

letesen működő szerv rémlík fel előttem az a kép, amikor a vállalati szakkönyvtárak az OMK kihelyezett fiókjai lesznek. Ezzel végkép biztosítva látszanék az, hogy a könyvtárak a legkorszerűbben lássák el feladatukat. Az OMK ilyen kiterjesztett hatáskörrel biztosíthatná a könyvtárak legkedvezőbb ellátottságát minden területen. A vállalat pedig élvezhetné egy tágabb lehetőségű tájékoztató szerv szolgáltatásait és gazdasági kihatásait.

A műszaki könyvtárosok többsége valószínűleg osztózik a fentemlitett kérések teljesítésének szükségességében. Most már az OMK-nak a feladata, hogy mérlegelve a problémákat, a lehetőséghez képest mielőbb meg is oldja azokat.

Befejezésül hadd idézzem az egyik műszaki könyvtáros pályázatának zárószavait: "Végül még azt várom és kívánom, hogy a 75 éves Országos Műszaki Könyvtár haladjon tovább a szellemi és anyagi gyarapodás útján. Új otthonában váljanak valóra közeli és távoli tervei, amelyek bizonyára a mi különleges kérdéseinket is lépésről-lépésre megoldják és így együttesen vezetnek el műszaki könyvtárügyünk virágzásához."

Hartai Magda

x - x - x

A FÉMIPARI KUTATÓ INTÉZET MŰSZAKI KÖNYVTÁRÁNAK

FOLYÓIRATFELDOLGOZÁSI MÓDSZERE

ÉS KÖNYVTÁRI KATALÓGUS RENDSZERE.

Folyóiratfeldolgozás.

Kutatóintézetek számára a kutatást elősegítő újdonságokat főleg szabadalmakban, vállalati irodalomban, kutatási jegyzőkönyvekben és a folyóiratokban találjuk meg. Ezek közül már terjedelmüknél és megjelenési módjuknál fogva is, legnagyobb gondot a folyóiratok adják. Nézzük meg, hogy feldolgozásukra milyen gyakorlat alakult ki öt éves könyvtári munkám tapasztalatai alapján.

Fejlődési táblázatot kívánok bemutatni, ami még inkább aláhuzza a folyóiratok jelentőségét könyvtárunk életében.

Előfizetett folyóiratfélések száma:

Év	Hazai	Szovjet	Népi demok- ratikus	Devizaigé- nyes	Összesen
1949	3	1	3	40	47
1953	16	11	9	46	82
1958	53	21	26	97	197

Talán úgy lehetne a fejlődés menetét leginkább jellemezni, ha azt mondjuk, hogy öt évenként kb. megkétszereződik a műszaki folyóiratok száma.

1953 nyarán vettem át a könyvtár kezelését, így az elmondandók csak az azóta észlelt elemzését jelentik.

Folyóiratoknál a könyvtár eddig az időpontig is vezetett kartonokon nyilvántartást a kurrens évfolyamokról, és külön kezelte a már kötött évfolyamokat a szabványos kölcsönző kartonokon. A kurrens lapokat nagyalaku 30x21 cm-es kartonlapokon tartottuk nyilván. A kartonok fejléce hármass osztású. Az első rovat az évet és az évfolyamot tartalmazza, a második a lap teljes címét és megjelenési helyét, a harmadik pedig a Kultura hivatkozási számát /reklamációkhoz/ és a lap árát. Alatta 14 rovatra osztjuk a kartont. Az első rovatba az olvasó neve jön. A 2-13. rovatba az egyes hónapok számai és végül az évi tartalomjegyzék. Ha nem havonta egyszer, hanem sűrűbben megjelenő lapról van szó, akkor értelemszerűen 2, ill. 4 kartont készítünk a lapnak, folyamatos füzetszámozással. A beérkező lapok nyilvántartása abból áll, hogy a lapot ellátjuk tulajdonbélyegzéssel, és bevezetjük a fejléc megfelelő hónapjába a füzet adatait. A folyamatos lapszámozást adó lapoknál ajánlatos a kezdő és végső lapszámot is megadni. /Ha csak egy bizonyos oldalszámot tudunk, nem kell több füzetet kikeresni, esetleg az olvasóktól elkérni, mert rögtön tudjuk, hogy melyik füzetben található a keresett lapszám!/. Ezután a lap feldolgozásra került, azaz az intézet h.igazgatója átnézte azokat, és a címlapokon kijelölte az egyes kutatókat érdeklő cikkeket, az ún. "penzumot". A kijelölt lapok visszakerültek a könyvtárba. A címlapokon

kiírt kutatókat a könyvtáros telefonon értesítette, hogy számukra "lecke" van a könyvtárban. A lapokat lerakta a folyóiratszekrénybe, kivéve azokat, amelyeken kiírás volt. Ezek az ún. "leckeasztal"-ra kerültek. Itt minden érdeklődő szabadon megtekinthette, és olvashatta őket, de kölcsönzési előjoguk a kijelölteknek volt. A feldolgozott penzumot a kutató a címlapon szignálta. Az egyes folyóiratok kölcsönzése úgy történt, hogy az első függőleges rovatba beírtam a kölcsönző nevét, a füzetszám és a név metszéspontjának megfelelő kockába a kölcsönzés dátumát, és a kutató aláírta. Így minden folyóirat bármely számáról meg lehetett állapítani, kinél van kölcsön. Egyes kutatók bizonyos lapokat rendszeresen látni kívántak. Ez a nyilvántartási mód lehetővé tette számukra, hogy önmaguk is mindig tisztában legyenek azzal, hogy mely számokat látták már és melyeket még nem, anélkül, hogy ezért a lapokat külön félre kellett volna valaki számára tenni. A visszahozott lapoknál a visszavétel elismerése a megfelelő kockában lévő bejegyzés áthúzásával történt. Ezzel a nyilvántartási móddal dolgozott a könyvtár 1949 óta és dolgozik ma is.

A nyilvántartás másik előnye, hogy bizony gyakran előfordul, hogy a kutató nem írja fel magának, mikor és melyik számban látta a keresett cikket, és csak a folyóirat címére és az évfolyamra emlékszik /jó esetben!/, de néha csak a cikk nyelvére és tárgyára. Ilyenkor nagy segítség, ha a szóhajóhető lapok kartonját átfutva könnyen kiszedjük azt a maximális 20-30 lapot, ami abból a tárgykörből és nyelven abból az évből kölcsön volt az illetőnél. Az esetek nagy részében sikerül így megtalálni a keresett cikket. A kötött folyóiratokat a szabványos kölcsönzőkartonon kölcsönöztük, és ugyanakkor rávezettük a kölcsönzést a kölcsönző személyi lapjára is. Az év végén teljessé lett folyóiratokat köttettük.

Azoknál a lapoknál, ahol a hirdetési anyag elválasztható a szövegtől, ott a hirdetésrészt külön szurva gyűjtöttük össze, mert annak anyaga is tartalmaz felhasználható műszaki újdonságot. Nagy térfogatával viszont feleslegesen terhelné a szöveges kötetek terjedelmét.

A folyóiratoknak az előbb említettek alapján történő feldolgozása nem látszott elegendőnek. Ezért a könyvtáros áttért a lapokban megjelenő, az intézet jelenleg futó vagy már befejezett és a jövőben szóhajóhető témáinak folyamatos kicédulázására is. Az így kiválasztott kb. 200 témakör nem volt azonos a figyelőszolgálat köreinek meghatározásával és minden esetben a könyvtár prézens anyagát tartalmazta. 1955-

1958 -ig ez a témakartoték kb. 15 000-re gyarapodott. Ma is ez a kiindulási anyaga minden bibliográfiai tájékoztatásnak a nagy referáló lapok indexein tulmenően.

A lapok olvasottságának növelése érdekében 1956-57 -ben bevezettük a folyóiratkörözést. Oly módon, hogy a lapokat előrendezőkhöz tettük, és minden ilyen összeállított csoport folyamatos római folyószámot kapott. A folyóirat kölcsönzési kartonjára ezzel a római számmal és az összeállítás dátumával vezettük be, hogy a lap körözésben van. Minden ilyen előrendező kapott egy átirással készített folyóiratjegyzéket, amin felsoroltuk, hogy mi van benne, és a körözés folyamán a kutatók szignálták a jegyzéket. Ez részben annak ellenőrzésére kívánt szolgálni, hogy mely lapokat vettek át, részben az olvasottság mértékét volt hivatva megállapítani. A folyóiratcsomagok továbbítása az olvasók között "elvileg" automatikusan történt. Azaz történt volna! A másfélévi gyakorlat megmutatta, hogy minden egyes folyóiratcsomó automatikus mozgásába a könyvtárosnak többször bele kellett avatkoznia, és így átlag fél évig uton voltak a lapok. Ugyanakkor a csomagoknak minden egyes továbbadásnál való ellenőrzése sem volt megoldható, mert ehhez mind az átadó, mind az átvevő személyes és egyidejű jelenléte lett volna szükséges. Ez még megnyújtotta volna az amúgy is elnyúló körözést. A visszaérkező folyóiratcsomagok rendszerint hiányosan kerültek be a könyvtárba, s az eltűnt lapok csak újabb illegális vándorlás után bukkantak újból elő. Ezek a tapasztalatok indították a könyvtárt arra, hogy a körözés teljes megszüntetése mellett foglaljon állást. Visszont időközben már annyira megszokták a kutatók a körözést, hogy rövidebb utvonalat megjárva négy lépcsős uton még ma is járnak a lapok, de ez csak egy hónapos átfutást jelent a lapok beérkezéstől kezdve, és megszüntetését csak egy, a dokumentációt minden vonatkozásban /időbelileg is! / zökkenőmentesen megoldott és anyagilag is biztosított szervezés esetén lehet kívánni.

A legújabb fejlődési irány a dokumentáció erősítését tűzte ki feladatul. A három főnyi dokumentációs csoport és a könyvtáros együttműködésével el kívánjuk érni, hogy a lapok a beérkezéstől számított egy héten belül fel legyenek dolgozva, és visszajussanak a könyvtárba. A lapok feldolgozásánál segítségül kívánjuk venni a könyvtár aktívahálózatát is. A lapokon a cikkek kijelölését ezután is elvégezzük, de a "leckék" anyagát nem fogjuk külön tárolni. A könyvtárba visszajutó lapokkal együtt futnak be a cikkek-ről készült kartonok is. Ezeket válogatjuk szét a kutatók

neve szerint. A kutatókat az intézet halljában elhelyezendő névtáblával értesítjük, hogy számukra anyag érkezett. A könyvtárba jőve a félre tett kartonok alapján könnyen kikereshetik a szükséges füzeteket. Ezután kerülnek a kartonok kb.havonkénti időközökben lerakásra a témakartotékba. Ez a feldolgozási módszer most kerül kipróbálásra. Végleges módjáról egy negyedévi kísérleti idő után döntünk.

x x x

Katalógus rendszer.

Az intézet állománya 1953. jun. 1-én 1625 leltári szám alatt valójában 2222 db. kötetet tartalmazott. Az állomány sem a könyvtári szokásoknak és előírásoknak megfelelően leltározva, sem katalogizálva nem volt. A VIM 1953. évi 155.608 sz. rendelete alapján a könyvek újraeltározását 1954. januárjával három méretnagyságban történő betűindexes numerus currens szerinti leltározással és eszerinti raktározásával oldottam meg. A broszura anyag is két méretben, betűindexes rendszerrel van feldolgozva. A folyóiratok kötött évfolyamai is belekerülnek a betűindex szerinti leltárkönyvbe, de rektározása külön a folyóiratok betűsorában történik.

Azóta a könyvtár állománya megnőtt, 1958. jan. 1-én az állomány 5026 kötet könyv és broszura, valamint 1220 kötet folyóirat volt.

A könyvtárnak 1953 előtt egyáltalán nem volt katalógusa. Első kisegítésként a szláv nyelvű könyvekről készült transliterált címleírás, magyar cimfordítással. A könyvtár személyzethiánya a katalógus továbbfejlesztését lehetetlenné tette. Ezért az intézet könyvtárbizottsága elhatározta, hogy a katalógust a Műszaki Egyetem Központi Könyvtárában készítteti el, az ottani állomány adrémalemezeiről való sokszorosítással. A könyvállomány leltárkönyvi adatai alapján az azonosításhoz feltétlenül szükséges adatoknak cédulára írásával, a cédulák betűsoros összerakás után, az anyagot a könyvtár betűrendes katalógusával, ill. esetenként magával a szolgálati katalógussal is összehasonlítva, a könyvtáros a cédulákra felírta a MűEKK leltári számát, hogy a lemezek kikereshetőek legyenek, és egyidejűleg kijelölte, hogy az egyes cédulaféleségekből /leltári, kölcsönző és katalóguskarton/ hány példány sokszorosítandó. Ezzel az álló-

mány nagy részének katalógusához sikerült a cédulaanyagot sokszorosítani 1955 decemberében és 1956 júniusában. Azoknál a könyveknél, melyek a MűEKK állományában, ill. a tanszéki hálózat anyagában nem szerepeltek, a címfelvétel és a szakozás a beszállított könyvek alapján történt. Ily módon az 1956. jun. 1-ig meglévő állomány van feldolgozva, az azóta beérkezett művek katalogizálását hasonló elvek alapján végezzük a jövőben is. A sokszorosított lapok elkészültéig, az átfutási idő alatt kézírásos cédulákkal jelezzük a könyv meglétét a betűsoros katalógusban.

A katalóguscédulák sokszorosításánál már figyelembe vettük, hogy az intézetnek kell egy iparág dokumentációs munkáját is ellátnia. Ezért a hozzátartozó üzemek részére is sokszorosítottunk az állomány kartonjaiból egy-egy példányt, amivel az üzemeket kívánjuk a meglévő anyagról tájékoztatni, de egyben az ő állományuknak egy közös KC-be való felvételét is elő kívánjuk segíteni.

Az elkészült cédulákból a következő katalógusokat szerkesztettük:

a./ Betűrendes katalógus. Ide a szokott szerzői rendszavak és tárgyi rendszavakon kívül az egyes művek címszavai szerint is beosztjuk a katalóguscédulákat, tehát valójában szótárkatalógust készítünk.

b./ Szakkatalógus. Az egyetemes tizedes osztályozás szerint készítjük, finom részletezéssel.

c./ Tárgyszó-katalógus. Az egyes művek céduláit tárgyszavas betűrend szerint is lerakjuk.

d./ Tárgymutató-katalógus. Mindazokról a kötetekről, amelyekben betűsoros tárgy-, ill. szerzői mutatók /registerek, indexek/ vannak, egy-egy kartont beosztunk a főbb DK-jelzetek szerint egy külön besorolásba. Ez a katalógus arra ad felvilágosítást, ha egy-egy fogalmat, kifejezést kell pontosan meghatározni, ill. azonosítani, akkor a nagyjából valószínű tárgykör alapján a DK szám utmutatása alapján elindulva, az idetartozó kötetek betűsoros registere adhat felvilágosítást akkor is, mikor már a szaklexikonok és kézikönyvek elégtelennek bizonyultak.

e./ Bibliográfiai katalógus. Mindazokról a kötetekről, amelyekben bibliográfia van, egy kartont a fő DK jelzet szerint egy külön besorolásba osztunk be. Ezzel a módszerrel az adott témakörökről további irodalmi hivatkozásokat lehet viszonylag könnyen megkeresni.

f./ Kiadói /nyelvi/ katalógus. Minden kötetről egy cédulát a nyelvek szerint és azon belül országok és kiadók

szerint szétválasztott csoportokba sorolunk be időrendbe és azon belül betűrendbe. Az állomány nyelvi megoszlása és a devizagazdálkodás ellenőrzésére szolgál.

g./ Sorozati katalógus. A szokásos rendszerrel sorozati főlap után beosztott egyedi kartonokkal készül, egyben a nyílt, több kötetes művek nyilvántartására is szolgál.

h./ Folyóiratkatalógus, a folyóiratok betűrendjében.

Fent felsorolt katalógusfajtákon túl minden kötetről készül egy leltárlap, amit a betűindexeken belül rakunk nimerus currens-be.

A könyvtár katalógushálózatához tartozik, de jelenleg még rendezésre vár az OMK figyelőszolgálati kartonjainak 1950-54 közötti, a kutatási témákra vonatkozó anyaga, melyeket eddig megfelelő tárolási lehetőség és munkaerő hiányában még nem volt mód feldolgozni. Ez a figyelőszolgálati kartoték ETO szerint épül fel.

1954 októberétől folyamatosan készítünk viszont a currens periódikák cikkeiből egy témakartotékot, ami tárgyszavas rendszerrel épül fel.

Belső, könyvtári munkaeszközül egyéb katalógusaink vannak. Így pl.:

A./ Cimjegyzék, az Intézeti Évkönyv címzetteinek és cserepartneréinek neve.

B./ Kutatási jegyzőkönyvek és a témajelentések nyilvántartására szolgáló katalógus.

C./ Hiányjegyzék. A folyóiratok egyes hiányzó évfolyamait, ill. számait, sorozatok, ill. régebbi hiányzó kézikönyveket feltüntető cédulakatalógus, amivel a tervszerű cserét és az antikvár beszerzéseket kívánjuk elősegíteni.

A felettes hatóságok, az iparág és az oktatási intézményekkel való együttműködés céljából minden egyes címfelvétel egy-egy példányából törzskatalógust állítunk össze, amit a következő intézményeknek szánunk: KC, OMK, MűEKK, Bányászati-Kohászati Egyesület, veszprémi, miskolci, soproni, szegedi és debreceni egyetemi könyvtárak, magyaróvári, almásfüzitői, ajkai, tatabányai és inotai timföld-, ill. alumíniumgyárak.

Az ilyen széleskörben kiépülő katalógushálózat előkészítése sok munkát igényel, de folyamatos vezetése nem jelent különösebb nehézséget. A katalógushálózat tagjainak viszont nagy segítség, hogy ilyenmódon a saját könyvtáruk anyagán kívül a mi könyvállományunkban is kereshetnek adatot munkáihoz. A vállalatokhoz a saját anyagunk átadásával

egyidejűleg szeretnénk ellátogatni és ott az ő könyvállományukat a saját anyagunkba behasonlítani. Így el tudnák készíteni az iparág főbb könyvtárainak központi címjegyzékét is. Ez szintén elősegítené a műszaki irodalom jobb kiaknázását.

Vigh Gusztávné

x x x