

VÁLLALATI IRODALOM A MŰSZAKI KÖNYVTÁRAKBAN.

III.-VI. /befejező/ rész.

III. FELDOLGOZÁS.

A vállalati irodalom efemer jellege és nagy mennyisége, valamint a gazdaságossági szempontok /anyagi és személyi feltételek/indokolttá teszik a kiadványok egyszerűsített feldolgozását. Ez a könyvek katalogizálási és osztályozási gyakorlatától eltérő feldolgozási mód teszi fontossá a raktári elrendezés kérdését.

1. Az elrendezés módjai.

A./ VENTRIS a következő módokat ajánlja:

a. Mechanikus betürendben.

- a cég neve, vagy rövidítése /a név első három betűje/ szerint,
- tárgyszavak szerint. Itt alkalmazni lehet pl. építészetben a "Specification, Architects' Standard Catalogue" megfelelő tárgyszavait, vagy akár ennek az alapján saját rendszert is lehet alkotni. Mindenestre helyes, ha a tárgyszavak sémáját előre megállapítjuk.

b. Mechanikus számsorrendben.

- a beérkezés ideje szerint,
- numerus kurrens szerint.

B./ BUDINGTON ÉS COLLISON szerint az ideális elrendezési mód a tárgy szerinti lenne, és pedig vagy tárgyszavak betürendjében, vagy szisztematikusan. Az esetek többségében ugyanis a kutatók egy bizonyos gyártmányt keresnek, nem pedig egy cég kiadványait. Ezek viszont sokszor több gyártmány leírását tartalmazzák, tehát csak átfogó tárgyszavak vagy szakszámok alá lehetne elhelyezni őket. Így tehát ez a módszer a gyakorlatban általában nem használható.

C./ A helyes elrendezési mód, - amit a gyakorlat igazol - a cégek betürendjében való tárolás. Így egy-egy vállalat összes gyártmányaira vonatkozó anyag egy helyen található.

Ezek után nézzük meg milyen katalógusok egészítik ki a raktári elhelyezést. Tárgyi és numerus kurrens elrendezésnél a legfontosabb egy betürendes katalógus a vállalatokról, másodsorban pedig tárgyszó, vagy szakkatalógus. Ha az anyagot cégek szerint tároljuk, szükséges ugyanezekről betürendes katalógust is készíteni, de a leglényegesebb a kiadványok tartalmát feltáró tárgyi katalógus.

Összefoglalva tehát nagy gyűjteményeknél a legajánlatosabb és a legegyszerűbb feldolgozási mód raktárilag a vállalatok szerinti elrendezés, amelyet egy cégek szerinti betürendes és tárgyszó-, vagy szakkatalógus egészít ki. Ez a módszer az anyag teljes feltárását biztosítja. - Kis könyvtárban külön betürendes katalógus nem szükséges.

2. Katalógusok.

A kutató a következő kérdésekre várhat választ:
gyárt-e X cég Y gyártmányt?
vagy melyik cég gyártja Y gyártmányt?

A kiadványok tartalmát a különböző katalógusok világítják meg, melyek mint említettük egyszerűsített eljárással készülnek.

a. Betürendes katalógus. A raktározás és az ismertett szempontok magyarázzák az egyszerűsített katalógizálást. Így címleírást csak a cégről készítünk, s mellőzzük az egyedi felvételt.

WEEKS szerint a kartonon a vállalat nevén kívül fel kell tüntetni a katalógusok címét, kiadási évét, beérkezési dátumát és a tárgyszavakat, COLLISON pedig bonyolult és

részletes, de a könyvek feldolgozásától eltérő katalógus-rendszert dolgozott ki. Szerinte a betűrendes cédula tartalmazza a cég nevét, pontos címét, jelzetét és összes gyártmányainak felsorolását. Ezekről külön kartonok készülnek, amelyek tartalmazzák a gyártót, a kiadvány numerus kurrens számát, egyéb hivatkozásokat /pl. folyóiratcikkre/. Ezeket betűrendezik. A karton hátoldalára rávezetik a gyártmány részletes leírását.

A Budapesti Műszaki Egyetem Központi Könyvtárában a betűrendes katalógus a következő adatokat tartalmazza: A cég teljes neve, jelzet és decimális szám. Pl.

Siemens & Halske AG

ld.

V - Siemens

61

621.31

621.396

Keresztneveket nem egészítünk ki, nem vetünk hátra, úgy írjuk le, ahogy a kiadványon szerepel. A rendszónak tekintett vezetéknevet vagy a vállalat nevének első szavát piros aláhúzással jelöljük. Pl. Walzmaschinenfabrik August Schmitz; Meteor Apparatebau.

A katalógust nemzetközi méretű kartonokon készítjük, gépirással, és külön dobozokban tároljuk. Szolgálati betűrendes katalógusként a törzslapok szolgálnak. - Említettük, hogy kisebb gyűjteményeknél a betűrendes katalógus felesleges, itt a törzslapokon kell jelölni a szükséges adatokat.

b. Tárgyi katalógusok.

1. Szakkatalógus. A szakirodalom szerint az ETO, Dewey, a Library of Congress szakrendszere egyaránt alkalmazható, vagy egyéni szakrendszerek is használhatók.

A BMÜEKK a könyvekhez hasonlóan a vállalati irodalomnál is az ETO szerinti szakkatalógust alkalmazza. Készített egy rövidített táblázatot, amely összesen 125, maximum 6 számjegyű jelzetből áll. Ez kis gyűjteménynél előnyös, amint azonban a gyűjtemény növekszik, részletesebb sémát kell készíteni. Hátránya, hogy a kutató ezt a séma ismerete nélkül használni nem tudja, a részletkérdések, egyes speciális gyártmányok pedig csak tárgyszókatalógus útján tárhatók fel. Néhány év gyakorlatából a tanulságot levonva, a BMÜEKK arra a megállapításra jutott, hogy a decimális katalógus az olvasók igényeit kielégíteni nem tudja. Ezért, - amennyiben munkaerőt tud rá fordítani -, a vállalati irodalom anyagánál át fog térni a tárgyszókatalógusra.

2. Tárgyszókatalógus. Átfogó tárgyszavak és speciális gyártmányok alfabetikus rendjében. - Egyik változata, ha az átfogó tárgyszavak után, mintegy alosztásokként, logikusan következnek a gyártmányok szintén betűrendben.

A tárgyszókatalógus kartonjai a következőket tartalmazhatják: tárgyszó, ill. a tárgyszónak tekintett gyártmány, a cégek neve és a kiadványoknak a cégeken belüli sorszáma. Esetleg hivatkozni lehet a lapszámra is, ahogy COLLISON megkívánja. /Pl. Mason 5:19, a Mason cég 5. sorszám alatt található kiadványának 19. lapján./

Összefoglalva a kérdést elmondhatjuk, hogy a tárgyi katalógus megválasztása komoly problémát jelent. Meghatározza a személyzet száma, a kutatók igénye, az anyag minősége és mennyisége. Mindenesetre akár decimális, akár tárgyszókatalógust készítünk, ne feledkezzünk el a séma előzetes rögzítéséről, utalók készítéséről. Így elkerüljük az átfedéseket, rendszertelenséget.

6. Védjegy-katalógus. Amennyiben a könyvtár elhatározza, hogy a védjegyekről és védett nevekről nyilvántartást készít, legjobb indigóval két példányban gépelni. Az egyiket a védjegyek és védett nevek, a másikat a cégek szerint kell betűrendbe osztani. A kartonnak tartalmaznia kell a védjegyet, vagy a védett nevet /pl. WiSchmi= Willi Schmitz GMBH/, a gyártmányt, amelyet a védjegy jelöl és a gyártó céget. - Természetesen ez a nyilvántartás készülhet index-formában is.

IV. RAKTÁROZÁS.

A raktározást a vállalati irodalom megjelenési formája határozza meg. A British Standard Institution méretekre és tartalomra vonatkozóan szabványosította a vállalati prospektusok kiadását /B.S. 1311:1955; 27,5 x 21.2 cm és 21,2x13,7 cm/. Más államok vállalati kiadványai is csak ritkán térnek el ettől a nagyságtól.

A kötetalakú katalógusokat polcon, a füzetalakúakat és egy-két leveles nyomtatványokat különböző tartókban tároljuk. A polcra helyezett kiadványokról órjegyet állítunk ki s azt a tartóba, a megfelelő helyre elhelyezzük. Megoldható azonban az is - pl. papucs esetében -, hogy a kötetet az illető cég papucsa után tesszük

A főbb tárolási módok a következők:

1. U.n. papucs. Vastag kartónból készül, többnyire 28x22x6,5 cm méretben, felül nyitott, a 6,5 cm-es oldal pedig félig nyitott. A prospektusokat állítva helyezzük el benne. Hazai viszonylatban ez a legjobb megoldás. Hátránya, hogy így a kiadványok porosodnak. - Lehetőleg minden papucs csak egy-egy cég kiadványait tartalmazza, a papucsot lássuk el fehér címkével és írjuk rá a cég nevét, vagyis a jelzetet. Amennyiben a papucs több azonos betűvel kezdődő cég kiadványait tartalmazza, akkor csak a kezdőbetűt írjuk rá.

2. Zárt vagy nyitott doboz. Általában felülről nyílik, a prospektusokat fektetve kell elhelyezni, ezért a keresés, beosztás nehézkes. Semmiképp nem ajánlható, ügyetlen megoldás.

3. Dossziében vagy borítóban való tárolás a legprimitívebb, az anyagot áttekinteni nem lehet, kezelése kényelmetlen.

4. Vertikális módszer. Külföldön gyártanak acélszekrényeket, melyeknek nagy fiókjában a kiadványokat tasakokba, vertikálisan helyezik el. Mindegyik cég számára külön tasakot biztosítanak, s egy-egy tasakba maximum 8-10 kiadványt tesznek. A tasakok felső peremére rávezetik a jelzetet, a cég teljes nevét, majd bevonják plastik-csikkel, így nem mosódik el. Színes lovasokkal különböző szempontokat jelölhetnek rajta, pl. kölcsönzés, reklamálás, kiegészítés, stb. - Ez a raktározási mód a legáttekinthetőbb, legalkalmasabb és leginkább tisztán tartható.



2. ábra. Vertikális tárolási mód.

Néha a vállalatok mintákat is küldenek. Ezeket a prospektusok mellé helyezhetjük. Ha számuk megnő, ajánlatos külön dobozokban tárolni őket.

V. TÁJÉKOZTATÁS.

A kutatókat elsősorban a betürendes és tárgyi katalógusok alapján tudjuk tájékoztatni. Kisebb könyvtárakban a hét egy napján közszemlére kitehetjük a legújabb kiadványokat. Körözni nem ajánlatos őket, mert ez a módszer nem biztonságos. Helye, ha meg tudjuk szervezni a figyelőszolgálatot. Nyilvántartást készítünk azokról az olvasókról, akiknek ismerjük speciális kutatási területét. Az új anyagról értesítjük őket. Nagy könyvtár kiállítást is rendezhet vállalati kiadványokból és ezzel hívja fel olvasóinak figyelmét új szerzeményeire.

Nagyon helyes kezdeményezést tapasztaltunk a MTA Műszerügyi Szolgálatánál. 650 cég címjegyzékét adták közre, melyek kiadványai náluk megtalálhatók. Az anyagtól függően

havonként, vagy negyedévenként publikálni lehet egy cégek és tárgy szerint összeállított listát a legújabb szerzeményekről. A londoni MOW Library például kéthetenként ad ki ilyen bulletint.

VI. EGYÉB PROBLÉMÁK.

A könyvtárak az elavult vállalati kiadványokat kiselejtezhetik, de a nagy műszaki könyvtárak kötelessége technikatörténeti fontosságuk miatt megőrizni őket. Természetesen helyes, ha a történeti gyűjtemények száma nem túl nagy, néhány helyre koncentrálódik. Pl. a Chicagói Midwest Interlibrary Center az utóbbi években 52 folyóméter anyagot kapott a Library of Congress-től. Egyébként az USA legnagyobb gyűjteménye a Columbia Egyetemé, több százezer db-ot tartalmaz. Az NDK-ban már bizonyos fokig profilizálták a vállalati irodalom gyűjtését. A Deutsche Bücherei és a Deutsche Staatsbibliothek csak cégkrónikákat, jubileumi kiadványokat, stb. gyűjt. A Kammer für Aussenhandel /Külkereskedelmi Kamara/ állománya pedig csak kereskedelmi célokat szolgál. A legteljesebb, 20.000 egységet számláló gyűjtemény a berlini Találmányi és Szabadalmi Hivatal Könyvtárában van.

Magyarországon nagyobb gyűjteménye van a Licencia Találmányokat Értékesítő Vállalatnak, mely 1957-től a magyar gyárak kérésére beszerzi a külföldi vállalati kiadványokat, s azokat letétként kihelyezi az illető gyárakhoz, illetve saját könyvtárában tárolja. Közel 200 hazai üzem veszi már igénybe ezt a szolgáltatást. A másodpéldányokkal együtt a gyűjtemény mintegy 10 000 db-ra tehető.

A BMÜEKK feladata az egyetemen folyó kutató- és oktatómunkához nélkülözhetetlen anyag gyűjtése. 1954-ben dolgozta ki a könyvtár a különgyűjtemények rendszerét, mely a vállalati irodalmon kívül magában foglalja a szabványokat, szabaldalmakat, aprónyomtatványokat, metszeteket, térképeket, mikrofilmeket, kéziratokat, jegyzeteket, stb. Gyűjtésük 1955 óta folyik rendszeresen. Eddig a vállalati irodalomból 700 cég 2500 publikációját vette a könyvtár állományba, de még nagy anyag vár feldolgozásra.

Főként elvi kérdésekkel és nem a hazai műszaki könyvtárak gyakorlatával foglalkoztunk. Az országos felmérés e téren még nem történt meg, nincsenek arra vonatkozó adataink, hogy az üzemek, import-export cégek, stb. könyvtáraiban mennyi anyag halmozódott fel, s azt hogyan kezelik. E kérdés kidolgozása további feladat.

Egy eddig mellőzött kiadványfajtáról szóltunk. A cikkben elmondottak alapján nyilvánvaló, hogy szakszerű kezelés mellett ez a kiadvány hogyan tölti be feladatát és viszi előbbre az ipar fejlődését.

- x -

B I B L I O G R A F I A

Aus der bibliothekarischen Welt. = Dokumentation, Fachbibliothek, Werksbücherei, 1958. 95.p.

Bibliothek des Amtes für Erfindungs- und Patentwesen, Berlin. = Zentralblatt f. Bibliothekswesen, 1957. 397.p.

BRAMER, Joachim - VOGEL, Dieter: Die wissenschaftliche Fachbibliothek. Leipzig, Harrassowitz, 1956. 177 p.

BUDINGTON, William S.: The paradoxical trade catalog. = Special Libraries, 1955. 113-117.p.

CANAVAN, Ruth: Running a library for an engineer's office. = Engineering News Record, 1949. 32-35.p.

CHARLIAT, P.J.: Les catalogues industriels et commerciaux comme source de documentation. = A B C D, 1952. 139-144.p.

COLLISON, Robert L[ewis]: The treatment of special material in libraries. London, Aslib, 1955. 104 p.

FABIAN, R.: Beschaffung von Firmenschriften zur Aufnahme in die Dokumentationsdienste. = Dokumentation, 1957. 87-88.p.

GAGNE, A.F.: Organizing an engineering data file. = Machine Design, 1951, 110-116, 196.p.

Handbook of special librarianship and information work. General ed.: Wilfred Ashworth. London, Aslib, 1955. 387 p.

JACOBS, Hadley: Filing engineering information. = Mechanical Engineering, 1953. 743.p.

JOLLIFFE, H.: Trade catalogues. = Library World, 1939. 184-186.p. Ism.: Library literature. 1936-1939. 1628.p.

LAMB, J[oseph] P[ercy]: Commercial and technical libraries. London, Allen and Unwin, (1955). 316 p.

TRETTIEN, H.: Let's consider trade catalogs. = Library Journal, 1947. 787-789.p.

TUCKER, H. W.: Trade catalogs in a public library. = Wilson Library Bulletin, 1940. 218-221.p.
Ism.: Library Literature. 1940. 1082.p.

VENTRIS, Michael: The handling of architects information. 1. Introductory and the handling of trade literature. = The Architects' Journal, 1956. 693-699.p.

WEEKS, Bertha M.: How to file and index. Rev. print. New York, Ronald Press, (1946). 268 p.

WITTENBERG, G.: A catalogue library for the drawing office. = Arclight Review, 1954. 148-149.p.

L. Mesterházi-Nagy Márta

- x - x - x -