

VÁLLALATI IRODALOM A MŰSZAKI KÖNYVTÁRAKBAN.

/ I.-II. rész/

I.

A modern technika fejlődésének óriási üteme egyre újabb feladatok elé állítja azokat az intézményeket, melyek ennek regisztrálására hivatottak. Egyre-másra szaporodnak azok az új kiadványtípusok és segédeszközök, melyeket a kutatónak számba kell vennie. Ezek nyilvántartása, gyors feldolgozása a műszaki könyvtárakra hárul.

Ilyen új problémát okoz a műszaki könyvtáraknak a "vállalati irodalom" kérdése. Ez a fogalom általában azokat a kiadványokat jelöli, melyekben valamely cég, vagy cégek csoportja gyártmányait propagandisztikus céllal ismerteti. Bár létezésükről több évtizede szól a szakirodalom, jelentőségük mégis csak ma nőtt meg, amikor a technika mérföldes léptekkel halad a fejlődés útján. Tehát nem új kiadványfajtaival állunk szemben, hanem a tudomány és könyvtárak részéről sokáig mellőzött dokumentumokkal.

A "vállalati irodalom" mint ezelőtt, ma is, elsősorban kereskedelmi funkciót tölt be. Egy-egy vállalat kisebb-nagyobb kiadványban megismerteti a piaccal termékeit, hogy kelendőségüket biztosítsa. Ezek a kereskedelmi céllal megjelent kiadványok az illusztráción és reklámszövegen kívül olyan műszaki adatokat is közölnek, melyek másutt, sem folyóiratokban, sem könyvekben nem találhatók meg. Egy-egy különleges technikai kérdésre, egy speciális gép, gyártási eljárás részletes leírására, karakterisztikákra, stb. a kutató sokszor csak ezekből kap felvilágosítást.

A műszaki könyvtárak, intézetek és üzemek - elsősorban külföldön - már régóta gyűjtenek vállalati kiadványokat. Természetesen a különböző könyvtáraknak más és más a szerepük:

A prospektusok, a vállalati szakirodalom az üzemi, kutató- és tervezőintézeti könyvtárakban a napi munkához, tervezéshez szükséges információkat adja meg. Az import-export vállalatok könyvtáraiban az importcikkek behozatalához nél-

különbözhetetlen segédeszköz. Nagy műszaki könyvtárban, mint pl. az Országos Műszaki Könyvtárban és a Budapesti Műszaki Egyetem Központi Könyvtárában pedig az ipari kutatás és az oktatómunka elősegítésén túlmenően a vállalati irodalom gyűjteménye technikatörténeti szempontból is fontos.

Az elmondottak alapján nyilvánvaló, hogy a vállalati irodalom jelentőségét nem szabad lebecsülnünk.

"Egy gondosan megtervezet, okosan kiválogatott, felesleges kiadványoktól megtisztított és könnyen hozzáférhető vállalati katalógusokból álló gyűjtemény, amely máshol meg nem található tájékoztatást nyújt, megelégedésére szolgál sok-sok kutatónak" mondja Budington.^{1/}

1. A vállalati irodalom fajtái, megjelenési formái.

A vállalati kiadványokkal foglalkozó szakirodalom hol prospektusokról, hol katalógusokról, hol vállalati irodalomról ír, de mindig csak az utóbbit érti alatta. A terminológiának ilyenfoku tisztázatlansága zavarokat okozhat. Ezért kell megvizsgálnunk, hogy milyen kiadványokat jelentetnek meg a cégek, vállalatok és ezekből melyek azok, amelyeket különgyűjteményként kell kezelnünk.

a. Prospektusok. Általában 1-3 leveles nyomtatványok. Többnyire egyetlen gépet ismertetnek.

b. Katalógusok. A prospektusoknál terjedelmesebbek. A füzetalaktól kezdve a cserélhető lapokkal ellátott kapcsos köteteiken át könyvalaku katalógusokig minden formában előfordulnak. Kiállításban és tartalomban változatosak. Reklám és tudományos alaposság egyaránt helyet kapnak bennük. - A vállalati irodalom gyűjteményeinek zömét ezek adják.

c. Árjegyzékek. Az árak gyakori ingadozása miatt időszakonként külön kiadványként jelennek meg. - Megjelenésüket még az is szükségessé teszi, hogy az előbbi kiadványok általában nem közlik a cikkek árát, s kiegészítésül adják közre.

d. Üzemi -kezelési- utasítások. A különféle gépek, autók, motorok használati, üzemeltetési, javítási és karbantartási utasításait közlik.

Az eddig felsorolt kiadványtipusokat különgyűjteményként kezeljük. Ha egyes, különleges szempontok miatt, a könyvek közé való besorolást választjuk, hivatkozzunk rájuk a vállalati irodalom katalógusaiban.

^{1/} BUDINGTON, W.S.: The paradoxical trade catalog. - Special Libraries, 1955. 117. p.

e. Technikai bulletinek. Cégenként változóan folyóirat- és prospektusformában jelennek meg. Többnyire a gyártási folyamat szakszéri leírását adják, de reklámoznak is.

f. Üzemi lapok. Egyes hazai vállalatok és nagy külföldi cégek rendszeresen vagy rendszertelenül üzemi folyóiratokat is megjelentetnek. Az egyik vállalati híreket közöl, a másik vegyíti a szakanyagot a szórakoztató szemponttal, a kereskedők és vásárlók érdeklődésére tart számot. Legfontosabb az a típus, amely az indirekt reklámozás mellett jelentős műszaki eredményeket publikáló cikkeket is tartalmaz. Ez a folyóirat-típus fontos kiegészítője a szakajtónak. Mindezeket nem különgyűjteményként, hanem folyóiratként kezeljük.

g. Különlennyomatok. A cégek sokszor különlennyomatként adják közre munkatársaik szakajtóban megjelent, a vállalat gyártmányaira, kísérleteire vonatkozó cikkeit. Ezeket különlennyomatként kezeljük és nem kerülnek a különgyűjteménybe.

h. Monográfiák, cégtörténetek, kézikönyvek. Tartalmilag és formailag is a könyvek közé tartoznak. Pl. Roneo LTD.: *Planning the library.* 1950., Therma A.G.: *50 Jahre Therma A.G. 1907-1957.* stb.

II. BESZERZÉS.

Minden könyvtár, intézet, üzem profilja eleve meghatározza a vállalati irodalom gyűjtőkörét is. Ez annyira specializálódhat, mint pl. a MTA Műszerügyi Szolgálatánál, ahol csak laboratóriumi mérőműszereket tartalmazó katalógusokat gyűjtenek.

Tisztában kell lenni azzal, hogy milyen gyártmányok iránt érdeklődhetnek, s ezeket melyik cég gyártja. El kell dönteni, hogy egy-egy gyártmányra vonatkozóan csak egy-két világceg katalógusait szerzik-e be, vagy a világ legnagyobb, legfontosabb cégeinek megközelítően teljes sorával igyekeznek érintkezésbe lépni, s katalógusaikat gyűjteni. Tekintettel arra, hogy a vállalati irodalom legnagyobb része könyvkereskedői forgalomba nem kerül, elsősorban bekérésről lehet szó. A kereskedői forgalomba kerülő katalógusokat meg kell -vagy lehet- rendelni. Néhány nyugati kiadó összegyűjti az egy iparágba, vagy egy ország rokon iparágába tartozó cégek kiadványait. Név, cím, védjegy, tárgy szerinti mutatókkal látja el és igényes kiállításban könyvként bocsátja közre.

1. A beszerzés forrásai.

a. Cimtar és vásárlók kalauza. /Buyers' Guide./ - Nemzeti és nemzetközi egyaránt előfordul. Általában egy, vagy

több iparág címeit tartalmazzák. Ezekhez indexeket mellékelnek és azok tárgyszavait több nyelven közlik. Többnyire évenként jelennek meg, néha a szakfolyóiratok mellékleteként.

b. Kurrens nemzeti bibliográfia. Majdnem valamennyi ország kurrens nemzeti bibliográfiája közli a vállalati kiadványokat.

c. Szakfolyóiratok. A jelentősebb vállalati irodalmat hirdetik és ismertetik. Ezen kívül sok folyóirat mellékel nyomtatott kártyákat, melyeken egy-egy cég felajánlja kiadványait. A kívánt témát megjelölve a kártyát póstán el kell küldeni. - Amerikában sok folyóirat központi közvetítő szolgálatot szervezett meg. Ezek gondoskodnak a hirdetéseket feladó vállalatok irodalmának eljuttatásáról, ha a folyóirathoz mellékelte - több kiadványt megjelölő - levelezőlapot kitöltve visszaküldik.

2. A beszerzés módjai.

a. Kötelespéldány. Csak hazai gyakorlatban fordul elő. A különböző magyar export-import vállalatok nagy számban és több nyelven bocsátanak ki prospektusokat. Ezekhez az arra jogosult könyvtárak kötelespéldányként juthatnak hozzá.

b. Vétel. A belföldi anyag elenyészően kevés, mert a vállalati irodalom legnagyobb része a könyvpiacra nem szerepel. - A Szovjetunióban és a népi demokratikus államokban kiadott prospektusokat az állami könyvesboltokon keresztül szerezhethetjük be. - A tőkés országokban megjelent, könyvkereskedelemben kapható vállalati kiadványokat a Kulturánál kell megrendelni, hasonlóan a devizaigényes könyvekhez.

c. Bekérés. A magyar vállalatok kiadványait a kisebb könyvtárak csak bekérés útján szerezhetik meg. Külföldi anyag esetében a források és a kutatók által megadott címekre kérő leveleket kell küldeni. Előnyös, ha a különböző nyelvű leveleket előre sokszorosítottjuk, melyekre a kiadvány címét, a forrásra való hivatkozást utólag rágépeljük. A levelek lehetőleg rotaprint eljárással készüljenek, mert ez viszonylag a legolcsóbb és legszebb megoldás.

Az anyag beérkezése után köszönőleveleket, vagy nyomtatott köszönőkártyákat kell küldeni, melyekre rágépelendő a kapott küldemény és az esetleges további kérdés, valamint kiigézésítés, pótlás stb. - Itt kérheti a könyvtár, hogy a cég új kiadványait - újabb kérdés nélkül - folyamatosan küldje.

Nagyon jó megoldás, ha a cégek betürendjében u.n. törzslapot fektetünk fel. Erre rávezetjük a cég nevét, címét, a bekérő és a válaszevél dátumát, iktatási számát, a küldemény beérkezésének napját és leltári számát. Feljegyzendő,

ha a cég közli, hogy küldeményt nincs módjában rendelkezésünkre bocsátani. Egyéb megjegyzések, címváltozások, köszönőkartonokon történt kérések is feltüntetendők. Így a törzslapról a céggel kapcsolatos minden probléma leolvasható.

d. Ajándék. Cégek vagy intézmények adományaként kerül a könyvtárba. - Ajándéknak tekinthetjük a szakfolyóiratokhoz mellékelte egy-két leveles prospektusokat is, melyek jól kiegészítik a vállalati irodalom-gyűjteményt.

e. Csere. Egyes nagy műszaki könyvtárak rendelkeznek olyan kiadványokkal, melyeket cserébe juttatnak el kereskedelmi cégekhez. Ezek viszonzásképpen többnyire értékes üzemi folyóiratokat küldenek. Pl. a BMEKK a Periodica Polytechnica c. folyóiratért cserébe megkapja a Krupp-Mitteilungen-t, a Philips Technical Review-t, stb.

3. Leltározás.

A leltározás kétféle módon történhet, könyvleltár formájában, - ez az általános gyakorlat - vagy sommás leltározással.

Könyvleltár esetében ajánlatos egy cég egyszerre befutott küldeményét egy leltári szám alá bejegyezni. Fel kell tüntetni a céget, a katalógusok tárgyát, darabszámát és értékét. Természetesen az a helyes, ha a vállalati irodalomnak külön naplót nyitunk.

A sommás leltározást a Budapesti Műszaki Egyetem Központi Könyvtára alkalmazza. A csak különgyűjteményeket tartalmazó "csoportnapló" egyik rovata a vállalati irodalom. Minden naplószám alá egyetlen céget veszünk fel, majd utána feltüntetjük a darabszámot, árat, ill. becsértéket, a beszerzés módját és a jelzetet. A csoportnapló melléklete a nemzetközi méretű leltárlap, melyet minden cég számára kiállítunk. A céget itt a jelzet reprezentálja, teljes nevét nem vesszük fel. Feltüntetjük a leltári naplószámot, a katalógus címét, vagy tárgyát, értékét és darabszámát. A leltárlapok betűrendben állnak. 1. ábra Leltárlap.

Főnapló	Cím, ill. tárgy	Érték	Db	Megjegyzés

Minden állománybavett kiadványt a címlap, - ha ez nincs - az első lap verzóján állománypecséttel látunk el és az értékét feltüntetjük. A beérkezés idejének dátumát a jelzet alá pecsételjük. /Ez azért szükséges, mert a kiadványok ritkán közlik megjelenésük évét./ Amennyiben a könyvtár szakkatalógust készít a vállalatokról, az ETO számot is a jelzet alá írjuk.

Lehetőleg a könyvtár egyéb gyűjteményeitől eltérő jelzetet kell alkalmaznunk, hogy a kiadványok keveredését megakadályozzuk. A Budapesti Műszaki Egyetem Központi Könyvtárában használt jelzet a vállalati irodalom kifejezés első betűje /V/ és gondolatjellel kapcsolva a cég neve, vagy jele. Pl.

V - Elektroimpex

V - Brymill = British Rolling Mills LTD.

A jelzetet a borítólap bal felső sarkába írjuk, jobb felső sarkába pedig a leltári naplószámot. Könyvalaku katalógus esetében ezek az adatok a szennylapra kerülnek.

- Numerus kurrens raktározásnál a jelzet a numerus kurrens szám. - Meg kell jegyeznünk, hogy kis könyvtárban a nem vétel útján bekerült anyagot nem szükséges leltározni.

L. Mesterházi-Nagy Márta

- x - x - x - x -

Következő számunkban jelenik meg a "Vállalati irodalom a műszaki könyvtárakban" című cikk befejező része, mely a feldolgozás, a raktározás és a tájékoztatás kérdésével foglalkozik. /szerk./