

FIGYELŐSZOLGÁLAT

=====

Ebben a rovatban folyamatosan közöljük a külföldi szaklapokban megjelent, műszaki könyvtárakat érdeklő folyóiratcikkek rövid ismertetését.

002(048)

Folyóiratszemle

A "Dokumentation" című folyóirat 1955 júliusi száma /2. évf. 4. sz./ közli Götz, W. cikkét az NDK Tudományos Irodalmi Központjának /Zentralstelle für wissenschaftliche Literatur/ dokumentációs munkájának 1954-ben elért eredményeit. A cikk az NDK dokumentációs hálózatának kifejtésével és a központ működésével foglalkozik. Majevszkij, Z. a Szovjetunióban tett látogatásáról számol be, melynek során tanulmányozta a Szovjetunió műszaki tudományos tájékoztató intézményeit és az ilyen munkát végző könyvtárakat. Az egyes dokumentáló intézmények munkájának vázlatos áttekintését nyújtja. Ugyancsak ebben a számban találhatjuk Nyikitin, P. I. a Szovjetunió Tudományos Akadémiája Tudományos Tájékoztató Intézetének helyettes vezetője tanulmányát ezen intézet munkájáról. A fenti 3 cikk teljes szövegű fordítása az OMK fordítási osztályán másolatban oldalanként 1.50 Ft. árban beszerezhető. A folyóirat utolsó cikke a dokumentációs osztály vezetőinek, első berlini konferenciájáról számol be. Közli az 1955. febr. 16-17-én megtartott konferencia teljes napirendjét, amely egyúttal áttekintést nyújt a dokumentáció időszerű problémáiról. A jegyzőkönyvből magából csak a szélesebb érdeklődésre számot tartó anyagot választották ki, így többek között az időtényező megrövidítése a dokumentációs munkában, intézkedések a feldolgozások tudományos színvonalának javítására stb.

Mellékletként a folyóiratjegyzékek /katalógusok/ német szabványtervezetét kapják a lap olvasói. Hírek és bibliográfia egészítik ki a folyóirat júliusi számát. / J.L./

002.63(43)

A dokumentációs szolgálat - a kutatás értékes segédeszköze. - FRITZSCHE, H. J. - Die Technik 1955. jan. p. 63-65. A dokumentáció lényegének és céljának meghatározása után a szer-

zō röviden ismerteti a műszaki dokumentáció szervezetét és szolgáltatásait a Német Demokratikus Köztársaságban. A dokumentáció alapját megteremtő szerv a Zentralstelle für wissenschaftliche Literatur /Zwl./ Az elmúlt két év alatt ennek irányításával megszervezték a műszaki dokumentációs szolgálatot, amely ma már a technikának igen sok ágát öleli fel és egyre szélesebb körűvé válik.- Az irodalom kiértékelését szakintézetek végzik, például: Őntéstechnikai Központi Intézet, Bányászati Akadémia, stb.

A következő d o k u m e n t u m o k a t dolgozzák fel: folyóiratok, szabványok, könyvek, disszertációk, különféle ipari kiadványok; a jövőben az eddiginél rendszeresebben dolgozzák majd fel a szabadalmi leírásokat.

A feldolgozás szabványos /DIN A 6/ kártyán történik. A kártyák a következő adatokat tartalmazzák: 1./ egy vagy több ETO szám, 2./ a tartalmat kifejező címszó, 3./ annak a könyvtárnak a jele, ahol a dokumentum található, 4./ a szerző neve, 5./ a közlemény eredeti címe, idegen nyelvű közlemények után zárjelben és aláhuzva a címfordítás következik, 6./ bibliográfiai adatok, 7./ rövid tartalmi kivonat, 8./ a dokumentációs kártya szerkesztőjére vonatkozó adatok.

A dokumentációs kártyákat az ETO szerint rendezik.

A dokumentált anyag szakcsoportokra tagozódva jelenik meg, a nagyobb szakterületekre vonatkozó csoportok alcsoportokra oszlanak. Egy-egy szakterület köréből havonként kb. 100-450 címet tartalmazó anyag jelenik meg.

A dokumentációs szolgáltatást az állami és magánüzemek, valamint magánszemélyek egyaránt igénybe vehetik. Nyugatnémetországból és külföldről is lehet rendelni. Az árak igen olcsók: 50 kártya 1 hónapra 4.-márka, 1000 kártya 1 hónapra 30 márka. Az összes csoportokra és alcsoportokra vonatkozó kártyákat az Akademie Verlag-nál lehet megrendelni /Berlin, W8, Mohrenstrasse 39/. A dokumentációs szolgáltatás jelenleg a következő szakcsoportokra terjed ki: 1./ kémiai eljárások, preparatív kémia, 6 alcsoportba osztva, havonként kb. 100-150 cím, 2./ építőanyagok, kb. 100-150 cím, 3./ elektromos gépek gyártása, kb. 100-150 cím, 4./ festékanyagok, kb. 100-150 cím, 5./ rostanyagok, kb. 200-250 cím, 6./ öntési technika, kb. 250-350 cím, 7./ faipari technológia, 6 alcsoportba osztva, kb. 120-200 cím, 8./ testkultúra, sport, sportegészségügy, 100-150 cím, 9./ erő- és munkagépek, kb. 200-250 cím, 10./ gépjárművek technikája, kb. 200-250 cím, 11./ híradástechnika, kb. 200-300 cím, 12./ nemvas fémek, 8 alcsoportba osztva, kb. 250-300 cím, 13./ optika, kb. 300 cím, 14./ fotográfiai kémia, kb. 100-150 cím, 15./ szíjarművek, kb. 100-200 cím, 16./ vas- és acél, 22 alcsoportba osztva, kb. 350-450 cím, 17./ tüzelőanyagok technológiája,

7 alcsoportba osztva 100-150 cím, 18./ textiltechnológia, kb. 120-200 cím, 19./ traktorok, mezőgazdasági gépek és eszközök, kb. 250-350 cím, 20./ közlekedésügy 3 alcsoportba osztva, kb. 150-250 cím, 21./ vízijárművek, hajóépítés, kb. 100 cím, 22./ cellulóz- és papíripar kb. 100 cím.

Előzetesen megrendelhető szakcsoportok a következők: bányászati technika; elektro-energetika; geofizika, meteorológia és hidrológia; grafikai technika; kinotechnika; a káli és rokon sók technológiája. /Gy.P./

002.66

Dokumentáció az ipari üzembn. - JANITZKI, W. - Microtecnic, 1954. 6. sz. p. 351-357.

Az ismert nevű svájci mérnök- dokumentalista ebben a közleményben a következő kérdéseket tárgyalja:

- 1./ A dokumentáció célja, értelme és lényege,
- 2./ a különböző irodalmi források,
- 3./ a dokumentációs anyag klasszifikálása, kritikai kiválogatása és értékelő rendezése,
- 4./ a dokumentációs anyag feltárásának és hasznosításának különböző formái,

5./ a dokumentáció technikai segédeszközei.- A felsorolt első három kérdést röviden és tömören tárgyalja, valamivel hosszabban beszél a technikai segédeszközökről. Ebben a részben foglalkozik a mechanizált dokumentációval, melynek megvalósítása az indexelés és az osztályozás terén új távlatokat nyit.

A régi és tapasztalt dokumentációs szakember tollából származó, igen jó összefoglalást érdemes átolvasni. /Gy.P./

002.66

Egy ipari üzem műszaki dokumentációs szolgálata. - ROITMAN, A. - Microtecnic, 1954. 3, 5. sz. p. 179-181, 310-311., 1955. 1. sz. p. 48-51.

Hosszabb terjedelmű, a nagyüzemi műszaki dokumentáció minden fontosabb problémáját tárgyaló tanulmány közlését kezdte meg a Microtecnic 1954. évi 3. száma. A tanulmány írója, párisi "okleveles dokumentalista", művét három fő részre osztotta: 1./ a nagyüzemi műszaki dokumentációs szolgálat megszervezése, 2./ a dokumentációs anyag rendezésének és regisztrálásának technikája, 3./ a dokumentalista és feladatköre.

Eddig három folytatásban a tanulmány első része jelent meg. Ebben a szerző a következő kérdésekkel foglalkozik: irodalmi források /szabadalmi leírások, folyóiratok, könyvek, és

más önálló kiadványok, referáló lapok és kurrens bibliográfiák, - üzemszervezési, kereskedelmi, népgazdasági, jogi és más hasonló tartalmu kiadványok/; a dokumentációs anyagnak az érdekeltekhez való eljuttatása /folyóiratok, referáló lapok, bibliográfiai szemlék, kiadói katalógusok körözése/; a dokumentumok reklamálása; a dokumentációs feldolgozás eredményei /szabadalmi kártyák, könyvkártyák, folyóirat közlemények bibliográfiai kártyái, utaló kártyák, kölcsönzési elismervények; fordítások; mikrofilmek és fotokópiák; bibliográfiai címszójegyzékek, szabadalmi leírások és folyóiratok jegyzéke; szisztematikus könyvkatalógus; üzemi havi szemle szerkesztése. /Gy.P./

02(075.4)

Állami könyvtáros levelező tanfolyam a szakkönyvtárak dolgozói részére. Bibliotekarz, 1954. 6. sz., p. 188.

A könyvtárak Központi Hivatalának és a Tudományos Technikai Központi Dokumentációs Intézetnek együttes rendezésében megtartott szakkönyvtáros levelező tanfolyamra 1500-an jelentkeztek.

A tanfolyam anyaga 19 jegyzetben jelent meg, amit az érdeklődésre való tekintettel nyomtatásban is kiadnak. A tanfolyam anyaga két csoportra oszlik:

A/ könyvtárügyi és

B/ dokumentációs kérdésekkel foglalkozó csoportra.

A tanfolyam hallgatóinak tanácsadására szerte az országban 11 tanácsadó központot hoztak létre. /B.S./

026:001.8

Mit vár a kutató a szakkönyvtártól? - PUNDSACK, F. L. - Special Libraries, 1955. ápr. p. 163-166.

A szakkönyvtár a kutatással foglalkozó műszakiak egyik legfontosabb munkaeszköze, illetve az kellene, hogy legyen. Ha ez nincs meg annak két oka lehet: Vagy az nem érti meg és nem becsüli eléggé, akinek szüksége lenne rá, vagy a könyvtár nem képes azt nyújtani, amit ténylegesen várnak tőle.

A kutatók első feladata, hogy elsajátítsák mindazt, amit előttük már felfedeztek, azután az, hogy lépést tartsanak a velük azonos munkaterületen dolgozók elért eredményeivel. Ez a feladat egyre nehezebbé válik. Minderre a könyvtárnak kell megadnia a feleletet, illetve kellő segítséget. Milyen könyvtári eszközökkel érheti ezt el a könyvtár?

Kézikönyvek használata. A kutatók egyes könyveket folyamatosan és hosszabb időn át használnak a könyvtáron kívül. Megoldás: "állandó kölcsönzés".

Lapszemlék. Az igénybevevők részére rendkívül hasznos, ha a könyvtár lapszemlét ad ki, melyben kivonatolja az intézetet érdeklő szakirodalmat. Hasznos, ha ebbe szabadalmakat is ismer-tet.

Jelentések. Az olvasók elvárják a vállalati jelentések gyűjté-sét. Ez nagy feladat, jó mutatókat, katalógusokat kíván. Ezen a területen jól felhasználható a lyukkártya-rendszer előnye.

Szakfolyóiratok. A műszaki folyóiratok lavinájából, lehetőleg teljességre törekvően kell kiválasztani azt, ami helyileg érde-kes. Ezeknek cikkeiről készítsen kimutatást. De gondoskodjék a könyvtárban nem található folyóiratok cikkeinek beszerzéséről és nyilvántartásáról. /Használja fel a mikrofilm adta lehetősé-geket./ Egy sokszorosító vagy fénymásoló berendezés ugyanazt a célt is szolgálhatja, mint a kézikönyvek "állandó kölcsönzése". A fontosabb kért cikkekről másolatok készítésével lehetővé te-szi, hogy a bekötött folyóiratévfolyamok a polcokon maradjanak.

Fordítások. Mivel az olvasók nem ismerhetnek minden nyelvet joggal várják el, hogy a könyvtárban fordításokat is találja-nak. Amerikában az elmúlt években ugrásszerűen megnőtt az ér-deklődés az orosznyelvű szakcikkek fordításai iránt. /Ma már sok egyetem hallgatói részére a német és orosz nyelvet ajánlja megtanulásra, a régebben szokásos német-francia nyelvpár he-lyett./

Irodalomkutatás. Az itt megtakarított idő éppoly fontos, mint a kísérletező munka során megtakarított idő. Egy találó cikk gyakran heteket és hónapokat takaríthat meg a kutató-munkában. Sok kutatás éppen azért akad el, mert nincs irodalmilag meg-alapozva. Mi itt a könyvtáros kötelessége? Legelsősorban ponto-san megérteni a kutatás témáját, amit a kutatóval való megbe-szélés tisztázhat. Ez igen fontos, mert legtöbbször a gyenge irodalomkutatás rosszabb, mint a semmi.

Szervezet. Egy könyvtár beleilleszkedése egy üzem, vagy intézet szervezetébe gyakran meghatározza, hogy az igénylő megtalálja-e a könyvtárban, amit keres. Sok függ attól, hogy a könyvtár mos-tohagyerek-e egy nagyobb szervezeten belül, és fejlődése jófor-mán a véletlenre van bízva, vagy éppen ellenkezőleg. Az első esetben a könyvtár és az olvasó elveszti kapcsolatát egymással. Hogyan lehet ezen segíteni? Rendszeres egyéni beszélgetésekkel. Ez ugyan több a véletlenszerű fejlesztésnél, de mégis kevés. Jobb módszer ennél időről-időre kérdőívek szétküldése.

Könyvtárbizottságok. A könyvtárbizottság 1/ kapcsolatot létesít az olvasók és a könyvtár között; 2/ amennyiben szükséges ajánl-ja a létező könyvtári szolgáltatások megjavítását; 3/ új szol-gáltatásokat javasol a kívánalmaknak megfelelően.

Az olvasó nevelése. Közismert tény, hogy a könyvtárosok általában túl vannak terhelve. Ennél fogva kézenfekvő, hogy nem tördelhetnek eleget a műszakiaknak azzal a rétegével, amely bizonyos okok folytán nem tudja mit találhat egy könyvtárban és hogyan használhatja azt. Ennek ellensúlyozására kifizetődik a sokszorosított ismertető egy-egy könyvtárról, amely leírja a könyvtár történetét, ismerteti személyzetét, a könyvtár szolgáltatásait és azok megszerezhetőségének módjait, folyóiratainak jegyzékét, azok feldolgozását és egyéb szükséges információkat. Az új beszerzések jegyzéke szintén ezt a célt szolgálja.

Mindezek azonban csak segédeszközök, mert első sorban a könyvtárosok munkája a könyvtár népszerűsítése és elismertetése. /B.S./

027.6.008

Hogyan szervezzünk kis műszaki könyvtárat? - BAKER, M. O. - Special Libraries, 1955. márc. p. 103-108.

Kis műszaki könyvtárak szervezésénél a következő alapkérdésekre kell nagy figyelmet fordítani:

1. Hová helyezték el a könyvtárat?
2. Mennyi helyre lesz szükség?
3. Mennyibe kerül a könyvtár felállítása, és évi fejlesztése?
4. Milyen mértékben fogja a könyvtár visszatéríteni a befektetett összeget?

5. Ki vezesse a könyvtárat?

Üzemek, ipari intézmények könyvtárainak profilját, feladatait az anya-intézmény speciális szükségletei határozzák meg - írja a szerző. Ez a szempont elsődleges szerepet kap a szervezési kérdések tárgyalásánál.

A könyvtár elhelyezése. A megoldás kétféle lehet:

1. Külön épületben, az intézmény központjában, az olvasók számára egyaránt kényelmesen elérhető helyen.

2. Az üzem, vagy intézmény olyan részlegében, amelynek leginkább szüksége van a könyvtárra. /pl. laboratóriumokban/ Általános elvek: a könyvtári helység legyen zajtalan, szellőztethető, jól világított.

A könyvtár helyszükséglete.

A kérdés tárgyalásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a műszaki könyvtárak minden tizenkettedik v. tizenötödik évben megkétszereződnek. A könyvraktár bővítési lehetőségeiről tehát már az alapításnál gondoskodni kell. Szerző három megoldást javasol:

1. biztosítani kell a raktár vízszintes irányú terjeszkedési lehetőségét;
2. biztosítani kell a raktár függőleges irányú terjeszkedési lehetőségét;

3. a könyvtár periodika-anyagának értékes részét mikrofilmre kell venni, a folyóiratokat pedig külön helységbe tárolni. A raktár kérdésének megoldása fontos -írja a szerző- de kielégítően kell gondoskodni a könyvtáros megfelelő elhelyezéséről, és a tájékoztató eszközök /katalógusok, indexek stb./ az olvasóknak kényelmesen elérhető helyen történő felállításáról is.

A könyvtáros személyének kiválasztása, munkaköre.

Kutató intézetekben, gyárakban és más műszaki intézményeknél az ideális könyvtárost a következők jellemzik:

1. Könyvtártudományi képesítéssel rendelkezik
2. Tapasztalata van a gyakorlati könyvtári munkákban
3. Rendelkezik némi műszaki elméleti és gyakorlati tudással.
4. Ismeri a műszaki terminológiát, és fordítani tudja a külföldi műszaki szakszövegeket.

Munkaköre:

1. legfontosabb feladata a könyvtár anyagának rendszerezése és feltárása;
2. ismerje az anya-intézet tudományos terveit, feladatait;
3. könnyítse meg és készítse elő a mérnökök irodalomkutatási munkáját. "Egy könyvtár teljesítőképessége elsősorban attól függ, hogy milyen munkát végez a könyvtáros!" -írja a szerző.

A könyvtár igazgatásának kérdése.

A gyakorlatban kétféle rendszer alakult ki:

1. a könyvtáros felettese az intézet igazgatója v. helyettese;
2. könyvtári tanácsokat szerveztek, melyben képviselve van az üzem v. intézet minden részlege. Ez a helyesebb megoldás -írja Baker.

Végül a cikk közli egy kis műszaki könyvtár fellállításának és évi fejlesztésének költségvetését, majd kutató intézetek évi jelentéseiből vett idézetekkel bizonyítja, hogy egy jó műszaki könyvtárba fektetett pénz "jobban jövedelmez, mint egy aranybánya- részvény"." A könyvtári szolgálat ma már nem luxus, hanem takarékoság az idővel és pénzzel...." fejezi be cikkét a szerző./F.T./

028.8:05(083.86)

Folyóiratok tartalomjegyzékének körözése. - KOPKIN, T.J. - Special Library, 1955. máj.-jun. p. 211-212.

Néhány szakkönyvtár azzal kísérletezik, hogy a lapok előtt a folyóiratok tartalomjegyzékét körözi, Ennek sok előnye van mind a könyvtár, mind az igénylők szempontjából.

A 92 folyóiratot járató amerikai Haditengerészeti Fegyvergyár műszaki könyvtárába hetenként átlag 30 lap érkezik. Ezek-

ról Xerox eljárással átlag 2 nap alatt elkészülnek a szükséges felvételek. A folyóiratok ekkor helyükre kerülnek a polcokra. Másnap a tartalomjegyzék másolatok 45 példányban készen állnak a terjesztésre. Régebben az egyes lapok tartalomjegyzégeit egy közönséges dossziéba rakva küldték el a különböző gyárrészlegekbe, osztályokra. Ma már dosszié helyett egy külön erre a célra szerkesztett fedőlaphoz fűzik őket. A fedőlapon van a gyár cimere, a cím "Új folyóiratok tartalomjegyzégei", egy rubrika a körözési számnak, a dátum és a kiadvány száma. Az érdeklődők egyszerűen a tartalomjegyzék mellé írják nevüket.

Mikor a könyvtár visszakapja ezeket, csak a megjelölteket tartja meg. A többit eldobja, egy kivételével, amit megtart további reference célokra. A megjelölt tartalomjegyzékek folyóiratonként egy gyűjtőbe kerülnek. Minden lapnak van egy ilyen gyűjtője, amibe a megjelölt tartalomjegyzékek az érkezés sorrendjében kerülnek vissza. Az első igénylő, akinek lapja visszaérkezik, kapja meg elsőnek magát a lapot.

Ha a lap csak egy példányban van meg, nem vihető el a könyvtárból. Az új folyóirat ebben az esetben csak akkor kölcsönözhető, ha a következő szám már bejött a Xerox másolóból. Többpéldányos előfizetésnél a duplumpéldányokat azonnal továbbítják az igénylőknek.

Ez a rendszer eleinte nem működött simán. Néhányan kifogásolták, hogy nem kapnak oly sűrűn lapokat, mint régen, néhányan, hogy ez az új rendszer még bonyolultabbá tett egy már amúgyis bonyolult rendszert. Másokat minden lap minden példánya érdekelt és soha nem érték be a tartalomjegyzékkel. /Ezeket kikapcsolták a tartalomjegyzék akcióból./

Mindezen kifogások ellenére - a tartalomjegyzék körözés a következő p o z i t í v e r e d m é n n y e l járt:

- 1/ több lapot többször kérnek mint régen;
- 2/ a könyvtárosok jobban megismerik, hogy a műszakiak mit akarnak olvasni;
- 3/ a könyvtár minden nap több igénylő között tudja körözni anyagát;
- 4/ a "mohó" olvasóknak nem kell soká várniuk. A tartalomjegyzéket mindenki egyszerre kapja meg, késedelem nélkül;
- 5/ a műszakiak ma már jobban tudják, hogy mináll rendelkezésükre a folyóiratokban.

Négy havi gyakorlat után a felmerült kifogások eltörpültek az eredmények mellett, ez a szolgáltatás ma a könyvtárnak már elfogadott és lényeges munkáját képezi. /B.S./

A műszaki irodalom szélesebb körben való és gyorsabb fejlődéséről. - CZARNOWSKI, J. W. - Przegląd Techniczny, 1955. máj. 76. k. 5. sz. p. 158-164.

Az utolsó tíz évi fejlődés statisztikai adatai a lengyel műszaki irodalom területén. /B.T./

A BUDAPESTI MŰSZAKI EGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRA
ÁLTAL ÖSSZEÁLLÍTOTT IRODALOMKUTATÁSOK JEGYZÉKE.

A zárójelben közölt számok az egyes jegyzékekben foglalt adatok számát jelentik. A jegyzékek a BMEKK bibliográfiai osztályán megtekinthetők.

<u>D K</u>	<u>BIBLIOGRÁFIA NEVE</u>	<u>ADAT</u>
681.13	Kereskedelmi automaták /pénzbe- dobásra működő készülékek/	[270]
620.178	Mechanikai keménységmérés mág- neses uton	[11]
661.183.12	Szénalapú és mügyanta ioncserélők	[52]
66.074.62	Gáztisztító masszából kén és cián kinyerése	[81]
547.677.2 668.737.32	Elektroszkópiai vizsgálatok Phen- antren kristályon	
621-29	Forgácsoló készülékek	[32]
323.248(439) 369.4(439) 378.183.44(439)	Mügyetemi ifjúsági mozgalmak történetéhez	[12]
621.313	Egyfázisu soros kommutátoros va- suti motorok	[30]
621.921.6	Csiszolópapír és -vászon előállí- tása	[19]