

## DOKUMENTÁCIÓS ÉS TÁJÉKOZTATÁSI TEVÉKENYSÉG AZ IPF-NÉL

dr. Kapuy Edéné – Keresztes György

A magyar Posta Kisérleti Intézet és keletnémet társintézete, az Institut für Post- und Fernmeldewesen /IPF/ között évek óta mindkét fél számára eredményes kölcsönös együttműködési szerződés keretében 1964. szeptemberében látogatást tettünk Berlinben az IPF Dokumentációs és tájékoztatási osztályán, tanulmányoztuk annak szervezetét és működését, melyet az alábbiakban ismertetünk:

A Német Demokratikus Köztársaság tájékoztatási rendszerét 1963-ban újjászervezték és a Minisztertanács Elnökségének 1963 augusztus 8-án kiadott rendelete alapján továbbfejlesztik. /Gesetzblatt der DDR II, Nr. 80/1963/. Ebben előírják, hogy a dokumentáció és tájékoztatásügy irányításáért és annak korszerű fejlesztéséért a Minisztertanács elnökhelyettese és az Állami Tervbizottság elnöke felelős. Az Állami Tervbizottság felügyelete alá rendelték a Központi Tájékoztatási és Dokumentációs Intézetet /Zentral Institut für Information und Dokumentation/, mely országos szinten megtervezi a tudományos és tájékoztatási tevékenységet, irányítja az ilyen céllal létesített intézményeket és koordinálja ezek munkáját. Az egyes minisztériumok vezetői felelősek a hozzájuk tartozó kutató és tervező intézmények dokumentációs és tájékoztatási tevékenységéért. Így az NDK Posta és Távközlésügyi Minisztériuma /Ministerium für Post- und Fernmeldewesen/ az IPF Dokumentációs és tájékoztatási szolgálatát VMBl 1964. Nr.14. rendeletével /Verfügungen und Mitteilungen des Ministeriums für Post- und Fernmeldewesen/ szabályozza. A törvényerejű rendeletben az IPF számára a következő dokumentációs és tájékoztatási területet jelölték meg:

1. Posta- és ujságügyek
2. Távbeszélő- és táviróügyek
3. Posta- és távközlőügyek gazdaságossága

E fő témakörök és a postal szempontból érdeklődésre számottartó további rokon témakörök /munkavédelem, szakképzés, dokumentáció, szocialista világgazdasági rendszer stb./ dokumentálását, vagyis a szakirodalom feltárását, rendszerezését és a feltárás eredményeinek tárolását, valamint e dokumentációs gyűjtemények alapján történő tájékoz-

tatást /információt/ az IPF dokumentációs és tájékoztatási osztálya, mint országos vezetőhely végzi. Az IPF által vezetett, ellenőrzött és tájékoztatási anyaggal ellátott tájékoztatási hálózat a 15 körzeti postaigazgatóságnál működő tájékoztatási központból, 200 főposta- és 500 postahivatalnál, továbbá 15 üzemi iskolánál működő tájékoztatási helyből áll.

A postai szervek részére nyújtott dokumentáció és tájékoztatás nyilvános jellegű.

Az IPF dokumentációs- és tájékoztatási szolgálatának feladata továbbá a bizalmas jellegű dokumentáció és tájékoztatás a Ministerium für Post- und Fernmeldewesen részére, különleges megbízatás alapján. A szolgálat bekapcsolódik a központi tájékoztatásba is. A feldolgozott nem bizalmas jellegű dokumentumok másolatát megküldik a Központi Tájékoztatási és Dokumentációs Intézetnek, melyen keresztül mintegy 50 nem postai hely veszi igénybe a szolgálat anyagát.

Az IPF dokumentációs és tájékoztatási tevékenységének alapját elsősorban a bel- és külföldi szakfolyóiratokban megjelenő, érdeklődésre számotartó cikkek, továbbá az IPF kutatási jelentései, prospectusok, katalógusok, rövid referátum alakjában történő kiértékelése képezi. Évente mintegy 1800 db referátumot készítenek. Jelenleg mintegy 14 000 irodalomismertető kartonjuknak kb. 30 %-a a posta- és ujságügyeket, 55 %-a távbeszélő és táviró ügyeket, 15 %-a a gazdasági kérdéseket öleli fel. Feldolgozzák a külföldi egyesületek, így az UPU /Union Postale Universale/ anyagát is. Az egyesületben résztvevő tagállamok postaugyeinek állását tükröző "Collection d'etudes postales" eddig megjelent 51 füzetét lefordították. Az UIT /Union Internationale des Telecommunications/ ajánlásainak és határozatainak német nyelvű fordítását folyamatosan közlik az Informationsheft des IPF kiadványokban. A lefordított és feldolgozott CCITT anyagot részben szintén ezekben, részben külön kiadványokban közlik. A CCITT dokumentumokból eddig 10 német nyelvű összeállítás jelent meg. Az Informationsheft des IPF kiadványokban az említett nemzetközi anyagon kívül az IPF kutatói tanulmányokat közölnek, e füzetekben jelennek meg továbbá a különböző szakszótárak, szógyűjtemények stb. 1963 december 31-ig összesen 97 füzet jelent meg, amelyekből 23 a posta és ujságügyek, 53 a távbeszélő és táviróügyek területén, 21 pedig a gazdasági kérdésekkel kapcsolatban szolgáltat értékes tájékoztatási anyagot. Tájékoztatási célt szolgál továbbá az IPF és a Postaforgalmi Főiskola munkatársainak tudományos közleményeit tartalmazó "Mitteilungen aus dem IPF" folyóirat, melynek eddig 38 példánya jelent meg, mintegy 200 tudományos cikk tartalommal. A cikkek 25 %-a posta- és ujságügyekkel, 50 %-a távbeszélő és táviróügyekkel, 25 %-a pedig különböző gazdasági kérdésekkel foglalkozik. A képdokumentáció és tájékoztatás keretében 13 200 képet, 64 dia-sorozatot, és 17 oktatófilmet készítettek. A dokumentációs és tájékoztatási tevékenységet 20 000 kötetes könyvtár támogatja.

Az IPF dokumentációs és tájékoztatási központja automatikusan ellátja anyaggal a külső postai tájékoztatási központokat és helyeket. Az anyagot havonta kétszer a "Schnellinformation des IPF" gyűjteményekben küldik ki. E szolgáltatás ingyenes. Postai szervek egyéb

dokumentációs anyagért szabott árat fizetnek.

Az IPF dokumentációs és tájékoztatási osztálya a következő munkaterületekre tagozódik:

Dokumentáció  
Információ /tájékoztatás/  
Szakfordítók, szaktolmácsok  
Tudományos központi könyvtár  
Képcsoport  
Filmcsoport

Az osztály személyzete 40 főből áll.

#### A DOKUMENTÁCIÓS MUNKÁT

6 főiskolai végzettségű műszaki tudományos munkatárs és 4 segéderő között osztották fel a következőképpen:

4 műszaki tudományos munkatárs foglalkozik posta- és ujság-, a távbeszélő- és táviróügyek területén, beleértve a gazdasági kérdéseket - a német, angol, francia, olasz és orosz szakirodalmi források /könyvek, folyóiratok, katalógusok, prospektusok/ feldolgozásával, iniciatív /az egyes súlyponti kérdések figyelése/, valamint rövid összefoglaló referátumok formájában. Lektorálják a cseh és lengyel szakirodalomból készült referátumokat. Elvégzik a referátumok DK illetve postai rendszám rendszerbe sorolását. E szakterületeken figyelik, értékelik és felhasználják a külső dokumentációs szolgálatok anyagát, beleértve a külföldi tudományos intézetekét is. Irányítják és ellenőrzik, - közvetlen távbeszélőösszeköttetéssel szoros kapcsolatot tartva - a körzeti postaigazgatóságokon működő dokumentációs és tájékoztató központok működését.

1 műszaki tudományos munkatárs feladata az UPU, UIT és a nemzetközi irodák munkáinak, dokumentumainak kiértékelése, fordítása és lektorálása.

1 műszaki tudományos munkatárs foglalkozik a nemzetközi távközlési egyesületek, elsősorban a CCITT dokumentumainak feldolgozásával, egyrészt folyamatos dokumentálás és a dokumentáció alapján nyújtott tájékoztatási tevékenység formájában, másrészt az IPF tájékoztatási füzetekben, valamint az IPF-hez beérkezett CCITT dokumentumokat tartalmazó összeállításban való közlésre alkalmas formában. Utóbbiakhoz az egyes tanulmányi bizottságok munkájának távközlési ügyeket érintő anyagát lefordítják.

4 dokumentációs segéderő foglalkozik a tudományos munkatársak által dokumentált anyag előkészítésével a sokszorosításra, a sokszorosított dokumentációs anyag elosztásával, ill. kartotékba rendezésével, a felhasználók kiszolgálásával.

## A TÁJÉKOZTATÁSI MUNKÁT

a következőképpen osztották fel 5 munkatárs között:

2 főiskolai végzettségű szaklektor és 1 főiskolai végzettségű műszaki tudományos munkatárs foglalkozik a kutatói és fejlesztési zárvélemények anyagának feldolgozásával, figyelembe véve a Német Posta dolgozóinak igényeit a posta- és újság-, a távbeszélő- és táviró-ügy területén. Együttműködnek az IPF szerzőivel közleményeikkel kapcsolatos szakmai és szerkesztési kérdésekben, lektorálják közvéleményeiket és irányítják a tájékoztató kiadványok szerkesztési munkáit. Lektorálják az IPF-ben és a külső fordítóirodáknak készült összes fordításokat, szakmai szempontból. Egyikük felelős a fő- és szakiskolai végzettségű káderek továbbképzéséért /szakmai tanfolyamok, nyelvvizsgára való előkészítés/.

2 segédmunkaerő foglalkozik még a tájékoztatási kiadványokkal kapcsolatos szerkesztési munkákkal.

### SAKFFORDITÓK, SAKTOLMÁCSOK feladatai:

2 főiskolai végzettségű tudományos műszaki munkatárs és 2 szakiskolai végzettségű segédmunkatárs feladata:

a cseh ill. lengyel nyelvű szakirodalom dokumentálása iniciatív és rövid referátumok formájában. Angol, francia, orosz, cseh és lengyel nyelvű szakfordítások elvégzése, nemzetközi értekezleten szak-tolmácsként való közreműködés.

A fordítók mellé osztottak be egy idegen nyelven tudó gépírót is, aki a leírást legtöbb esetben diktafon segítségével végzi.

A tudományos MŰSZAKI KÖZPONTI KÖNYVTÁR-t 1 szakiskolai végzettségű tudományos műszaki segédmunkatárs vezeti, aki felelős a könyvtári dolgozók szakmai vezetéséért, a legújabb könyvtártudományi ismeretek alkalmazásáért, a szakkatalógus vezetéséért, az olvasóterem felügyeletéért, feladata tanácsadás az olvasóknak, az újonnan megjelenő szakkönyvek és szakfolyóiratok állandó figyelemmel kísérése, a könyvtárlomány folyamatos bővítése - tudósítás az új beszerzésekről.

1 szakiskolai képzettségű könyvtáros és 5 segéderő feladata a szakirodalom cím és szerző szerinti katalogizálása, az IPF-en belüli és kívüli kölcsönzés, a megrendelések összeállítás a megadott igények alapján, a kölcsönzésre és az olvasóterem látogatottságára vonatkozó statisztikák készítése, a fényképmásolatokkal és fordításokkal kapcsolatos összes szervezési munka, a könyvraktár és az olvasóterem rendbentartása.

A KÉP- ÉS FILMCSOPORT-ot 1 főiskolai végzettségű vezető irányítja, aki felelős mindkét csoport munkájáért.

A képcsoportban 5 főből álló szakképzett műszaki gárda foglal-

kozik a fekete-, fehér és színes diapozitívok, negatívok és reprodukciók felvételével és kidolgozásával.

1 gyűjteménykezelő felelős a képcsoport anyagának rendszerezéséért és megőrzéséért és a diapozitív és képnegatív anyag katalógusának vezetéséért.

A képcsoport az egész Intézet fényképészeti munkáját ellátja.

A filmsorozatban 4 szakképzett segéderő végzi a dokumentumfilmek készítésével kapcsolatos összes munkát: a rendezést, felvételezést, hangrögzítést, kidolgozást, vágást stb. A filmek tárolása és katalogizálása a csoportnál történik.

A fenti törzsszemélyzetten kívül segéddokumentátorok, segédfordítók, Intertext fordítóiroda, Interpret sokszorosító iroda, szabadfoglalkozású munkaerők segítkeznak az osztály munkájában. A dokumentációs anyag /kartonok, CCITT összeállítások, jegyzékek/ sokszorosítását az IPF házi nyomdájában más osztályhoz tartozó személyzet végzi.

Az Informationsheft des IPF és a Mitteilungen aus dem IPF kiadványok nyomtatása Lipcsében az IPF által megbízott nyomdában történik.

Az IPF dokumentációs és tájékoztatási osztályának munkája a téma szerinti tájékoztatási terven alapul, melyet az IPF kutató és Fejlesztő laboratóriumainak javaslatai alapján dolgoztak ki, figyelembe véve a posta- és távközlőüzemek dolgozóinak kívánságát és igényeit is. Ez a terv az IPF éves tervének egy részletét képezi. Segítségével a célnak megfelelő tájékoztatás biztosítható.

A terv a következő részletekre oszlik:

#### I. Témák az iniciatív tájékoztatáshoz

Az IPF témái közül 20 súlyponti témát választottak ki, melyeket 4 tudományos műszaki munkatárs figyel folyamatosan a rendelkezésre álló szakfolyóiratokban. Az iniciatív tájékoztatást, mely a kiválasztott cikk szerzőjén, címén és a folyóirat adatain kívül legfeljebb néhány szavas utalásból áll a cikk tartalmára vonatkozólag, a dokumentátorok közvetlenül juttatják el az érdekelt kutatókhoz ill. csoportokhoz.

#### II. "Mitteilungen aus dem IPF" intézeti közlemények cikkterve.

A közlemények évente négyszer jelennek meg, esetenként kb. 3000 példányban és egyenként mintegy 15 szakcikket tartalmaznak az IPF munkatársainak tollából. A tervben szerepel a cikk szerzője és munkahelye, a cikk címe, terjedelme, az elkészítés határideje, a tervezett honorárium, melyet %-osan szabnak meg attól függően, hogy a cikk megírása a kutató szabadidejét milyen mértékben veszi igénybe.

### III. "Informationsheft des IPF"

1964-ben megjelenő tájékoztató füzetek kiadási terve. 1964-ben 19 db 20 ... 300 oldalas tájékoztató füzet kiadását tervezték összesen 1650 oldal terjedelemben, megrendeléstől függően 1000-3000 példányban. A tájékoztató füzetekben egy vagy több szerző egy adott témát ismertet.

### IV. A külső szakfolyóiratokban leközlendő tudományos cikkek

terve magában foglalja az IPF munkatársainak a "Die Deutsche Post", "Nachrichtentechnik", "Fernmelde Praktiker" és egyéb szakfolyóiratokban 1964-ben megjelenő cikkei címét, adatait és határidejét.

### V. A képdokumentáció

tervében pontos határidővel 2 képgyűjtemény és 4 ismeretterjesztő diafilm sorozat szerepel. Összesen 245 kép 85 oldalnyi szöveggel.

### VI. A filmscsoport

tervében 6 db rövid oktatófilm és 4 db hosszabb ismeretterjesztő film készítését irányozzák elő.

### VII. A szakfolyóiratok dokumentálási terve:

a dokumentációs és tájékoztatási osztály 4 műszaki tudományos munkatársa között 260 folyóiratot osztottak fel dokumentálásra. Az UPU ill. CCITT munkával foglalkozó 6 db szakfolyóiratot, a 12 cseh és 8 lengyel lapot 1-1 tudományos munkatárs dokumentálja. A speciális szakkérdéseket tartalmazó folyóiratok dokumentálásában a laboratóriumok kutatói, továbbá a drezdai Közlekedési Főiskola dolgozói is résztvesznek: 50 kutató összesen 96 lapot értékel ki.

A téma szerinti tájékoztatási terv teljesítéséért a dokumentációs és tájékoztatási osztály felelős. A szakdokumentátorok résztvesznek a laboratóriumok munkaértekezletein és témakollokviumain. Ez lehetőséget nyújt a kutatási kérdések pontosabb megismerésére, segítséget jelent a következő évi téma szerinti tájékoztatási terv összeállításánál és a folyó évi terv teljesítésénél felmerülő esetleges nehézségek leküzdésénél. A dokumentációs és tájékoztatási osztály negyedévenként tart tervellenőrző értekezletet, melynek alapján negyedévi jelentést ad az IPF vezetőségének az elvégzett munkáról. Év végén összefoglaló jelentésben számol be a tervteljesítésről.

A dokumentációs és tájékoztatási osztályt a kép- és filmscsoporton kívül az IPF épületében összefüggően helyezték el, a kép- és filmscsoport az épületen kívül, a Berliini Postaigazgatóság épületében dolgozik. Egy-egy helyiségben legfeljebb 2 fő dolgozik.

A munka kiszolgálására és megkönnyítésére írógépek, diktafonok, sokszorosítógépek, a saját nyomdában nyomdagépek állnak rendelkezés-

re. Kibernetikai gépeket nem alkalmaznak.

A kép- és filmsoportot fényképező- és nagyítógépekkel, valamint a filmezéshez szükséges felvevőgépekkel és berendezésekkel szerelték fel.

A dokumentációs részleg által feldolgozott anyag rendszerezése jelenleg az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerint történik. A dokumentációs szolgálat által kiadott dokumentációs kártyákon ezenkívül a postán belüli rendszám - rendszer egy-háromjegyű ismertető számát is feltüntetik, melynek alkalmazása a kartonok megőrzését és használatát a Német Posta hivatalainál megkönnyíti. A postai rendszámrendszer az ETO rendszerhez hasonlóan tízes alapú. A címszavak megválasztásánál az ETO kifejezéseit vették alapul, azonban a címszavaknak megfelelő számjelölések eltérnek az ETO rendszerben alkalmazottaktól. A címszavakat és számjelöléseket a központi szabványosítási irodával összegeyztették.

A dokumentált irodalom ETO és postai rendszám rendszerbe való besorolásának helyességére nagy gondot fordítanak. Maximálisan 4 ETO számot adnak egy referátumnak.

Az irodalomismertető kartonokból értelemszerűen annyi példányt kell a központi kartoték különböző helyein elhelyezni, ahány fogalom /ill. annak megfelelő számjelzés/ alapján kívánják nyilvántartani.

A dokumentációs kartoték átállítását lyukkártya rendszerre most készítik elő.

Egy folyóirat beérkezésétől a nyomtatott dokumentációs kártyák, valamint jegyzékek rendelkezésére bocsátásáig az időtartam szabály szerint 1-4 hetet tesz ki.

A dokumentációs szolgálat házilag sokszorosított kartonjait folyamatosan helyezik el a központi ETO szerinti és a szerző szerinti kartotékokban. A dokumentációs szolgálati anyag mindenkor utolsó tétele, mely általános érdeklődésre tart számot, betekintésre az olvasóteremben rendelkezésre áll. A dokumentációs szolgálat ezen kívül a "Gyorsinformáció" kereteiben az IPF-ben valamennyi labornak és a Német Posta valamennyi nagyobb hivatalának összesen 875 helyre megküldi az anyagot. A "Gyorsinformáció" füzetek a dokumentációs kártyákon és címjegyzékeken kívül a könyvtári új beszerzések jegyzékét /könyvek, fejlesztési jelentések, mérnökmunkák, fordítások/, ujtási javaslatokat, a Német Posta szabványait, új prospektusok jegyzékét, a Német Postánál bevezetett új készülékekről szóló tájékoztatókat és egyéb szervezési és műszaki kérdéseket tartalmazó tájékoztatókat foglalnak magukban.

A tájékoztatási anyag /könyvek, folyóiratok, prospektusok, referálószolgálat stb./ gyűjtését egyes témákhoz /irodalomkutatást/, a dokumentációs részleg ezidőszert nem végzi.

A Német Posta dolgozóit folyamatosan tájékoztatja a fenti irodalmi kategóriákba érkezett új anyagról, a tanulmányozandó forrás-

anyag kiválasztását a dolgozók maguk végzik e közlemények vagy dokumentációs osztály központi kartotékának segítségével.

**A könyvtár és a folyóirat szolgálat ismertetése:**

Az IPF-ben működő könyvtár a Német Posta nyilvános tudományos központi könyvtára a posta- és újságügyek, valamint a távbeszélő és táviró-ügyek szakterületén.

A könyvtárat a postás dolgozók, a postaforgalmi- és távközlésügyi főiskolák hallgatói látogathatják, külső üzemek és intézetek csak előzetes engedély alapján vehetik igénybe.

A hazai és idegen nyelvű szakkönyvek száma: 20 000 kötet. A könyvek kb. 30 %-a idegen nyelvű.

A hazai és idegen nyelvű folyóiratok száma: 410 db. Ebből NDK 167; nyugatnémet 74; szovjet és népi demokratikus 86; kapitalista külföld 83. Könyveken és folyóiratokon kívül a könyvtár a Német Posta házi vizsgamunkáit, katalógusokat, fordításokat, a kutatási és fejlesztési témák zárójelentéseit, bibliográfiákat és diplomamunkákat tartja nyilván.

A könyvek és folyóiratok katalogizálása a "Betürendes katalogizálás szabályai a tudományos könyvtárakban" szerint történik. Ez a szabályzat az összes német nyelvű könyvtárra érvényes, az NDK, NSZK, Ausztria és Svájc területén.

A könyveket és folyóiratokat numerus currens /beérkezés/ szerint raktározzák.

A könyveket négy hétre, a folyóiratokat 14 napra kölcsönözhetik ki. A folyó- és az előző évi folyóiratok betekintésre az olvasóteremben vannak elhelyezve, és nem kölcsönözhetők ki. A könyvtár forgalma naponta átlag 20-25 helyi, illetve könyvtárközi kölcsönzés. Az olvasóterem látogatottsága naponta átlag 15-20 fő. /A kutatókat kötelezték arra, hogy hetente legalább 1 órát az olvasóteremben szakirodalom feldolgozásával töltsenek./

**A KÉP- ÉS FILMSZOLGÁLATOT**

a Német Posta összes szolgálati helyén kívül idegen üzemek és intézetek is igénybe vehetik posta- és távközlésügyi tájékoztatási anyagként.

**A képcsoport munkája a következő:**

1. műszaki és egyéb dokumentum fényképfelvételek és nagyítások készítése;
2. fényképmásolatok készítése könyv- és folyóiratszövegekről;
3. dia-felvételek és sorozatok készítése;



/Mikrofilmet nagyon ritkán készítenek, legtöbbször nem postai intézetek számára./

A fényképfelvételek /állóképek/ hivatása jellegük szerint az "Új technika" folyamatos bemutatása, fényképmásolatok alakjában pedig a dokumentált forrásirodalom sokszorosítása.

A dia-sorozatokat magyarázó szöveggel /előadás formájában/ állítják elő.

A diafilm sorozatokon kívül évente kb. 2000-2500 megrendelésük van, ez megfelel 16 000-20 000 negatív /beleértve a mikrofilmeket/ és kb. 35 000-38 000 másolat és nagyítás /beleértve transzparenszeket is/ készítésének.

Az intézet munkatársainak a fényképfelvételeket és másolatokat költségmentesen készítik el és azokra a témákra számolják el, melyekhez szükségesek voltak. Az összes többi üzem és intézet a fényképfelvételeket és másolatokat, valamint mikrofilmeket a törvényesen megszabott áron rendelheti meg.

A képnegatívokat papirtasakokban őrzik; ezeket rendezetten bádogszekrényekben tartják, pontos nyilvántartás alapján.

Valamennyi postai megrendelésre készített műszaki és egyéb dokumentum felvételről a megrendelt mennyiségen felül 1-1 másolatot készítenek. Ezek jegyzékbe foglalása ún. képkötetekben történik, melyet a Német Posta ügyirattervén alapuló nomenklatura szerinti csoportokba rendeztek. Ezek felölelik a Német Posta igazgatási területét, államügyeket, konferenciákat, külföldi kapcsolatokat, posta- és ujságügyeket, a táviró-, távbeszélő- és csőpostaügyeket, rádióügyeket, építési- és üzemfelszerelési ügyeket, személyieket, munkavédelmi-, kulturális- és sport-kérdéseket, pártügyeket.

A filmcsoport feladata oktató jellegű, népszerű tudományos tartalmú hangosfilmek készítése.

A filmelőállítás célja, hogy a dolgozókat az audio-vizuális eszközökkel a postaiüzemi munka és a munkamódszerek megjavítására ösztönözzék és felvilágosítsák. A filmkészítési munka alapja a téma szerinti tájékoztatási terv. Az elkészült filmért végső soron a Ministerium für Post- und Fernmeldewesen felelős. Ezért a minisztérium és az IPF között a filmkészítés összes szakaszában /előterv, szerzői szcenárium-, forgatókönyvirás, filmfelvétel, beszéd- és zenefelvétel, e felvételek összemésolása, vágás/ szoros együttműködés szükséges. A Ministerium für Post- und Fernmeldewesen évenként több 100 000 DM összeget irányoz elő filmkészítésre. /Egy 15 perces játékfilm ára mintegy 100 000 DM/. A filmeket 5-10 másolatban készítik el, melyek kikölcsönözhetőek. A filmeket nyilvántartásbavétel után fémdobozokban helyezik el és filmszekrényekben tárolják.

Az IPF szabadalmi- és szabványirodája 1964-ben még önálló egységként működött, de a tervek szerint 1965-től a dokumentációs és tájékoztatási osztály keretébe fog tartozni.

Az IPF SZABADALMI IRODÁJA működését 1957-ben kezdte meg. A Központi Szabadalom Dokumentáció és a Szabadalmi Hivatal útján tartalomismertető kartonokról és címjegyzékekről folyamatosan értesül a bejelentett szabadalmokról. Ezek alapján az egyes laboratóriumvezetőkkel együttműködve megrendelik a szükségesnek tartott szabadalmi leírások másolatát, évente 8-10 000 darabot. A szabadalom gyűjtemény mintegy 50 000 db elsősorban német szabadalmi leírásból áll. A tapasztalat szerint a Német Demokratikus vagy a Német Szövetségi Köztársaságban a különböző nemzeti eredetű szabadalmak legnagyobb része bejelentésre kerül. A Szabadalmi Hivatal időnként jegyzéket ad ki a német és a nemzetközi szabadalmi helyzet összehasonlításáról, melynek alapján a szabadalom gyűjtemény kiegészíthető. A szabadalmakat szám és a Szabadalmi Hivatal által meghatározott fogalmi csoportosítás szerint tartják nyilván.

A szabadalmi iroda foglalkozik az ujításokkal is, évente mintegy 1500 elfogadott ujítás leírását rendszerezik. A szabadalmi-és ujítástár régebben főleg passzív jellegű információforrás volt, melynek igénybevétele csak a kutató érdeklődésétől függött.

Jelenleg aktív információforrásnak tekinthető, a szakképzett szabadalmi megbízottak résztvesznek a laboratóriumok témamegbeszélésein, szóban és iniciatív információ formájában folyamatosan tájékoztatják a kutatókat a súlyponti témákat érintő szabadalom- és ujítás anyagáról. A szabadalmi iroda személyzete: 4 műszaki tudományos munkatárs és 4 segéderő /nyilvántartók, raktáros, gépirő/.

Az IPF SZABVÁNYIRODÁJA a Német Posta szabványosítási munkáit látja el. Résztvesz az új postai előírások, valamint iparági szabványok kidolgozásában és az elfogadott, érvényes előírások szabványok terjesztésében. Az új postai előírások másolatát valamennyi tájékoztatói hely megkapja a "Gyorsinformáció" keretében. A postai előírásokon kívül nyilvántartja a Német Postát érdeklő iparági, valamint kelet- és nyugatnémet országok szabványokat. Az iroda szabványgyűjteménye mintegy 9000 féle tárgy szabványt tart nyilván.

A szabványelőírásokból egy alapgyűjteményt készítettek, melyből nem szabad kikölcsönözni. A kölcsönzés külön kölcsönzógyűjteményből történik, mely a legnagyobb érdeklődésre számot tartó előírásokat több példányban tartalmazza. Ezenkívül minden laboratóriumnak van egy válogatott gyűjteménye a napi munkához szükséges legfontosabb szabványokból. A szabványiroda személyzete 8 fő.

E tanulmányban a dokumentációs és tájékoztatói munka területén jól szervezett és működő rendszert ismertünk meg.

