

KÉT DOKUMENTÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSRÓL

A lipcsei Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik néhány év óta az iroda- és ügyvitelszervezés kérdéseivel foglalkozó irodalomösszeállításokat tesz közzé sokszorosított formában. Ezek a sorszámozott jegyzékek néhány évre (de maximum tizenöt évre) visszamenőleg tárják fel az anyagot, közölve az esetenként változó időhatárokat. (Az irodalomgyűjtést a jegyzék kiadása után is folytatják és az anyagot folyamatosan kiegészítik.) A regisztrált dokumentumokat fotómásolatban, vagy mikrofilmen bocsátja az Intézet az érdeklődők rendelkezésére. A jegyzék a legfontosabb bel- és külföldi szakirodalomból válogat, külön sorolva fel a folyóiratcikkeket és külön az önálló műveket. Az alapos és részletes cimleírások a cím után a német nyelvű címfordításokat is közlik. Egy-egy jegyzék témáját szükség szerint bontják a szerkesztők és megadják a résztémák ETO-jelzetét.

Könyvtári szempontból ezek az összeállítások azért különösen értékesek, mert számos, bennünket is közelebbről érdeklő bibliográfia (pl. másolási, sokszorosítási eljárások, osztályozás, tájékoztatásügy stb.) éppen a nem könyvtári folyóiratok cikkeit, tehát dokumentáló munkánk számára különben rejtve maradó, az un. szóródásban lévő irodalmat tárja fel.

A Könyvtártudományi és Módszertani Központ Könyvtártudományi Szakkönyvtára szívélyes cserekapcsolatban áll az Intézettel és folyamatosan megkapja az elkészült bibliográfiákat (néhány régebben készült jegyzék még hiányzik állományából).

Az itt következő magyar nyelvű jegyzékben csillaggal jelöltük meg a hiányzó tételeket. A jelöletlen tételek tehát Könyvtártudományi Szakkönyvtárunkban P 877 raktári számon találhatóak.

1. Iroda- és ügyvitelszervezés
2. Gépi lyukkártyatechnika

- * 3. Üzemszervezet és funkciótervek
- * 4. Iktatási eljárások; az ügyirat utja
- 5. Munka- és időtanulmányok az irodában
- * 6. A leiróiroda berendezése és működése
- * 7. Gazdasági matematika
- 8. Másolási eljárások, ofszetnyomás az irodában; sablonnyomás
- * 9. A számolási munkák központosítása
- 10. Osztályozási rendszerek
- * 11. Tervezési és statisztikai eljárások
- * 12. Űrlapok, bizonylatok és formanyomtatványok tervezése
- 13. Gazdaságossági számítások az irodában
- 14. Gépi válogatás (peremlyukasztásos, résejt és vizuális lyukkártyák)
- * 15. Hiradásügy az ügyvitelben
- * 16. Az irányító munka megszervezése
- 17. Íróautomaták és cimirógépek
- * 18. A forgalombonyolító részleg megszervezése
- 19. Postafeldolgozógépek
- 20. Vegyi irodaszerek (másolási eljárások, sokszorosító papirok, karbonpapír, pecsételés, radirozó berendezés, ragasztószalagok stb.)
- * 21. Elektromos számítógépek alkalmazása az ipari üzemben
- 22. Az írásbeli munkák ésszerűsítése
- 23. Zajszigetelés az irodában
- 24. Irodavilágítás; a színekkel kapcsolatos tudnivalók
- 25. Az irodahelyiség tervezése, a munkahely kialakítása
- * 26. Kibernetika és szervezés
- 27. Tájékoztatásügy
- 28. Diktáló készülékek - távdiktáló berendezések
- 29. Szolgáltatások ellenőrzése, rendelések feldolgozása, számlabizonylatok, elszámolás, fizetési forgalom
- 30. Munkarend, utasítások, előírások
- 31. Sokszorosítási technika (elektrosztatikus eljárások - xerográfia; fotókópia - fénymásolás; termo-eljárások - verifax)
- 32. Az iroda és ügyvitelszervezéssel foglalkozó alapvető fontosságú irodalom
- 33. Könyvelési, számlázási kérdések
- * 34. Mikrofilmtechnika, mikrofilmkészülékek stb.



Szakkönyvtárunk cserekapcsolatot kezdeményezett a Karl-Marx-Stadt-i Forschungsinstitut für Textiltechnologie-val is. Eddig az Intézet rendszeresen készülő - az előbbihez hasonló - irodalomösszeállításai közül a 33/64. számú jegyzék érkezett be, amely az új dokumentációs technikával foglalkozik. Anyagát három részre bontja:

a kérdés általában
lyukkártya-eljárások
gépi eljárások

Ennek a vállalkozásnak is az a speciális értéke számunkra, hogy főleg a szóródásban lévő folyóiratcikk-anyagról tájékoztat.