

EGY VÁLLALATI MŰSZAKI KÖNYVTÁRBAN SZERZETT TAPASZTALATOK

Karlaugust Schloesser

A könyvtár kialakulása és szervezete

Előadásomat egy vállalat és egy könyvtár együttműködése során szerzett tapasztalatok alapján tartom. E tapasztalatokat - egy iparvállalat műszaki könyvtárának fejlesztése során - több mint 10 év alatt gyűjtöttem. Előljáróban a vállalat nagyságát, szerkezetét ismertetem. A SCHLOEMANN Rt. közép nagyságú nehézgépipari vállalat, s mintegy 550 műszaki szakembert, 350 kereskedelmi alkalmazottat foglalkoztat. Az 1150 főnyi teljes létszámból a fennmaradó 250 dolgozó az adminisztratív és kiegészítő munkakörökbe sorolható. A vállalat termelési programja tulajdonképpen meleg- és hideghengerművek, hidraulikus sajtók, kalapácsok és öntődei berendezések, valamint - az utóbbi években - műanyagfeldolgozó gépek építésére terjed ki. Az előbb említett gépekhez tartozó legtöbb segédberendezést együtt gyártjuk és természetesen a kenés, a hűtés, a hegesztés és nem utolsósorban az elektrotechnika is nagy szerepet játszik vállalatunknál, és ezt könyvtárunk állománya és tájékoztató szolgálatunk sokoldalúsága is mutatja. Vállalatunk gépgyár, bár minden munka elvégzésével szerződéses alapon bel- és külföldi műhelyeket bízunk meg. A megbízások ilyen átruházása azonban a vállalat teljes felelősségét a leszállított berendezés üzembehelyezéséig semmilyen formában nem csökkenti. E szervezési forma következtében a vállalatnál nincsenek fizikai dolgozók.

* Karlaugust SCHLOESSER, a SCHLOEMANN A.G. Düsseldorf, műszaki könyvtárának vezetője fenti címen 1965-ben előadást tartott az Országos Műszaki Könyvtár és Dokumentációs Központban. Az előadás a gyakorlati tapasztalatok oldaláról közelíti meg a szakkönyvtárosi és dokumentációs munkát. Az előadás cikk formájában történő publikálása a külföldi és hazai szakkönyvtárosi tapasztalatcserét szolgálja.

E bevezető után rátérek a könyvtárra, amely - mint ismeretes - nem csupán könyvek és folyóiratok gyűjteménye. A műszaki könyvtárban különösképpen szükséges, hogy a könyvtárat használók munkaterületét és érdeklődési körét ismerjük, tehát - a mi esetünkben - tekintettel kell lennünk a szerkesztő, a tervező- és fejlesztési irodák, valamint a kereskedelmi osztályok nagyságára és szerkezetére.

A könyvtár fejlesztése során helyesnek tartottuk, hogy a fél-éves - kizárólag szakkönyvtári - fejlődés időszaka után, a folyóirat-cikkek és egyéb dokumentumok gyűjtésére, rendezésére és feltárára is vállalkozzunk, tehát dokumentációs munkát végezzünk. A dokumentumok feldolgozása és terjesztése a vállalatnak igen hasznos. A mi esetünkben a dokumentációt a könyvtár részfeladatának tekintjük. Ez a szervezeti forma nálunk igen jól bevált. A műszaki könyvtár és dokumentációs szerv e kombinációját a továbbiakban az egyszerűség kedvéért könyvtárnak nevezzük.

A könyvtár szorosan vett gyűjtőkörén túl az olvasó kívánságai és érdeklődése alapján különböző népszerű-tudományos műveket is beszereztünk. A már-már a 80 %-ot meghaladó export megbízásokra való tekintettel is különösen hasznosnak bizonyult az utikalauzok és utleírások, valamint az ország- és várostérképek beszerzése. Ezek a rövid utalások csak a könyvtár szerkezetére és az állomány felépítésére vonatkozó kép teljessé tételére hivatottak.

Összefoglalásként megállapítható tehát: a könyvtár a bázist alkotó műszaki könyvtár, az azt kiegészítő dokumentáció és az osztályokon elhelyezett letéti könyvtárak kombinációja. Minden nyomtatott anyagot - kivéve a szabadalmi leírásokat, szabványokat és vállalati hirdetéseket, melyeket a szabadalmi osztály, a szabványügyi csoport, illetve propaganda osztály gyűjt és saját céljaira kiértékel - a könyvtárban dolgozzák fel és bocsátják a vállalat dolgozóinak rendelkezésére.

E rövid ismertetés után, - mely a további ismeretek megértése és főként a más könyvtárakkal és dokumentációs szervekkel való összehasonlítás szempontjából elkerülhetetlen - a teljesség igénye nélkül foglalkozunk most a könyvtár egyes kérdéseivel, melyek közül több sokak számára magától értetődő, mivel elemi könyvtárosi szakismeretek.

Beszerzés, költségvetés,
selejtezés

Valamennyi szakkönyv - mintegy 4500 kötet - beszerzése és az összes periódikus kiadványra - jelenleg 225 féle folyóirat - történő előfizetés központilag, a könyvtáron keresztül bonyolódik le. A könyvtár feldolgozza

a könyveket, regisztrálja az időszakos sajtótermékeket és kiértékeli a műszaki folyóiratokat. Ennek az eljárási módnak többek között az a nagy előnye, hogy a könyvtáros tartja a közvetlen kapcsolatot a könyvkereskedőkkel és a kiadókkal, így nem kell a vállalat beszerzé-

si osztályán keresztül, - gyakran körülményesen - eljárnia. Könyvvásárlás alkalmával rendszerint bevonjuk városunk könyvesboltjait. Ehhez hasonlóan történik a folyóiratok megrendelése is. Ily módon a beszerzés lebonyolítása viszonylag szűk térre korlátozódik. Valamennyi dokumentum központi beszerzésének másik előnye kézenfekvő. Ilyen központi szerv működésekor a dolgozók a vállalat költségére nem fizethetnek elő egyes sajtótermékekre anélkül, hogy arról az iroda tudomást ne szerezne a folyóiratjegyzék alapján. Így a kettős megrendelések veszélye elhárul; ezenkívül azok a művek, amelyeknek tárolási helye az egyes osztályokon vagy irodákon van - a központi nyilvántartás révén - minden vállalati dolgozó rendelkezésére állnak.

Könyvtárunkban nincs rögzített költségvetés, kiadásai részletes évi beszámolók formájában jutnak a vezetőség tudomására. Minden fajta dokumentum beszerzése a könyvtárat terheli, nem pedig az osztályokat, - bár ez egyes esetekben kívánatos volna.

Évenként egyszer ellenőrizzük az állományt, amely a nyilvános könyvtári revízióknak felel meg. A könyvállomány közel 10 %-át folyamatosan kielejjezzük. Többnyire olyan művek kerülnek selejtezésre, amelyek újabb kiadásban is megvannak, és amelyeket mint másodpéldányokat az avulás miatt nem keresnek, továbbá, amelyek olvasás közben elhasználódtak, vagy amelyeket többszöri felhasználás ellenére sem szolgáltatva vissza a kölcsönvevő. Eddig - lélektani okokból - eltekintettünk attól, hogy az elveszett mű árát a kölcsönvevővel megfizettessük.

A folyamatosan megjelenő dokumentumokat /folyóiratokat, hírlapokat, nyomtatványokat/ a vonatkozó számla-adatokkal, a megjelenés módjával és a szállító nevével - az évtizedek óta bevált - kardex-szekrényben tartjuk nyilván. Itt jegyezzük fel a folyóirat-körözésben résztvevők nevét, a vállalati nyomtatvány-gyűjtemények tárolási helyét, a folyóiratcímeknek a DIN 1502 "Nemzetközi szabványok a folyóiratcímek rövidítésére" szerinti szabványos rövidítését is.

Feldolgozás

Minden könyvről - helyesebben valamennyi könyvtári egységről - címfelvételt készítünk a betűrendes katalógus számára. Ez azonban nem a "Porosz utasítások"-nak megfelelően történik, hanem Bodo REBLIN: "Lehrbuch für das Katalogisieren" /A katalogizálás tankönyve/ c. Lipcsében megjelent munkájára támaszkodva. Ehhez járulnak a könyveknél sok esetben a rövid tartalmi adatok, az annotációk.

A közleményeket, beszámolókat a vonatkozó bibliográfiai adatokkal szintén felvesszük a betűrendes katalógusba, amit az egyes dokumentációs szervek gyakran szükségtelennek és feleslegesnek tartanak. Ezzel szemben a könyvtár a műveknek szerzők szerinti besorolását minden esetben elengedhetetlennek tartja, mert - tapasztalat szerint - a cikkekkel kapcsolatban is gyakran érdeklődnek a szerző neve után, különösen akkor, ha a maga területén szakértőnek számít, vagy ha tanárként oktatási intézményekben már nevet szerzett.

Minden dokumentumot, akár könyvjellegű, akár más nyomtatott közlemény, fotokópia, fénymásolat, hírlap kivágás, saját vagy idegen cég prospektusa vagy fontos hirdetés, egységes rendszer, a mi esetünkben az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerinti jelzettel és tárgyszavakkal látjuk el. A könyvtár a vállalatot érdeklő valamennyi műről hosszabb-rövidebb referátumot vagy tömörítvényt készít. Arra törekszünk, hogy a szakképzett fiatal műszakiakkal különösen lényeges, hosszabb szakirodalmi közleményről ún. szakirodalmi szemléket készíttessünk, egy-két oldal terjedelemben. Az ilyen fajta hangsúlyozottan kritikai kiértékelés szervezését a könyvtárra ruházták. Ezeknek a rövidített közleményeknek tömören történő fogalmazásáért felelős munkatársnőnek az eddiginél nagyobb mértékben kell a kapcsolatot tartania a műszaki osztályok vezetőivel és szakembereivel. Tájékoztatódnia kell az egyes munkaterületekről, problémákról és a fejlődésről. Esetenként - különleges területeken - sajátmagának kell referátumokat készítenie.

Az említett tárgyszavakat, az ETO jelzetekkel együtt fehér színű tárgyszó-kártyákra írjuk és tárgyszó-regiszterben foglaljuk össze. Ez könnyen hozzáférhetően az ETO teljes kiadásával együtt gördíthető aljzaton a könyvtár vezetőjének vagy a dokumentalistának a munkahelyén áll.

A betűrendes katalógus nemcsak hagyományos szerző szerinti katalógus, amely szokás szerint a szerkesztőre, az átdolgozóra, a fordítóra stb. vonatkozó utalásokat is tartalmazza, hanem annak az irodalomnak a szerzőit is, amelyet a dokumentációs részleg feldolgoz. Ehhez járul a már említett tárgyszó-regiszter másodpéldányának betűrend szerinti besorolása, melynek alapján a katalógusban a tárgyszó szerint a megfelelő ETO jelzetet is megtaláljuk. Egyébként a betűrendes katalógusunkban különösen bevált a konkurrens és a vásárló cégek, az országok és technológiai eljárások tárgyszavainak felvétele, amennyiben ezek a dokumentált irodalomban találhatók. A kiadótestületek nevének feltüntetését természetesnek tekintjük. Ennek következtében betűrendes katalógusunkban megtalálható valamennyi, a vállalatra nézve lényeges név és fogalom.

Itt jegyezzük meg, hogy különösen az amerikai, angol és francia vállalatok konszern hovatartozóságára vonatkozó utalások bizonyultak különösen értékesnek. A szakkönyvtárak évek óta megjelenő új beszerzési jegyzékét havonta könyvtári szabvány kartonok formájában szintén besoroljuk betűrendes katalógusunkba. Ezek a kártyák már számos értékes utalást nyújtottak könyvek és újabban folyóiratok lelőhelyét illetően.

A betűrendes katalógus három csoportja /könyv-, egyéb dokumentum, tárgyszókártya/ különböző színűk révén könnyen megkülönböztethetők egymástól. Így egyrészt megmarad ugyan a betűrendes katalógus szótárkatalógus jellege, másrészt azonban a keresés alkalmával a szín-szimbólumok révén egy könyv szerzői kártyájára, egy közlemény cég-kártyájára vagy egy meghatározott tárgyszó-kártyára gyorsabban lehet rátalálni. Ismételten megelégedéssel állapítjuk meg, hogy az ilyen fajta kártyarendszert, amelyet angol-amerikai részről annyira találóan szótárkatalógusnak neveznek, valóban szótárhoz hasonlóan hasz-

náljuk, hogy a vállalatnak vagy ügyfeleinek gyors felvilágosításokkal szolgálhassunk.

Mindenesetre az a kérdés, hogy vajon ez a katalógusszerkesztés a dokumentációs szervvel kapcsolt nagyobb könyvtárak esetében bevál-e, még nyitott. Valószínű, hogy nagyobb állomány esetén a könyvtár és a dokumentációs szerv számára célszerűbbek a külön betűrendes katalógusok, valamint a különálló regionális-, területi- és szak-katalógusok.

A betűrendes katalógust szándékosan tárgyaltam részletesebben, mivel ez könyvtárunk látogatóinál ismételt nagy érdeklődésre talált. Ez a részletesség természetesen nem szorítja háttérbe a szak-katalógust, amely a műszaki könyvtár és dokumentációs szerv számára igen fontos. Ebben is megtalálható valamennyi feldolgozott irodalom. Négyféle színű kártyát használunk, amelyek közül kettő már a betűrendes katalógusnál is szerepel. Ez a két szín a feldolgozott anyag különbözőségéből /könyv, egyéb dokumentum/ ered, a két további szín a megfelelő szakmai utaló kártyák céljára szolgál, azaz olyan kártyákra, amelyek nem a fő ETO szám, hanem az alosztások alatt vannak berakva. Ez a gyakorlatban úgy jelentkezik, hogy pl. egy fizika könyv elsődleges, azaz szakmai főkártyájával /fehér/ természetesen a fizikai csoportba kerül, míg az ebben a könyvben bennünket érdeklő mechanika, elektromosság, hőtan és szilárdságtan fejezetek csupán szakterületükön /zöld/ utaló kártyák révén vannak kiemelve. Ehhez hasonlóan egy huzalhenger mű leírására az illető csoportban egy /kék/ főkártya utal, ellenben a másodrangú fogalmakat, mint pl. a huzalgyártást, a hűtőpadokat vagy segédberendezéseket megfelelő ETO számok alatti /rózsaszín/ kártyákon vezetjük.

A feldolgozás és a tárolás összefüggései

Mint már említettem, több mint tíz éve az Egyetemes Tizedes Osztályozással dolgozunk. Az érdekeltek ismerik az utóbbi évek fárasztó, de gyakran izgalmas és elkeseredett vitáit a rendszer

mellett és ellene. Az ETO az előttünk is ismert hátrányai mellett mégis egészen jelentős előnyöket mutat. Hosszadalmas megfontolás után vállalatunknál annak idején az ETO használatára határoztuk el magunkat és emellett is maradtunk. A szak-katalógus felépítéséhez hasonlóan a könyveket a fő ETO számok szerint finoman tagolva, valamennyi felhasználó számára hozzáférhetően, szabadpolcos rendszerben helyeztük el. Ennek az elhelyezési módnak az előnyeit az amerikai, skandináv és végül a német népkönyvtári tapasztalatok - különösen az utóbbi 15 év alatt - megerősítették. Hasonló módon szabadpolcokon tárol a teljes nem hagyományos dokumentációs irodalom is, amennyiben az különlenyomatok, fotokópiák, brosurák, újságkivágatok stb. alakjában különállóan megvan. Az elhelyezés DIN A4 formátumu rendezőkben történik, amelyeken - jól olvashatóan - az ETO számokat is feltüntettük. Itt jegyzem meg, hogy mind a szak-katalógusban, mind az említett rendezőkben egy-egy ETO számon belül nem a szerző szerinti be-

tűrend, hanem az időrendi sorrend /megjelenési év/ a mérvadó. A legújabb anyagnak a legkönnyebben elérhetőnek kell lennie. Ez a csak 3 éve végzett módosítás az átlagos felhasználók kívánságainak különösen megfelelő.

A könyvirodalom egy részét központi feldolgozás után természetesen az egyes osztályokon tároljuk. Ezek az ún. tartós kölcsönzések azonban mindig rendelkezésre állnak az általános kikölcsönzésre. A kurrens folyóiratokat a szakterülettől és nyelvtől függetlenül mindig betűrendben rakjuk le. Csak a címkék színe mutatja, hogy német, angol, francia vagy orosz nyelvű irodalomról van szó.

A kb. 200 db térkép lerakása szintén az ETO szerint történik ugyan, bár ezeket fogyóeszközöknek tekintjük és nem vesszük fel egyenként a katalógusba.

Kölcsönzés

A könyvelhelyezés és az egyéb anyag tárolásának ismertetése után érinteni kell röviden a kölcsönzést is, mivel a tartós kölcsönzésről - melyet a katalógusban és a leltárkönyvben "D"-vel jelölünk, - már más összefüggésben szó esett. Elvileg - kevés kivétellel - minden fajta irodalom a vállalat dolgozói részére kikölcsönözhető. Ezek a kivételek a tájékoztatást szolgáló referensz művek, amelyeknek viszont betekintésre mindig rendelkezésre kell állniuk. Mivel a jelenlegi 4500 kötetes könyvvállomány mellett külön kézikönyvtár nem kifizetődő, a lexikonokat, szótárakat, szakmai kézikönyveket stb. mind az olvasó, mind a könyvtári személyzet számára szakcsoportjukon belül a könyv gerincén vörös pontokkal, jól láthatóan ún. figyelmeztető pontokkal jelöljük.

A kölcsönzési határidő: könyvnél 3 hét, folyóiratnál és más dokumentumnál 1 hét. A kölcsönzési határidők betartásával kapcsolatban a helyzet kedvezőtlen. Díjat sem a kölcsönzésért, sem a felszólításért nem számítunk fel. Előjegyzés minden irodalomra, tehát a körözés alatt levő folyóiratokra is lehetséges. A könyvtár nyitvatartási ideje a vállalat munkaidejével azonos. A vállalat érdekében ugyanis hibásnak tartjuk, hogy egy vállalati szakkönyvtárat, amely tájékoztató szervként is működik, akárcsak egy órára is napközben zárva tartassuk. A vállalati szakkönyvtárnak mindig szem előtt kell tartania, hogy szolgáltató részleg, s a könyvtárat - minden hasznossága mellett is - előszeretettel még mindig improduktív segédcsofály-nak és járulékos üzemnek tekintik.

Fotokópiák, fordítások

A bevezetőben ismertetett központi, közvetlen könyveszerzéshez hasonlóan célszerűnek és rentabilisnek mutatkozott a fotokópiák és fordítások központi beszerzése is. Minden vállalati dolgozó köteles a sokszorosításokat vagy fordításokat, - ame-

lyek folyóiratokból, vagy ritkán könyvekből készülnek, - a könyvtáron keresztül, nem pedig önállóan akár a fotocoporttól, a fordítási osztálytól, vagy éppen külső helyről megrendelni. Különféle okok - gondoljunk csak a szerzői jogszabályokra - vezettek erre a szabályozásra. A könyvtár határoz arra nézve, hogy milyen eljárással készüljön a másolat, nem célszerűbb-e a különlenyomatot vagy a folyóirat megfelelő füzetét megvásárolni. Ezenkívül kinos gonddal kell figyelembe venni a szerzői jogszabályokat, melyek értelmében a másolatokat esetenként illetékbélyeggel kell szabaddá tenni a Bundesverband der Deutschen Industrie és a Börsenverein des Deutschen Buchhandels közötti megállapodás értelmében. Minden mikrofilm másolatról a forrásadatokat alapján DIN 1505 szerint címfelvételt készítenek és a dokumentumot ezzel együtt fényképeztetjük. Egyébként a könyvtár valamennyi elkészült fotokópiáról - hacsak nem különlegesen drága eljárás útján készül - támpéldányt kap, amely mint minden egyéb dokumentum-típus, a kölcsönzők rendelkezésére áll. Hasonlóan kezeljük a fordításokat is.

Egy-egy dokumentumhoz tartozó katalóguscédulán - ezek száma átlagosan hat-hét darab - feltüntetjük, hogy létezik-e fotokópia és milyen fotoszám alatt /ez a fotocoportnál maradó negatív folyószáma/ és a kérdéses irodalomról készült-e már fordítás vagy referátum.

A fotokópia megrendelésének központi intézése a vállalatra nézve előnyös. Különösen kellően érinti a megjelent közlemények egyes fotokópia példányainak vagy különlenyomatainak kölcsönzése az olyan kollégákat, akik a folyóiratkörzésben nem vesznek részt. Ezután egy sokat vitatott tárgyra térünk át, amely még mindig megoldásra vár.

Folyóirat-körzés

Elvileg háromfajta körzést különböztetünk meg. A körzés módja a folyóirat jelentőségétől függ. A legegyszerűbb körzésnél csupán egy szalagot ragasztunk az illető folyóiraatra. Ezen valamennyi műszaki, kereskedelmi és adminisztrációs osztály rövidített jele van elnyomtatva, és a körzés szempontjából tekintetbe jövő osztályokat átlós vonallal jelöljük meg. Az átvétők sorrendje nincs rögzítve, ezért ellenőrzés sem lehetséges.

A másik fajtnál az előírányzott sorrendet a folyóiraatra rávetjük, az osztály tehát kilép névtelenségéből. Az általunk előírt sorrendet a házi posta betartja ugyan, de az ellenőrzést nem biztosítja. Ez bizonyos mértékben csak a harmadik körzési fajtnál lehetséges, amelyet általában csillag-körzésnek neveznek. Ebben az esetben azonban a könyvtár személyzetének vállalnia kell azt a feladatot, hogy a megfelelő bejegyzéseket az eredeti példányról a könyvtárban maradó előnyomtatott körzési cédulamásolatra naponta átvessze. Ez a tevékenység a könyvtári személyzet számára többletmunkát jelent, de megkönnyíti az áttekintést és az ellenőrzést sürgős vizsszakeresés esetén. Valamennyi körzésben résztvevő számára fel van

tüntetve a folyóirat tartalma szerint az öt érdeklő cikk oldalszáma, így a könyvtár irányítani tudja és a továbbadás sorrendjében sem a cég hierarchiájához, sem a több év óta megállapított előnyomatáshoz nem kell alkalmazkodnia. Ennek az eljárásnak további előnye még abban is mutatkozik, hogy a körzésben résztvevő valamennyi személynek lehetősége van arra, hogy a "Megjegyzések" rovatban fotokópia igényét bejelentsen, vagy a folyóirat ismételt kölcsönzését kérje, vagy utasításokat adjon a dokumentációs szerv által figyelembe nem vett közlemény utólagos bedolgozására. Ez munkaigényes és fáradságos feladat.

Vállalaton belüli és
vállalaton kívüli
együttműködés

A dokumentalista számára nem minden munkaterület tekinthető át megfelelő mértékben, ezért szüksége van néhány minősített és főleg szakképzett mérnök állandó segítségére a szakirodalom lényeges mondanivalójának megértésére. Ez különösen érvényes az olyan szerteágazó

területekre, mint a kenés, a hegesztés és az elektrotechnika. A szakirodalomban gyakran találhatunk értékes utalásokat lényeges munkákra, amelyek jelentőségét a vállalatra nézve esetenként felbecsülhetjük. Az ilyen ügyekben a könyvtár által felkért mérnökök segítségével igen jelentős. A könyvtár bizonyos mértékben szinte "jutalomként" igyekszik ezeknek a munkatársaknak a folyamatos tájékoztatását saját különleges területükön lehetőség szerint biztosítani. Ehhez tartozik természetesen a műszaki-tudományos irodalom és az információk gyors megszerzése is más könyvtáraktól és dokumentációs szervektől.

Ezután áttérhetünk a vállalaton kívüli együttműködésre. Mit ér a legjobb vállalaton belüli együttműködés és a legjobb tájékoztatási osztály, ha csak a saját vállalata anyagára támaszkodhat és nincsenek kapcsolatai más könyvtárakkal és dokumentációs szervekkel, kutatóintézetekkel, tanácsadó szervezetekkel és a könyvtáraskedelemmel? Elfogultság azt állítani, hogy bárki megél a baráti intézmények segítségével vagy a kollégákkal való gyakori tapasztalatcsere nélkül. E kérdésekből szinte adódik az egyértelmű válasz: más szervek már elvégzett feltárásai és adatai nélkül termékeny könyvtárosi vagy dokumentációs munka el sem képzelhető.

A vállalaton kívüli együttműködés középpontjában rendszerint a könyvtárközi kölcsönzési forgalom, ill. az információk kicserélése áll. Az a kérdés, hogy ki, milyen célból, mit kíván megtudni vagy kikölcsönözni? Hol lehet a szükséges tájékoztatást megkapni vagy pl. a kívánt folyóiratot kikölcsönözni? Ha a napról-napra fontosabbá váló folyóiratok kölcsönzésénél maradunk, akkor a folyóiratjegyzékek átnézésékor a következő sorrendben járunk el:

Az adott esetben ki az, aki segítségünkre lehet?

- saját városunkban /pl. Düsseldorfban/,
- közeli környékünkön /pl. a Ruhrvidéken/,

- saját országunkban /pl. a Német Szövetségi Köztársaságban/,
- a könnyen hozzáférhető külföldön /pl. Hollandiában/,
- a nehezen hozzáférhető külföldön /pl. Lengyelországban/.

Ha a nagyszámú bibliográfia vagy folyóiratjegyzék birtokában, - amelyekből soha nincs elég - már megállapítottuk a keresett folyóirat tárolási helyét, akkor sürgős és kötött határidők esetén /pl. felszólalási határidő a Szabadalmi Hivatalnál, hirtelen szolgálati utazás, üzleti megbeszélés stb./ az irodalom megszerzésének gyorsasága és formája gyakran a másik fél munkamódszerétől, nagyvonalúságától, esetleg kicsinyességétől függ.

A jó, személyi összeköttetések messzemenően elősegíthetik az eredményt, hiszen a vállalati könyvtár vagy dokumentációs szerv néha egyszerűen nem engedheti meg magának, hogy könyveket vagy folyóiratokat hivatalos könyvtárközi kölcsönzés útján szerezzen meg, és bizonyos körülmények között azokra 3 hétig várjon. Éppen ezért kell nekünk a kapcsolatok ápolása és a tapasztalatcsere területén az ASpB és a Deutsche Gesellschaft für Dokumentation hasznos gyakorlatát melegen üdvözölni.

Telefonhívásra nem minden könyvtár reagál pozitívan és az iparágon kívül sajnos csak kevés helyen van telex-készülék. Ezzel kapcsolatban utalok a könyvtárakra és a dokumentációs szervekre vonatkozó különféle regionális mutatók és kalauzok jelentőségére. Ezek a kis- és közepes könyvtárakban a vezető munkahelyén találhatók, ahol megfelelő szaktudással gyakran használt munkaeszközök. A vállalaton kívüli együttműködésre nézve fontos a korszerű és elismerten jó könyvtárak látogatása.

Néhány példát említek az irodalmi anyag gyors beszerzésére és a könyvtár kapcsolataira:

1. A szabadalmi osztály egy szorosan körülhatárolt terület utolsó 20 évi irodalmát igényelte, amelyet a legrövidebb idő alatt kellett összeállítani.

A könyvtár ez ügyben a következő lépéseket tette:

- a/ átvizsgálta saját katalógusait;
- b/ a VDEh és a VDG - mindkettő Düsseldorfban székel - könyvtáraiban kutatásokat végzett;
- c/ az alábbi helyeken telefon útján érdeklődött:
 - a Zürich-i Műszaki Főiskola könyvtárában,
 - a Delft-i Műszaki Főiskola /Hollandia/ könyvtárában,
 - a Varsói Tudományos Műszaki és Gazdasági Tájékoztatási Központnál,
 - a Berlin-i Központi Tájékoztatási és Dokumentációs Intézetnél /NDK/.

2. A konkurrencia által a Brit Szabadalmi Hivatalnál, Londonban bejelentett szabadalom ellen, - amely vállalatunknak nagy nehézséget okozott - felszólalási anyag beszerzésével bízták meg a könyvtárat. Ha nem találtunk volna meggyőző anyagot, akkor jelentékeny licencia díjat kellett volna fizetnünk, vagy az illető munkaterületen teljes újjászervezést folyamatba tennünk. A célnak megfelelő irodalmat egy folyóirat-közlemény formájában - igen gyorsan - a következőképpen szereztük meg:

a/ a már rendelkezésre álló forrás átnézésekor, egy bibliográfiában utalást találtunk egy francia folyóiratcikkre, amely esetleg szóba jöhetett;

b/ számos folyóiratjegyzéket átnéztünk, amíg a folyóirat tárolási helyét egy műszaki főiskola könyvtárában megtaláltuk;

c/ telefonon kértük, hogy az illető folyóiratpéldányt postaformátával kölcsönözzék ki, és a cikkben a szükséges felszólalási anyagot megtaláltuk;

d/ mivel Nagybritanniában a szabadalmi felszólalásokkal kapcsolatban bizonyítani kell, hogy az illető irodalom a bejelentési időpont előtt Angliában hozzáférhető volt, egy jelentékeny brit acél-konzern általam személyesen ismert "information officer"-jét felhívtam és kértem, közölje a keresett francia folyóirat 1954. évfolyamának angliai tárolási helyét. A pozitív választ ugyancsak telefonon egy nappal később megkaptam.

A folyóiratot az illető évben a könyvtár Londonban beszerezte, tehát a konkurrens vállalatnak alkalma lett volna a technika állásáról tájékozódnia. - A bejelentést visszavonták.

Könyvtárunk a fenti példákkal ismertetett feladatokon kívül irodalomkutatás összeállítását és beszerzését is intézi olyan ügyfeleink számára, akiknek nincs saját dokumentációs szervük.

Összeállítunk olyan dokumentum anyagot, amelyet pl. egy tárgyalás résztvevőjének magával kell vinnie és amely bizonyító anyagnaként szolgálhat az ajánlott konstrukció igazolására vagy felhasználható a konkurrens vállalatok javaslataival szemben.

Könyvtári propaganda

Nem közömbös, hogy egy vállalati könyvtár az olvasóit egyszerűen csak fogadja, vagy önmagát a vállalat óraművébe szervesen beiktatja. Csupán a következőket kívánom kiragadni: Az intézmény vezető munkatársait, a szakembereket és különösen a szakirodalom olvasóit telefonon vagy írásban folyamatosan tájékoztatni kell. A könyvekről havonta könyvszemlét teszünk közzé az új beszerzések legfontosabb adataival. A dokumentáció területén eddig nem adtunk ki referálólapot, bár ez igen hasznos lenne. Olvasóinkat telefon útján tájé-

kozatjuk a körözési cédulára való utalással, mielőtt a folyóirat kölcsönzésre kerülne. Minden év elején - célszerűségi okokból - több mint 500 folyóiratfüzetet, amelyek kettős vagy feles példányok, valamint vállalati irodalmat, továbbá egy sor kiselejtett könyvet kebelbelieknek ajándékozunk. Ezen az úton néhány olyan munkatárs, aki a könyvtár létezéséről talán már elfeledkezett, megtalálja a hozzá visszavezető utat.

A szakirodalmi kiállításoknak, melyeket néhány évvel ezelőtt a mindenkor szerkesztési irodákban rendeztünk, szintén kedvező visszhangjuk volt. Ilyen alkalommal minden érdeklődő jegyzéket kapott a kiállított nyomtatványokról, s pl. egy-egy könyvre néha 30 előjegyzés is történt. Egyébként alkalmam volt egy műszaki előadássorozat keretében, részben vezető alkalmazottak szélesebb körében a "Gyakorlati könyvtári munka és a vállalatot érintő dokumentáció" című tárgyban előadást tartanom és vetített képek segítségével betekintést nyújtottam az olyan szakkönyvtár feladatkörébe és munkamódszerébe, amely a vállalatnál nem kíván "ötödik kerék" lenni.

Helyiség és berendezés,
valamint személyzeti kérdések

E kérdések - szintén - minduntalan érdeklődést keltenek, ezért ezeket is röviden érintem. 1952. májusától 1963. februárjáig könyvtárunk egy 7 m² alapterületű irodából 188 m² alapterületű komplexummá fejlődött, amely a tulajdonképpeni könyvtárból, folyóíratárból, olvasó szobából, raktárból /50 m²/ és két külön szobából áll. A könyvtárhelyiségnek és a vezető szobájának városi távbeszélője van, a folyóíratár és a másik külön szoba házi telefonkészülékkel van ellátva. Az olvasó helyiséget szándékosan telefon és fényjelberendezés nélkül hagytuk.

A raktár acélállványait kivéve, minden állvány és katalógusszekrény fából készült. A falipolcok és íróasztalok egyedi gyártmányok, ellenben a szabadpolc-állványok, a csatlakozó részek és az összes gördithető alvázon elhelyezett katalógusszekrények a Reutlingenben székelő közművelődési könyvtárak ellátó központjából származnak. Minden könyvet, országos és városi térképet tartós és lemosható védőfóliával, filmoluxszal vonunk be. A katalóguskártyák és a havi gyarapodási jegyzékek elkészítésének céljára négy írógép mellett orvíg rendszerű sokszorosító készüléket használunk.

Könyvtárunk a jellegzetes egyszemélyes könyvtárból - azaz amelynek a vezetőn kívül csak egy munkatársa volt - 1952 óta személyzetileg a háromszorosra fejlődött, ami kb. a vállalat növekedésével azonos. 1963. január 1. óta a vezetőn kívül 5 munkatárs dolgozik:

- a könyvtárban egy könyvtáros és egy szakképesítés nélküli munkatárs,
- a szűkebb értelemben vett dokumentáció munkaterületén egy dokumentalista,

- a már említett tájékoztató kivonatok készíttetésének megszervezésére és esetenként önálló készítésére egy további dokumentalista.

- egy gyorsíró adminisztratív munkaerő, aki azonban egyidejűleg a folyóiratügyek /a körözés, lerakás ellenőrzése, a könyvkötéssel való kapcsolat/ intézését is ellátja.

Nyelvismeret tekintetében az iskolai idő, végzettség vagy külföldi tartózkodás révén szerzett képesség alapján az angol nyelv négyyszeresen, a francia négyyszeresen, az orosz kétszeresen van képviselve.

Említésre méltó, hogy mintegy 5 év óta jóformán valamennyi kereskedelmi tanuló kiképzésének 3 éves ideje alatt negyedéven át a könyvtárban teljesít szolgálatot. Azt várjuk tőlük, hogy ily módon felismerjék a szakirodalom fontosságát, továbbá, hogy az ETO-ban egy használható szakrendszerrel és a könyvtári munka sokoldalúsága révén a vállalat szerkezetével és munkaterületeivel megismerkedjenek. Szokássá vált ezenkívül, hogy külföldi ügyfeleink fiait és leányait, akik a német nyelv elsajátítása érdekében vállalatunknál tartózkodnak, 2-5 hónapon át a könyvtárban foglalkoztatjuk. Így az utóbbi években két angol nőt, két francia férfit, egy belga nőt, egy spanyol férfit és egy indiai nőt láttunk vendégül, akiket a német nyelvben és gépirásban megszerzett alapképzettség után többé-kevésbé kedvezően tudtunk foglalkoztatni. Ami a könyvtár vállalaton belüli helyzetét illeti, nem tartozik a műszaki osztályhoz, hanem 4 1/2 éven át a propaganda osztályhoz volt csatolva, majd több mint 6 éve már csak a kereskedelmi vezető alá tartozik. Az a körülmény, hogy a könyvtár közvetlenül a három vezetőségi tag egyikének van alárendelve, munka és tekintély szempontjából jelentőségében eléggé fel sem mérhető. Ez a vállalatnál, a termelő szervekkel szemben gyakran nagyon is szükséges súlyt biztosít a könyvtárnak, amely nem csupán egyetlen osztálynak, - legyen az kutatási, fejlesztési vagy szabadalmi osztály - hanem az egész vállalatnak, tehát a kereskedelmi és adminisztrációs osztályoknak is szolgálni kíván. Mivel a nagy műszaki osztályok a könyvtárat saját munkájuk kiegészítőjeként teljes értékűnek ismerik el, ez a körülmény a könyvtár vezetőjét és munkatársait egyre nagyobb teljesítményekre ösztönzi.

Összefoglalás

Ismeretéseim végéhez érve, a kis- és közep nagyságú vállalati könyvtár kielégítő munkájának előfeltételeit a következőkben foglalom össze:

1. Minden könyv és egyéb dokumentum központi beszerzése.
2. Minden sokszorosítás és fordítás központi megrendelése.
3. A teljes könyvtári és dokumentációs anyag feldolgozása egységes rendszer szerint.

4. Betűrendes katalógus felfektetése szótárkatalógusként valamennyi dokumentumtípus számára, és külön szakkatalógus szerkesztése.

5. Szakrendi tárolás a könyv- és a nem hagyományos dokumentumok lerakásához.

6. Általános és szakmai jellegű kézikönyvek, bibliográfiák, folyóiratjegyzékek, könyvtári és dokumentációs kiadványok, és nem utolsósorban a szótárak lehető legnagyobb teljességgel történő gyűjtése.

7. A könyvtárnak minél több kapcsolatot kell tartani a vállalaton belül a felhasználókkal és vállalaton kívül könyvtárakkal, tájékoztatási szervekkel, szakemberekkel.

A vállalat vezetősége részéről nagyfokú készségre és megértésre van szükség a könyvtár tevékenysége irányában.

Felelősségteljes és a könyvtárosi tevékenység apró munkáinak elvégzésére is szükséges, pontosan dolgozó és ezenfelül barátságos, udvarias munkatársakra van szükség, akik munkájukat megfelelő lendülettel látják el, akik a vállalat és ezzel a felhasználók érdekeit mindig szem előtt tartják és ezért a vállalat dolgozói a könyvtárat nem öncélnak, vagy regisztráló szervnek, hanem a vállalati tájékoztató szolgálat nélkülözhetetlen eszközeként tekintik.

o

Ugy hiszem, hogy ezzel a vállalati könyvtár feladatait és munkamódszerét kielégítően körvonalaztam, amely mint a SCHLOEMANN cég könyvtára elsősorban arra hivatott, hogy a vállalat műszaki és kereskedelmi tájékoztatási szükségletét gyorsan és átfogóan kielégítse. Jelszavunk: "A KÖNYVTÁR BARÁTOD ÉS SEGÍTŐD".

ogo

SCHLOESSER, K.: Experiences gained in a technical library of an industrial enterprise

The lecture given at the Hungarian Central Technical Library and Documentation Centre on the functions of small and medium size technical libraries was based on the more than 10 years' practice of the author in library and information work at the heavy industrial enterprise: SCHLOEMANN Comp. Düsseldorf, Federal Republic of Germany. The author summarizes the tasks of technical libraries in industry as follows:

1. The acquisition of all books and other documents should be centralized in the special library.
2. All duplications and translations should be ordered centrally.
3. All documents should be processed according to a unified system of documentation.
4. An alphabetical catalogue including all types of documents should be established in the form of dictionary catalogue.
5. Classified shelving of books and non-traditional documents.
6. Acquisition of general and special reference works, handbooks, bibliographies, lists of periodicals, library and documentation publications, and last but not least, dictionaries.
7. The library should maintain close contacts with its users and with libraries, information centres and experts outside the enterprise.

Great assistance and understanding for the activities of the library is needed on the part of the management of the enterprise.

For performing the functions of the librarians, responsible persons are needed, who are willing to fulfill their duties accurately to undertake smaller jobs too, who behave friendly and polite, who perform their work with a certain vigour and who always keep in mind the interest of the enterprise and that of the users. Thus the staff of the enterprise will not look at the library as an end in itself, or as some kind of an organization for pure registration, but as an indispensable tool of the information services of the enterprise.

...□...

ШЛОЕССЕР, К.: Опыт одной из технических библиотек на предприятии

В 1965 году автор прочел доклад в Государственной Технической Библиотеке и Центре Научно-Технической Информации ВНР о задачах технических библиотек малого и среднего размера. В своем докладе, основываясь на библиотечный и информационный опыт, накопленный на протяжении свыше десяти лет на заводе тяжелого машиностроения "А/О Шлеманн", Düsseldorf, ФРГ, он всходит к следующей задаче технической библиотеки:

1. централизованная комплектация книг и прочих документов;
2. централизация заказов на полиграфические работы и переводы;
3. обработка библиотечных фондов и документационных материалов по единой системе;
4. составление алфавитного каталога словарного типа для всех видов документов и редактирование отдельного систематического каталога;
5. систематизированное хранение книг и нетрадиционных документов;
6. комплексный сбор общих и специальных справочников, библиографий, журнальных списков, библиотечных и документационных изданий, а также и словарей для информационных целей;
7. на техническую библиотеку возлагается также и задача поддерживать тесные связи с читателями документов внутри предприятия, как и с остальными библиотеками, информационными организациями и специалистами вне предприятия;

со стороны руководства предприятия требуется проявление большого внимания и понимания важности работы библиотеки;

для библиотечной деятельности требуются сотрудники, преисполненные чувством ответственности и готовности к выполнению также и мелких поручений, выполняющие свою работу точно, с чувством ответственности, с размахом, вежливые, имеющие в виду интересы предприятия и читателей. В результате этого работники предприятия станут считать библиотеку не самоцелью или какой-нибудь учетной единицей, но необходимым звеном информационной службы на предприятии.

• • •

SCHLOESSER, K.: Erfahrungen in einer technischen Fachbibliothek

In 1965 hielt der Verfasser in der Ungarischen Technisch-Wissenschaftlichen Zentralbibliothek und Dokumentationszentrum einen Vortrag über kleine und mittelgrosse technische Bibliotheken. Auf Grund einer mehr als 10 jährigen Bibliotheks- und Informationspraxis bei der SCHLOEMANN A.G. Düsseldorf, Deutsche Bundesrepublik, werden die Aufgaben der technischen Bibliothek eines Unternehmens in Folgendem zusammenfasst:

1. Zentralisierung der Anschaffung von Büchern und anderen Übersetzungen.
2. Zentralisierung der Bestellung von Vervielfältigungen und Dokumenten.
3. Einheitliche Bearbeitung Bibliotheks- und Dokumentationsmaterials.
4. Aufstellung einerseits eines alphabetischen Katalogs als Kreuzkatalog für sämtliche Dokumenttypen, anderseits eines separaten Fachkatalogs.
5. Systematische Aufstellung sowohl der Bücher als auch der nicht traditionellen Dokumente.
6. Möglichst vollständiges Sammeln der Handbücher, Bibliographien, Referateblätter, Zeitschriftverzeichnissen, usw.
7. Ausbau von engen Beziehungen innerhalb des Unternehmens mit den Lesern, ausserhalb des Unternehmens mit Bibliotheken, Informationszentralen, Fachleuten, usw.

Von Seiten der Unternehmensführung ist hochgradige Bereitwilligkeit sowie Verständnis gegenüber der Tätigkeit der Bibliothek notwendig.

Für die Bibliothek werden verantwortungsvolle und auch kleinere Arbeiten bereitwillig erledigende, genau arbeitende und ausserdem höchst freundliche und höfliche Mitarbeiter benötigt, die ihre Arbeit mit einem gewissen Elan versorgen, die das Interesse des Unternehmens und der Benutzer der Bibliothek immer vor Augen halten. Die Werkstätten des Unternehmens werden dann die Bibliothek niemals für ein selbstbezwecktes oder ausschliesslich registrierendes Organ betrachten, sondern sie als ein unentbehrliches Mittel des Informationsdienstes anerkennen.