

A SAJÁT SZÜKSÉGLETRE KÉSZÍTETT DOKUMENTÁCIÓ /EGYÉNI DOKUMENTÁCIÓ/ NÉHÁNY KÉRDÉSE

Weiszbürg János

1. BEVEZETÉS

A dokumentációs hálózat országos kiépítése lépcsőzetes decentralizációval országos, iparági, vállalati stb. szinteken történik. Már ezeken a szinteken is nehézséget okoz az azonos szintre befutó, de nagymértékben heterogén igények kielégítése.

E nehézség azonban mindig könnyen áthidalható egyszerű választással: "Ezek a problémák országos /iparági, vállalati stb./ jellegűek, ezek nem. Előbbieket a mi szintünkön megoldjuk, utóbbiakat alacsonyabb szinten lehet csak megoldani, mivel ezek már speciális igények."

Nem is vitás, hogy ez az egyetlen lehetséges módszer, hiszen egy mindennel foglalkozni kívánó szerv elveszne a részletek között.

A sokrétű feladat előbbiekben vázolt szervezési nehézségeitől független az a munkamennyiség, ami például a magyar műszaki társadalom "jól tájékozottságának" elérésére szükséges.

A szakemberek jól tájékozottsága azonban elsősorban személyes jellegű, és a sok-sok speciálisan "kiművelt emberfő"-ből tevődik össze a "művelt" műszaki társadalom. Hiába végzi el a dokumentációs lánc feladatát hibátlanul, ha a lánc végcéljául kijelölt szakember "nem veszi fel" a közölt információt.

A dokumentáció országos kérdéseivel már sokan foglalkoztak. Jelen közleménynek az a célja, hogy az emberek egyéni tájékozottságának, az egyéni dokumentációnak néhány kérdését kiragadva a dokumentációs lánc végpontján lévő szakember "információ-felvételi" készségét és ezáltal az egész dokumentációs lánc hatásfokát növelő egyszerű lehetőségeinket ismertesse.

Mielőtt azonban erre rátérnénk, szükségesnek látszik a kutató-fejlesztő szakember szemszögéből nézve /dokumentációban ő a legigényesebb! / áttekinteni az egész feladatot, meglévő hazai lehetőségeinket.

2. SZAKEMBEREINK TÁJÉKOZOTTSÁGA

2.1 Mi is tulajdonképpen a megoldandó feladat?

A világ néhány ezernyi számottevő szaklapjában már néhány évvel ezelőtt évente egymillió szakcikk jelent meg. Ez a szám rövidesen megkétszereződik. Egy-egy műszaki fejlesztési kérdés irodalma a téma súlyától függően évi többszáz, több ezer vagy esetleg többtízezer cikk anyagából tevődik össze és emellett még igen nagy anyag jelenik meg a szakkönyvekben és a szabadalmi leírásokban is. Például a felvezetők és szilárd testek irodalma az évi százezres cikklétszámot is meghaladja.

Ilyen mennyiségű cikket egy szakember már akkor sem tud áttekinteni, ha csak olvasással foglalkozik. Évi 250 munkanapot véve alapul, napi 8 órás munkaidőben percnként egy négyoldalas műszaki cikket kellene átlagosan elolvasnia. Nem is beszélve arról, hogy a folyóiratok egyrésze nem is található meg az országban és még az öt vagy hat világnyelvnek számító nyelv mindegyikét sem ismeri az átlagos műszaki. Szerencsére a specializálódás ilyen nagy téma területen belül lényegesen kisebb számú cikk elolvasását is elegendővé teszi. Megmarad azonban az a probléma, hogy például egy olyan szakember, aki új tranzistorokat akar kifejleszteni, hogyan találja meg azt az ezer cikket a százezer között, amire éppen szüksége van. Tétélezzük fel, hogy a cikkek közül 40 000 hazailag is hozzáférhető. Az ezer cikk kiválasztásához az egész anyag átnézése cikenként átlagosan egy percnél valamivel többet vesz igénybe. Ez száz teljes munkanap. Mivel az anyagnak csak 40 százalékát rostáltuk ki, legyen a végeredmény 400 cikk, 1600 oldalnyi terjedelemben. Ez legalább újabb száz napi munkával olvasható el. Marad tehát évi munkára legjobb esetben ötven munkanap. Ez persze csak gondolat-kísérlet.

2.2 Mi történik a valóságban?

Egy szakember - és ez kedvező eset - kb. 10 000 cikket néz át munkahelyén és otthon évente, és ezekből százat vagy valamivel többet olvas el alaposan. Hogyan pótolja a hiányzó cikkeket? Munkával. Az irodalom óriási méretei miatt az a tapasztalat, hogy a "Spanyol Akadémia Műszaki Közleményeiben" 1928-ban megjelent négyoldalas közlemény megkeresése /ha létezéséről nem tudunk/ nagyobb munka, mint a kísérletek újra való elvégzésével a közölt eredmények újbóli felfedezése, kimérése. Ilyenkor tulajdonképpen időben kutatunk sok esetben párhuzamosan korábbi kutatókkal.

2.3 Mit tesznek más országok?

A dokumentációban feldolgozandó anyag mennyisége - azonos téma területen - minden országban ugyanannyi. A vezető ipari országok, pontosabban a megfelelő nyelvterületek nagy referálólapjainak kiadása éppen a műszakiak megsegítését célozza. A nagy angol, német és orosz nyelvű referálólapok példáját a kisebb országok is köve-

tik, nálunk például az OMKDK gondoskodik magyar nyelvű lapszemlék megjelentetéséről. A referáló lapok vagy "címreferátumot" adnak a referált cikkről, vagy ezen túlmenően 10-30 soros tartalmi ismertetőt is közölnek. Természetesen az egyes referáló lapok nivóját a nyelvtérületen lévő érdeklődők száma szabja meg. Így az angol és orosz nyelvű lapok nivója a referált cikkek számát és az általuk közölt információ értékét tekintve igen magas. Különösen értékes, hogy ezeknél a nagy lapoknál megvan a lehetőség arra, hogy a cikkeket mindig a cikk szempontjából közvetlenül illetékes szakterületen dolgozó referenseknek lehet kiadni, ami kivonatok szerkesztésénél felmerhetetlen előny. A szovjet referáló lapok több tizezernyi munkatársat vonnak be munkájukba. Ez nálunk az összes műszaki számának tetemes hányadát jelentené, még akkor is nehézséget okozva, ha ilyen nagy munka terhét anyagilag bírnánk. A teljesség kedvéért meg kell még említenünk, hogy a legnagyobb referáló lapok sem képesek már a teljes irodalmi anyag feldolgozására.

2.4 Mit teszünk mi?

Az OMKDK lapreferátumok kétségkívül sok segítséget adtak már eddig is a műszaki fejlesztés kérdéseivel foglalkozó ujtítóknak, szakembereknek. Azonban mindez kevés, ha figyelembe vesszük, hogy az anyagi eszközök, papírkérdés stb. miatt ezek csak azoknak a cikkeknek közlésére szorítkoznak, melyeket a referáló érdekesnek tart. Kisebbségi lehetőségeinkre való tekintettel nálunk a műszaki cikkeket nem témakör, hanem a cikkeket közlő lapok szerint osztják ki. Ez annyit jelent, hogy elvileg a Journal of the Electrochemical Society című folyóirat referálójának az összes tématerületeken /pl. tranzisztor, fénycső galvanizálás, elektrolit kondenzátor, elektrolitikus polirozás stb./ egyformán jól tájékozottnak kell lennie. Ilyen ember nincs /ha lenne, nem érne rá referálni/, így természetesen a hozzá közelebb eső területeket alaposabban, a távolabb állókat legfeljebb címreferátumokban ismerteti az átlagos referáló.

Emellett meg kell azt is jegyeznünk, hogy aki már tanulmányozta a műszaki irodalmat, jól tudja, hogy egyes műszaki területek egyenetlen fejlődése miatt, a határterületekről vagy más területekről áthozott újszerű módszerek alkalmazásával minden területen már eddig is igen sok új eredmény született. Ilyen "ötöző" munkát azonban csak az eredeti közlemények tanulmányozása alapján lehet végezni.

Ez annyit jelent, hogy a dokumentációban sincs "királyi ut", - aki tájékozott akar lenni az irodalomban, az arra kényszerül, hogy a cikkeket személyesen olvassa el. A referáló lapok megkönnyítetik a cikkek kiválasztását.

3. AZ EGYÉNI DOKUMENTÁCIÓ FOGALMA ÉS ALAPKÉRDÉSEI

Mit értünk egyéni dokumentáció alatt? Azt az információ-mennyi-

séget, mely egy egyén birtokában van, rendelkezésére áll. Tévedések elkerülése végett itt utalni kell arra, hogy a "rendelkezésre áll" fogalmat ebben az esetben a szokványostól kissé eltérő értelemben használjuk. Ezt legjobban egy példán érthetjük meg.

Azt szokták mondani például, hogy az OMKDK-nál bárkinek rendelkezésére állnak az összes magyar szabadalmi leírások. Az egyéni dokumentáció keretében mindenkinek csak azok a szabadalmak állnak rendelkezésére, melyeket ismer és amelyekre emlékszik. /Az emlékezet természetesen feljegyzéssel támogatható. Ekkor sok szabadalom helyett elég arra emlékezni, hol van például a róluk készített feljegyzés./ Nyilvánvaló, hogy az egész dokumentációs lánc végső célja az egyéni dokumentáció információ-mennyiségének és minőségének optimális megváltozása.

Az a tény, hogy egy-egy személy információ-befogadó képessége adott véges értékkel jellemezhető, korlátozza az egyéni dokumentáció birtokosában egyidejűleg tárolható információ-mennyiséget. Bizonyos mennyiségű információ befogadása után újabbakat csak valami korábbi információ háttérbe szorításával /elfelejtésével/ tudunk felvenni. Ez a folyamat a biológiai emlékezésnél automatikusan megvalósul azáltal, hogy emlékeink olyan mértékben rögződnek, ahány rájuk vonatkozó ismételt behatás ért bennünket az utóbbi időben. A régi, ritkán ismétlődő emlékek "kiselejteződnek". A biológiai selejtezés lehet ösztönös - pl. nem lényeges, milyen szavakkal üdvözlöttük barátunkat 23 évvel ezelőtt - de lehet tudatos is: X.Y. elméletéről kiderült, hogy alapvetően téves, tehát ez és a vele kapcsolatos vita-irodalom érdektelenné vált. Az egészségből érdemes megjegyezni azt a szellemes cikket, amelyikben a szerzőt és elméletét Z. darabokra szedte, és ezt is csak az általános tájékozottság kedvéért.

Más a helyzet a feljegyzéses pótmemóriával. Ennek befogadóképességét csak anyagi eszközeink korlátozzák. Ez sajnos nem felejt/nem tud sulyozni/ és irdatlan méretűvé válhat, ha nem védekezünk ez ellen ad hoc vagy automatikus selejtezéssel. /Például témaváltásnál kidobva mindazt, amire 5 éven belül pillanatnyi elképzelésünk szerint nem lesz szükség, vagy például automatikusan kiselejtezve a 15 évnél régebbi keltű közléseket./

Az előbbiekből kiindulva most már meghatározhatjuk az egyéni dokumentáció alapkérdéseit.

Ezek közül az első, hogy mire van szüksége annak a személynek, akinek részére a dokumentációs munka készül, a második, hogy hogyan juthat hozzá a szóbanforgó személy a kívánt dokumentációs anyaghoz, és végül a harmadik az, hogy mit kell tennie a szóbanforgó személynek, optimális egyéni dokumentációjának kialakítására.

Nézzük most sorjában a kérdéseket.

3.1 Mire van szüksége a dokumentáció felhasználójának?

3.11 A problémájával közvetlenül összefüggő dokumentációs anyagra.

Ezen belül:

- 3.111 azonos problémák megoldásáról beszámoló közlésekre;
- 3.112 hasonló problémák megoldásáról beszámoló közlésekre;
- 3.113 azonos vagy hasonló problémák bizonyos nehézségek miatt való meg nem oldásáról beszámoló közlésekre.

3.12 A problémájával közvetve összefüggő dokumentációs anyagra.

Ezen belül:

- 3.121 a probléma korszerű megközelítéséhez felhasználható közlésekre;
- 3.122 azokra a közlésekre, melyekből a probléma megoldásának szükségessége és sürgőssége ellenőrizhető;
- 3.123 azon közlésekre, melyekből a versenytársak törekvései megállapíthatók;
- 3.124 azokra az értesülésekre, melyekből saját munkájának anyagi kihatásait /gazdaságosság, átfutási idő, tőke-megtérülés, exportlehetőség stb./ felbecsülheti.

3.13 A problémájával össze nem függő dokumentációs anyagra.

Ezen belül:

- 3.131 az érdeklődési területére eső más problémákkal foglalkozó közlésekre;
- 3.132 az érdeklődési területével közvetve összefüggő közlésekre.

Ez összesen kilenc féle szükséglet, ami nem látszik soknak. Ha a dokumentáción a rögzített információt értjük, a legszűkebb tématerületen is az emberi teljesítőképesség, befogadóképesség határát elérő mennyiségű információ gyűjthető össze.

Legyen például a feladat vékony, egyenletes, alumíniumoxidon jól tapadó mangándioxid réteg előállítás.

Nyilvánvalóan érdekesek az erre vonatkozó német és holland cikkek /3.111/, a nióbbium, tantál és titánoxid rétegeken elért eredmények /3.112/, valamint alumínium illetve más fém oxidjainak bevonási nehézségei /3.113/. A gyakorlati kivitelezésnél, ellenőrzésnél felhasználható a technológiai, mérés-technikai ismeretanyag /3.121 pl. alagutkemence méretezési elvei, termogravimetria, aktivációs analízis/. A mangándioxid réteg minősége szabja meg a belőle felépített katód, illetve az egész elektrolitkondenzátor megbízhatóságát, ami egyúttal megszabja az ipar igényét is /3.122/. Egy külföldi előadás talliumoxiddal szennyezett mangándioxid felhasználásáról számolt be /3.123/. Kellemetlen közlés: norvég konkurrencia - ott nincs szabadalmunk bejelentve - csökkenti exportunk tervezett hasznát /3.124/. A nedves elektrolitkondenzátor legújabb típusa kisebb méretű a korábnál /3.131/. A fénysebesség értékét újramérték, a korábbi hitelesnek elfogadott adathoz képest + 26 km/sec eltérés adódik /3.132/.

És most térjünk át a következő kérdésre.

3.2 Hogyan juthat hozzá a felhasználó a kívánt dokumentációs anyaghoz?

Ez a kérdés nehezebben megszerezhető. Mindenekelőtt felbontjuk alkérdésekre, és ezeket röviden rögtön meg is válaszoljuk.

3.21 Hogyan szerez tudomást az anyagról, az anyag létezéséről?

3.211 Saját maga találja meg.

3.212 Szólnak neki.

3.213 Olvas róla valami hivatkozásban, pl. referáló lapban.

3.214 Más készít részére /alkalmi, vagy rendszeres/ cím- vagy tartalom referátumot.

3.215 Megküldik neki az anyagot, hivatalból vagy személyes kapcsolaton alapján.

3.22 Hogyan szerezheti meg az anyagot?

3.221 Hivatalból, vagy személyesen kézhez kapja.

- 3.222 Saját vagy más intézmény könyvtárából személyes utánjárással.
- 3.223 Szivességből, személyes utánjárásra.
- 3.224 Megrendeléssel, személyes utánjárásra.
- 3.225 Saját költségére, személyes utánjárásra.
- 3.226 Lemásolással, lemásoltatással, személyes utánjárásra.

A sűrűn szereplő "személyes utánjárás" azt jelzi, hogy az anyag megszerzése személyes tárgyalást, utazást, telefonokat, sürgetést, nyilvántartást, mások mozgatását, irányítását stb. kívánja, tehát azon az alampunkán kívül, hogy a felhasználó kijelöli a kívánt anyagot, még sok egyéb, szabad energiát lekötő tevékenységet is el kell végeznie.

- 3.23 Hogyan juthat a felhasználó az anyagban közölt információ birtokába?
 - 3.231 Az anyag elolvasásával.
 - 3.232 Más által tartott /szóbeli vagy írásbeli/ beszámoló alapján.
 - 3.233 Az anyagról, elolvasás után készített saját beszámolóját más, azonos problémán dolgozó szakemberekkel megvitatva.

A lehetőségek közül az utolsó a legjobb. A másik két lehetőség együttesen majdnem ugyanennyit ér.

3.3 Hogyan alakítsa ki a felhasználó optimális egyéni dokumentációját?

Az eddigi kérdésekből és válaszokból kitűnik, hogy az optimális egyéni dokumentáció kialakítása rendszeres, céltudatos, szervezett munkát kíván a felhasználótól. A tevékenység bizonyos része, gépies része /pl. fotokópia-készítés, kínai szöveg nyers fordítása, szállítás, másolás, tárolás stb./ másokkal is elvégeztethető, de például a végleges kínai fordításnál már célszerű, ha szakmai szempontból megfelelő szakember és a felhasználó is bekapcsolódik a fordítás készítésébe.

Az egyéni dokumentáció gyűjtését, felépítését a felhasználónak

kell megtervezni és a szervezési munka mellett neki kell kijelölnie a gyűjtés, tárolás, értékelés és felhasználás szempontjait is. E munkában már a felhasználó egyéni adottságainak van döntő jelentősége.

3.31 Melyek ezek az adottságok? A legfontosabbak:

3.311 dokumentációs gyakorlat;

3.312 előzetes képzettség, szaktudás;

3.313 nyelvtudás;

3.314 információ-befogadó képesség;

3.315 szabad energia egyéni dokumentáció kialakítására.

3.32 Ugyancsak fontos tényezői az egyéni dokumentáció kialakításának a felhasználó környezeti adottságai. Ezek közül a legfontosabbak:

3.321 szabad idő /munkaidőben és otthon/;

3.322 mások rendelkezésre álló segítsége;

3.323 anyagi lehetőségek;

3.324 hely /pl. tárolóhely/;

3.325 speciális eszközök elérhetősége /pl. mikrofilmolvasó/.

A felhasználó távlati feladatai közé tartozik az adottságok /3.311-3.325/ optimális irányban való fejlesztésének elősegítése.

Az egyéni dokumentáció kiépítése nyilvánvalóan más feladatok megoldására is felhasználható szabad energiát vesz igénybe. Mivel a felhasználó szabad energiája adott véges mennyiség, ennek csak bizonyos hányada juthat - más feladatok elvégzése mellett - az egyéni dokumentáció kiépítésére.

Eppen ezért az egyéni dokumentáció kiépítésénél nem szabad maximalista igényekkel fellépni. Egy azonban alapvető: a tervezésben maximalistának kell lenni, de úgy, hogy a kivitelezés során el-

végzendő minimális munkára még bőven jusson szabad energia. /Tehát amire most nem jut energiánk, annak biztosítsunk "üres helyet", hogy később, szükség és lehetőség esetén pótolhassuk./ Ez a módszer lehetővé teszi, hogy a már elvégzett munka mindig csak kiegészítésre szolgáljon, s így az igények növekedése esetén sem kell valamit újra elvégezni, például új katalóguslapokra átirni a már feldolgozott anyagot.

Ezek voltak röviden az alapkérdések. Az egyéni dokumentáció helyes irányu fejlesztése - mint láttuk - elsősorban a 3.311-3.325 adottságok függvénye. A most következőkben egy, a dokumentációs gyakorlatban bevált cédula-katalógus megtervezésének gondolatmenetét és kivitelezését ismertetjük.

4. CÉDULAKATALÓGUS TERVEZÉSE

A tervezés szempontjait az előzőekben már részletesen felsoroltuk. Most a konkrét adatokat ismertetjük. A tervezés célja olyan cédulakatalógus létrehozása, mely alkalmas a 3.1 pontban részletezett kilenc-féle szükséglet optimális kielégítésére.

4.1 A követelmények:

4.1.1 Az összes szükséges alapadatok rögzítése.

4.1.2 Visszakeresési lehetőség:

4.1.21 szerző neve szerint;

4.1.22 időrendben;

4.1.23 tárgykör szerint;

4.1.24 megjelenési hely szerint;

4.1.25 szerző munkahelye szerint.

4.1.3 Értékelés /sulyozás/ által az értéktelen - értéktelenné vált - anyag kiselejtezésének egyszerű biztosítása.

4.1.4 Szabad hely megjegyzéseknek, idővel fontossá váló újabb adatoknak.

- 4.15 Egyszerű és gyors, a rendelkezésre álló szabad energiához igazítható kezelhetőség.
- 4.16 Olcsóság.
- 4.17 Fejleszthetőség.
- 4.18 Gépesíthetőség /idővel!/.

4.2 A szükséges alapadatok és kiválasztásuk

Adott cédulakatalógus felépítésénél mindig számításba jöhetnek különleges alapadatok, melyek csak egy-egy téma szempontjából érdekesek. Ezekre itt nem térünk ki, hanem az általános adatokat kíséreljük meg részletezni. Az adatok kiválasztásánál abból indulhatunk ki, hogy tulajdonképpen háromféle választ szeretnénk kapni belőlük: a szerző "portré"-ját, az anyag bibliográfiai jellemzőit és végül választ arra a kérdésre: mit ér az anyag önmagában, illetve mit ér nekünk? E három válaszhoz elegendő az alábbi adatok feljegyzése:

- 4.21 Szerző/k/
 - 4.211 Neve.
 - 4.212 Munkahelye.
 - 4.213 Címe.
 - 4.214 Életkora.
 - 4.215 Személyi adatai.
 - 4.216 Munkahelyének jellege.
 - 4.217 Egyéb munkássága.
 - 4.218 Tudományos rangja.
- 4.22 Az anyag
 - 4.221 Címe.
 - 4.222 Bibliográfiai adatai.

4.223 Beküldés kelte.

4.224 Jellege.

4.225 Mondanivalója.

4.226 Előzményei.

4.227 Folytatása.

4.228 Tartalmi kivonata.

4.23 Az anyag értékeléséhez az előzőekben felsorolt adatokon túlmenően - hiszen például a megjelenés helye is számít az értékelésnél - még néhány további adat is fontos lehet. Általában az értékelésnél minden további adat - pl. személyes közlés - hasznos. Itt csak az elérhető - a bibliográfiából kivethető - adatokra szorítunk.

4.231 A leírtakat milyen más állítás, gyakorlati eredmény erősíti, cáfolja meg?

4.232 Kire hivatkozik a szerző? Hogyan?

4.233 Kik hivatkoznak a szerzőre? Hogyan?

4.234 Kiknek mond köszönetet a szerző?

4.235 Ki bírálta és hogyan az anyagot?

4.236 Ki mutatta be, irt hozzá előszót, ellenőrizte?

4.237 Az anyag megjelenési formája /kézirat, előadás, jegyzet, reklám, szabadalom stb./.

4.3 Az alapadatok rögzítési módszerének megválasztása

Bár már indulásnál meghatároztuk, hogy az alapadatok nyilván-
tartására cédulakatalógust szerkesztünk, nem szabad megfeledkeznünk
a nyilvántartás más, jól bevált módszereiről sem. Ugyanis a "főnyil-
vántartás" a cédulakatalógus mellett, a különböző visszakeresések
biztosítására célszerű néhány "mellék-nyilvántartás"-t is létrehoz-
ni. Ezek is megoldhatók cédulakatalógussal, de nem mindig ez a leg-
olcsóbb, legegyszerűbb lehetőség. A rendelkezésre álló ismert mód-
szerek: lista, cédulakatalógus, regiszteres füzet, lyukkártya és

végül távlatilag elektromos vagy mágneses elven működő adattárolók.

A legolcsóbb és legegyszerűbb tárolási módot a feladat jellegétől függően esetenként választjuk meg. Az 5. szakaszban ismertetni fogjuk a gyakorlati kivitelezést, melynek során a különböző lehetőségeket példákon ismertetjük.

4.4 Az értékelés módja, selejtezési rendszer

A bevezetőben megállapítottuk, hogy a dokumentációban sincs "királyi út"; aki értékelni akar, nem indulhat ki másból, mint magából az értékelni kívánt közleményből. Ennek megfelelően a személyes értékelést célszerű az anyagok értékelésének, selejtezésének alapjául választani. A mechanikus selejtezés - pl. a 15 évnél régebbi közlemények kiszелеktálása - nem látszik célravezető utnak, hiszen a közlemény esetleg olyan anyagot tartalmaz, melynél több azóta sincs.

A 4.23 pontban felsorolt szempontok figyelembevétele mindenesetre érdekes. Ezen túlmenően a szerző személye is fontos tényező. "Komoly" szerző cikke akkor is elgondolkasztató, ha homlokegyenest szemben áll a megszokott szemlélettel, tankönyvekkel stb. Természetesen a legkomolyabb szerzőtől sem szabad nyilvánvaló tévedéseket, vagy "tudományos álokoskodásokat" elfogadni. Az értékelés alapszempontja lehet az, hogy a természetben szigorúan érvényesül az oksági elv és az összefüggések logikusak. Olyan felismerések, melyek a korábbi logikusan összefüggő rendszerbe beilleszthetők vagy annak ellentmondásait feloldják, jelentenek olyan újabb információkat, melyeket érdemes számontartani.

Ugyancsak fontos értékelési szempont a közlemény megjelenési helye is. Akadémiai folyóiratoknál, komoly társaságok lapjainál /pl. Acta Phys.Hung., Physical Review stb./ a beküldött anyag megjelenés előtt már rostáláson esik keresztül, megüti-e a lap tudományos színvonalát a mondanivaló tartalma, tárgyalási módja szempontjából. Noha a lap neve nem véd meg önmagában egy téves cikktől, bizonyosak lehetünk abban, hogy a szerző önmagán kívül legalább még egy szakember szerint a lap nivójának megfelelő - tehát a rostán átmenő - cikket irt.

Az eddig felsorolt szempontok alapján még nem látható tisztán, hogy hogyan értékeljük például az ugyanazon tényeket ismertető, igazoló cikkeket. Leghelyesebb utnak látszik egy-egy terület összefoglaló áttekintését időről időre elkészíteni, és az azonos állításokat tartalmazó cikkeket az anyagban "egy helyen" nyilvántartani. Az ilyen áttekintés előnye, hogy a későbbi irodalom "differenciális" olvasását - tehát csak a korábitól eltérő információk átnézését - is lehetővé teszi. A már ismert állítások ugyanis beilleszthetők a meglévő összefoglalás hivatkozási anyagába. Ezzel az eljárással elérhetjük, hogy egy-egy területen viszonylag kevés típusú cikket kell nyilvántartani. Az ismétlődő publikációk számából pedig a szóbanforgó részeredmény iránt való érdeklődésről kaphatunk képet.

Amint ez az eddigiekből világos, valódi selejtezésre csak olyan közlemény kerül, melynek mondanivalója egészében téves. E közleményeket azonban változatlanul nyilván kell tartani, hiszen mindazon további közlemények, melyeket e közlésekre alapoznak, valószínűleg tévesek. Az ilyen közléseket célszerű feltűnően külön megjelölni, néhány szóval utalva a tévedés lényegére.

Összefoglalva az értékelést, a selejtezés célszerűen nem a begyűjtött, átnézett anyag egy részének végleges kiszelektálására szolgál, hanem arra, hogy a további feldolgozás során elsősorban az értékesebb közlésekkel foglalkozhassunk.

5. CÉDULAKATALÓGUS KIVITELEZÉSE

A tervezés szempontjai alapján most nézzünk meg egy konkrét cédulakatalógust, mely a felsorolt szempontoknak igyekszik eleget tenni. A katalógus legfontosabb része az ún. "gyűjtőkarton", mely az új anyag gyűjtésére szolgál.

5.1 A gyűjtőkarton és kitöltése

A beérkező új közlések rögzítésére - az összes alapadatok rögzítésére - szolgál az 1.ábrán látható gyűjtőkarton.

A kisméretű, zsebben hordható karton első oldalán található a szerző neve, a mű címe, bibliográfiai adatai, szerző munkahelye, postacíme, a gyűjtőkarton sorszáma, valamint annak jelzése, hogy a közlés hivatkozásai is gyűjtőkartonra kerültek-e. Ugyanitt célszerű a különnyomat-kérésre vonatkozó adatok rögzítése is.

A karton hátsó oldalán található adatok: MF: mikrofilm készült az anyagról? Hol van? FK: fordításkivonat készült? Hol van? FQ: teljes fordítás készült? Hol található? N: nagyítás készült a mikrofilmről? Hol van? Le: különnyomata a cikknek megvan-e, és hol van? O: olvastam a cikket? H: hivatkoztam rá? Lá: láttam /futólag átnéztem/ a cikket? Ezután üres rovatok következnek későbbi megjegyzéseknek, majd egy nagy rovat: Rá hivatkozik: ide azoknak a cikkeknek gyűjtőkartonszámait kerülnek, melyek a gyűjtőkartonon szereplő közlésre hivatkoznak. Az aláhuzott hivatkozási számok esetében a gyűjtőkartonon szereplő közlés egyik szerzője hivatkozik saját közlésére /1.ábra/.

5.2 Hivatkozások

Már az 5.1 szakaszban szó esett arról, hogy a gyűjtőkartonra kerülő közlés hivatkozásai is gyűjtőkartonra kerülnek. Természetesen ilyenkor meg kell vizsgálni, hogy a szóbanforgó hivatkozás nem szerepel-e már a nyilvántartásban. Az összes hivatkozások feldolgozását

380	e
SZIGETI G.	
Electroluminescence excited by	
direct currents in SiC crystals.	
Acta.Phys.Hung., 4, p.65. 1954.	
Cim: Híradástechnikai Ipari Kutató Intézet, Budapest.	

MF:	FK:	FO:	N:
Le: 20	-10: ✓	H: ✓	La: ✓
Rá Hivatkozik: 9, 4613,			
1254, 1256, 1609, 1442,			
1444, 9966,			

1.ábra

a gyűjtőkarton első oldalán a jobb felső sarokban lévő fekete pont jelzi.

5.3 A gyűjtőkarton sorszámozása

A gyűjtőkartonok sorszámozása önkényes, a sorszám az információ beérkezésének sorrendjét jelenti. Ez természetesen durván időrendet is jelöl, persze előfordulhat, hogy éppen a hivatkozások miatt például 100 év előtti anyag is bekerül a friss közé. A sorszám az a szám, mely alatt továbbiakban a szóbanforgó közlést nyilvántartjuk, hivatkozunk rá stb.

5.4 A gyűjtőkartonok lerakása

A gyűjtőkartonok alapján cédulakatalógust fektetünk fel. Az elsőben az eredeti gyűjtőkartonokat rakjuk sorba, a közlés első szerzőjének vezetékneve szerint betűrendben, egy szerzőn belül pedig időrendben.

Mivel a gyűjtőkartonok nyilvántartása sorszámuk szerint történik, így is szükséges leraknunk egy teljes sorozatot. E kartonokra már lényegesen kevesebb adat kerül: A gyűjtőkarton sorszáma és az első szerző neve. A karton üres hátlapja felhasználható a cikkekre vonatkozó észrevételek, kivonatok stb. rögzítésére. Ilyen kartont mutat be a 2.ábra.

380	
SZIGETI G.	

Polikristályos szilíciumkarbidon végzett fotometrálnási méréseket, továbbá mikroszkópspektrométerrel felvett elektrolumineszcens szinképet közöl. Szén aktivátort tételez fel a Tiede-Tomaschek féle BN:C CR. gerjesztésű szinképpel való hasonlóság alapján. Az emissziós szinkép maximum-helyei: 2,535-2,385-2,285-2,125-2,025 eV. Gap szélesség minimum 2,9 eV.

2.ábra

A második sorozat kartonnak az a része, mely a sorszám és szerző közötti összefüggést rögzíti, egyszerű gépelt listával is pótolható, mely esetben a felszabaduló második karton-sorozatból például témák szerinti csoportosítások állíthatók össze /2.ábra/.

5.5 Témakarton

Az azonos témakörben felhasználható cikkek gyors áttekintésére szolgál a témakarton /3.ábra/. Ezen szerepelnek mindazon közlések, melyek összefüggésben vannak a szóbanforgó témával. A közléseket a vonatkozó gyűjtő-karton sorszámmal jelöljük. Súlyozásukra egy vagy többszörös aláhúzás, keretezés, felkiáltójelek szolgálnak.

5.6 Munkahely karton

Minden témánál a kutatás bizonyos kutató-centrumokban összpontosul. Ennek megfelelően a közléseket a szerző munkahelye szerint is kartonokra vezetjük /4.ábra/. E kartonok a munkahelyek szerinti beütemezésben kerülnek lerakásra.

EL.	SiC elektrolumineszcenciája
	353, 354, <u>355</u> , 356, 357, 358, 359, 360,
	361, 1134, 1133, 742, 11470, <u>382</u> , <u>1350</u> ,
	<u>1351</u> , 550, 375, 882, 883, 884, 1188,
	370, <u>1371</u> , 1299, 2121, 6806, 909, 320,
	1946, 2373, 1603, 1604, 1605, 1606,
	<u>381</u> , <u>380</u> , 379, <u>1609</u> , <u>1254</u> , <u>1256</u> , <u>11442</u>
	1444, <u>3954!!</u> , 143, <u>721</u> , 886, <u>327</u> , 326
	325, 4613, 1103, 9966, 11210, 11758 ./.

3.ábra

Szerző:	SZIGETI GYÖRGY
	okl.g.m., a műszaki tudományok doktora akadémikus, az MTA MFKI igazgatója, Kossuth-díj 1959.
Cím:	MTA Műszaki Fizikai Kutató Inté- zete, Budapest, Ujpest I. Pf.76.
	Szakt. Gazkísülések, lumineszcencia, elektrolumineszcencia, félvezete- tők
Közl:	379, 380, 381, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611. ./.

4.ábra

1960	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Annalen der Physik	⊗	⊗	⊗		⊗				⊗			⊗
Annales de Physique	⊗		⊗		⊗		⊗		⊗			⊗
ATM	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Br.Journ.Appl.Phys.	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Can.Journ. of Phys.	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Czech Journ. of Phys.	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Dokl.Akad.NAUK CCCP.Sz.fiz.	31		31	31	31	31	33	33	33	33	33	33
	32	32	32	32	32	32	34	34	34	34	34	34
Electrical Engineering	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Electrical Eng.Abstracts	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗		⊗
Electronic Technology		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Electronic Engineering	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Helv.Physica Acta			11.15			12.15	12.1	12.15		11.1	11.1	11.30
Il Nuovo Cimento		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Izmeritel'naja Techn.	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Journ. of Brit. I.R.E.			⊗	⊗		⊗	⊗	⊗			⊗	⊗
Journ.Opt.Soc.Am.	⊗		⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Journ.of the Phys.Soc.Japan		⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗
Journ.de Phys.et le Radium.	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Journ. of Scient.Instr.	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Optika i Szpektroszkopijs		⊗	⊗	⊗			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Physica	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
The Physical Review	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	
	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Phys.Rev.Letters		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
Regelungstechnik			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗

A címléírás nem szabványos. Szerk.megj.

5.7 Ujságok, megjelenési helyek nyilvántartása

A cédulakatalógusnak elvileg "napra késznek" kellene lenni. Tudjuk azonban, hogy egy-egy folyóiratszám szállítás késhet, esetleg el is marad. Ha átnézzük az egy-egy területre eső közléseket, rá fogunk jönni arra, hogy a közlések döntő, lényeges része bizonyos lapokban lát napvilágot. Például az Optika i Spektroszkopija, Journal of the Optical Society of America, a Revue d'Optique, az Optik stb. lapok rendszeres tanulmányozás nélkül optikai téma vitele el sem képzelhető. A nyilvántartás során tehát ezeket a lapokat érdemes számonként átnézni. Az átnézés egyszerű ellenőrzésére szolgál az 5. ábrán látható lista, melyen egy-egy évi anyag ellenőrzése oldható meg.

A közlések megjelenési hely szerinti visszakeresésére nem kell külön nyilvántartás. Ez a szóbanforgó folyóirat egyes számainak, vagy szerző ill. tárgyszó indexének átnézésével elvégezhető /3, 4, 5. ábra/.

5.8 Szerzői kartonok

A jelentősebb szerzőkről, akiknek legalább öt közlése szerepel a cédulakatalógusban, a 4.21 szakaszbeli adatokat tartalmazó szerzői karton készül. Ezeket szintén betűrendben rakjuk le.

6. CÉDULAKATALÓGUS HASZNÁLATA

A kartonok tárolásának módja, a visszakeresési művelet, és az értékelés nem kíván külön magyarázatot. Már az előzőekben elmondottak alapján kitűnik, hogyan kell megoldani a 4.1 szakaszbeli követelmények kielégítését.

Egy pontban azonban célszerű még az eddigieket kiegészíteni. A követelmények között szerepelt az is, hogy a cédulakatalógushoz szükséges energia a rendelkezésre álló szabad energiához legyen igazítható. Az 5. szakaszban felsorolt nagyszámu nyilvántartás láttán önkéntelenül is felmerül a kérdés: ki tud ilyen sok nyilvántartást vezetni? Nos, erre több válasz is adódik:

- 6.1 Nem szükséges az összes nyilvántartásokat állandóan vezetni. Amennyiben a gyűjtőkartonokat rendszeresen kitöltjük, az összes további nyilvántartások időről időre pótolhatók. Ez természetesen csökkenti a visszakeresési lehetőségeket, de ugyanakkor áthidalja a szabad energia időleges csökkenéséből eredő nehézségeket.
- 6.2 A munka megosztható. A gyűjtőkarton kitöltése után, a többi nyilvántartások egy részét megfelelően betanított segéderek is elkészíthetik.

A gyakorlat azt mutatja, hogy az ismertettnek megfelelő nyilvántartás napi 1/2 - 1 órai rendszeres munkával, tehát kb. évi 200 - 300 órai erőfeszítéssel folyamatosan vezethető.

7. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS

Szakembereink tájékozottsága a cikk első részében definiált egyéni dokumentáció minőségétől, terjedelmétől függ. Az egyéni dokumentáció tárgya, jellege nagymértékben függ annak adottságaitól, akinek az egyéni dokumentációt saját számára ki kell építeni. A példaképpen ismertett cédulakatalógus alkalmas arra, hogy segítségével a dokumentációs anyagok nyilvántartását folyamatosan megoldhassuk.

Az egyéni dokumentáció szerepének fontossága arra mutat, hogy a dokumentációs munka ilyen irányu kifejlesztésével is célszerű lenne országos szinten foglalkozni. Azonban ugyanugy, ahogyan nem lehet országos szinten foglalkozni azzal, hogy Zsámbékon U...iéknel vasárnap mákostészta legyen ebédre, semmilyen országos méretű szerv sem gondoskodhat arról, hogy K...y kartárs elolvassa az új fékpofák méretezéséről szóló cikket, vagy tudomásul vegye annak létezését. A lehetőségek biztosítása azonban, például a lapok hozzáférhetőségét, a nyelvtanulás lehetőségét és a dokumentálásban bevált módszerek megismerését stb. illetően valóban országos szinten rendezendő kérdés.

A cikk bevezetőjéből kitűnik, hogy hazai referáló lapjainknak nincs esélye arra, hogy nivóban versenyképesek legyenek a szovjet vagy angol kiadványokkal. Igen egyszerűnek látszik azonban az, hogy a műszaki fejlesztésben érdekelteket a világnyelvek megtanulására ösztönözve számukra hozzáférhetővé tegyük a nagy referáló lapokat. Ennek meg lenne az az előnye is, hogy a cikkek egy részét is el tudnák eredetiben olvasni. Ilyen irányu ösztönzés kezdetének tekinthető a műszakiak nyelvpótlékával foglalkozó legutóbbi kormányrendelet.

A dokumentációba bekapcsolódik és az abban már résztvevők számára nagy segítséget jelentene, ha például - esetleg a meglévő referáló lapok módosításával - olyan típusu címreferáló lapokat adnának ki, melyekből az érdekes referátumokat ki lehetne vágni. A gyorsan szaporodó irodalmi anyag ugyanis - az eddigi tapasztalatok szerint - csak cédulakatalógusokkal követhető eredményesen. Ezeknek elkészítése azonban egyénileg kíván sok munkát - amint ezt a vonatkozó részben már említettük - és sokakat éppen ez riaszt vissza a szakirodalom módszeres feldolgozásától.

Végül még egy megjegyzés: E közlemény sem teljességre, sem zárólagosságra nem tart igényt a felvetett problémákat illetően. A dokumentálásra vonatkozó dokumentációs anyagok ismeretének hiányában nem tartalmaz hivatkozásokat. Alapvető célkitűzése az, hogy a felhasználó oldaláról közelítse meg a dokumentáció egyes kérdéseit, akinek a dokumentáció nem cél, hanem eszköz eredményesebb munka végzéséhez.

WEISZBURG, J.: Some problems of personal documentation

The aim of documentation is to develop more widely the personal information of specialists, which depends on the quality and extent of personal documentation defined in the first part of the article. The subject and character of this information is determined by the needs of the persons who have to build up their personal documentation for themselves. The personal card-file discussed enables the continuous registration of information.

ojo

ВЕЙСБУРГ, И.: Некоторые вопросы личной документации

Целью документации является развитие личной осведомленности специалистов. Эта осведомленность зависит от качества и объема личной документации, определенной в первой части статьи. Предмет и характер личной документации зависит от предрасположения специалиста, которому следует наладить личную документацию для себя. Карточка с которой знакомит статья, в качестве примера, является пригодной к оптимальному разрешению постоянного учета документационных материалов.

□□

WEISZBURG, J.: Einige Fragen der individuellen Dokumentation

Der Zweck der Dokumentation ist die Vertiefung der individuellen Information. Dies ist von der Qualität und dem Umfange der im ersten Teile des Artikels definierten individuellen Dokumentation abhängig. Gegenstand und Charakter dieser Dokumentation hängt von den speziellen Bedürfnissen des Fachmannes ab, der diese für sich aufstellt. Der behandelte Zettelkatalog ist geeignet, die laufende Registrierung der Dokumente zu bewältigen.

.!.