

GÉPESITETT ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSI ALRENDSZER

SZABÓNÉ HORVÁTH Beáta

Hogy az állománygyarapítási funkció mennyire megkülönböztetett fontosságú, alapvető könyvtári tevékenység, azt nem kell különösebben hangsúlyozni, hiszen nagyrészt ennek működésétől függ a könyvtár egész állományának összetétele, ami viszont döntő módon határozza meg az adott intézmény igénykielégítési lehetőségeit. Az állománygyarapítás ma még a legtöbb könyvtárban teljesen önálló folyamat, amely csak néhány ponton érintkezik a könyvtár egyéb tevékenységeivel, így a könyvtárgépesítés szempontjából is önálló problémakört jelent és sajátos kérdéseket vet fel.

Az állománygyarapítási funkció folyamatai:

- előszerzeményezés
- csere
- vásárlás
- egyéb állománygyarapítási módok

Az állománygyarapítás tevékenységfajták szerint:

- gépelési munkák (gépesíthető)
- behasonlítások (részben gépesíthető)
- dezideráta szerkesztés (részben gépesíthető)
- rendelési katalógus szerkesztése (gépesíthető)
- érkeztetés (részben gépesíthető)
- leltárba vétel (gépesíthető)
- egyéb munkák (részben gépesíthető)

A három főfolyamat, amelyen keresztül a dokumentumok beérkezése történik a következő:

- előszerzeményezés
- rendelés illetve kérés
- érkeztetés

Ezeket azért emeljük ki, mert az állománygyarapítási modell gépi folyamataiban jelentős szerepük van.

Az előszerzeményezési folyamat során javaslatok születnek valamely dokumentum beszerzésére. E beszerzési javaslatokból készül a dezideráta állomány, amely azon „cédulák” valamely szempont – rendszerint tárgykör – szerint rendezett halmaza, amelyek előzményeik felkutatása, vagyis behasonlítás után, de még vezetői döntés előtt állnak. Ez a döntés vonatkozhat a beszerzés tényére, valamint a beszerzés módjának meghatározására. Az erre vonatkozó döntést követően a rendelésre, illetve a cserébe megkérésre kerülő tételek a megfelelő adminisztratív eljárások lebonyolít

tása után a r e n d e l é s á l l o m á n y t alkotják. A dokumentumok é r k e z t e t é s ü k után a könyvtár állományába, l e l t á r o z á s r a kerülnek.

GÉPI MÓDSZEREK ALKALMAZÁSA AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSBAN

Gépi módszerek állománygyarapítási alkalmazásának – mint a könyvtárgépesítés első lépésének – igen sok előnye van, ennél fogva f e l h a s z n á l á s i g y a k o r i s á g a (a nemzetközi irodalom becslései alapján) a második legelterjedtebb a világon. Ennek okai a következők:

1. Eljárásai az információ-visszakereséshez képest egyszerűbbek, és itt van a legtöbb olyan tevékenység, amelyet szinte minden könyvtárban azonosan vagy nagyon hasonlóan végeznek. Műveletei viszonylag szabályozottak és egyszerűek, így könnyen sematizálhatók, tehát alkalmasak az automatizálásra.

2. Az esetek legalább hetven százalékában az állománygyarapítás folyamán produkált címfelvételek – ha azok kellő gondossággal készültek – minden nagyobb változtatás nélkül kielégítik a feldolgozási folyamat során készülő címleírás követelményeit is, és ez a feldolgozási munkák jó részének megtakarítását, vagyis a szerzeményezés és feldolgozás eddig teljesen különálló folyamatainak összevonhatóságát jelentheti.

3. A teljes állománygyarapítási modul automatizálásával már a gyarapítási javaslat szintjén számítógépes input készül. Már a gépesítés viszonylag alacsonyabb szintjén (íróautomaták alkalmazása) is lehetővé válik az írásmunkák ismétlődésének megtakarítása, mivel ezeket a már egyszer bevitt adatokból a gép végzi, a könyvtáros által megkívánt szempontok szerint. Így előállíthatók megrendelések, összeállíthatók gyarapodási jegyzékek, leltári jegyzékek stb. is.

4. Teljes gépesítés esetében, mivel a beérkezéskor minden adminisztrációt a gép végez, megtakarítható a manuális leltározási művelet. Ennek a műveletnek a végtermékeként keletkezik részben a leltár, részben a gyarapodási jegyzék.

5. Állandóan naprakész jelentést tesz lehetővé a pénzügyi helyzetről, a rendelésekről, az állományról (annak tematikus, országok szerinti, állománygyarapítási módoknak megfelelő összetételéről stb.), tehát minden olyan fontos jellemzőről, amiről eddig a könyvtár általában nem rendelkezett naprakész, felhasználható adatokkal. Ezeken kívül egy sor egyéb olyan statisztikát képes készíteni, amely érdekes lehet a könyvtár vezetése vagy bármely egyéb részlege számára.

Az állománygyarapítás gépesítésének különböző fokozatai vannak, mind a felhasznált gépi eszközök, mind pedig a géppel végzett munkák tekintetében. A javasolt állománygyarapítási modell az új állománygyarapítási folyamatok, tevékenységek és produktumok rendszere. Az állománygyarapítási modell az állománygyarapítás folyamatának operációkutatás jellegű vizsgálata, vagyis a tevékenységek, résztevékenységek identifikálása, a tevékenységek alapjául szolgáló dokumentumok elemzése, valamint a tevékenységek által létrehozott produktumok értékelése és azok tevékenységi kapcsolatainak elemzése alapján jött létre.

Mi itt egy olyan modell leírásának vázlatát adjuk, amely teljesen gépesítettnek tekinthető, off-line üzemmódban működik, de szükség esetén on-line üzemmódra is átalakítható. Célja az állománygyarapítás különböző csatornáin át a könyvtárba érkező, mindenfajta dokumentum feldolgozásának **e g y s é g e s í t é s e**, továbbá annak kiküszöbölése, hogy a különböző jellegű (könyv, periodika stb), de tematikailag egybetartozó anyag a kimutatások különbözősége miatt teljesen szétváljon. A könyvtári tájékoztatás „Achilles-sarka” ugyanis az, hogy a tájékoztatási eszközök és kezelésük eltérései miatt többnyire nem képes a különböző fajtájú anyagokat együtt az olvasó rendelkezésére bocsátani.

Az új állománygyarapítási modell a számítógépi és emberi munka egymásra épülésén és egymást kiegészítő tevékenységén alapul. A javasolt rendszerben e tevékenységek a következők szerint alakulnának:

1. A beszerzési javaslatok készítése az előszerzeményezésben ezután is manuális munka lenne, amelynek során nemcsak a prospektusban vagy egyéb forrásban található adatokat írják le, hanem olyan tárgyszavakat is, amelyek durva megközelítésben meghatároznák a dokumentum tárgyát.

2. A javaslati cédula (a deziderátaállomány alapegysége) szabványosított javaslati lapon történék (lásd „Teljes adatlap” – 1. sz. melléklet). A „teljes adatlap” állandó és változó mezőket tartalmazó 5 000 karakterre maximalizált bizonylat, amely az egész későbbi adatfeldolgozási folyamat alapbizonylatául szolgál, és amelyen ebben a fázisban minden olyan adat kitöltendő, amely a forrásokból megállapítható. Amint az adatokat csoportos adatrögzítőn mágnesszalagra rögzítették, ellenőrizték és javították, megkezdhető a számítógépi feldolgozás. A gépi feldolgozás a javaslati cédulától a megrendelés elkészítéséig egységes folyamatot jelent. Ez a bizonylat képezi az egész állománygyarapítás alapbizonylatát, sőt a későbbi végleges címfelvétel is ebből történik.

3. Azok az anyagok (kötelempéldány, bizonyos nemzetközi cserében érkező dokumentumok), amelyek nem a dezideráta-rendelés fázisain keresztül kerülnek be az állományba, szintén a „teljes adatlapon” kerülnek dokumentálásra.

A folyamatban a hangsúly tehát az előtervezett lapon végzett címfelvételen van, ez képezi a folyamat érdemi alaptevékenységét. Itt két dolog nagyon fontos:

- a címfelvétel formai pontossága,
- a címfelvétel tartalmi pontossága.

4. A vásárlás, egyszeri csere, kötelempéldány beérkezések esetén szelekciós problémák is lehetnek, amelyeket a javasolt modellben is emberi döntéssel kell megoldani. A döntés eredménye adathordozókra kerül és a javaslatok sorsát (törlés, rendelés, várakozó állományba kerülés stb.) meghatározó jelekké alakul.

5. Az egyes állománycsoportok egyedi feldolgozása után olyan állományok képződnek, amelyek a következő időszak összehasonlításaihoz szükségesek.

6. A javasolt állománygyarapítási szervezet, folyamatok és tevékenységek lényeges dolgokban különböznek az eddigiektől, ugyanígy az e tevékenységek által létrehozott produktumok is: például behasonlítási tábla stb. A gépen listák, rendelőcédulák, katalóguskartonok készülnek, amelyek eddig nem, vagy manuálisan készültek.

A SZÁMÍTÓGÉP HELYE ÉS MŰKÖDÉSI FORMÁI A JAVASOLT ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSI MODELLBEN

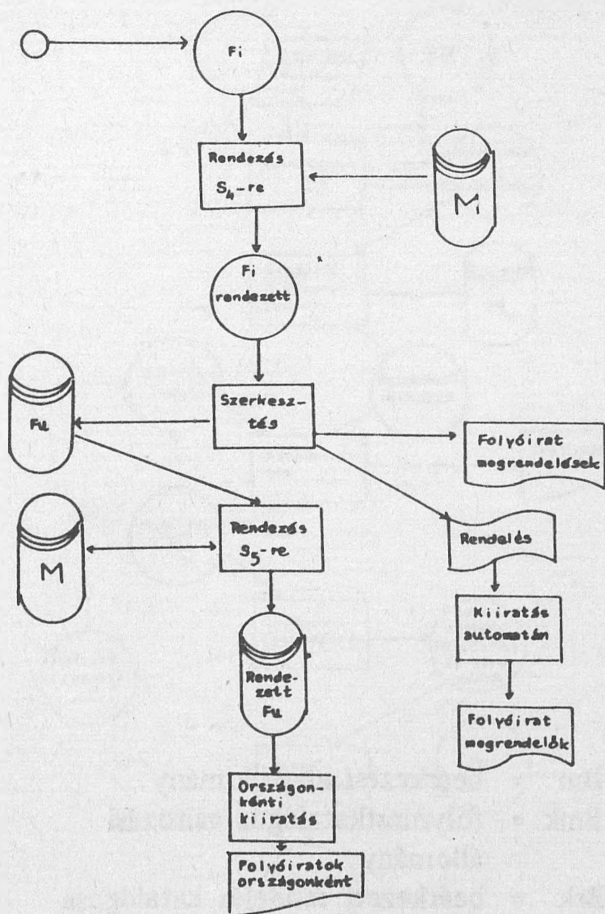
A számítógép a javasolt állománygyarapítási folyamatban döntő jelentőségű. A gép végzi a következő munkákat:

- a) a dezideráta szerkesztését a javaslati cédulákból, beleértve az összehasonlítások elvégzését is;
- b) az anyag döntéselőkészítésre való összeállítását;
- c) a vezetői döntésből következő műveleteket:
 - elkészíti a rendelési cédulákat és elkészíti, ill. kiegészíti a rendelési állomány file-t;
 - a továbbra is deziderátában maradékat rajta hagyja a dezideráta szalagon;
 - minden beérkezett anyagot (előzményétől függetlenül) bevisz a komplett katalógusállományba, majd az előzményeknek megfelelő speciális feldolgozásokat is elvégzi (pl. rendelésállomány aktualizálása);
 - többéves dokumentum-halmazódásnál már elvégezethetjük a géppel a további feladatokat is, mint az állomány, illetve az éves gyarapodás szakmai arányai, és a szakmai arányok megtartásának előzetes gépi generálása;
 - a folyóiratrendelések esetén a folyóiratokat a folyóirat-megrendelések alapfile-járól, annak változatlanul hagyásával, átviszi egy matricára, amely megjelenési ciklusok szerint számon tartja és havonta előre generálja a következő időszakra várható beérkezéseket;
 - ugyanezt a tevékenységet végzi el nem-folyóirat jellegű periodikáknál is, amelyeket szintén matricákon rögzít megjelenési ciklusaiknak megfelelően; szabálytalan időközben megjelenő, számozott periodikáknál az egyes számok szerinti várható beérkezést generálja.

A továbbiakban ennek elkészítését fogjuk részletesebben bemutatni.

A FOLYÓIRATBESZERZÉSI DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS ÉS REALIZÁLÁSÁNAK ALGORITMUSA

1. Javaslatok leírása a javaslati cédulára (manuális);
2. Javaslatok átírása a teljes adatlapra (manuális);
3. A teljes adatlap felvitele adatrögzítővel mágnesszalagra, ellenőrzése, javítása;
4. Döntésre való előkészítés, az anyag szakterületi (előzetesen megállapított tárgyszavak szerinti) összeállítása, kiírása;
5. A megrendelésre nem kerülők deziderátán hagyása, vagy átvitelük a töröltek állományába, hogy tudjuk, egyszer már előfordultak, de nem kívántuk megrendelni. (Ehhez az állományhoz való behasonlítás minden javaslatkészítési folyamat első lépése.)
6. A megrendelésre szánt folyóiratok (F_1) állományának kialakítása (1. ábra). Ennek adatai: cím, megjelenési hely, kiadó (S_4). Ezt kiiratjuk listaként, és egyúttal az íróautomatán történő folyóiratmegrendelők elkészítéséhez szükséges szerkesztési jelekkel ellátott lyukszalagot is kilyukasztjuk, amelynek alapján elvégezzük a folyóiratmegrende-



M = matrica
 Fi = folyóirat
 Fu = új folyóirat
 S = sorrend

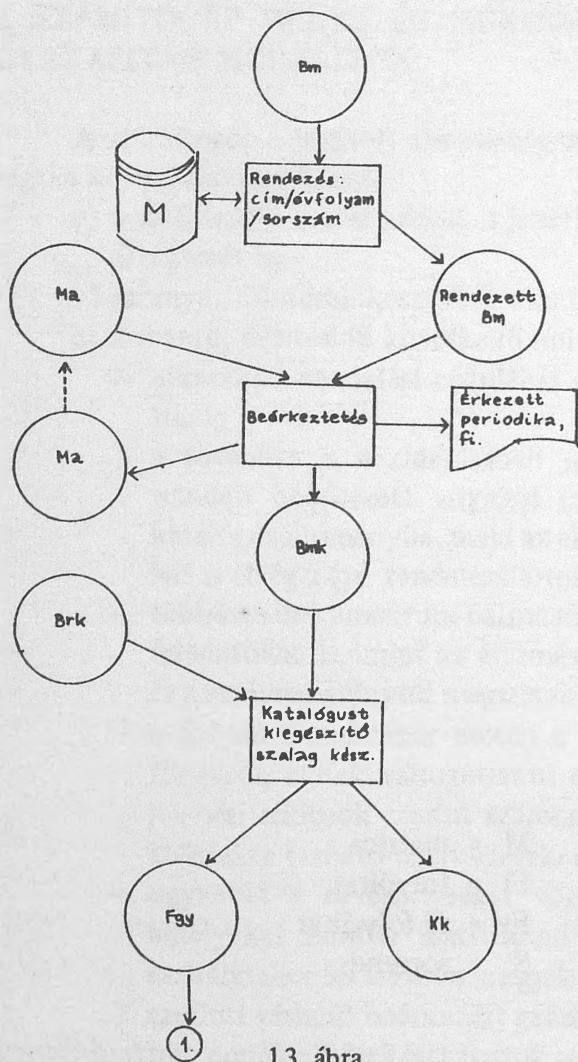
12. ábra

lések leiratását. Mivel a folyóiratok ország szerinti bontására is szükségünk van, ezért a teljes adatlap 30. mezőjéből (honnan származik a dokumentum) a mező első három pozíciójára és azon belül címre rendeztetünk (S_5), és az így rendezett állományt kiiratjuk. Ez lesz a folyóiratmegrendelés aktuális listája.

A BEÉRKEZÉSEK FELDOLGOZÁSA (2. ábra)

Ehhez van szükség az előbbieken már említett és bevezetésre javasolt „matrica” jellegű nyilvántartásra is, amely az automatikus generálást végzi.

A folyóiratok olyan dokumentumok, amelyek meghatározott feltételek szerint (pl. heti ciklusban, havonta stb.) várhatólag beérkeznek, ha az előbbieken szerinti rendelési folyamat során megrendeltük ezeket. Itt tehát egy rendelés nagyszámú, sokszor előre pontosan meg sem határozható mennyiségű beérkezést vált ki, amelyek több jellemzőben (pl. a dokumentum címe, kiadója stb.) megegyeznek, illetve más jellemzőkben egymáshoz kapcsolódó eltéréseket tartalmaznak (pl. kiadvány száma, megjelenési időpontja stb.).



13. ábra

- Bm = beérkezési alapállomány
- Bmk = folyóiratkatalógus változási állomány
- Brk = beérkezett rendelés katalógusa
- Fgy = folyóiratgyűjtemény
- Ma = maradék
- Kk = katalógusba kerülők

Kézenfekvő megoldás az ismétlődő írásmunkák megtakarítására, illetve a várható beérkezések automatizált figyelésére, hogy az ilyen dokumentumok állandó adatait (mint törzsadatokat) egyszer rögzítsük, majd – megfelelő vezérlési rendszert alkalmazva – a várható beérkezés előtt számítógéppel generáltassuk a várható dokumentum speciális jellemzőit is tartalmazó, akár a katalógusba való felvételhez is elegendő adattal rendelkező rekordot.

Mivel a folyóiratok nagyrésze meghatározott ciklusban érkezik, mindegyiknél megállapítható az az időhatár, amelyen belül a következő számnak be kell érkeznie. Ugyanez vonatkozik kisebb eltérésekkel az egyéb periodikákra is, ahol a sorszám lehet irányadó. Ha ezt a ciklust megállapítottuk, akkor elvileg minden egyes folyóiratszámra tudjuk, hogy körülbelül mikor és melyik számnak kell beérkeznie. A matrica kialakítása ezen az elven alapul. A folyóiratmegrendelésállomány létrehozása után a teljes adatlap bizonylaton kitölthető matrica-bizonylat is, amelyből a matricaállomány kialakítható. A matricaállomány kialakítása: egyrészt az alapállomány létrehozása, másrészt az újabb folyóirat-rendelések matricáinak hozzávágatása a már meglévő állományhoz (3. ábra).

A matricarekordokat a generáló program szekvenciálisan olvassa. A beolvasott rekord-beérkezési ciklus kódja szerint eltérő algoritmusokkal határozza meg a generálandó rekordok darabszámát és egyedi jellemzőit.

N a p i beérkezésű anyagnál a szupervizor dátum-hónap-mezőjének értéke megadja az arra a hónapra generálandó darabszámot. Az évszám és évfolyam átmásolásra kerül, majd a sorszám rovat az első generált rekordba kerül át változatlanul, majd azonnal a sorszám-mező értékét 1-gyel növeljük. Ha még további rovatokat kell generálni, úgy már ez kerül kiírásra és megint 1-gyel nő a sorszám. Év végén a decemberi utolsó szám generálása után a sorszám rovatba fixen 001-es kerül, az évszám és évfolyam rovat pedig 1-gyel növelendő.

H e t i beérkezésű anyagnál a logika fentivel azonos, az eltérés csupán az, hogy a gyorsmemóriás táblázat, amelyből a darabszámgenerálás történik, kisebb számot tartalmaz: ugyanez érvényes a kéthetenkénti, illetve havonta beérkező anyagokra is.

A h a v i n á l r i t k á b b a n beérkező anyagok algoritmusá elveiben tér el az előzőektől, hiszen itt pontosan azt kell biztosítanunk, hogy több futás alatt ne generáljon, majd az alkalmas időpontban 1 rekordot generáljon a program. Ezt elérhetjük azzal, hogy az aktualitási mező értékét úgy állapítjuk meg, hogy csak akkor generáljon a program, ha az aktualitási mező értéke azt indokolja. Negyedéves folyóiratok esetében az aktualitási mezőnél négy generálás indokolt. A mező értékét úgy állítjuk be, hogy minden 3. hónapban generál egy rekordot. Év végén — természetesen — évfolyamot és évszámot 1-gyel léptet.

Ez a mechanizmus lehetővé teszi a hiányok, be nem érkezett számok azonnali jelzését. Megszűnnek azok a bizonytalanságok, amelyek az egyes folyóiratszámok beérkezésével kapcsolatban előfordulnak és minden esetben azonnali választ tudunk adni az állományra, a legapróbb részletekig.

A javasolt rendszer a kialakításkor — természetesen — munkatöbbletet jelent a könyvtárosok számára, akiknek elsősorban a folyóiratbeérkezési ciklusok megállapítása okoz nehézségeket; hosszú ideig kell figyelniök a beérkezéseket, hogy a megfelelő ciklusokat meg tudják határozni, beszámítva a postai késéseket stb. Ugyanakkor azonban olyan lehetőséget nyújt számukra, amelyekkel eddig nem rendelkeztek. A javasolt rendszer egyúttal szükségessé teszi, hogy a könyvtárban a közgépek kezeléséhez értő, valamint a számítógépre történő előkészítési munkákhoz kellően felkészült személyzet legyen.

Amint a fenti cikk egész felfogásából kiderül, a javasolt állománygyarapítási rendszer tulajdonképpen nem pusztán állománygyarapítási jellegű, hanem végső megvalósításában az állománygyarapítás és a feldolgozás eddig különálló könyvtári műveleteinek összeolvasztását, egységes folyamattá való átalakítását célozza. Ugy érezzük, hogy ez a törekvés a jelenlegi könyvtári irányzatok alakulását tekintve, célszerű.

A teljes adatlap adattartalma

Adat száma	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Adat neve	Gépi szám	Javaslati cédula dátuma	Rendelés dátuma	Rendelési cédula sorszáma	Beérkezés dátuma	Leltári szám
Adattípus és hossz	9 (6)	9 (6)	9 (6)	x (7)	9 (6)	x (7)
Melyik szinten ismert	D	D	R	R	B	B
7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Raktári szám	Szerző	Szerkesztő	Cím	Kötet cím	Eredeti cím	Alcím
x (7)	A(120)	A(120)	x(160)	x(160)	x(160)	x(160)
B	D	D?	D	D?	D?	D?
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
Eszmei kiadó	Kötet- füzet- db-szám	Évfolyam sorszáma	Hányadik kiadás	Kiadás helye	Kiadás éve (évszám)	Kiadó
x(160)	9(5)	9(5)	9(4)	A(16)	9(4)	A(25)
D?	D	D	D?	D	D?	D
21.						22.
Terjedelem					Méret	
oldalszám		ábra		melléklet		
21/a	21/b	21/c	21/d	21/e		
9(4)	9(4)	9(4)	9(5)	9(5)		
D?						B

23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.
Nyelv	Sorozat cím	Sorozat szám	Példányszám	Ár – Becsült érték	Megrendelés módja	Anyag beérkezésének módja
9(4)	x(160)	x(5)	99	9(8)	9	9
D?	D?	D?	R	R	R	B

30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.
Honnan	Gyűjtőkör szerinti megoszlás	I. Anyag-kategóriák	Tárgyszavak	Anyag jellege	Gyakoriság	Decimális osztályozás
9(7)	9	99	x(90)	9	99	x(120)
B						
R?	D?	D?	D	D?	D?	–

37.	38.	39.	40.
Igénykutatási kategóriák	Előzmény	Megjegyzés	Szükséges katalógus-cédulák száma
9	9	x(80)	99
–	D	D?	B

JELMAGYARÁZAT:

- () előtti szám = numerikus mező
- () előtti A = alfa mező
- () előtti x = alfanumerikus mező
- ()-ben lévő szám = maximális mezőhossz
- D = dezideráta szinten ismerhető adat
- R = rendelési szinten ismerhető adat
- B = beérkezési szinten ismerhető adat
- D? = nem mindig, de gyakorta ismerhető adat

Mező száma és neve	Kiírásra kerülő lista típuszáma	Rekordtípus*
1. Gépi szám		
1. Gépi szám	(1, 2)	D
2. Javaslati cédula dátuma	(1, 2, 7)	D
3. Rendelés dátuma	(3, 7, 10)	R, T, Fi
4. Rendelési cédula sorszáma	(3, 4, 7, 10)	R, Fi, K, T
5. Beérkezés dátuma	(4, 5, 6, 8, 9, 10)	K, Fi
6–7. Leltári szám – Raktári szám	(4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)	K, Fi, T
8. Szerző	(1–9)	D, R, K, T
9. Szerkesztő	(1–10)	D, R, K, T, Fi
10. Cím	(1–10)	D, R, K, T, Fi
11. Kötet cím	(1–10)	D, R, K, T, Fi

* Rekordtípus: D = dezideráta
R = rendelés

T = töröltek
Fi = folyóirat

K = katalógus

12. Eredeti cím	(1, 2, 4)	D, K
13. Alcím	(1, 2, 3, 4, 10)	D, R, K, Fi
14. Eszmei kiadó	(1, 2, 3, 4, 10)	D, R, K, Fi
15. Kötet-füzet-darabszám	(1-10)	D, R, K, T, Fi
16. Évfolyam sorszáma	(1-10)	D, R, K, T, Fi
17. Hányadik kiadás	(1-4)	D, R, K
18. Kiadás helye	(1-5, 10)	D, R, K, Fi
19. Kiadás éve/évfolyam	(1-4, 10)	D, R, K, Fi
20. Kiadó	(1-5, 10)	D, R, K, Fi
21. Terjedelem	(1-4)	D, R, K
22. Méret	(4, 9, 10)	K, Fi
23. Nyelv		
24. Sorozat cím	(1-4)	D, R, K
25. Sorozatszám	(1-4)	D, R, K
26. Példányszám	(3, 8, 9, 10)	R, K, Fi
27. Ár, becsült érték	(1-10)	D, R, K, T, Fi
28. Megrendelés módja	(1-10)	D, R, K, T, Fi
29. Anyagbeérkezés módja	(3, 4, 5, 6, 8, 9, 10)	D, R, K, Fi
30. Honnan	(1-6, 8-10)	D, R, K, Fi
31. Gyűjtőköri megoszlás	(1-4)	D, R, K
32. I. anyag kategóriák	(1-6, 10)	D, R, K, Fi
33. Tárgyszavak	(1-10)	D, R, K, Fi
34. Anyag jellege	(1-10)	D, R, K, T, Fi
35. Gyakoriság	(1-4, 10)	D, R, K, Fi
36-37. Egyelőre nem szerepel, később	(4, 10)	K, Fi
38. Előzmény	(1, 2, 10)	D, Fi
39. Megjegyzés	(1, 2, 4)	D, K
40. Szükséges katalóguscédulák	(4)	K



INTEGRÁLT KÖNYVTÁRHÁLÓZATI RENDSZER. – Az NSZK Kutatási és Technológiai Minisztériuma – mivel a jövőben a könyvtárakat egyre intenzívebben vonják be mind az országos, mind az európai információs hálózatba – az elkövetkezendő években országos szinten kívánja elősegíteni a könyvtári központok felszereltségének javítását-korszerűsítését. Ezzel kapcsolatos a Siemens AG új elektronikus adatfeldolgozó programjának (BVS = Integrierte Bibliotheksverbundsystem) alkalmazása minden olyan nagykönyvtárban, ahol a teljes könyvtári feldolgozást automatizálni (gépesíteni) kívánják.

(Bibliotheksdienst 1978. 6.no.)