

„Immár kész a leltár”

Keresési és nyomtatási formátumok definiálása az ALEPH-ben a rendelési rekord mezői alapján

Az ALEPH integrált könyvtári rendszer használata mellett évről évre jórészt manuálisan kellett előállítanunk a statisztikai jelentéseket. Most már tudjuk, hogy az ALEPH segédprogramjait felhasználva meghatározhatjuk a rendelési rekordok visszakeresésének szempontjait, a megfelelő adatokból pedig listákat nyomtathatunk. Azzal, hogy a numerikus értékeket tartalmazó mezők összegezhethők, a csoportos leltári napló és az évi jelentések különböző statisztikai is előállíthatók.

Bevezetés

A gyarapító könyvtárosnak lépten-nyomon szüksége van a munkáját jellemző, vagy a pénzügyi állapotot mutató statisztikai adatokra. Az ALEPH gyarapítási moduljának használatával ugyan eddig is nyomon tudtuk követni az adott költségvetési rovatról történt kifizetések alakulását, de arról, hogy hány darab művet vásároltunk, nem kaptunk közvetlen információt. Az éves jelentés összeállításakor is hasonló nehézségekbe ütközünk, amikor külön-külön kell összegeznünk a beszerzés módja szerinti darabszámot, értéket, a tartalom és nyelv szerinti megoszlást. A *Budapesti Műszaki Egyetem Könyvtár és Tájékoztatási Központjában (BME KTK)* a gyarapítási modul használatbavételével egyidejűleg megvalósítottuk az egyedi leltári nyilvántartás gyakorlatát is az ALEPH keretein belül (1992). Ezzel azonnal felmerült a beszerzési statisztikák előállításának és példányszámok összegezésének problémája. Ezek mind olyan kimutatásokat igényelnek, amelyeket azóta is manuálisan, a csoportos napló vezetése által, vagy egyéb programok segítségével állítottunk elő. Most már tudjuk, az ALEPH-ben is van erre lehetőség.

A rendelési rekord

A beszerzéseinket jellemző adatokat az ALEPH rendelési adatállományában tartjuk nyilván. Nemcsak a tényleges rendelésekhez, hanem minden állományba veendő műhöz kitölthetünk rendelési rekordot. A rendelési rekord mezőit a következő űrlapok szerint csoportosították.

- *Rendelési űrlap 1-3. oldal* – a beszerzés adatainak rögzítésére: dátum, darabszám, egységár, összesített ár, a szállító megnevezése, a megterhelendő költségvetési rovat, a rendelést (beszerzést) azonosító rendelési szám stb.
- *Érkeztetési űrlap* – a rendelés teljesítésének nyilvántartására: itt jelölhetjük a beérkezett kötetek számát, valamint azt, hogy a rendelt tételek hiánytalanul vagy hiányosan érkeztek.
- *Tételszámla űrlap* – a rendelésre vonatkozó számlaadatok: számlaszám, rendelési szám, dátum, nettó ár, járulékos költségek, a leszámolt példányok száma, a számla fizetési státusa stb.

Beszerzéseinkről akkor nyerhetünk megbízható statisztikai adatokat, ha minél több mezőt töltünk ki rendszeresen, mivel a rendelési rekord a kimutatások előállításának az alapja.

Az ALEPH megfelelő segédprogramjait (UTIL) felhasználva előre meghatározhatjuk a rendelési rekordok visszakeresésének szempontjait, és a különféle kimutatások nyomtatásakor megjelenő mezőket, illetve a nyomtatási formátumot. A rendelési rekord minden mezőjéhez tartozik egy mezőkód, ez szolgál a keresési és a nyomtatási formátum definiálásának alapjául. A mezőkódokat a kézikönyv tartalmazza, de a megfelelő UTIL behívásakor a képernyőn is megjelennek. A formátum megadásakor figyelni kell arra, hogy a paramétereket a képernyő melyik pozíciójára írjuk. Ezt is részletes leírás szabályozza.

A rendelési rekordok visszakeresése

Az interaktív segédprogramok (UTIL) gyarapítási menüpontjának megfelelő műveletével lehet

rekordokat visszakerestetni akár előre definiált keresőkifejezések alapján, akár az űrlap online kitöltésével.

A kódok felsorolása ÉS kapcsolatot jelent. Ha több kódot adunk meg, szűkítjük a találati halmazt. Például:

rendelési státus (064): RSV (rendelésre kész)
szállító kódja (033): BLACK (Blackwells)

Adott kódhoz tartozó konkrét mezőértékek felsorolása VAGY kapcsolatot határoz meg. Például a „rendelt mű típusa” mező értéke lehet monográfia(M), konferencia(C), térkép (T) stb. Előbbi példánkat a következő sorral bővíthetjük:

a rendelt mű típusa (010): M C

Néhány mező esetén intervallumot kell megadni, így a dátumoknál vagy az árak esetében is. Például:

a rendelési státus dátuma (065): 950101 950331

Tehát 1995-ben a Blackwell's terjesztőnek januártól márciusig rendelésre előkészített címeket tartalmazó rekordjait a következő keresőkifejezéssel gyűjthetjük ki:

064 RSV
033 BLACK
010 M C
065 950101 950331

A kiválasztott mezőértékek megjelenítése

A fentiek szerint előkeresett rekordokhoz kiválaszthatjuk a célunknak megfelelő mezőket az UTIL-ban előre meghatározott formátumok segítségével lista, levél, statisztika stb. nyomtatásához. Az UTIL segédprogramokkal fejleceket is készíthetünk, hogy teljes legyen a nyomtatási kép. Meglévő formátumaink egyikét felhasználva az UTIL-ból indíthatjuk a nyomtatást. Előbbi példánkhoz két nyomtatást is készíthetünk: rendelési listát a művek rövid címléírásával és a példányszámmal,

valamint egy rövid kimutatást az elküldött rendelésekről. Ez utóbbiból többek közt megtudhatjuk, hány könyvre és milyen értékben adtunk fel rendelést (1. ábra).

Új és fontos eredményként könyvelhetjük el, hogy az UTIL – nyomtatási funkciója mellett – összegezni tudja a numerikus értékeket tartalmazó mezőket, ha ezt az adott formátum megfelelő pozícióján T betűvel kijelöljük. Ezáltal azokat a bizonylatokat és jelentéseket is előállíthatjuk, amelyeknél az összegzés eddig nehézségbe ütközött.

A csoportos nyilvántartás adatai a rendelési rekordban

A beszerzések csoportos nyilvántartása két kérdéskörben tájékoztat:

- Mikor, milyen értékben, milyen forrásból és milyen áron érkeztek könyvek a könyvtárba.
- A beszerzést jellemző statisztikák alakulása a beszerzés módja, tartalom és nyelv szerinti megoszlásban.

A példányszámok összegezésének a feladatát eddig a példányadatok rekord adataiból, azaz a példány egyedi nyilvántartásából kiindulva közelítettük meg. A példányrekordok tartalmazzák a példány vonalkódját, raktári számát, kölcsönzési státusát, raktári lelőhelyét, leltári számát, a csoportos napló számát, továbbá a beszerzési árat, a rendelési számot. A megjegyzés sorra a beszerzés módja vagy egyéb információ (pl. szállító) írható.

A példányrekord helyett célszerű a rendelési rekordot venni kiindulási alapnak a szervezőmunkához kapcsolódó kimutatások, összesítések készítésekor, mivel ez tartalmazza a felmerülő feladatokhoz releváns adatokat, amelyek sokrétűen is kezelhetők. Ha beszerzéseinkhez mindig kitöltjük a rendelési rekordokat, egyben a csoportos nyilvántartás követelményeinek megfelelő adatokat is előállítjuk. Az 1. táblázat azt mutatja be, hogy rendelési rekord mely mezőit feleltethetjük meg a csoportos napló rovatainak.

Vendor	Rendelési szám	Cím	Kötet/ példányszám	Valuta/ár	Összes költség	Összes db
OXF	104-2	Soil chemistry	3	USD 660.00	1957.56	000003
BLACK	623-1	The orientlists: Delacroix to Matisse	2	USD 70.00	224.00	000002
BLACK	623-2	The orientlists: Delacroix to Matisse	3	USD 75.00	240.00	000003
OXF	643-1	L'image precare	1	USD 25.00	80.00	000001
BLACK	661-1	Profile des lateinischen Mittelalters	2	USD 60.00	192.00	000002
BLACK	661-2	Profile des lateinischen Mittelalters	1	USD 45.00	144.00	000001
BLACK	670-2	De la vida y de la suerte	2	USD 34.00	108.80	000002
BLACK	680	De la vida y de la suerte	1	USD 34.00	95.20	000001
(Összesen)					3041.56	15

1. ábra Rendelési kimutatás – rendelt példányszám és költség összesítése

1. táblázat

A csoportos napló rovata	Az űrlap neve	A mező neve	A kódja
1. Csoportos naplószám	Tételszámla	Számlaszám	(079)
2. Darabszám	Rendelés	A rendelt tételek száma	(021)
	Érkeztetés	A beérkezett tételek száma	(039)
	Tételszámla	A leszámított tételek száma	(071)
3. Szállító	Rendelés	Szállító	(033)
4. A számla csoportos becsértéke	Rendelés	Egységár*db	(061)
	Tételszámla	Nettó ár	(087)
5. A beszerzés módja/ darabszám	Rendelés UTIL	A beszerzés módja P, G, E-re külön keresünk	(066)
6. Nyelv szerinti darabszám	Katalogizálás	LN (kódok szerint külön keresünk)	
7. Szak szerinti darabszám	Katalogizálás	ETO (kódok szerint külön keresünk)	
8. Egyedi leltár-szám	Tételszámla	1. megjegyzés	(086)

A táblázathoz a következő megjegyzéseket fűzzük:

- Az állományba vett példányok darabszámát (2. pont) három különböző mező adatai alapján is figyelembe vehetjük, illetve összegezhethetjük.
- Az ALEPH-ben az egy számlához tartozó, különböző tételeket (rendeléseket) a számlarekordban rendeljük egymáshoz a közös szállító és számlaszám alapján azzal, hogy felsoroljuk a számla tételeihez tartozó rendelési számokat. A számlarekord így egységesíti a rendelések tételszámla űrlapján található adatokat, pl. dátum, fizetési státus, a számla típusa, valamint tartalmazza a számla összesített értékét. A számlarekord adatait nem tudjuk oly módon visszakeresni, mint a rendelési rekord adatait, ezért a számla összesített értéke helyett a tételszámlákhoz (a rendelésekhez) tartozó összeget adjuk meg. Kinyomtatáskor az egy számlához tartozó tételek összesített adatai egymás alatt jelennek meg, ha az IUTIL űrlapon számlaszám és azon belül rendelési szám szerint kérjük a rendezést.
- Az ALEPH-ben a rendelést (beszerzést) azonosító szám a rendelési szám, amely három nyilvántartás között teremti meg a kapcsolatot: rendelés – számla, rendelés – példányadatok. Egy adott rendelés egy vagy több példányra is vonatkozhat, s így a rendelési szám a számlához tartozó egységeket „csoportosan” jellemzi.

A példányadatok rekordban – többek közt – szerepel a példány vonalkódja, raktári és leltári száma, valamint a csoportos napló száma, és a rendelési szám is. A rendszer szempontjából a rendelési szám biztosítja az egyedi példányok és a számla közötti kapcsolatot.

Hogy a csoportos és egyedi leltári nyilvántartás együttes alkalmazásának követelményeit figyelembe vegyük, a példányadatok rekorddal párhuzamosan a rendelési rekord valamelyik mezőjében is fel kell tüntetni a leltári számot. A rendelési rekord tételszámla űrlapján található első megjegyzés mezőjét felhasználhatjuk arra, hogy a rendeléshez (számlához) tartozó leltári számokat felsoroljuk (8. pont).

A csoportos nyilvántartás statisztikái

Az állományba vett művekre vonatkozó statisztikákat a következő szempontoknak megfelelő rendelési rekordok alapján készíthetünk:

- megérkeztetett művek,
- kifizetett művek,
- abban az esetben, ha a művek hiánytalanul megérkeztek, és a számlájukat is kifizettük, a rendszer a rendelést lezárja. Ekkor a következő keresőkifejezések egyenértékűek.

Először kigyűjtjük az adott időszakon belül a teljes beszerzést meghatározó rendelési rekordokat a 2. táblázat szempontjai szerint. Ebből a találati halmazból állítjuk elő a teljes beszerzésre vonatkozó adatokat, majd a tartalmi és nyelvi megoszlás szerint összesített adatokat.

2. táblázat

Megnevezés	Lezárt rendelés	Komplett érkezés	Kifizetett számlák
A mű típusa	M C	M C	M C
Státus	CLS	CMP	P
Beszerzett mű	P	P	P
Dátum	94.01.01– 94.12.31	94.01.01– 94.12.31	94.01.01– 94.12.31

A beszerzés módja szerinti összesítést úgy kapjuk meg, hogy külön-külön végzünk keresést a rendelési rekordok között vételre (P), cserére (E), ajándékra (G). Az így kapott találatokat a gyarapítási IUTIL-lal nyomtatjuk ki.

A nyelv és szak szerinti összesítések esetén kicsit összetettebb a keresési eljárás. Az IUTIL keresőfunkciójával a bibliográfiai rekordokat meghatározott mezők, törzsszám, dátum szerint lehet visszakeresni. A nyelvi és a szak szerinti megoszlás meghatározásakor az űrlapot értelemszerűen kitöltjük (pl. LN=ENG, ha az angol nyelvű műveket

Csoportos naplószám	Beszerezés módja	Dátum	Szállító	Rendelési szám	Összes db	Összes költség	Nyelv	Szak
23412 DUS	P	06-Apr-1995	BLACK	623-2	00003	240.00	ENG	759
32451 DUS	P	06-Apr-1995	BLACK	623-1	00002	224.00	ENG	759
34234 DUS	P	06-Apr-1995	OXF	104-2	00003	1957.56	ENG	
3456 DUS	P	06-Apr-1995	BLACK	795-1	00002	256.00	ENG	
456 DUS	P	18-May-1994	BLACK	104	00002	255.00	ENG	
45678 DUS	P	06-Apr-1995	BLACK	814	00002	320.00	ENG	299
556677 DUS	G	06-Apr-1995	BLACK	7695	00001	144.00	ENG	
556677 DUS	G	06-Apr-1995	BLACK	7696	00001	144.00	ENG	
(Összesen)					16	3540.56		

2. ábra Csoportos napló – angol nyelvű beszerzések összesítése

akarjuk kigyűjteni), és a találatokat bemeneti fájlként adjuk meg a gyarapítási IUTIL keresési funkciójában. Ezt a 2. táblázat valamelyik keresőkifejezésével szűkítve csak az adott nyelvű, illetve adott témájú rendelések rekordjait keressük ki. Ezután a gyarapítási IUTIL-lal összesíthetjük a példányszámot, és ha szükséges, kinyomtathatjuk a jelentést.

A 2. ábra a csoportos naplónak megfelelő nyomtatási formátumot és nyomtatási képet mutatja be. A lista csak az angol nyelvű beszerzéseket tartalmazza. Az utolsó sorban található a tételek összesített értéke és darabszáma.

* * *

A rendelési adatok feldolgozásának szempontjából a gyarapítási segédprogramok használata igen jelentős, mivel az UTIL-ok segítségével mi könyvtárosok állíthatjuk össze a megjeleníteni kívánt adatok körét. A könyvtári állomány nyilvántartására vonatkozó szabvány lehetővé teszi a számítógépes nyilvántartást. Ez azt jelenti, hogy nem szükséges a számítógépes rendszerünkben tárolt adatainkat kinyomtatott formában is előállítani. Ha igény merül fel arra, hogy az állomány egy meghatározott részére vonatkozó adatokat, összesítéseket nyomtatásban megjelenítsünk, ez is megoldható. Ezzel módosulhat az a sokakban kialakult vélemény is, miszerint az ALEPH rend-

szer gyenge pontja, hogy nem tud a magyar követelményeknek megfelelő nyilvántartásokat és kimutatásokat készíteni.

Irodalom

- ALEPH Manual. Version 3.2_4. 1-2. köt. Tel Aviv: Ex Libris 1994.
- ÁROSY A. L.: Számítógéppel támogatott állománygyarapítás az Országos Műszaki Könyvtárban. = TMT, 41. köt. 10. sz. 1994. p. 392–402.
- DÉRY P.: A könyvtári munka jogi szabályozása. Bp. Rejtjel, 1994.
- FRANK R.: Az ALEPH integrált könyvtári rendszer a BME Könyvtárban. = TMT, 41. köt. 7–8. sz. 1994. p. 283–288.
- HALASSY B.: Az adatbázisstervezés alapjai és titkai, avagy az út az adattól az adatbázison át az információig. Bp. IDG, 1994.
- JAKSA J.-né: Az ALEPH integrált könyvtári számítógépes rendszer gyarapítási moduljának alkalmazása (évfolyamdolgozat). Bp. MTA, 1994.
- REMZSÓ G.: Az ALEPH a BME Központi Könyvtárának integrált számítógépes rendszere. = Könyvtári Figyelő, 1(37). köt. 4. sz. 1991. p. 594–597.
- 3/1975 (VIII. 17. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- MSZ 3448-78 A könyvtári állomány nyilvántartása.

Beérkezett: 1995. IV. 24-én.



OMIKK FORDÍTÓ IRODA
1088 Budapest, Múzeum u. 17.
Telefon: 138-2874 Fax: 138-4924

- MŰSZAKI FORDÍTÁS, LEKTORÁLÁS
- TOLMÁCSOLÁS, SZÖVEGSZERKESZTÉS
- SZAKIRODALOM BESZERZÉS
- 30 NYELV, ORSZÁGOS HÁLÓZAT, REÁLIS ÁRAK