

zat részei lesznek, weboldalak a virtuális könyvtárban. Másrészt a könyvtárak maguk is a piac új szereplői lehetnek mint könyvtári hálózati központok vagy elektronikus kiadók.

A versenyképes könyvtár

A fenti egyszerű elemzésből is látható, hogy meg fog változni a könyvtárak és a fontosabb használók közötti hagyományos kapcsolat. A könyvtáraknak versenyezniük kell az információs központokkal és a többi könyvtárral. Szolgáltatásaikat úgy kell alakítaniuk, hogy azok alkalmazkodjanak az információs piachoz. Az egyetemi könyvtárak számára azért bonyolultabb a helyzet, mert működésük nagymértékben a hagyományos nyomtatott dokumentumokra és a könyvtárközi kölcsönzésre épül. Ezért hibrid könyvtárakká kell válniuk, folyamatosan bővítve az elektronikus szolgáltatásokat.

Milyen legyen a stratégia?

El kell fogadni azt a paradigmaváltást, hogy a hozzáférés fontosabb, mint a tulajdonlás. Olyan könyvtárra van szükség, amely inkább felhasználó-orientált, mint gyűjteményorientált. Egy egyetemi könyvtárnak hibrid könyvtárrá válásához pénzügyi forrásokra van szüksége mind a hagyományos könyvtári funkciók fenntartására, mind az elektronikus rész fejlesztésére. Valószínűleg a források nagy része a létszámcsökkentésből eredő megtakarítás lesz, míg a gyarapítási keretből egyre nagyobb részt kell a digitális információk elérésére fordítani.

Egy-egy könyvtárban ez különbözőképpen mehet végbe. Lesz, ahol a feldolgozási munkában részt

vevők számát fogják csökkenteni, mások együttműködési szerződés keretében fognak néhány feladatot más intézménynek átadni. A könyvtárak legfőbb erőforrása mindenképpen a megfelelő szakismerettel rendelkező, a felhasználói igényeket ismerő, hozzáértő szakembergárda.

A könyvtárközi kölcsönzés egyre nagyobb üzlet lesz, amely a konzorciális szerződésekre, az elektronikus dokumentumküldő rendszerekre, a licencszerződésekre stb. épül. Az elektronikus és a nyomtatott dokumentumok arányától függően fog csökkenni a hagyományos könyvtárközi kölcsönzési igények száma. Hosszabb távon a nyomtatott anyagok és a kapcsolódó könyvtárközi kölcsönzés az információs szolgáltatásoknak csak kis részét fogja jelenteni. Ennek nyomán közeledni fog egymáshoz a tájékoztató és a könyvtárközi szolgálat feladatköre. A könyvtárközi kölcsönzés munkatársai az elektronikus könyvtári világban is meghatározó szerepet fognak játszani, mivel tudásukra és hozzáértésükre a jövőben is szükség lesz.

Irodalom

- [1] PORTER, M. E.: On competition. Harvard Business, Boston, MA, 1998.
- [2] GRISTOCK, J. J.–MANSELL, R. E.: Distribution Library Futures. IT application for 2000 and beyond. SPRU Report, N. 19, Science Policy Research Unit, University of Sussex, Brighton, 1998.

/MARK, Niels: Opinion paper: Interlending in the hybrid library – how long will we provide the service? = Interlending & Document Supply, 28. köt. 3. sz. 2000. p. 132–136./

(Viszocsekné Péteri Éva)

Könyvtárközi kérések küldése e-mailen: vita és az IFLA irányelvei

A könyvtárközi kéréseket egyre többen e-mailen küldik el. Sokszor valamilyen strukturált levelezőrendszert használnak, mint amilyen a British Library Document Supply Centre (BLDSC) ARTEmail rendszere, mások pedig a kéréshez szükséges adatokat egyszerű levélben írják le. Az IFLA Nemzetközi Könyvtárközi Irodáját felkérték, hogy a könyvtárosok munkájának megkönnyítésére dolgozzon ki irányelveket, amelyek szerinti ké-

rés az összes szükséges szempontot tartalmazza, hogy a szabványos formában érkező kérés feldolgozása ezáltal gyorsabb lehessen.

A munkát egy rövid felméréssel kezdték: körkérdest intéztek néhány könyvtárközi levelezőlista tagjaihoz az általuk jelenleg használt rendszerekről. Az ILL-L, az IFLA-L, a DOCDEL-L, a LIS-ILL (Egyesült Királyság) és a DOCLIBS (Ausztrália)

levelezőrendszerekre küldött kérdések a következők voltak:

- Használja-e/ismeri-e az IFLA által a kérések faxon történő továbbítására kidolgozott irányelveket?
- Szokott-e könyvtárközi kérést e-mailen küldeni?
- Ha igen, kérését valamely szabványnak megfelelően rögzíti?
- Hasznosnak tartja-e irányelvek kidolgozását ezen a téren?
- Milyen elemeket tartalmaznak az irányelvek?
- Küldjön néhány példát e-mailen továbbított kéréseiből!

A válaszok nagyon jók voltak, ami a könyvtárközi kölcsönzésben dolgozók együttműködési készségét bizonyítja, és megerősíti a levelezőlisták hasznosságát. A beérkezett 45 válasz nemcsak a kérdésekre adott feleleteket tartalmazta, hanem felhívta a figyelmet a jól használható weboldalakra, a már meglévő irányelvekre, és különböző eljárásokat is leírt. A válaszok megerősítették a szabványos forma iránti igényt. Az adatalemekre sokféle javaslat érkezett, ezekből csak az általánosabbakat vették fel az IFLA anyagába.

A meglévő irányelvek áttekintése

Különbséget kell tenni azok között a rendszerek között, amelyek szigorú előírásokat tartalmaznak a kérések automatikus feldolgozása érdekében, és azok között, amelyek „egyszerű” levelezőrendszerek az interneten. Az első esetben az adatokat manuálisan vagy automatikusan a megfelelő szabványos formára hozzák (kézzel rögzítik, vagy át-emelik a könyvtár számítógépes rendszeréből). A második esetben a kérés annyi adatot tartalmaz, amennyit a kérő könyvtár megad, tetszőleges sorrendben rögzítve őket, a kritikus pont a kérő könyvtár postai címében vétett hiba lehet.

Az ISO ILL protokollja

Ezt a szabványt az 1990-es évek elején a Kanadai Nemzeti Könyvtár dolgozta ki nemzeti szintre. Mára már számos könyvtár felismerte a nemzetközi szabványon alapuló rendszer használatának előnyét. A protokoll használatára nemzetközi csoport is alakult, az ILL Protocol Implementors Group (IPIG).

A BLDSC ARTEmail rendszere

1995-ben a BLDSC az ARTEmailt mint az automatikus kérésküldés egyik alternatív módszerét

bocsátotta útjára. Átviteli módszerként a rendszer az elektronikus levelezést használja, és nem a kapcsolatok átvitelét. Az ezen a rendszeren keresztül beérkezett kéréseket a többi megrendeléshez hasonlóan dolgozzák fel. A felhasználónak mindössze az internethez vagy a JANET-hálózat-hoz csatlakozó elektronikus levelezőrendszerrel kell rendelkeznie, a kéréseket ARTTel formában rögzítik egy szövegszerkesztő program használatával.

Az IFLA irányelvei

A már létező irányelvek vagy az országon belüli munkára vonatkoznak (pl. Olaszország), vagy csak egyféle kérésstípusra (pl. az ALA irányelvei).*

IFLA irányelvek a könyvtárközi kérések e-mailen történő küldéséhez

1. Az e-mailen érkező kéréseket a könyvtárközi kölcsönzési osztályok általában fogadják, de ez nem kötelező számukra. Ha kétségek merülnek fel, tanácsos megkérni a küldő könyvtárat, és megbizonyosodni arról, hogy a kérést ily módon is elfogadják.
2. A könyvtáraknak tudniuk kell azt, hogy bizonyos késés előfordulhat a kérések e-mailen történő továbbítása és a küldő könyvtárhoz való megérkezése között. A küldő könyvtárat nem lehet felelőssé tenni az elektronikus levelek továbbításában bekövetkező fennakadások miatt.
3. Az elektronikus levelekre vonatkozó irányelvek nem helyettesítik a nemzeti vagy regionális szintű irányelveket. Ezek a nemzetközi irányelvek az országok közötti rendelésekhez használhatók, de az országok alkalmazhatják nemzeti vagy regionális szinten is.
4. A nemzetközi irányelveket kell használni, amikor szabad formájú elektronikus levelet küldenek. Ha a kérést valamilyen megfelelően strukturált levelezőrendszerrel küldik, vagy az ISO 10160 és ISO 10161 szabványnak megfelelő protokollt használó rendszerrel, akkor a kérést az adott rendszer szabályainak megfelelően kell strukturálni, amelyek eltérhetnek a jelen irányelvektől.
5. Az e-mailen küldött könyvtárközi kölcsönzési kérésnek a következő elemeket kell tartalmaznia:

5.1 A levél Subject (Tárgy) sora

Ebbe a sorba az ILL Request (Könyvtárközi kérés) tárgyat kell beírni, és ha a küldő könyvtárnál a

* Tételes felsorolásukat a cikk melléklete tartalmazza.

rendelésnek van iktatószáma, akkor ezt.

5.2 A levél tartalmi része

A levélnek a következő elemeket kell tartalmaznia, minden elemet új sorban kezdve:

5.2.1 Dátum

Bár az elektronikusan továbbított levél fejlécében megjelenik a dátum, ez elveszhet, amikor válaszolnak a levélre, vagy továbbküldik, vagy amikor „üldöznek” (mindenhol keresnek) egy dokumentumot. Ezért a kérés dátumát meg kell ismételni a levélben.

5.2.2 A küldő könyvtár neve

A levelet annak a könyvtárnak vagy könyvtárközi osztálynak az azonosítójával kell kezdeni, amelynek a kérés szól. Ez legalább a könyvtár neve, a könyvtárközi osztály e-mail címe, vagy egy ismert könyvtári kód legyen.

5.2.3 A küldés határideje

Az a dátum, ameddig a küldeménynek meg kell érkeznie, különösen sürgős kérés esetén.

5.2.4 A keresés típusa

A kérés típusa lehet: elfogadható vagy nem elfogadható (azaz a kért dokumentumot kölcsön, másolatban vagy mikrofilmlapon elfogadja/nem fogadja el).

5.2.5 Bibliográfiai leírás

A kért dokumentum teljes leírását meg kell adni.

Könyvek esetében: szerző, cím, kiadás, kiadó, a megjelenés helye, a kiadás éve, ISBN, sorozati cím és szám.

Időszaki kiadvány esetén: az időszaki kiadvány címe, kötete, része, a kért szám kelte, oldalszámok, a cikk szerzője és címe, ISSN.

5.2.6 Raktári jelzet vagy hiteles forrás

Ha ismert, hogy a kért dokumentum megvan a küldő könyvtár állományában, és ismert a raktári jelzete is, akkor ezt meg kell adni. Ha nem ismert a kért dokumentum helye, akkor a hiteles forrást kell feltüntetni.

5.2.7 Költséginformáció

Ez lehet

- a legnagyobb költség, a kérő vagy küldő könyvtár valutájában számolva;
- a megrendelés teljesítése előtt a költségre vonatkozó tájékoztatásra irányuló kérés;
- a fizetés módjára vonatkozó információ, pl. IFLA-kupon használata, „számla ellenében” stb.

5.2.8 A dokumentum küldésének módja

A dokumentum küldésének a kérő számára előnyösebb módja, pl. ARIEL szoftverrel történő küldés.

5.2.9 A szerzői jog betartása

Másolatkérés esetén a szerzői jogi nyilatkozat, amely országonként eltérő lehet.

5.2.10 A felhasználó azonosítása

A kérő vagy a végfelhasználó adatai. Ez lehet a felhasználó neve vagy azonosító száma.

5.2.11 A kérő könyvtár teljes címe

A kérő könyvtár teljes címe, az ügyintéző neve, e-mail címe (mivel ez is eltűnhet a levél fejlécéből), a postai cím, a telefon- és faxszám (beleértve az ország kódja is).

5.2.12 Szállítási cím

Az a postai vagy elektronikus cím, amelyre a kért dokumentumot kell küldeni, ha ez eltér a kérő könyvtár címétől. ARIEL-lel történő küldés esetén meg kell adni az IP címet vagy az e-mail címet is.

5.2.13 Számlázási cím

Az a cím, amelyre a számlát kell küldeni, ha eltér a szállítási címtől.

/GOULD, Sara: ILL requests by e-mail: a discussion and IFLA guidelines. = Interlending & Document Supply, 28. köt. 2. sz. 2000. p. 73–78./

(Viszocsekné Péteri Éva)

Dublin Core – az elektronikus dokumentumok leírási formátuma

A hagyományos bibliográfiai leírás – referált cikkünk szerzője szerint – akkor jelent meg, amikor a hagyományos dokumentumok száma olyannyira megnövekedett, hogy problematikussá vált megkezelésük. Létezésének fő közege a papír volt, mondhatni: mind a dokumentumok, mind a róluk felfektetett metaadatok (katalógusleírások) egyaránt *papír alapúnak* bizonyultak. A 60-as évek végén és a 70-esek elején jött létre az elektronikus

tér jelensége, s ennek következtében a dokumentumok létezésének közege megosztottá vált, azaz *elektronikus-papír alapú* lett. Megnyílt a lehetősége annak, hogy a hagyományos dokumentumokat a továbbiakban ne csak a könyvtári polcokon lehessen fellelni, hanem elektronikus másolatok formájában a számítógépi hálózatokban is. E dokumentumfolyamban az eligazodást a MARC tette reálissá.