

DOKUMENTÁCIÓS ÉS TÁJÉKOZTATÓ SZOLGÁLAT
A PAPIRIPARI KUTATÓ INTÉZETBEN.

A népjólét emelése nem valósítható meg a t e c h -
n i k a i s z i n v o n a l e m e l é s e n é l k ü l .
A műszaki kulturát szolgálja kutatóintézetünk munkája is. E
feladatainknak megvalósításához rendkívül fontos a sokrétű
kutató munka mellett, a világ szakmai törekvéseinek ismere-
te; melyek a problematikus kérdések és azok megoldásai il-
letve milyen eredményeket értek el a különböző szakterüle-
teken, mert a felesleges párhuzamos munka az ipari kutatás-
ban csak így kerülhető el. A kutatómunka - nemcsak az alap-
vető és reprodukciós kutatások, hanem ezeken túlmenően a
kutatás minden válfaja - szélesen igényli a határterületek
és az alaptudományokhoz kapcsolódó területek legújabb ered-
ményeinek ismeretét. A tájékoztató szolgálat feladata a
szükséges eredmények kiválogatása, felhasználásuk biztosí-
tása. Ez csak úgy valósítható meg, ha az anyag szakszerűen
van csoportosítva, és könnyen hozzáférhető.

E fent vázolt feladatok megszabják a dokumentációs.
munka fontosságát és meghatározzák a vele szemben támasz-
tott igények kielégítésének módszereit is. A kutatóintézeti
dokumentációs és tájékoztató munka feladata tehát: minél
egyszerűbb eszközökkel a lehető legteljesebb mértékben ki-
aknázni a fellelhető szakirodalmat, és azt az érdekeltek
résztére minél könnyebben felhasználhatóvá tenni.

A könyvtári munka, az intézet tudományos célkitűzése-
inek megfelelően, az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.
Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy az Intézet vezetője min-
den könyvet, folyóiratot saját maga néz át, és az ipari és
kutatási, valamint egyéb kapcsolatos /tervezési, szervezési,
gazdasági stb./ problémák ismeretében értékelni tudja az
egyes cikkek fontosságát. E munkában ugyyszólván valamennyi
kutató résztvesz, mert ki-ki a saját szakterületén a másutt
dolgozó de hasonló témával foglalkozó szakembereket értesít
ti az érdekesebb, újabban megjelent cikkekről, felhívja fi-
gyelmüket az új szakkönyvekre. Ezzel a módszerrel az Inté-
zet a legszélesebb tájékoztató munkát tudja végezni, mert a
hivatalos tájékoztatáson kívül a személyes kapcsolatokat is

megfelelően felhasználja, nevelő és irányító tevékenységet fejt ki, állandó kapcsolata van az ipari szakemberekkel, és így együtt él az ipar problémáival.

Könyvtárunk munkája két nagy részre bontható: a feldolgozó és dokumentációs tájékoztató munkára - ez szorosan egybefonódik és a reference-szolgálatra. A feldolgozó és dokumentációs tájékoztató munka felöleli a beérkezett anyag /könyv, folyóirat, kéziratok tanulmányok stb./ rendszerezését és értékelő feltárását, míg a reference-szolgálat az érdeklődők sokféle igényét hivatott kielégíteni.

1. FELDOLGOZÓ ÉS TÁJÉKOZTATÓ MUNKA.

A/ A könyvek feldolgozása. Az intézeti könyvtár gyűjtőköre jellegéből adódóan meglehetősen szűk. A havonta beérkező könyveket feldolgozás után először az intézet vezetője kapja meg, aki minden egyes könyvre megteszi észrevételeit: kijelöli, hogy Intézeten belül kiket érdekel az elősorban, kiknek adjuk ki először. A legérdekesebb műveket az igazgató maga is átnézi, vagy referáltat magának róluk, majd felhívja az érdekelt üzemek, felettes hatóságok figyelmét is a műre, rámutat a fontosabb részekre, szükség esetén javasolja a mű lefordítását, az egyes érdekesebb adatokat pedig megküldi az illetékes intézményeknek.

A könyvtár havonta jegyzéket készít a beérkező könyvekről. A több példányban leírt jegyzéket eljuttatja az intézeti kutatócsoportokhoz. Ezt a címjegyzéket az iparági szaklap - a Papír- és Nyomdatechnika - is rendszeresen közli, hogy az iparban dolgozók minél szélesebb rétege értesüljön az újabb könyvbeszerzésekről, a legújabb szakmai irodalomról.

A könyvek raktári rendje folyószám /numerus currens/ szerinti. A könyvraktár jelenleg zárt; az olvasó a katalógusból választja ki a munkájához szükséges könyvet.

Két katalógus készül: szerző és ETO szerinti. A kartonok másolattal készülnek /két kartont átüt az írógép/, így lényegesen gyorsabb a munka, mintha egyéb sokszorosító eszköz hiányában minden kartont külön-külön kellene leírni. /Legtöbbször ugyanis csak két példányra van szükség, ami viszont feleslegessé teszi a sokszorosítást./

B/ A folyóiratcikkek dokumentációs feldolgozása. A folyóiratcikkek egy-egy szakterület munkájáról és ipari eredményeiről a legváltozatosabb képet mutatják az egész világon, éppen ezért a folyóiratok iránt rendkívül nagy az érdeklődés az Intézet dolgozói között. A folyóiratokat kü-

lön-külön, számok szerint tartja nyilván a könyvtár, egyszerűsített kardex-lapon, amelyen a kölcsönzők is feltűnethetők, és így bármely pillanatban megállapítható, hogy a folyóirat egy-egy száma kinél van. Nyilvántartásba vétele után a folyóiratokat az intézetvezető kapja kézhez; ő jelöli ki az összes szempontok figyelembe vételével a cikkeket. Így pl.

Dok - referálandó

Int - címfelvétel készítendő

Külf.műsz.táj. - a szaklapban a "Külföldi műszaki tájékoztatás" rovatban ismertetendő.

Ezenkívül név szerint megjelöli minden cikknél, hogy az melyik munkatársat érdekli. A könyvtár feladata, hogy a megjelölt cikkeket mielőbb eljuttassa azokhoz a munkatársakhoz, akiknek kutatási témáját a cikk elsősorban érinti. Az intézeti munkatárs aláírásával igazolja a cikk áttanulmányozását. A kutatóintézeti munkatársak tájékoztatásán túlmenően a felettes szerveket, és az iparággal valamilyen kapcsolatban levő egyéb intézményeket is informatív jellegűen tájékoztatja a legújabb és az iparág szempontjából fontos eredményekről. Az újabb, jelentősebb eseményeket az információs szolgálat hírek alakjában a szaksajtóban is közzé teszi.

A feldolgozás menete a következő: A szakmai szempontból érdekes cikkek kijelölése után készülnek el a cikkek cimfordításai. Az egy-egy hónapban megjelent folyóiratok érdekesebb cikkeinek cimfordításait "Külföldi folyóiratok tartalma" c. összeállításban, tartalomjegyzékszerűen, az illetékes főhatóság, a Könyv- és Kiadói Minisztérium Műszaki és Beruházási Főosztályának Információs Osztály sokszorosítja, és küldi meg az összes papíripari vállalatoknak. Az Intézet maga annyi példányt kap e sokszorosítványból, hogy minden kutatócsoportnak jut egy-egy címjegyzék. A jegyzék a következő adatokat tartalmazza: szerző, a cikk eredeti címe, magyar cím, a cikk terjedelme. Ez az első támpont, amiből a szakemberek meríthetnek: a cím alapján érdeklődhetnek behatóbban a cikk után, fotokopiát, kivonatot, fordítást kérhetnek stb.

A cimfordítással egyidejűleg a folyóiratba a cikk címe fölé a könyvtáros vagy a fordító felírja a cím magyar fordítását és a cikk BTO számát. Ezután készül a címfelvétel /10,5 x 7,5 cm-es dokumentációs kartonokra/. A címfelvétel adatai: szerző, magyar cím, zárójelben a cikk eredeti címe

/ez azért fontos, hogy azonosításnál meg lehessen állapítani a pontos címet, különösen ha a cikk más folyóiratokban is megjelent; másrészt pedig tájékoztatást nyújt a cikk nyelvről; a svéd és finn folyóiratokban például német, angol, svéd stb. nyelven is jelennek meg cikkek/ folyóirat, évfolyam, szám, megjelenés éve, hónapja, esetleg napja, a cikk terjedelme oldaltól oldalig, ábrák, táblázatok, grafikonok, irodalmi hivatkozások száma. A kartonok szerző és ETO szerint kerülnek a katalógusdobozokba. Több szerző esetén minden szerző nevéhez, s ha az ETO jelzet összetett, szintén több helyre kerül a karton. Itt van nagy jelentősége annak, hogy a kartonok másolattal készülnek, mert legalább kettőre feltétlenül szükség van - egy a szerző, másik pedig az ETO szerinti katalógusba kerül. Négy kartonra akkor van szükség, ha pl. három szerző és egy ETO jelzet szerepel. A cikk fölé ceruzával irt fordítás és ETO jelzet egyben azt jelenti, hogy erről a cikkről címfelvételi karton készült. Ez a könyvtáros munkája, valamint a katalógus ellenőrzésére is szolgál pl. régebbi, vagy még nem teljesen feldolgozott folyóiratok esetében. Ezenkívül a feldolgozás következő fázisában, tehát a referáláskor, a referáló ellenőrzi, szükség esetén kijavítja a rossz címfordítást. A cikk fölé irt magyar cím egyben tájékoztatást nyújt a folyóiratot forgató s annak nyelvét nem ismerő olvasó számára.

A kartonok lerakásakor a könyvtáros ellenőrzi, hogy a cikk nem jelent-e meg már másutt is; ez különösen nyugati folyóiratoknál fontos, mert ott nem mindig tüntetik fel, hogy a cikket átvették-e valahonnan. Ha a behasonlítás alapján - a téma ismeretében és az összefüggések felismerése után - kiderül, hogy ugyanaz a cikk már előbb megjelent egy másik folyóiratban, akkor az időrendben régebbi megjelenésű cikk kartonja lesz az alapkarton, erre vezetjük rá a másik folyóiratban megjelent azonos cikk impresszum adatait /a folyóirat neve, évfolyam, szám; megjelenés éve stb. - mint azt már részleteztük/. A behasonlításkor az első támpont a szerző neve. Azonos szerzőktől egy tárgykörben ugyanazon időben más és más folyóiratban megjelent cikkek mindig "gyanusak." Ilyenkor a leghelyesebb a vonatkozó folyóiratokat elővenni, és az ábrák, valamint a szöveg összehasonlításával megállapítani a cikk azonosságát. A folytatásos cikkek impresszum adatai ugyancsak egy kartonra kerülnek.

Még a referáltatás előtt, a címfelvétellel egyidejűleg megnézi a könyvtáros, van-e számára kijelölt munka a folyóiratban /Tájékoztatás más intézmények számára, könyvrendelés, h iranyag a szaklapnak stb./. Ha igen, ugy e munkák sürgős elvégzése után következik a referálás.

A folyóiratot az a munkatárs referálja, aki mind a szakterületet, mind a cikk nyelvét a legjobban ismeri; tehát egy-egy folyóiratnak nincs meghatározott referálója, hanem mindig a cikk témáját legjobban ismerő szakember készíti a kivonatot. Így a száritással foglalkozó tanulmányokat a száritási témákkal foglalkozó munkatárs, a gazdasági, statisztikai problémákat taglaló munkákat az referálja, aki ezekkel a kérdésekkel foglalkozik az Intézetben stb. Ennek előnye egyrészt a magas színvonalu referálás, másrészt pedig az, hogy a szakember kapja meg legelőször a cikket, kénytelen azt áttanulmányozni, mert össze kell foglalnia a cikk lényegét, referátumot kell róla készítenie.

Meg kell említenem, bár nem egészen ide tartozik, a könyvtári munka nevelő hatását a benne résztvevő kollektívára. A könyvtári munka rendre, pontosságra, rendszerezésre nevel.

Nem minden folyóirat kerül mechanikusan referálásra, hanem csak az erre kijelölt cikkek. Azok a folyóiratok, amelyekben csak "Int"-tel jelölt cikk van - ez azt jelenti, hogy közvetlenül csak az intézeti munkatársakat érdekli - a címfelvétel után az intézeti csoportok között kerülnek körözésre. A "Külföldi folyóiratok tartalma" c. címjegyzék azonban közli az összes, bármilyen okból kijelölt cikkek címfordítását.

A referátumok hat példányban készülnek. Az eredeti példányt az OMK kapja, egy másolatot a Könyvüipari Minisztérium Műszaki és Beruházási Főosztályának Információs Osztálya, egyet a Papíripari Igazgatóság, egy példány a könyvtáré /ezt folyóiratok szerint, megjelenési sorrendben rakja le/, egy körözésre kerül az intézeti csoportok között, egy példányt pedig a referáló kap, hogy még mielőtt a referátum az intézetvezető kezéhez kerülne, ellenőrizhesse, nem csúszott-e valamilyen hiba a szövegbe.

Az OMK a kézhez vett referátumok alapján folytatja a tájékoztató munkát /figyelő kartonok, Műszaki Lapszemle/. A minisztérium az egyes fontosabb cikkekre felhívja az érdekelt vállalatok figyelmét, és ezzel saját szempontjai szerint bővíti a tájékoztató szolgálatot.

Az intézetben körözött referátumok közül a szaklap - a Papír- és Nyomdatechnika - külföldi műszaki tájékoztatási rovatának vezetője kiválasztja azokat a cikkeket, amelyek hazánkban is megvalósítható eredményeket közölnek, s kidolgozásuk, ill. megvalósításuk a műszaki fejlesztést szolgálja. Ez a feldolgozás tulmegy a referáláson, terjedelme nem kötött; a lap a tájékoztatás élőbbé, szemléltetőbbé tétele céljából ábrákat is közöl.

Feldolgozás után a folyóirat vagy körözésre kerül az összes csoportok között, vagy pedig azt csak a kijelölt munkatárs kapja meg /ha a cikk mást nem érdekel/. A folyóiratokat körözés után lehet csak hosszabb időre kikölcsönözni - tehát ha már mindenki látta.

A címfordítások, referátumok alapján rendelik meg a fordításokat, fotokopiákat. A könyvtárba beérkező fordítások leltári számát a könyvtáros rávezeti a címfelvételi kartonra. Ugyancsak rávezeti az eredeti kartonra azt, ha a cikk fordítása valamelyik magyar szaklapban megjelent. Havonta jegyzék készül az új fordításokról, amit a könyvjegyzékkel együtt a szaklap közöl. Egy-egy másolatát pedig az intézeti kutatócsoportok kapják meg.

C/ A könyvtár nem rendszeres tájékoztató munkája sokféle, így kérésre bibliográfiákat állít össze, ilyen pl. a gyors cellulózfozéssal foglalkozó cikkekről készült bibliográfia, adatokat közöl /pl. statisztikai összeállítások egyes országok papírtermeléséről és-fogyasztásáról/ stb. A könyvtár személyes kérésre, nyilvántart néhány un. figyelt témát is. Így az intézeti kutatók általában közölni szokták, hogy milyen témák érdeklik őket, mivel foglalkoznak vagy kívánnak foglalkozni. A könyvtáros ezeket a témaköröket feljegyzi, s ha valami érdekeset lát e témákban, azonnal értesíti az érdekelteket. Ez vonatkozik több intézeten kívüli szakemberre is, akik előadások megtartása előtt, szakkönyv ill. szakcikk megírásához a könyvtártól kérnek munkájukhoz tájékoztatást, megfelelő anyagot. A könyvtáros rendszeresen foglalkozik az olvasókkal, igyekszik tájékozódni arról, hogy kinek mi a szakterülete. A jó tájékoztató munkát a beszélgetések során kialakult bővebb tárgyismeret révén tudja elősegíteni. Természetesen nem minden részletkérdésre tud a könyvtár néhány perc alatt megfelelő anyagot adni, de több ízben előfordult már, hogy a részletes feldolgozó munka eredményeképpen mindjárt a megfelelő adatokat tudta szolgáltatni. Így pl. a Könnyűipari Tervező Irodától csővezetékek nyomásesési adatait keresték facsiszolatra és más papírpépekre. A könyvtár mindjárt rendelkezésre tudta bocsátani a megfelelő grafikonokat, amelyek egy szakcikkből voltak "elrejtve". Az olvasók sokszor nem is merik elmondani, hogy milyen részletkérdéssel foglalkoznak, arra gondolva, hogy ezzel rajtuk kívül más ugysem törődik. A könyvtár azonban egyik legfontosabb feladatának tekinti, hogy ezekre a részletkérdésekre is tudjon utbálgazítást, tájékoztatást adni. Így sokan más intézményekből - kutató és tervező intézetektől, egyetemekről, gyárakból

is felkeresik az intézeti könyvtárat és elismeréssel nyilatkoznak munkájáról. A közelmúltban a Szovjetunióból kértek több anyagot, azelőtt pedig a Német Demokratikus Köztársaság cellulóz- és papíripari kutatóintézetének vezetője fejezte ki elismerését a jól megszervezett dokumentációs munkával kapcsolatban, de román, lengyel, cseh szakemberek is több ízben igénybe vették már a könyvtár szolgáltatásait.

A nem rendszeres, alkalmoszerű tájékoztató munka jó végzésére természetesen nincs recept, s ez normával nem is mérhető. Ezt a munkát maximális figyelemmel és körültekintéssel kell végezni, s az eredményt - éppen mivel sok esetben a munkára fordított fáradtság és energia nem mérhető - bizony gyakran nem is értékelik kellőképpen.

A nem rendszeres tájékoztató munkához tartozik még, hogy az intézeti könyvtár a hazai szakajtót is ellátja anyaggal. Röviden összefoglalva résztvesz a Papír- és Nyomdatechnika, az OMK kiadásában megjelenő Műszaki Lapszemle, a Vegyipari Lapszemle szerkesztésében. Ezenkívül igyekszik az intézeti kutatómunkák publikációját előmozdítani, a magyar nyelvű papíripari szakirodalom fejlesztését minden vonatkozásban előre vinni.

2. REFERENCE-SZOLGÁLAT.

A reference-szolgalat sok ötletességet és bőséges ismeretet kíván a könyvtártól, ugyanis az igény olyan sokféleképpen jelentkezik, hogy általános módszert kialakítani igen nehéz.

A sokféle érdeklődésből a legjellemzőbb típusok a következők:

A/ Érdeklődés adott tárgykör után. Ha valaki valamilyen tárgykör után érdeklődik, azt ETO szerint csoportosítva megkapja a katalógusok alapján /könyv- és folyóirataikkatalógus/. A katalóguscédulából megtudja az olvasó a könyv vagy cikk címét, tájékozódhat arról, hogy milyen nyelven íródott a mű, a terjedelem tudatában következtethet annak mélységére, az ábrák, táblázatok, bibliográfiák ismeretében pedig színvonalára. A katalóguscédulához hozzá van fűzve az OMK által sokszorosított un. figyelőszolgálati karton, így tehát mindjárt a cikk kivonatát is elolvashatja. Ha fordítás van a cikkről, az rá van vezetve a kartonra. Ha a folyóirat esetleg nincs az Intézet birtokában, s csak fotokópia van a cikkről, az is kiderül a kartonról. Továbbá ha a kartonon feltüntetett első folyóirat véletlenül nincs a könyvtárban, s a cikk más folyóiratban is megjelent, ez is kitűnik a

karton adataiból, s az olvasó egy másik folyóiratban is megtalálhatja a keresett cikket. E kartonvezetési módszer hasznossága akkor is megmutatkozik, ha az olvasó pontos bibliográfiai adatok birtokában keresi a folyóiratot, s az történetesen másnál van, mert a pontos címfelvételi karton alapján esetleg más folyóiratban is megtalálhatja a keresett cikket.

B/ Érdeklődés szerző szerint. Az olvasó nem tudja pontosan sem a tárgykört, sem a folyóiratot, hanem egy bizonyos szerző munkái érdeklik. Ebben az esetben a szerző szerinti katalógusból tájékozódhat. Ha egy szerzőnek több műve van, azokat időrendi sorrendben találja meg a katalógusban, ezen túlmenően azonban a társszerzők is ABC-rendben szerepelnek /Tehát Adams, C.G. 1950; Adams, C.G. 1952; Adams, C.G. - Castings, R.L. 1951; Adams, C. G. - Hull, K. 1950. stb./

C/ A reference-szolgálat egyéb segédeszközei. Ha valaki csak arra emlékszik, hogy melyik folyóiratban látta az őt érdeklő cikket, akkor a folyóiratonként lerakott referátumokat kapja kézhez, s ezek gyors átlapozásával könnyen tud tájékozódni.

Fontos segédeszközök ezenkívül a jó bibliográfiai kiadványok. A kérések sokszor olyan hiányosak, hogy a könyvtár kénytelen azt is megkérdezni az olvasótól, hogy honnan, milyen forrásból írta ki az adatokat. Így visszavezetve a kérést azután már könnyebb a keresés. Nem helytelen talán, ha itt is felhívom a figyelmet arra a jelenségre, hogy a bibliográfiai adatok általában /a legtöbb idegen nyelvű kiadványban is/ meglehetősen pongyolán és hanyagul vannak összeállítva. Ennek káros voltát nyilván minden könyvtár megszenvedti, így Intézetünk könyvtára is sokat küszködik a visszakeresés nehézségeivel, és ezért ahol csak teheti, a legszigorúbban megköveteli a pontos adatszolgáltatást. Így a hazai papíripari kiadványokban lehetőség szerint a legpontosabb bibliográfiai adatok szerepelnek /lásd a Papír- és Nyomdatechnika papíripari cikkei/.

Az itt vázoltak talán nem mutatják meg minden változatában a könyvtári munka sokrétűségét, pedig az még sok munkafogással, árnyalattal finomítható. Nehéz és szép az iparági műszaki könyvtár feladata: a műszaki fejlesztés segítése, a műszaki kultúra elmélyítése. Ez csak úgy valósítható meg, ha a megfelelő támogatás mellett a könyvtár dolgozói is lelkiismeretes és aprólékos gonddal végzik munkájukat, s szakmai képzésük állandó emelése mellett jó kapcsolatot tartanak olvasóikkal; ugyyszólván állandóan tájékozódva és tájékoztatva érhetik csak el fontos céljaikat.

Kalmár Andorné