

# KÖNYVTÁRI FIGYELŐ

## SZEMLE

KIADJA

AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR  
KÖNYVTÁRTUDOMÁNYI ÉS MÓDSZERTANI KÖZPONT

13 évfolyam

1967

6 szám

### SZAKIRODALMI TÁJÉKOZTATÓ KIADVÁNYOK A SZAKKÖNYVTÁRAKBAN

A kérdés háttere, problémái és gyakorlata

J.R.A. WALKER

WALKER, Jesse Richard A.:  
Information bulletins in special libraries: background, problems and practice.  
London, Library Association. 1966. VIII.  
128 p.

3-1251 \*

A szerző témátárgyát követve, amennyire e szemlecikk terjedelme megengedi, tartalmi sűrítést kívánunk nyújtani az érdekes, és nálunk is oly aktuális kérdést tárgyaló munkáról. Lényeges mindenekelőtt tisztába lenni vele, hogy a szerző milyen problémakörre korlátozza vizsgálatát. Nem tér ki a kapitalista országokban rendszerint kereskedelmi vállalkozásokként jelentkező országos, vagy nemzetközi jelentőségű referáló lapokra, vagy egyéb nagyjelentőségű esetleg állami, centralizált kivonatoló szolgálatokra, hanem kizárólag a szakkönyvtárak tájékoztatási, közreadási, ezen belül is angliai gyakorlatának tárgyalására szorítkozik, ami egyben már meghatározza a kisebb volument és az ezzel kapcsolatos saját problémakört is. Mint ilyen munka érdekes összevetésre és hasznos tanulságokra ad alkalmat olvasójának a hazai viszonyokra vonatkoztatva is.

\* A kiadvány a Könyvtártudományi Szakkönyvtárban az érdeklődők rendelkezésére áll.

A szerző a bevezetésben úgy határozza meg a szakirodalmi tájékoztatót, illetve könyvtári értesítőt, mint olyan lapot, amely folyóiratcikkeket, vagy más egyéb szakirodalmi műfajok cimleírásait, kivonatait rendszeresen összegyűjti, rendezi és közreadja. A problémakör áttekintésére formális felmérést nem folytatott, csak személyes beszélgetéseket az adott könyvtáros közösségből a célnak megfelelően kiválasztott, a problémakört reprezentánsan képviselő egyénnel. 103 könyvtári értesítőt (szakirodalmi tájékoztatót) szerzett be 57 könyvtártól. Nem tankönyvet akar kézbeadni, hanem csak emlékeztetőt, vezérfonalat a könyvtárosoknak, hogy az értesítők előállítása közben e folyamat egyes szakaszaiban mire kell ügyelniük.

### Kivonatoló szolgálatok létesítésének szükségessége

A szerző a szokásos érvek, a szakirodalmi áradat exponenciális növekedése stb. felsorolása után a relevancia és a pertinencia fogalmát fejtegeti, vagyis azt a minőségi különbséget, ami a problémához tartozó és a probléma megoldásához ténylegesen és minden további nélkül felhasználható információ jellege között fennáll. Az egyetlen személy, aki valóban értékelni tudja egy közlemény használhatóságát, a tudós maga. Az információs szolgálat időt takarít meg a tudományos kutató részére, de munkáját csak abban az esetben tudja ellátni, ha az információt felhasználót megfelelőképpen tájékoztatják azoknak a témaköröknek kiterjedési határaitól, melyeknek feldolgozása mind általános szükségletük, mind speciális, folyamatban lévő munkájukhoz hasznosnak látszik.

### A szakirodalmi tájékoztató kiadvány (könyvtári értesítő) közreadásának szükségessége

Önként kívánkozik a kérdés feltevése: miért van szükség könyvtári tájékoztatókra, amikor léteznek nagyterjedelmű központi referáló lapok is. Létüket többek között a központi szolgáltatások tulságosan nagy átfutási ideje, valamint az a hiányosságuk igazolja, hogy tulságosan szélesre szabott problématerületük mindenegyres körének információs szükségleteit kevéssé, vagy egyáltalán nem tudják kielégíteni, illetve fel sem veszik célkitűzéseik közé. Az ismeretági, vagy határterületi hézagok kitöltése végett sokszor a könyvtári tájékoztatókba csak a kevésbé jelentős, illetve különleges dokumentációs anyag közlésére koncentrálnak, ez azt a furcsa helyzetet idézheti elő, hogy ez az anyag hamarabb éri el az igénylőket, mint az igazán fontos központi anyag. Más könyvtárak viszont a központi referáló lapokból is átvesznek anyagot és ez szélesebb lefedést tesz lehetővé, de az átfutási idő argumentuma elvész. Különösen akkor hasznos ez utóbbi, ha a leközölt tételeket eredetiben is be tudják szerezni. Az információs szolgáltatások párhuzamossága abban az esetben indokolt, ha azért tartják ezt

fenn, hogy ne vesszenek el a kivonatolás speciális szempontjai - mivel a tapasztalat azt mutatja, hogy egészen mást hangsúlyoz a közleményből egy szakintézet dokumentátora, mint egy központi szolgáltatás szakembere. Ennek a speciális, ugymond "tájékoztatási szájiznek" eltalálására csak a decentralizált tájékoztatási szolgálat alkalmas.

Összefoglalva, a könyvtári tájékoztató célja lehet a gyorsabb közreadás, a szakterület szélesebb, illetve teljesebb, hézagmentesebb lefedése, speciális szempontú kivonatolás, a nem publikált irodalom közlése és a primer anyagban (és a szekunderben is) a helyi szempontok szerint való válogatás.

Fizikai hasonlatokhoz nyulva inkább szűrő, mint tölcser, de tölcser is, mert irányítania kell az információt a szűrőhöz. Kevés költség, illetve gazdaságossági számítás történt a könyvtári tájékoztatókkal kapcsolatban, de jóformán lehetetlen a hasznosságukat felmérni.

### A nagyobb szervezetek központi, kontra ágazati tájékoztatói.

Annak eldöntésénél, hogy a nagyobb szervezeteknél egyetlen központi tájékoztató kiadványt vagy ágazatonként egy-egy adjanak-e ki, elsősorban azt kell meggondolás tárgyává tenni, kinek szánják a tájékoztatót, vagy tájékoztatókat, hogyan helyezkedik el fizikailag a potenciális olvasóközönség? Meg lehet ismételni azt a követelményt, hogy pontosan kell ismerni az olvasók érdeklődését, de ez még egy intézeten belül is nehéz feladat, szerepet játszhatnak ebben a kapcsolat fenntartásában információs összekötők is. A dilemmával kapcsolatosan megfontolandó kérdéseket az alábbiakban csoportosítja:

1. A központi válogatás veszélye az, hogy a helyi érdeklődésre igényt tartó tételeket kihagyja.
2. A központi kivonatoló munkájában nem veszi figyelembe a helyi speciális szempontokat.
3. A túlzott központosítás nagyterjedelmű anyag központi gépelését és lektorálását jelenti.

A nagyterjedelmű anyag azért is hátrányos, mert a vizsgálatok szerint az olvasók nagyrésze hajlamos arra, hogy a tájékoztatót elejétől a végéig elolvasa, még abban az esetben is, ha annak anyaga szakosítva van. Ha a központosítás mellett döntenek, még a további kérdések megoldását kell megnyugtatóan rendezni.

1. Mely könyvtárak válogathatnak tételeket a tájékoztatóhoz, és ki gyakorolja a szuper szelekciót?

2. Megfelelő megoldást kell találni arra a dilemmára is, hogy a gyűjtő és szerkesztő munka rendkívül időigényes, ezzel szemben az átfutási időnek minél rövidebbnek kell lennie.

3. Hogyan egyeztetethők össze a helyi igények az általánossal?

4. Sokszorosítás, kötészet, szétosztás, körözési jegyzékek kérdése.

5. A helyi igényeket, ha nem eléggé általános érdeklődésre számot tartó, ki kell hagyni.

6. A tájékoztató központi előállítására a helyi könyvtárak presztizsének csökkenését vonja maga után.

7. Ha a csoportos szerkesztés módját választják ennek kiküszöbölésére, ez nagy hibaforrással jár.

8. Kívánatos a tájékoztató tárgyköri szekciókra való felbontása.

## Könyvtári dokumentációs kiadványok fajtái

1. Gyarapodási jegyzékek.

2. Tartalomjegyzék repertoárok, rendszerint egy méretre fotózott tartalomjegyzékek gyűjteményei.

3. Címlisták, vagy tartalomjegyzék kivonatok. Ezek annotált tartalomjegyzékeket adnak, legtöbbször címkiegészítéseket is, általában már speciális céllal válogatott és szakrendszerbe rendezett jegyzékek.

4. Kivonatokat közlő könyvtári tájékoztatók. Ez utóbbi lehet indikativ, vagy informativ jellegű kivonatokat tartalmazó kiadvány.

5. Hírjelentések, illetve sajtófigyelő szolgálat. Nagyon gyorsan reprodukált, sokszor naponkénti kiadásban megjelenő kereskedelmi hírek. Sok esetben montírozott lapkivágatokat sokszorosítanak.

6. Irodalmi szemle. A Weinberg jelentés szerint (USA President, Science Advisory Committee. Science, government and information, 1963.)\* az irodalmi szemle többet ér a releváns irodalom legszebb bibliográfiájánál is.

7. A sorra kerülő kongresszusok, konferenciák jegyzéke.

A fentiek tiszta típusai aránylag ritkák, annál gyakrabban fordulnak elő a különböző fajták keverékei egy tájékoztató kiadványon belül, vagy a viszonylag homogén főlap mellett különböző mellékletek jelentkezése. Tájékoztatók megjelenésének gyakorisága ugyancsak nagyon változó, a napi megjelenéstől a negyedévesig minden előfordul.

\* A Weinberg jelentés eredeti angol szövege a Könyvtártudományi Szakkönyvtárban a 3-1898, magyar fordítása pedig az F 3259 számon megtalálható.

## A válogató és kivonatoló munka

Erre vonatkozó vizsgálatát kétféle kivonattal kezdte: az indikativ, a csak jelző és az informativ, tájékoztató kivonatokkal. A leglényegesebb kérdés mindig az, hogy kinek a számára készül a kivonat. Eldöntendő továbbá, hogy ki végezze a kiválogatás munkáját: a műszaki tájékoztatási szakember, vagy a könyvtáros; Az erre vonatkozó irodalom tanulságai szerint az adott tudományág terén szerzett tájékozottság, a tudományág kérdéseinek áttekintése és átfogó ismerete sokkal fontosabb, mint a pusztán szakmai tudás. Ez tehát azt jelenti, hogy a jó képességű, megfelelő általános műveltségű és a szakmában jártas, de nem szakember könyvtáros erre a célra kiválóan megfelel. Ugyanakkor hangsúlyozza, szakembereknek a könyvtári tájékoztató munkába való alkalmazásának hasznosságát. A legtöbb esetben a válogató készíti a kivonatot is. A források legtöbbször a saját állomány folyóiratai, más könyvtárak állománya, vagy más referáló lapok kivonatai, nem publikált irodalom, perifériális folyóiratok irodalma. A tájékoztatás céljára szolgáló könyvtári katalógus és a tájékoztató kiadvány között rendszerint szoros kapcsolat alakul ki, ami a prioritás kérdését is magába foglalja, vagy a katalógust használják forrásként a tájékoztatóhoz, vagy megfordítva.

Az intézet érdeklődéséről a könyvtárnak napi tájékozottsággal kell rendelkeznie. Az "alvó" kérdéseket is gyűjtenie kell, mert soha nem lehet tudni, mely kérdések válnak egyik napról a másikra aktuálissá, kerülnek előtérbe. Meg lehet esetleg elégedni azzal, hogy ezeket csak gyűjtik, de nem közlik le. Az intézetekben, vállalatoknál általában üléseket tartanak, ahol beszámolnak a téma-tervekről és a feladatok realizálásának állapotáról. A tájékoztató részlegek dolgozói látogatják ezeket az összejöveteleket és idejük 1/5-ét fordítják a felmérések szerint a kutató személyzettel való beszélgetésre, hogy érdeklődésük változásával lépést tartsanak.

## Belső tagolás és fejezetcimek

A tájékoztató kiadványokon belül sokszor tárgyi csoportokat alakítanak ki és összeállítják a hozzájuk kalauzoló tárgyszavakat, vagy vezérszavakat. Ezeket vagy egyszerű betűsorrendbe, vagy a csoportosításhoz felhasznált osztályozási táblázatok sorrendjében, vagy mindkettőben közlik. Az alcimek használatával takarékoskodni kell, hogy a tételek áttekintését ne zavarják, de azért elégséges rovatcimet kell választani ahhoz, hogy minden, a kiadványban szereplő tárgyat kifejezhessenek velük. Nem kell a hagyományos könyvtári osztályozási rendszerekhez mereven alkalmazkodni, ha ezek egyébként nem felelnek meg az

adott szervezet érdekeinek. A fejezeteken belül a besorolás sorrendje alapulhat az osztályozási sémán, vagy szerző, cím, folyóiratcím betürendjén, a dokumentum műfaján, vagy véletlenül.

Helyes volna, ha a kivonatolás és az osztályozás munkáját ugyanaz a személy végezné. Ha azonban több referáló dolgozik, feltétlenül szükséges, hogy az osztályozási munkát - az egységesség miatt - egy személy végezze. Másrészt, csak a kivonatokról osztályozni nehéz és kockázatos vállalkozás. A tájékoztató kiadvány és a tájékoztató katalógus viszonyával kapcsolatban a következőket ajánlja megfontolás tárgyává tenni.

1. Eldöntendő, hogy a tájékoztatóban nem közölt anyagot szükséges-e osztályozni?

2. Ha a tájékoztatót nem mint a visszakeresés eszközt használják, olvasó közönsége könnyen hozzáférhet-e a könyvtári reference katalógushoz?

3. Tisztázandó, hogy a tájékoztató-e a katalógus mellékterméke, vagy fordítva: mi a tulajdonképpeni szándék, katalógus, vagy tájékoztató kiadvány megteremtése-e, vagy a célok integráltak?

4. Eldöntendő, hogy milyen típusu tájékoztatói igény kielégítését hivatott szolgálni a könyvtári értesítő. A mindenkor adott helyzetet áttekintő, aktuális, napi tájékoztató-e, vagyis "current-awareness service", vagy a visszakereső tájékoztatót elégíti ki.

5. A tájékoztató megközelítő terjedelmét előre meg kell határozni. A szerző kitér arra, hogy e feltételek valamelyikének, illetve kombinációinak jelenléte esetén milyen munkák válnak szükségessé a kiadványban, illetve a katalógusban. Ha a katalógus az olvasók részére könnyen hozzáférhető, a tájékoztatóban elegendő a legrövidebb hivatkozás jellegű címleírás alkalmazása, ha viszont visszakeresésre szánják, akkor a bibliográfiai tételek gondos részletes osztályozására van szükség és időnként indexek kiadására.

A terjedelem is döntő hatást gyakorol a belső elrendezésre, természetesen minél kisebb, annál kevesebb rovatcímre van szükség. Lehetetlen receptet adni a helyes belső elrendezésre, mivel ez annyira az adott helyzet, pl. a közlésre kerülő anyag természetének függvénye. Az alábbi felsorolás csupán a nagymértvű változatosság érzékeltetésére készült.

1. Lehetséges, hogy a forrásanyag teljesen egynemű, pl. kutatási jelentések közleménye.

2. Lehet, hogy több dokumentumfajta keverékéből áll. Jelentésekből, cikkekből, könyvekből.

3. Lehetséges, hogy egy kiadványon belül nem egyetlen sorrend, ha-

nem több egymás után következő sorrend is szerepel.

4. Az egymástól elválasztott sorrendek követhetik, vagy megtagadhatják ugyanazt a rendezési elvet.

5. A tételek lehetnek osztályozott sorrendbe rendezve és fejezetekkel ellátva, vagy azok nélkül.

6. Az osztályozás szakjeleit feltüntethetik, vagy sem.

7. A tárgyszavak vagy alrovatok teljesen vagy részlegesen osztályozott sorrendbe rendezhetők, vagy betűrendben, vagy olyan egyéb sorrendbe, mely a felhasználók érdekében áll.

Arra, hogy egy adott bibliográfiai tételt, a jellemzésére használt több tárgyszó közül melyik alá helyezzenek el, három alapvető magatartás lehetséges.

1. Egyetlen egyszer azon tárgyszó alatt szerepeltetni, ahol ez a leghasznosabbnak látszik.

2. Minden tárgyszó alatt szerepeltetni, de csak egy helyen a teljes címleírást, a többi helyeken csak utalásszerűen.

3. Utalást készíteni a nem szerepeltetett tárgyszavakról. Az ilyen szükséges utalások száma a műszaki közlemények komplex jellege miatt általában nagy és gyakori használatuk inkább idegesíti az olvasót, mintsem segíti a tájékozódásban, ezért a szerző itt Foskett, rotációs indexelő technikáját ajánlja. A hagyományos láncindexelés, vagy a lánc egyes szemeinek permutálása helyett ezeket rostálni kell, míg eredeti ajánlott sorrendjük az egyes index elemeknek így sértetlenül megmarad, amellet, hogy a bibliográfiai tétel minden egyes index elem, vagyis tárgyszó (rovatcim) a tájékoztatóban lévő helyén előfordul. Tipográfiai kiemeléssel lehet jellemezni, hogy a lánc melyik eleme van éppen soron. A teljes címleírás csak egy helyen szerepel, a többi helyeken a rotált indexlánc mellett elég a cím első két jelentésközlő szavát feltüntetni utalásszerűen. Kitér még a tájékoztatók rovatcimeinek tipográfiájára, a különböző sokszorosító gépek ez utóbbival kapcsolatos teljesítményeire.

Az oldalak és a rájuk kerülő címleírási tételek megtervezése, elhelyezése

Erre döntően két tényező gyakorol hatást, az oldal nagysága és a használt betűtípus. A leggyakrabban használt oldalnagyság folio, quarto és a nemzetközi A4-es méret. Az elrendezés alapvetően kétféle lehet: egy vagy kéthasábos. Hosszabb kivonatok esetén az egyhasábos nyomás részesítendő előnyben. Sem megjelenési, sem hatékonysági szempontból nem közömbös, a bibliográfiai tételek egyes elemeinek sorrendje. A Blair féle felmérés eredménye szerint a legtöbben a következő sorrendet igényelték: tárgymegjelölés - cím - szerző - forráshely - megjelenés ideje - szakszám. A nyomdait megközelítő sokszorosi-

tási lehetőségeket kell előnyben részesíteni, ezeket a változtatható betűtípusú sokszorosítógépek (Varityper), illetve speciális írógépek segítségével (Otype) lehet elérni.

## A tételek, a lapok és a tájékoztató kiadványok számozása

A bibliográfiai tételek számozása könnyűvé teszi azonosításukat. Ha a tételek beszerzett könyvujdonságok, akkor érdemes mellettük a raktári számot is feltüntetni, ha viszont a tájékoztatóban folyóirat hivatkozások, vagy egyéb vegyes anyag is van, ennek feltüntetése nehézkessé válik és lévén a tájékoztató feladata az olvasók idejével való gazdálkodás, erőltetni semmiképp sem kívánatos, hogy az olvasó két számot is feljegyezzen. Lehet a tételek számozását évenként újratekinteni, de ez a többéves anyag tételszámainak összekeveredésére vezet. Egyesek több éven keresztül folyamatosan számoznak. Lehet az évszámot, vagy a tájékoztató sorszámát is feltüntetni a tételszámok mellett. Vannak olyan esetek, amikor a két számjegyből álló szakszámot sorszámazzák folyamatosan. A tételszámokkal a keresztutalásokat, illetve hivatkozásokat is ki lehet fejezni. A tételszámokat helyesebb a címleírások fölé elhelyezni, mint a bal margóra, mert akkor szélesebb margót kell hagyni, ami nagyobb írásfelület veszteséggel jár együtt, míg az első esetben csak azt az egy sort foglalja el, ami a leírás fölött van. Általában azt a követelményt lehet támasztani, hogy mind a tételek, mind az oldalak, mind a tájékoztatók sorszámozása helyes és egyértelmű legyen, valamint kevés helyet foglaljon el a szövegtükörből.

## A hivatkozások szövege

A bibliográfiai hivatkozásnak elég adatot kell tartalmaznia ahhoz, hogy a kereső azonosíthassa és megtalálhassa. Amennyiben csak figyelemfelkeltő jellege van, az idézet drasztikus rövidségű lehet, a visszakeresésre szolgáló kiadványok hivatkozásainak viszont ezzel szemben bővebbeknek kell lenniük.

A hivatkozások egyes elemeinek rövidítése között a leghatásosabb a folyóiratcikk rövidítése. Egyes könyvtárak saját rövidítési jegyzékeiket használják, mások standard munkák gyakorlatát követik, mint pl. a World list of scientific periodicals. A szerző kitér BS 1629 (British Standard) angol szabványra, az ISO szabványra, tárgyalja Bisoph javaslatát, aki 1953-ban egy kódot dolgozott ki a bibliográfiai hivatkozás drasztikus lerövidítésére. Mások, köztük a szerző is, kimutatják e javaslat gyengéit. Reid továbbfejlesztette a kódrendszert, és a kis és nagybetűk használatának bevezetésével mintegy 7 millióra emelte a kombinációs lehetőségek számát. Első rendezési elve, a kronologikus sorrend, a közreadás idejének jelölése. Rendszerét "sigil"-nek nevezi. Bishop 1954-ben

már 3 ezer kódot tartalmazó jegyzéket állított össze, 1964-ben a kódrendszer továbbfejlesztésének és gondozásának feladatát átvette tőle az American Society for Testing Materials. Ez a szerv 1963-ban már 20 ezer egyedi négybetűs kódból álló kódszótárat adott ki a tudományos folyóiratok rövidítésének jelölésére, 1964-ben pedig egy kiegészítést. Kérdés, hogy megéri-e a megtakarított helyet a kód alkalmazása, amit memorizálni kell, de ez kisebb intézetek esetében elég könnyű feladat.

## A fedőlap és tájékoztató egyéni stílusa

A fedőlap vonzó megjelenése fontos, és általában nem kap kellő figyelmet. A leghatásosabb a színekkel élénkített fedőlap használata. Érdeemes grafikussal tervezettni, a címlapban használt betűtípusokkal együtt. Felsorolja a címlapon általában szereplő adatokat.

Kifejti, hogy a tájékoztató belső elrendezésének, általában mindenegyzes formai megoldásának az abban meghonosított egyedi stilushoz kell alkalmazkodnia. Ezért, és általában a munka zavartalan üteme, pl. munkatársak gyors helyettesíthetősége végett stb., részletes szabványt kell kidolgozni, hogy mindenki tudja, aki a tájékoztatóval kapcsolatos munkában résztvesz, hogyan járjon el az egyedi esetekben. A szabvány magába foglalhat olyan elemekre vonatkozó utasításokat, mint a tételek sorrendje, a tételek részenkénti sorrendje a tételen belül, a nagy- és kisbetű használatát, írásjeleket, terminológiát, rövidítéseket, fonetikus átírási jeleket, térbeli elhelyezést, számozást stb.

## Sokszorosítási és szétosztási eljárások

A nyomdai mellett a litografikus eljárás a legelőnyösebb, kisebb számu nyomás esetén a kis ofszet, amit részletez. Kitér a xerográfiára, mimeográfiára, vagy másképp a stencil-viasz és az infravörös szublimációs eljárásokra. Mindegyiknek egyaránt a gépelt szöveg a kiindulópontja. Elektromos írógép alkalmazása egyenletesebb, minőségileg jobb szövegképet eredményez, mert kiküszöböli a kéz által okozott nyomáskülönbséget. Említi az egyéb speciális helybeosztó, jobboldali margós írógépeket (Otype). Tárgyalja az írógép betűtípus nagyságának és formájának a helykihasználásra és a megjelenésre gyakorolt hatását és az egyes sokszorosítási eljárásokra való különböző fokú alkalmasságát. Említi a lyukszalagos írógépek, az adatfeldolgozógépek használatának előnyeit.

A Varityper közelíti meg a legjobban a nyomdatechnikai eljárást, mert nem kizárólag nagybetűket használ, mint az adatfeldolgozógépek kiíró szerkezete általában. A gépiró személye és könyvtári szakmai ismeretének, jártasságának – fontossága, a külső gépiró esete.

A katalóguskártya sokszorosítása a könyvtári értesítő sokszorosításával való egybekapcsolásának előnyei és hátrányai. A sokszorosítás után az egyes lapok összeszedése, lapszám szerinti rendezése, kézi és gépi megoldásának módjai. Kötészet eljárási módok, Fontos a fizikai kezelhetőség, a túl primitív kötészet eljárási módok hátráltatják a tájékoztató használhatóságát, nem szívesen veszik kézbe. A szétküldés, az elosztás, a címzés kézi és gépi megoldásai.

## A bevezetés és a tartalomjegyzék lapjai

A bevezetés haszna, hogy minden új olvasónak azonnali rövid betekintést nyújt a kapott tájékoztatás kiterjedésébe és egyben használati utasítást is nyújt az információk kikereséséhez, vagyis a lapon belül alkalmazott rendezési elvekhez. Az információk gyakorlati kisebb változásait is azonnal fel kell tüntetni a bevezetőben, vagyis napra készen kell tükröznie a tájékoztató tényleges gyakorlatát.

A tartalomjegyzék csak akkor nélkülözhető, ha a fejezetcímek betűrendbe rendezettek. Foglalkozik a fejezetcímeket tagoló, illetve a részletes tárgyszavakról a generikusakra utaló eljárással. A betűrendes és a tárgy szerint osztályozott tartalomjegyzék típusaival. Bármilyen felsorolás, vagy tartalomjegyzék készül is, el kell döntenie, hogy mire hivatkozzon, lapszámra, tételszámra stb., vagy ezek kombinációjára. A tartalomjegyzék fizikai elhelyezése a bevezetéssel azonos oldalra, vagy annak verzójára stb.

## A mellékletek, függelékek

A speciális kiadványokat, pl. a zömében folyóiratcikkek kivonatait tartalmazó tájékoztatók esetében az egyebeket, mint könyvek, kutatási jelentések, prospektusok, fordítások, a csekély kivételtől eltekintve, mikor az egész, műfajilag heterogén anyagot egyetlen nagyobb sorrendbe rendezik, különálló mellékletek, vagy a kiadvánnyal összefüggő függelékek formájában szokták kiadni. Tárgyalja a mellékletek anyaggyűjtésének szerkesztési munkálatainak a főlappal való szinkronizálását, a főlaphoz viszonyított megjelenési gyakoriságát stb. A legnehezebbek egyike a konferenciák és ülések jegyzékének összeállítása, annak eldöntése, hogy a jövőben sorrakerülő tudományos összejöveteleket mennyivel előbb, illetve hányszor közöljük az olvasóval. A melléklet, vagy függelékként szereplő anyag a főlaphoz való viszonyának egyéb kérdései, fontosságának, terjedelmének idővel való megváltozása, esetleg főlappá való kinövése.

## A különböző mutatók, indexfajták

Kevés könyvtári értesítő készül azzal a céllal, hogy a visszakeresés eszköze legyen, és még kevesebbet látnak el ezek közül szakszerinti indexszel.

Nemcsak a különböző index típusokat, de ezeknek a könyvtár velük párhuzamosan létesített információ táraival való kapcsolatát, a különböző cédula-katalógusokkal kombinált gyakorlati megoldásait is felsorolja.

Az indexkészítés fáradságos, nagy feladat, szükségességét alaposan meg kell fontolni. Ebben az összefüggésben, mint sokhelyütt, máskor is hivatkozik a Weinberg jelentés vonatkozó részeire.

A gépi indexkészítés lehetőségei, a KWIC index használhatósága, visszakeresési hatékonysága a konvencionális indexéhez hasonlítva. Nagyobb mennyiségű, kummulált anyagban előbbinél megbízhatóbb visszakeresést biztosít a KWOC (Key Word Out of Context) és a WADEX (Word and Author index), utóbbi ellentétben a KWIC-cel, mely csak a címeteket sorolja fel és a szerzői betűrendes mutatót külön hozza, mindkettőt egyesíti magában. A KWOC-nál nemcsak a címből, hanem bármilyen, rendszerint előre kidolgozott deskriptorjegyzékből, vagy tezauruszból választható kifejezések a bibliográfiai tételek tartalmának jellemzésére. A szempont szerinti osztályozással alkotott tárgyszólánc index gépi feldolgozásából ered egy bonyolultabb, a KDP 10 Permuted Chain Index elnevezésű permutált láncindex módszer.

## A közreadott irodalom kézbentartása

A könyvtárakba, az értesítők, tájékoztatók alapján befutó kérések adminisztrációjának, az igényelt folyóiratcikkek, vagy egyéb művek kölcsönzésre való elkészítésének feladatát tárgyalja. Szól a köröztetési problémákról. Ha túl sok az igénylő egy folyóirat elolvasására a köröztetés nem jó megoldás. Ha túl nagy az érdeklődés egyes folyóiratok iránt, érdemes duplum példányban is beszerezni. Az igényelt folyóiratokat csak rövid kölcsönzési határidőre szabad kiadni és több igénylő esetén sorrendiségi jegyzéket kell felállítani.

## Dokumentum másoló szolgálatok. Reprográfia

Ezzel meg lehet könnyíteni a tájékoztató révén a könyvtár állományával kapcsolatban keltett igényeket, pl. folyóiratcikkek esetében. A dokumentum-másolással szembeni könyvtári magatartásban mindkét véglet megtalálható. Van, ahol minden cikket előre kifotóznak, hogy igénylés esetén ezt adják az olvasónak, hogy az eredeti folyóiratot ne kelljen kikölcsönözni, van ahol semmiféle sokszorosítást nem engedélyeznek. Ismerteti az USA és Anglia szerzői jogvédelmi törvényhozásának az utóbbi években folytatott gyakorlatát. Általában azt lehet mondani, hogy ezekben az országokban a copyright tulajdonostól való engedélykérés alól mentesül minden olyan kisméretű reprodukciós tevékenység, amikor egy könyvtárban belül egy folyóiratszámából egy-egy cikket fotóznak ki, vagy egy cikket küldenek

meg más könyvtárnak, feltéve, hogy kizárólag tájékoztatási és nem haszonszerzési céllal történik. Sok könyvtáros véleménye az, hogy csak külön kérés esetén kívánatos fotokópiát készíteni, vagy ahol egyetlen cikket oly sokan kérnek, hogy egyesek csak nagy késedelemmel tudnának hozzáférni. Kitér a fotokópiák rendszerzésének kérdéseire, azonosításukra, a tájékoztató tételszámainak a film negatívjára való felírását ajánlja. Némileg gazdaságosabb, ha a fotokópiákat nem örökbeadják, hanem kölcsönzik az igénylők között. Tanácsokat ad a kópiaignyélés, illetve készítettés együttes adminisztrációjára és a könyvtáron belüli, illetve a szerszorosító részlegében folytatott reprográfiai munka irányítására.

### Igénylési eljárások

A könyvtári tájékoztatók olvasóinak igényeinél két tényezőt kell figyelembe venni.

1. Milyen további szolgáltatásokat hajlandó adni a könyvtár az igényelt műről, illetve mit várnak el tőle az olvasók?

2. Hogyan értesitse az olvasó a könyvtárat igényeiről?

Az olvasói igénylések azonosításának adminisztratív feladata. Ha túl könnyűvé tesszük az igénylést az olvasók hajlamosak lesznek több dokumentumot igényelni, mint amennyire szükségük van, de ez a tájékozódási szokások kialakításának szükségességét figyelembevéve, nem túl nagy baj. Helyes gyakorlat az is, ha az egyes kiadványszámokba igénylőlapot kötnek bele.

A könyvtári szakirodalmi tájékoztatók, értesítők készítésének minden átlomását sorra veszi, bizonyos eljárásokat ajánl, és egyben feltárja az Egyesült Királyságban folytatott gyakorlatot. Ismét felhívja a figyelmet, hivatkozva a Weinberg jelentésre, az olyan szemle jellegű tájékoztató kiadványra (State of the Art Bulletin), mely sűrített és kritikailag értékelt tanulmányokat ad közre a szakirodalom egy-egy részletproblémájának mindenkor adott helyzetéről az illető tudományág szakembereinek szerkesztésében. A kötet végén közölt értékes bibliográfia 119 tételből áll. A művet rövid tárgyszómutató is kiegészíti. A függelékben a szerző az általa megvizsgált könyvtári értesítők különböző szerszorosítási eljárással, betűtípussal és tördeléssel készült lapjaiból gazdag mintaanyagot mutat be, valamint a könyvtári értesítők leggyakoribb elnevezéseiből, címeiknek felsorolásával ad egy kis izelítőt.

**A könyvnek két érdeme van** (ezeknek megnevezése jellegét és korlátait is megszabja). Egyrészt nézőpontjában teljesen praktikus, mindig a gyakorlati nehézségek felsorolása, megoldási módzatainak taglalására összpontosítja a figyelmet, másrészt legtöbb fejezetében szervesen beleépítve megbízható és viszonylag friss szemléket is ad a tárgyalt kérdések irodalmáról és ezzel lehetővé teszi a mélyebben érdeklődő olvasó részére a kérdés alaposabb tanulmányozását.

Összeállította: TÓTH ISTVÁN ANDRÁS