

F O L Y Ó I R A T K Ö R Ö Z É S

A műszaki információ terén a szakkönyvtárosok fontos feladata, hogy a könyvtárukba beérkező folyóiratok tartalmát feltárják és minél szélesebb körben értesítsék az érdekelteket a lapokban megjelent cikkekről és tanulmányokról. A könyvtáros éppen ezért nem korlátozhatja tevékenységét arra, hogy a kurrens folyóiratokat könyvtárában kikölcsönzi az olvasóknak. A folyamatos tájékoztatásnak több bevált módszere közül, ez alkalommal a folyóiratkörözéssel foglalkozunk.

A vállalatok érdeke megkívánja, hogy bizonyos munkatársak meghatározott folyóiratokat kézhez kapjanak és elolvasanak, sok helyen igazgatói utasítások írják ezt elő. Másrészről maguk a vállalatok dolgozói, a szakkönyvtárak olvasói is jelentkeznek azzal az igénnyel, hogy bizonyos folyóiratok minden példányát látni szeretnék. Ezek a követelmények hozták létre a folyóiratkörözést. Így nevezzük azt a műveletet, amikor a könyvtár a beérkező folyóiratoknak - vagy azok egy részének - minden számát rövid tanulmányozás végett eljuttatja az előre, vagy esetenként kijelölt olvasókhoz.

Ez a könyvtári munka nem régi keletű. Módszereit tekintve még sok vita folyik róla, egy azonban kétségtelen, hogy egyre jobban elterjed nemcsak külföldön, hanem hazánkban is. Az Aslib /a Szakkönyvtárak és Információs Irodák Szövetsége - Londonban/ 1954-ben kérdőívet küldött szét tagjainak. A beérkezett 350 válaszból nyilvánvalóvá vált, hogy a könyvtárak 96 %-a rendszeresen körözi a folyóiratokat. Gertrude Bloomer amerikai könyvtáros 24 gyógyszeripari könyvtárat vizsgált meg ugyanebből a célból és azt találta, hogy egy kivételével mind ilyen módon is terjeszti folyóiratait. Sajnos összefoglaló magyarországi adataink nincsenek, de vizsgálódásaink során alkalmunk volt megállapítani, hogy igen sok hazai szakkönyvtár is körözi folyóiratait. Ugyanakkor megállapítottuk, hogy egyes helyeken még magának a körözésnek létjogosultságát is tagadják /pld. a Kőbányai Textilgyárban megszüntették a körözést/ és általánosságban nem ismerik az ilyen irányú munkamódszereket. Éppen ezért sok helyen a körözés nem megfelelő rendszere alapján téves kép alakult ki erről az igen sokféleképpen alkalmazható könyvtári munkáról.

Érvek és ellenérvek.

A folyóiratkörözés egyike a legtöbbet vitatott és variált szakkönyvtári munkának. Érdekes egymás mellé sorakoztatni a mellette és ellene szóló érveket.

Érvek a körözés mellett:

1. A műszaki dolgozók általában tulságosan elfoglaltak ahhoz, hogy elegendő időt tölthessenek a könyvtárban, a műszaki vezetők, munkaidőben általában munkahe-lyükön tartózkodnak;
2. A dolgozók szabad perceikben, vagy munka után szeretnek olvasni;
3. A nagy távolság is sokszor megakadályozza az olvasókat, hogy rendszeresen el- látogassanak a könyvtárba;
4. A kiskönyvtárakban nincs megfelelő olvasóterem.

Érvek a körözés ellen:

1. A körözés hetekre elvonja a lapot a kölcsönzéstől;
2. A könyvtárban való böngé- szés további olvasásra buz- dit, az olvasók ott közvet- len kapcsolatba kerülnek a könyvtárral és a könyvtá- rossal;
3. A körözés egyes módszerei- nél a lapok holléte nehezen deríthető ki és egyes lap- példányok el is kallódhat- nak;
4. A könyvtári munka és a kéz- besítőszolgálat igénybevé- telének fokozódását jelenti.

Az érvek és ellenérvek harca legtöbbször kompromisszummal végződik: a könyvtári szakirodalom ma már egyetért abban, hogy folyóiratkörözésre szükség van és különböző megoldásokat java- sol az ellenérvek hatásának csökkentésére.

Lássunk néhányat ezekből a kölcsönös engedményekből:

a./ Ha mód van rá, duplumpéldányokat szerezzünk be a kö- rözéshez. Nagyobb könyvtárakban a legkeresettebb folyóiratokat rendeljük meg két vagy több példányban. /A duplumpéldányokat jelöljük meg./

b./ A lapok egyideig, kb. 7 napig, a könyvtárban marad- nak. Ezalatt az idő alatt vagy állandóan vagy bizonyos napo- kon bemutatás céljára külön asztalon vannak kiállítva a leg- újabban beérkezett lappéldányok /pl. Rákosi Mátyás Művek Köz- ponti Műszaki Könyvtára/. Ha ezt a kiállítást körözés követi, akkor már a kiállítás alkalmával a folyóiratpéldányokon /bé- lyegzővel vagy kísérő lapon/ tüntessük fel, hogy a lapot kik között fogjuk körözni. Aki már a könyvtárban átnézte a folyó-

iratot, törli nevét a körözési listáról, aki pedig saját vagy mások részére kéri a lapot, a kért nevet odairja a lista végére. /Ha szükséges, az érdekesebb cikkekre is felhívhatja a figyelmet az oldalszámok megjelölésével külön hasábon. Lásd 1. ábra./ A könyvtári bemutatás után a körözést azonnal meg kell kezdeni.

K I S É R Ó L A P

A mellékelt folyóirat-ig a könyvtárban marad. Eddig az időpontig csak helyben olvasható. A körözés során minden kijelölt olvasó napig tart-hatja magánál.

A lapot a következők kapják kézhez:

név	sorrend		továbbítva
Fejér István	K 3	25-28	
Gervay József	K 4		
Hegedűs Tibor			
Kalocsa Jenő			
Markovics Győző	K 1	17-19	
Straub Kornél			
Szabó János			
Széll Julia	K 2		
Timár Pál	K 6		
Zentai Ákos	K 5		

1. ábra

c./ Bizonyos szigorítások a körözendő lapok számában.
Pld. egy könyvtárban egy olvasó nem kaphat körözésben 10 lap-példánynál többet havonta és azoknak is közvetlen vonatkozás-ban kell állniuk munkájával. A lapszemlék /pld. Műszaki Lap-

szemle/ körözésénél nem szokásos megszorításokat alkalmazni. Jól bevált, ha ezekben a könyvtáros megjelöli azokat a tételeket, amelyek könyvtárában megtalálhatók.

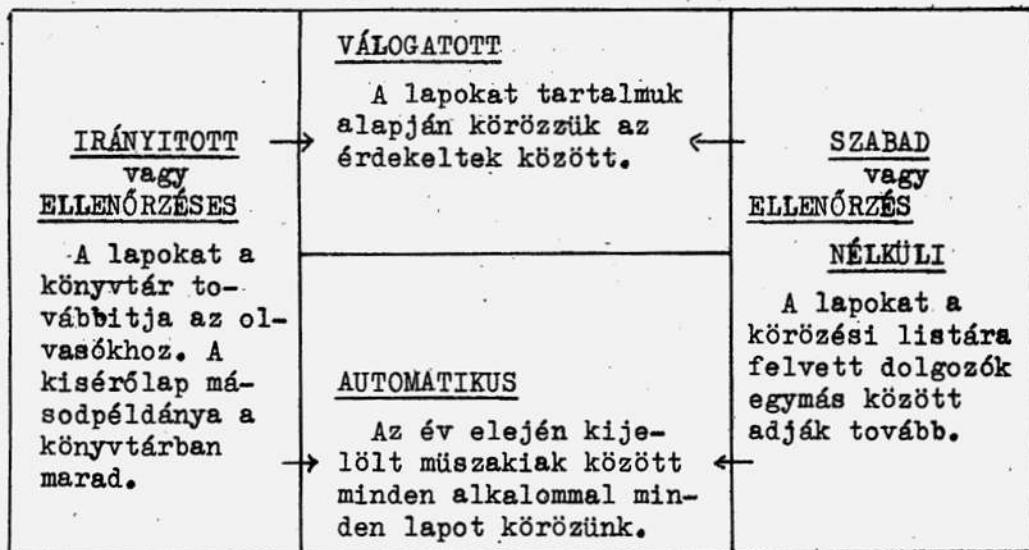
d./ A lapok általános körözése helyett körözhethetjük azok tartalomjegyzékét, vagy tartalomjegyzék-fordításait. Ezekhez jó ha mindjárt igénylő-lapot mellékelünk, ahol az egyes olvasók igényelhetik a folyóirat eredeti cikkét, vagy fordítását. Műszaki könyvtárosaink részéről javaslat történt arra vonatkozólag, hogy ennek a tartalomjegyzék-körözésnek megkönnyítésére a Horizont készíttesse el az összes Magyarországra beérkező orosznyelvű szakfolyóiratok tartalomjegyzék-fordításait és ezekre a lappal együtt lehessen előfizetni /lásd Műszaki Könyvtárosok Tájékoztatója 3.szám/. Sajnos ez a kitűnő javaslat mindmáig nem tudott megvalósulni.

e./ Kutatóintézetekben a könyvtáros állandóan és közvetlenül érintkezik olvasóival. Itt alakult ki az a gyakorlat, hogy a könyvtáros átnézi az összes folyóiratokat és felhívja a figyelmet azokra a cikkekre, amelyek bizonyos dolgozókat érdekelnek és egyébként elkerülhetnék az illetők figyelmét.

f./ A legújabban beérkezett folyóiratok jegyzékeit, vagy tartalomjegyzék-fordításait propagálhatjuk a könyvtári, vagy egyéb hirdetőtáblákon, faliújságokon.

Különféle körözési módszerek.

A könyvtárak feladatainak és méreteinek megfelelően a körözésnek különféle bevált módszerei vannak. Ezeket sematikusán a következőképpen lehet ábrázolni:



2. ábra

1. S. Medonos "Üzemi dokumentáció, tizedes osztályozás" című munkájában J. Klika "Üzemi könyvtárak kézikönyve" c. művére utalva a körözés első fokozataként az ellenőrzés nélküli vagy szabad körözést ismerteti, amely Csehszlovákiában is meg-honosodott. E szerint a körözés állomásaként kijelölt dolgozók, vagy csoportok /osztályok, műhelyrészlegek/ egymásközt adják tovább a lapokat a könyvtár közreműködése nélkül a lapon fel-tüntetett lista szerint. A könyvtáros körözés közben nem tud felelni arra a kérdésre sem, hogy kinél van a folyóirat, csak azt várja, hogy az utolsó kijelölt olvasó majd visszahozza a könyvtárba. Célszerű minden olvasónál korlátozni az átfutási időt. Idegennyelvű folyóiratoknál ez általában 2-3 nap.

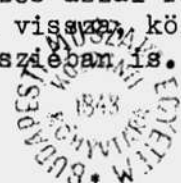
2. E. Assbury, és J. Czarnecka lengyel, valamint J. Wright amerikai és egyéb szakkönyvtárosok e munka következő, alaposabb módszerének az irányított, vagy ellenőrzéses körözést tart-ják, amikor a körözési lista minden olvasója, - vagy pedig minden 2-3. olvasó, - a könyvtárnak adja vissza a folyóiratot és a könyvtáros továbbítja azt egy következő olvasóhoz, vagy csoporthoz. Ennél a módszernél könnyű annak meghatározása, hogy pillanatnyilag hol tart egy bizonyos lappéldány, és biztosítha-tó az is, hogy a lap egy bizonyos időpontban rendelkezésére áll-jon azoknak, akik a helyszínen akárcsak tanulmányozni. Ilyenkor a kísérlapnak, ami a folyóiratra van erősítve, egy másodpéldá-nya a könyvtárban "ellenőriz".

Amennyiben a könyvtáros meg tud birkózni az ezzel járó többletmunkával, sokkal jobb, ha a lap minden olvasó után visz-szakerül a könyvtárba, s így mindig tudja annak hollétét.

Ha az olvasó, amikor hozzákerül a lap, nem tud vele fog-lalkozni, visszaküldheti azzal a megjegyzéssel, hogy a következő kijelölt olvasó után kéri. A szabad, vagy ellenőrzés nélküli körözés esetében továbbadja a következőnek és tőle kéri, hogy amikor végzett vele, adja vissza.

3. A folyóiratokat nem egyenként, hanem csoportosan kö-rözzük, egy külön e célra szolgáló mappában, vagy dossziében. Ezt a módszert alkalmazza pl. a Dimávag és a Magyar Optikai Művek műszaki könyvtára. Jól lehet így a folyóiratok védve van-nak, a körözést késlelteti, hogy az olvasó az összes lapot ma-gánál tartja, míg mindet ki nem olvassa./A MOM-nál a körözési mappában 11 folyóiratot köröznek. A mappára ragasztják fel a folyóirat körözőlapot - 3. sz. ábra. - ezen feltüntetik azokat a felelősöket, akiknek a folyóiratokat átadják, ezenkívül min-den folyóiratra is ráerősítenek egy kísérlapot, amelyet min-denki aláír, aki a lapot átnézi. Ezek alapján állítják össze statisztikájukat./

Természetesen, ha a körözés azzal fenyeget, hogy a lapok kötésre alkalmatlanul kerülnek vissza, körözhetjük azokat egyenként borítékban, vagy dossziében is.



Folyóirat körzőlap

3. ábra

Mivel a körözés a könyvtárosnak külön munkát, megterhelést jelent, szükséges, hogy a lapoknak csak egy bizonyos csoportjára terjedjen ki és jól szervezett legyen. Ezenkívül a körözés nyilvántartásának jól áttekinthetőnek kell lennie. Annak alapján a könyvtárosnak tudnia kell felelni az alábbi kérdésekre:

- 18

zetben, hogy átnézze a neki átadott folyóiratokat, automatikusan beszüntetjük részére a lapok további megküldését.

c./ Nem lépte e át az olvasó a körözésnél előírt határidőt? Jelentéktelen tullépéssel ne törődjünk.

d./ Milyen folyóiratszámok vannak az olvasónál?

A különféle körözési módszerek ezeknek a követelményeknek különböző mértékben tesznek eleget. Ujabban a könyvtárak egyre inkább olyan rendszereket választanak, amelyek még ha több munkával is járnak, de a fenti követelményeknek mind nagyobb mértékben megfelelnek.

Nyilvántartás.

A körözés nyilvántartására nincsenek sem általánosan elfogadott, sem szabványosított formák.

Az ellenőrzés nélküli, szabad körözés céljára legegyszerűbb megoldásként egy táblázatos gumi bélyegzőt alkalmazhatunk a következő formában.

Lás- sa:										
Kelt:										
Kéz- jegy:										

4. ábra

Ennek a bélyegzőnek elhelyezése azonban sokszor nehézségekbe ütközik. Ehelyett inkább kisérőlapot alkalmazunk, amit előre elkészíttethetünk, sokszorosíthatunk. A körözés első fokozatához használt kísérőlapon /lásd. 1. sz. ábra/ az érdekeltek nevei előre sokszorosítva, betűrendben következnek. A II. hasáb rovatában K jelzetet írunk azután a név után ahová a lapot el kívánjuk juttatni. A K jel utáni szám jelenti a körözés sorrendjét. Ezt a számot az illető folyóirat állandó táblázatáról vesszük, esetenként azonban ezen kisebb változtatásokat tehetünk. A III. hasábon az oldalszámok megjelölésével felhívhatjuk az olvasók figyelmét egy bizonyos cikkre. A IV. rovatba a visszaérkezés időpontját írjuk v. bélyegezzük.

Az irányított, vagy ellenőrzéses kölcsönzésnél használt kísérőlap szövege a célnak megfelelően módosul. A szövegrészben közöljük az olvasóval, hogy a könyvtár minden olvasótól

visszakéri a folyóiratot, vagy érte megy. Ha 2-3 olvasó után kérjük vissza a lapot, akkor a táblázat így módosul:

név	átvétel	visszaadás	lásd	megjegyzés
	időpontja		oldal	
Bányai L.				
Csik T.				
Ernyei T.				
Könyvtár				
Fekete I.				
László H.				
Könyvtár				

5. ábra

Ha a folyóiratot minden olvasó után visszahozzuk a könyvtárba, ennek nyilvántartására a közönséges folyóirat-kölcsönző kártyákat is használhatjuk.

Mint látjuk az ellenőrzéses körözés nyilvántartásai is, csak részben felelnek meg a "követelmények" címszó alatt felsorolt b,-c,- d. pontoknak. Ezeknek maradéktalan kielégítésére a következő gyakorlati módszerek alakultak ki külföldön: /Magyarországon tudomásunk szerint nincsenek ilyen kezdeményezések, ha igen kérjük olvasóinkat közöljék azt velünk./

M. Hoeflake svéd könyvtáros kölcsönző-kártyák és lovasok kombinációjával igyekszik megoldani ezt a kérdést. Minden folyóirat részére egy kartont fektet fel. Azoknál a lapoknál, ahol a körözés nem ér véget a következő beérkezete előtt, minden lappéldányról külön kartont készít. A kártya 6 hasábra oszlik: hétfőtől-szombatig. A lovasok az olvasás határidejét jelzik. Egy ontariói szakkönyvtár a körözés ellenőrzésére szolgáló karton szélén elhelyezett lyukrendszerrel fejezi ki a határidőket, olvasókat, és lapokat.

Zdenek Novák a csehszlovákiai Libereci Textiltechnológiai Kutatóintézet könyvtárosa egy általa "optikai"-nak nevezett nyilvántartási módszert vezetett be, amely mindenfajta követelményt kielégít. Ennél az eljárásnál minden lappéldánynak van egy lovasa /zászlócskája/, amelyet egy falitábla, vagy asztali leporello keretének megfelelő része alá csusztat be a körözés

idejének és a körözésben résztvevő személyeknek megfelelően. A táblák nagyságát a körözésben résztvevő lapok és személyek száma határozza meg. A dátumokat vízszintes irányban tünteti fel /ezért minden hétnek egy külön táblát készít/, a körözés állomásait pedig az első függőleges hasábnak. A lovasok színe nála nyelvek szerint különbözik. /Cseh = fehér, orosz = vörös, német = sárga, angol = kék, egyéb = narancs./ Ebben a kutató intézetben 27 folyóiratot köröznek rendszeresen 8 helyre.

Az ellenőrzéses, vagy irányított körözésnél a könyvtárban maradó körözési nyilvántartást egyesíthetjük a folyóiratok beérkezésének nyilvántartására szolgáló kardexlappal is. Ennek a módszernek ismertetésére már nem tudunk kitérni.

x - x - x

Az elmondottakból láthatjuk, hogy a körözés módszerei állandóan fejlődnek. Alkalmazzuk ezek közül azt, amelyet helyi adottságaink figyelembevételével a legmegfelelőbbnek tartunk, és amelynek elvégzését munkatervünkbe be tudjuk állítani. /Arra vonatkozólag, hogy a körözés milyen munkatöbbletet jelent jelen számunk figyelőszolgálati rovatában közlünk érdekes adatokat./ Kérjük a műszaki könyvtárosokat, hogy ismer-tessék velünk és olvasóinkkal etéren elért eredményeiket a fenti módszerektől eltérő kezdeményezéseiket és gyakorlatukat.

I r o d a l o m :

NOVÁK, Z.: Zur Praxis der Zeitschriftenbehandlung in Dokumentationsstellen und Betriebsbibliotheken 2. Teil. Dokumentation, 1955. máj. p. 49 - 55.

GRENFELL, D.: Periodicals and serials. Their treatment in special libraries. London, 1953. p. 67 - 81.

BRADFORD, S.: Documentation. London, 1948. p. 90 - 91.

BLOOMER, G.: The circulation of current journals in special libraries. Special Libraries, 1948. febr. p. 46 - 50.

KOPKIN, T.: Circulating the table of contents of magazines. Special Libraries, 1955 máj.-jun. p. 211 - 212.

MÖCKEL, F.: Fachzeitschriften in der Betriebsorganisation. Die Technik, 1953 aug. p. 555 - 556.

HEWETSON, C.: Is periodical circulation effective? Aslib Proceedings, 1954. aug. p. 146 - 150.

HANSON, C.: An inquiry into journal circulation. Aslib Proceedings, 1954. aug. p. 143 - 145.

Balázs Sándor