technikai kérdésekben;

dokumentációs vizsgálatok, tanulmányok, ankétok stb. szervezése és a tapasztalatok feldolgozása;

fordítások készítése;
 technikai szolgáltatások (mikrofilm, fénymásolás, sokszorosítás, kiadás stb.);
 kiállítások rendezése;
 tapasztalatcsere látogatások szervezése,
 oktatás és továbbképzés stb.

Az intézményben nyolc belső munkatárs dolgozik. (Ebben a létszámban benne van az igazgató és az ügyvezető igazgató is.) A belső apparátus szerkeszti és adja ki az UFOD időszakos és alkalmi kiadványait, bibliográfiai kutatásokat végez, tanfolyamokat szervez, és ellátja a felsorolt egyéb teendőket. A dokumentációs tanfolyamok hallgatói gyakorlati munkájuk során bibliográfiai segéd munkák elvégzésével támogatják a központi apparátus munkáját.

Az UFOD időszakos kiadványai, melyek a Könyvtártudományi Szak-könyvtárban az érdeklődők rendelkezésére állanak:

La Documentation en France. Bulletin UFOD, (kéthavonta);
 Information UFOD (havonta);
 Informations EURAFDOC (havonta);
 Analyses documentaires (havonta);

A La Documentation en France évi hat kötetből áll és három részre tagolódik. - Az első részben rendszerint 1-2 alapos, terjedelmes tanulmányt közölnek a dokumentáció elvi, módszertani vagy technikai kérdéseiről. Ezt a második részben változatos témájú bibliográfiai jegyzékek követik, amelyeket a tagok kívánságai alapján állítanak össze. Így például legutóbb a magyarországi folyóiratok jegyzékét közölték, mégpedig valószínűleg az Orsz. Széchényi Könyvtár által elkészített és kiküldött jegyzék alapján. 1952 óta sok nagy terjedelmű bibliográfiát, címjegyzéket vagy egyéb, hasonló jellegű dokumentációs anyagot közölt a Bulletin, gyakran több folytatásban. Ezen adattárak gyakorlati jellegére külön is felhívjuk a figyelmet. A harmadik része nagy terjedelmű bibliográfia, amely felöleli a legtágabban értelmezett dokumentáció teljes területét. Évente mintegy 12 000 címleírást közöl a 150-200 rendszeresen beérkező folyóirat feldolgozása alapján. 1952-től 1959-ig összesen kb. 60 000 bibliográfiai címleírás jelent meg a Bulletin hasábjain, a következő megoszlásban:

A dokumentáció elvi és szervezési kérdései

A dokumentum	9 412	15,7 %
A dokumentumok készítése és sokszorosítása	10 394	17,3 %
A dokumentumok gyűjtése	6 301	10,5 %
A dokumentumok megőrzése	9 736	16,2 %
A dokumentumok hasznosítása	10 176	16,9 %
Összesen	46 019	76,6 %

Szakedokumentáció

Humán tudományok	1 681	2,8 %
Gazdaságtudományok	1 312	2,2 %
Jogtudomány	232	0,4 %
Szociológia	996	1,7 %
Természettudományok és alkalmazott tudományok	9 760	16,3 %
Összesen	13 981	23,4 %

A Bulletin minden egyes száma tartalmaz névmutatót és tárgymutatót is. Az említett időszakban 48 száma jelelt meg, összesen 9323 oldal terjedelemben. Az átlagos példányszám kb. 550. Az említett időszak alatt 146 önálló tanulmány jelent meg a lap hasábjain, 1539 oldal terjedelemben.

Az Informations UFOD 1954 óta jelenik meg. 1959-ig bezárólag 37 szám látott napvilágot, 681 oldal terjedelemben, átlagosan ugyancsak kb. 550 példányban.

Publikáltak ezenfelül 15 monográfia- vagy évkönyv-jellegű kiadványt is, összesen 4772 oldal terjedelemben. Ezek közül néhányat megemlítünk:

- a./ Aide mémoire du Documentaliste, 1-4. 1955-1959.
- b./ GROLIER, E.: Théorie et pratique des classifications documentaires. 1956.
- c./ PAGÈS, R.: Problèmes de classification culturelle et documentaire. 1955.
- d./ CLAVIER, H.: Méthode et procédés de travail intellectuel. 1956.

A dokumentáció oktatása

A dokumentáció oktatása az UFOD egyik legrégebbi és legeredményesebb tevékenysége.

Franciaországban többféle fokozatban történik a dokumentációs szakemberek képzése. Egyetemi szinten a Közoktatási Minisztérium felügyelete alá tartozó Conservatoire National des Arts et Métiers keretében működő Institut National des Techniques de la Documentation látja el ezt a feladatot. Igazgatója Poindron, a párizsi Nemzeti Könyvtár főosztály vezetője, a dokumentáció és a könyvtárügy nemzetközileg ismert szaktekintélye. A beiratkozáshoz legalább érettségi bizonyítvány szükséges. A hallgatók az első évben általános és technikai jellegű képzést kapnak, a második évben pedig meghatározott tárgykörök szerint szakosodhatnak, és egyben elkészítik diplomamunkájukat is.

Az egyetemi szinten való képzést az UFOD szervezte meg és indította el a háború után. 1950-től kezdve azonban átadta ezt a feladatot az említett állami oktatási intézménynek. Az UFOD ugyanis - mint társadalmi szervezet - nem volt feljogosítva arra, hogy a végzett hallgatóknak az állam által elismert bizonyítványt adjon.

A középfokú dokumentációs oktatást kétféle formában bonyolítja le az UFOD: egyrészt egyéves középfokú tanfolyamokat tart, másrészt egyhónapos elméleti és gyakorlati tanfolyamokat szervez egyes meghatározott, kiválasztott tárgykörök oktatására. Az összes tanfolyamokon kötelező az írásbeli és a szóbeli vizsga. A felvételhez előírják az érettségi bizonyítványt, de ehhez nem rágaszkodnak mereven.

Lazább oktatási forma az egynapos vagy néhány napos szeminárium. Ezekkel részben a dokumentációs személyzet, részben pedig a dokumentációs vezetők képzését és továbbképzését kívánják segíteni, természetesen a célnak megfelelően kidolgozott, differenciált tananyagokkal.

Végül pedig levelező oktatást is szervez az UFOD.

Az UFOD nem adja ki tanfolyamainak anyagát, mivel régebben tapasztalatokat szereztek az előre elkészített és kiadott oktatási anyagokkal kapcsolatban. A hallgatók a kiadott szövegekre bízták magukat, és nem látogatták kellő szorgalommal az előadásokat. A közeljövőben el fog készülni egy nagyobb terjedelmű oktatási segédletük a dokumentáció technikai segédeszközeiről.

Az UFOD egyéves dokumentációs tanfolyamának programja és időbeosztása a következő:

Időbeosztás

Elméleti tárgyak előadása	60	óra
Gyakorlati tárgyak előadása (a programban -gal megjelölt tételek)	65	"
12 gyakorlati foglalkozás (a programban -gal meg- jelölt tételek)	100	"
5 dokumentációs intézmény meglátogatása	20	"
Egy havi gyakorlati munka valamely vállalati dokumen- tációs szervben	200	"
10 írásbeli dolgozat (a programban -gal megjelölt tételek)		
4 szóbeli beszámoló	2	"
1 írásbeli vizsga	3	"
Összesen	450	óra

Tanulmányi program

I. BEVEZETÉS

A dokumentáció szerepe a gazdasági életben. A középfoku képzettségű dokumentálók feladatai.

II. A DOKUMENTÁCIÓ TECHNIKÁJA

1. A dokumentumok

1. A dokumentum fogalma. Dokumentumtipusok
2. Dokumentumtipusok (folytatás)
 2. Írásbeli feladat a 1-2-ből
3. Írás. Írásjelek. Rövidítések. Szimbólumok
 3. Rövidítések felismerése és feloldása
4. Dokumentumok olvasása. Igazgatási, kereskedelmi, üzleti dokumentumok
5. Dokumentumok olvasása. Műszaki szövegek, folyóiratok stb.
6. Dokumentumok olvasása. Évkönyvek, adatgyűjtemények
 6. 21 gyakorlati tárgyú óra. Gyorsolvasás
 6. Írásbeli dolgozat a 3-6-ból
7. Dokumentumok szerkesztése. Levél, jegyzet, jelentés, nyilvántartások

8. Dokumentumok szerkesztése. Táblázatok, ábrák, vázlatok, statisztikák
 8. 30 gyakorlati tárgyú óra. Írás, szerkesztés, grafikus ábrázolás stb. (7-8)
 8. Táblázatok, ábrák, statisztikák szerkesztése, összeállítása
9. Latin és egyéb írásjelekkel készített dokumentumok másolása. Transzliteráció
 10. Gyakorlati tárgyú előadás (9)
 9. Írásbeli dolgozat (9)

2. Kartotékok

10. A bibliográfiai cédula, szerepe, tartalma, formátuma
11. A cédula szerkesztése
 11. Gyakorlati tárgyú előadás (10-11)
 11. Írásbeli dolgozat (10-11)
 11. Bibliográfiai cédulák szerkesztése
 - a/ könyvekről
 - b/ folyóiratcikkekről
 - c/ szabadalmi leírásokról
 - d/ műszaki katalógusokról
 - e/ disszertációkról
 - f/ szabványokról
 - g/ filmekről
 - h/ hangfelvételekről

3. Osztályozás

12. Betürendezés
 12. Gyakorlati tárgyú előadás (12)
 12. Írásbeli dolgozat (12 és 12)
 12. Betürendbe sorolás (szer-testületi szerzők)
13. Számjeles, kombinált betű- és számjeles, időrendi, földrajzi osztályozás
 13. Írásbeli dolgozat (13)

4. Osztályozás

14. Osztályozási rendszerek
15. Osztályozási rendszerek
 15. Gyakorlati tárgyú foglalkozás (14-15-16)

5. Válogatás

- 16. Jelzeteles
- 17. Válogatás
 - 17. Gyakorlati tárgy foglalkozás (16-17)
 - 17. Írásbeli dolgozat (16-17)
 - 17. Osztályozási mutató készítése

6. Iratrendezés

- 18. Iratrendező eszközök
- 19. Irattározás
 - 19. Gyakorlati tárgy foglalkozás

7. Dokumentumok beszerzése

- 20. Dokumentumok beszerzése
- 21. Dokumentumok nyilvántartása
 - 21. Írásbeli dolgozat (20-21)

8. Dokumentumok készítése

- 22. Írógépek
- 23. Írógépek
- 24. Festék, tinta, papír
- 25. Sokszorosítás
- 26. Sokszorosítás
 - 26. A stencilgép működése
- 27. Nyomdai eljárások. Ormig, Ofszet
- 28. Betűszedés. Betűk
 - 28. Gyakorlati foglalkozás. Nyomdai korrekturajelek
- 29. Fényképezés
 - 29. Felvétel és előhívás
- 30. Mikrofényképezés. Mikrofilm, mikrokártya, mikrolap
- 31. Mikrofényképezés. Mikrofilm, mikrokártya, mikrolap
 - 31. Gyakorlati foglalkozás (30-32)
 - 31. Mikrofelvételek azonosítása és leolvasása
- 32. Hangfelvétel, távközlés
 - 32. Gyakorlati tárgy foglalkozás. Sokszorosítási eljárások megválasztása. Költségek
- 33. Kézírás. Kéziratszerkesztés
- 34. Fordítás

9. Dokumentumok füzése és kötése

- 35. Füzés és kötés
 - 35. Gyakorlati tárgy foglalkozás (36)
- 10. Dokumentumok tárolása
- 36. Könyvtárak, könyvraktárak
- 37. Dokumentumok megőrzésére szolgáló eszközök. Iratrendezés, butorok stb.
 - 37. Dokumentumok megőrzésére szolgáló eszközök
- 38. Kartotékszekrények
- 39. Irodaszerek
- 40. Butorzat
- 41. Szállítóeszközök
 - 41. Írásbeli dolgozat (36-40)

11. Dokumentumok terjesztése

- 42. Kölcsönzés, körözés
 - 42. Kölcsönzési és körözési kartoték-nyilvántartások vezetése
- 43. Házi folyóirat terjesztése
 - 43. Házi folyóirat szerkesztése
- 44. Kiállítások
 - 44. Gyakorlati tárgy foglalkozás (42-44)

III. A DOKUMENTÁCIÓS MUNKA ÉS A DOKUMENTÁCIÓS INTÉZMÉNYEK SZERVEZETE

- 45. Az emberi munka mérése
- 46. Az emberi munka mérése
- 47. A középfoku dokumentalista munkaköre
- 48. A középfoku dokumentalista munkaköre
 - 48. Gyakorlati tárgy foglalkozás (45-48)
- 49. Dokumentációs intézmények működése
- 50. Dokumentációs intézmények működése
 - 50. Gyakorlati tárgy foglalkozás (49-50)
- 51. Igazgatási szervek felépítése és dokumentációs szükséglete

52. Igazgatási szervek felépítése és dokumentációs szükséglete

53. Igazgatási szervek felépítése és dokumentációs szükséglete

IV. A DOKUMENTÁCIÓ FORRÁSAI ÉS SZERVEZETEI

54. A dokumentáció forrásai általában

55. A dokumentáció legfontosabb forrásai

56. A dokumentáció legfontosabb forrásai

57. A dokumentációs szervek feladatai

58. Fontosabb dokumentációs szervezetek

58. Gyakorlati tárgyú foglalkozás (54-58)

58. Írásbeli dolgozat (54-58)

V. KÖVETKEZTETÉSEK

59. Következtetések

KÜLFÖLDI KÖNYVEK ORSZÁGOS
GYARAPODÁSI JEGYZÉKE

TERMÉSZET

TUDOMÁNYOK

KIADJA: AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR
1963. 3.évf. 3.sz.

← MEGJELENT

Sajtó alatt
TÁRSADALOM TUDOMÁNYOK 1963.
3.évf. 4.sz.

Tájékoztató és kölcsönző könyvtársok
figyelmébe!

Megkönnyíti munkájukat, ha rendelkezésükre
állnak a

KÜLFÖLDI KÖNYVEK ORSZÁGOS
GYARAPODÁSI JEGYZÉKEI,

amelyek szakrendben tartalmazzák az utolsó
öt évben külföldön kiadott és a magyar könyv-
tárakban megtalálható külföldi könyvek bib-
liográfiai adatait és leírásait.

Évi előfizetési díjak:

társadalomtudományi sorozat 200,- Ft.

természet tudományokat és alkalmazott
tudományokat tartalmazó sorozat
300,- Ft.

Megrendelhetők az Országos Széchényi
Könyvtárban, Bp. VIII. Pollack Mihály tér 10.
Tel: 141-270, Csekkszám: 106 865-70.