

Számítógéppel támogatott állománygyarapítás az Országos Műszaki Könyvtárban

Az integrált számítógépes könyvtári rendszereket bemutató és elemző, illetve az ilyen rendszerek bevezetésének tapasztalatairól szóló írások hasznos áradatában különös hely illeti meg ezt a cikket, mert a rendszerszervezés minden oldalába, az összes fontosabb gyakorlati megoldásba betekintést ad. A különböző alkalmazói szoftverek állománygyarapítási moduljai általában nem különböznek az alapelveket illetően, ezért a cikket gyakorlati munkájukban nem csak az ALEPH-re épülő rendszerek megvalósítói használhatják.

Ebben a dolgozatban az Országos Műszaki Könyvtár (OMK) számítógépes állománygyarapítási rendszerét mutatjuk be. A bevezetésben – hogy az olvasó átfogó képet kapjon – szó lesz az OMK integrált számítógépes rendszeréről, és a rendszer működési feltételeit jelentő hardver- és szoftverkönyvekről. Ezt követi az állománygyarapítási rendszer, majd a folyamatok leírása, végül tapasztalataink rövid összegzését adjuk.

Az OMK számítógépes rendszere végleges kiépítésében integrált és teljes lesz: magában foglalja az előszerzeményezést, a beszerzést, az érkeztetést és állományba vételt, a katalogizálást (beleértve a tárgyköri osztályozást is), a katalógus-adatbázis online használatát (az OPAC-ot*), valamint a kölcsönzési tranzakciók és a másolatszolgáltatások nyilvántartását.

Jelenleg – 1994 májusában – még nem tartozik a számítógépes folyamatba az időszaki kiadványok deziderálása, beszerzése és a füzetek nyilvántartása, illetve a folyóiratok katalogizálása (a megvalósítás a jövő év feladata). A kölcsönzési rendszer kialakítása most folyik, terveink szerint az átállás a hagyományos módról a számítógépesre ez év júliusában befejeződik.

A könyvtári folyamat előbbiekben felsorolt elemei együtt alkotják az integrált könyvtári rendszert. Az elemek nem függetlenek egymástól, a tevékenységek összekapcsolódnak, az egyes elemek outputjait más elemek – esetenként valamennyi – inputként használják. Megvalósult az az elv (amelyet a könyvtári szakirodalomban gyakran olvashatunk, de kevés helyen vált valósággá), hogy egy dokumentumról a könyvtári munka legelső fázisában – ez az előszerzeményezés – készüljön bibliográfiai rekord. Ez az előzetes bibliog-

ráfiai rekord az alapja a beszerzési döntés előkészítésének (válogatás, bíráltatás), a beszerzés végrehajtásának, majd felhasználják a végleges katalogizálási munkánál és – végső alakjában – az információkeresésben és a kölcsönzési nyilvántartásokban.

Az ideiglenes, előszerzeményezési rekord – amely ebben a formájában a katalogizálás, illetve tartalmi osztályozás elvégzéséig marad fenn – a megrendelésig nem kerül a katalógust használó olvasók elé. Ezt az általunk szükségesnek tartott elkülönítést az ALEPH adatbázis-szerkezete teszi lehetővé azzal, hogy az adatbázist több logikai adatbázissá lehet osztani. A deziderátumok és a megrendelt művek rekordjai külön-külön adatbázisban szerepelnek, a rekordok a katalogizálás után kerülnek a „végleges” helyükre.

Az olvasók a katalogizált könyvek adatbázisából és a már megrendelt műveket tartalmazó adatbázisból álló katalógus-adatbázist használják, míg a behasonlítást végző könyvtárosok a teljes – tehát a deziderált, a megrendelt és a katalogizált műveket tartalmazó – adatbázissal dolgoznak.

Az OMK integrált rendszerében minden műről egyetlen bibliográfiai rekord készül az előszerzeményezési vagy érkeztetési tevékenység során (ez utóbbira példa a köteles példányok esete).

A rendszer az izraeli Hebrew Universityn kifejlesztett ALEPH (Automated Library Expandable Program) szoftver 3.2_4 verzióját használja. A központi számítógép IBM RISC 6000-es, az operációs rendszere AIX 3.2.3, a terminálemulációs program a KERMIT 3.13. A központi gép és a könyvtárosi munkaállomások (IBM PS/1 PC-k), valamint az olvasói terminálok (DATAMINI PC-k) NOVELL 3.11 szoftvert használó ETHERNET lokális hálózattal vannak összekapcsolva. A központi géphez HP LaserJet 4, a munkahelyi PC-khez HP LaserJet 4 L típusú nyomtatók csatlakoznak.

* Online Public Access Catalogue = online nyilvános katalógus.

2. Az OMK állománygyarapítási munkamegosztása

A teljes állománygyarapítás négy (két osztályhoz tartozó) szervezeti egységben – csoportban – történik. Ezek könyvtári tevékenységei a következők:

Az *előszerzeményezési csoport* végzi a külföldi megjelenésű művek felkutatását, összevetését az állománnyal, a rendelésállománnyal, vagyis a deziderálást és a beszerzési döntés előkészítését. Könyvek rendelésére vagy vásárlására nincs jogosítványa.

A *beszerzési csoport* feladata a deziderált és beszerzendő művek rendelése; az előzmény (deziderálás) nélküli művek vásárlása; a köteles példányok, ajándékok kezelése (válogatása, elbírálása), illetve valamennyi állományba veendő mű érkeztetése, leltári számmal és raktári jelzettel való ellátása. Ez a csoport gazdálkodik a beszerzésre rendelkezésre álló pénzzel, és – ebből következően – felel a költségvetés felhasználásáért.

A *nemzetközi csere csoport* végzi a cserében és az ingyenesen beszerezhető (ajándék-) könyvek bekérését, valamint a cserébe vagy ajándékba adott könyvekkel kapcsolatos ügyintézését. A csoportnak vétel útján beszerzendő könyvek rendelésére vagy vásárlására nincs jogosítványa.

A *katalogizálási csoport* végzi az oktatási jegyzetek beszerzésével és állományba vételével kapcsolatos munkákat.

Az állománygyarapítás folyamatának e tevékenységek szerinti felosztását tükrözik a számítógépes tevékenységek:

- ▶ A *deziderált művek* beszerzését az előszerzeményezés kezdeményezi, a rendelés, reklamálás stb. a beszerzési csoport feladata (a beszerzési folyamat osztozott).
- ▶ A *deziderálás nélküli művek* (beleértve a köteles példányokat, ajándékokat stb.) beszerzésének regisztrálása a beszerzési csoport feladata (a beszerzési folyamat osztozott).
- ▶ A *nemzetközi csere* esetében a művek beszerzésének kezdeményezése és a beszerzés a cserecsoport feladata (a beszerzési folyamat osztozott).
- ▶ Az *állományba veendő művek* érkeztetésével (állományba vételével) kapcsolatos munkákat a beszerzési csoport végzi (kivételt jelentenek az oktatási jegyzetek, lásd alább).
- ▶ Az *előzetes bibliográfiai rekordokat*
 - a deziderálandó művek esetében az előszerzeményezési csoport,
 - a deziderálás nélkül beszerzendő művek esetében a beszerzési csoport készíti.
- ▶ Az *oktatási jegyzetek* beszerzése kivételt jelent az általános szabályok alól: a bibliográfiai rekordok készítését, a beszerzési műveleteket és az érkeztetést a katalogizálási csoport végzi.

- ▶ A *beszerzési költségvetéssel*, a számlák kezelésével kapcsolatos tevékenységeket a beszerzési csoport végzi, a szállítók vagy cserepartnernek nyilvántartása a beszerzési, illetve a nemzetközi csere csoportjának a feladata.
- ▶ A számítógépes állománygyarapítás *rendszer-gazda* funkcióját az OMK integrált rendszerének fejlesztő csoportja látja el.

3. Az OMK számítógépes állománygyarapítási rendszerének leírása

3.1 A rendszer elemei

Az állománygyarapítási rendszer az ALEPH két modulját használja: a bibliográfiai adatokat tartalmazó rekordok elkészítéséhez a *katalogizálási*, a beszerzési és egyéb (szállítói, költségvetési stb.) műveletekhez a *beszerzési* modult. A két modul közötti (kilépés nélküli) átjárást megfelelő parancsokkal lehet végrehajtani.

A számítógépes rendszer az állománygyarapítás előző fejezetben ismertetett elemeinek végrehajtását egyetlen megszokott nélküli folyamatban teszi lehetővé.

Hiányzik a rendszer elemei közül a leltári nyilvántartás, amely nem része a bemutatott rendszernek, azt – a katalógus-adatbázisból előállított, de az ALEPH-en kívüli – különálló adatbázis tartalmazza (lásd még: 4.5).

3.2 A rendszer hatóköre, tartalma

A rendszer teljes kifejlesztése után kiterjed a dokumentumok minden típusára (jelenleg az időszaki kiadványokra még nem), függetlenül attól, hogy milyen módon (hazai vagy külföldi vásárlással, ajándékként, cserével vagy köteles példányként) történik a beszerzésük. A rendszer a legtöbb műveletet és a legtöbb adatot használó külföldi vásárlásokra (megrendelésekre) van felkészítve. A beszerzés egyéb, egyszerűbb eseteiben egyes folyamatokat el lehet hagyni, illetve a folyamatot használni kell, de az annak során készítenő rekordok néhány – az adott beszerzési mód szempontjából felesleges – mezőjét üresen kell hagyni.

Az egyes beszerzési módok és végrehajtásuk esetén kötelezően elvégzendő, illetve a nem feltétlenül szükséges, de általunk mégis hasznosnak vélt, és ezért használandó gépi folyamatokat az állománygyarapítás irányítóival együtt határoztuk meg. Ennek eredményeképpen történik például a köteles példányok teljes beszerzési nyilvántartása, illetve a köteles példányok vagy cserével beszerzett könyvek értékének nyilvántartása.

3.3 A rendszer fájlstruktúrája, a rekordok tartalma, és használatuk főbb szabályai

Az előszerzeményezés és a beszerzés adatait az ALEPH rekordokban tárolja, amelyeket a rendszer – a használt folyamatok parancsainak hatására – automatikusan összekapcsol egymással. (Ez a kapcsolat a beszerzés lezárása és a katalógizálás elvégzése után is fenn marad.) Az összetartozó – egy műre vonatkozó – rekordok különböző fájlokban találhatók. A fájlstruktúrát bemutató 1. ábrán az egy dokumentum beszerzésével kapcsolatos rekordok láthatók; a fájlkapcsolatait a rekordok kapcsolatán keresztül mutatjuk be.

Az állománygyarapítás központi rekordja a beszerzési rekord, amely mindig kapcsolódik egy bibliográfiai rekordhoz, és amelyhez mindig kapcsolódik egy szállítói rekord, valamint egy (vagy több) költségvetési rekord.

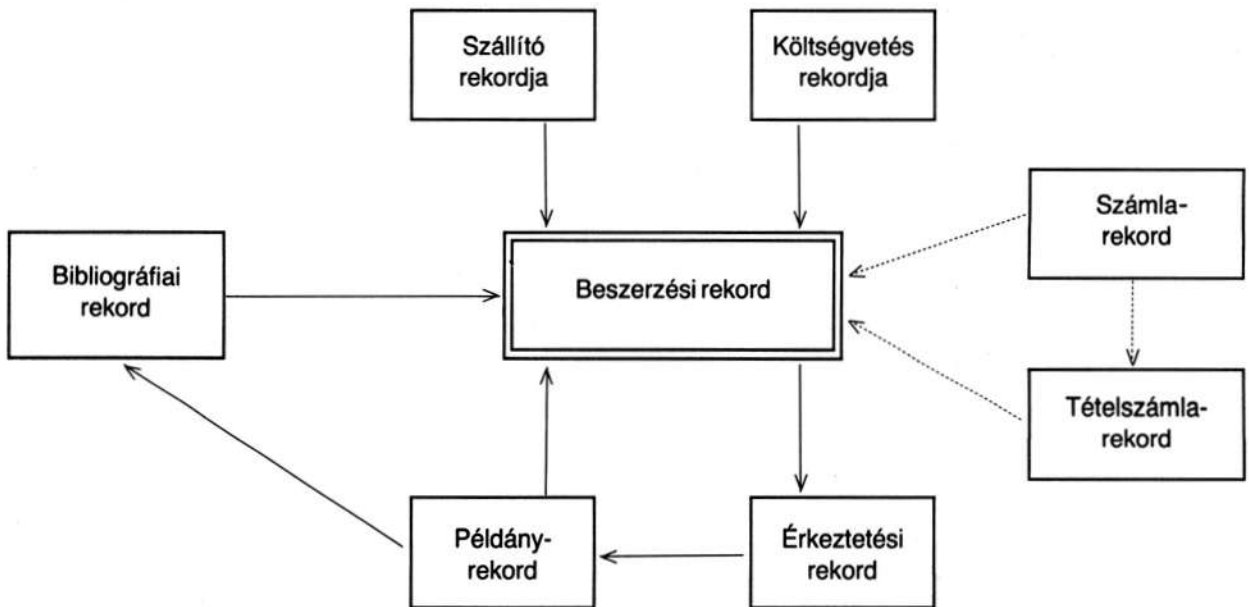
Ha a bibliográfiai és a beszerzési rekordban leírt művet állományba veszik, a beszerzési rekordhoz egy érkeztetési és egy vagy több példányrekord tartozik (ez utóbbi a bibliográfiai rekordhoz is kapcsolódik). Ha az állományba vétel elmarad, az érintett rekordokat törölni kell.

Ha az állományba vett művet számla kíséri, akkor a számla- és tételszámrekord is kapcsolódik a beszerzési rekordhoz.

Deziderátarekord vagy előzetes bibliográfiai rekord készül a deziderált, illetve a beszerzendő vagy állományba veendő mű ismert bibliográfiai adataival és a deziderálás technikai adataival (beszerzési minősítés, példányszám, a dezideráló neve stb.). E rekordot minden esetben el kell készíteni, függetlenül a beszerzés módjától és eljárásától; készítője a beszerzést kezdeményező csoport. Ez a rekord lesz az alapja a katalógizálással készülő végleges rekordnak: a katalógizáló ellenőrzi, szükség szerint módosítja, kiegészíti, törli stb. a rekord adatait.

A rekord a mű bibliográfiai adatait tartalmazza, de a közlendő adatok köre szűkebb, és a leírás szabályai egyszerűbbek, mint a katalógizálás esetében. Egy jellegzetes példa az egyszerűsítésre: a katalógizálás a mű szerzőjét megkülönbözteti személy, testület és rendezvény (mint időleges testület) szerint, valamint aszerint is, hogy a szerzővel – a beszerzési szabvány szerint – fő- vagy melléktételt kell-e készíteni. A deziderálás során ilyen különbségeket nem kell tenni.

A beszerzési rekord az állománygyarapítás központi rekordja, amely a mű beszerzésének összes adatát tartalmazza, és a gyarapítás minden létező rekordjához e célra szolgáló adatokon keresztül (illetve az adatokkal reprezentált kapcsolókkal – pointerekkel) kapcsolódik. A rekordot minden esetben el kell készítenie.



Kötelező kapcsolat: ———
 Nem kötelező kapcsolat:
 A kapcsolat iránya: ———→

1. ábra Az állománygyarapítás fájlstruktúrája

ni, még akkor is, ha a művet nem rendeléssel vagy vásárlással szerzik be, hanem köteles példányként, ajándékként vagy csere útján.

Ennek a látszólag főlegesen munkának az a célja, hogy minden egyes állományba vett műről gyarapítási adatokat tartsunk nyilván, és a művet a rendszer későbbi szakaszában lehessen kezelni (érkeztetni stb.). Ezzel nyílnak lehetőségek arra, hogy a gyarapítás módjától függetlenül minden mű bekerüljön a statisztikákba, a nem vásárolt művek értékét is nyilván lehessen tartani stb.

A beszerzési rekord mezőit és azok tartalmát – számosságuk és a magyarázatok miatt – az 1. melléklet sorolja fel.

Az **érkeztetési rekord** hármass szerepű. Egyfelől ezt a rekordot kell használni a szállító – a mű helyett érkező – közléseinek (mint például: a rendelést töröltem, vagy a teljesítést elhalasztottam, a teljesítéshez további adatokat kérek) rögzítésére, másfelől, ha a rendelt mű beérkezett, ez a rekord tartalmazza az érkeztetés adatait: a darabszámot (összevetve a rendelt darabszámmal), a postázás és a beérkezés keltét és a teljességét. Végül: ez a rekord szolgál a szállítóknak szóló válaszevelek, illetve a könyvet kísérő jegyzék nyomtatásának alapjául.

A **példányrekord** a mű (kötet) egy példányára vonatkozó adatokat tartalmazza (ebből következően annyiszor kell elkészíteni, ahány példány az állományba kerül).

A példányrekord tartalma: kötetjelzés, ha a mű többkötetes; az azonosító vonalkód (megegyezik a leltári számmal); az elhelyezésre (raktárra, olvasóteremre) utaló kód; egyedi raktári jelzet; a kölcsönözhetőségnek és módjának kódja; őrzési idő, csoportos és egyedi leltári szám; a rendelés száma; ár forintban. A rekord – amely a bibliográfiai rekorddal együtt reprezentálja a mű adott példányát – végleges adatokat tartalmaz, ezért a katalogizáláskor megjelenítése, módosítása már nem szükséges.

Számlaadatokkal kétféle rekord van a rendszerben: rekord készül a számla összefoglaló adataival a benne szereplő tételek számától függetlenül – ez a számlarekord –, továbbá annyi tételszámlarekord is készül, ahány rendelési tétel szerepel a számlán.

Ez adja meg a lehetőségét annak, hogy az egy szállítótól egyszerre érkező, és egy számlán szereplő rendeléseket együtt tudjuk kezelni (az adataikat megjeleníteni, ellenőrizni stb.), de megtehetjük azt is, hogy csak egy rendelés pénzügyi adataival dolgozzunk. A számla- és tételszámlarekordok ár- és tételszámadatai egy képernyőn (is) láthatók, egymással összevethetők, így könnyen ellenőrizhető a számla feldolgozásának teljessége és pontossága.

A megterhelt költségvetés felhasználási adatait a tételszámlarekordban lévő ár aktualizálja a rendelési tétel számlázott árával.

A számlarekordok elkészítése kötelező minden olyan esetben, amikor a beszerzés vétel (megrendelés vagy kézi vásárlás) útján történik (tehát a beszerzés-

nek pénzügyi vonzata van). A számlarekordok mezőit és azok tartalmát – számosságuk és a magyarázatok miatt – a 2. melléklet tartalmazza.

A **szállító rekordja** tartalmazza a szállítóra vonatkozó azon adatokat, amelyek a rendelés végrehajtásához szükségesek.* Ezt a rekordot minden olyan szervezetről el kell készíteni, amelytől állományba veendő dokumentum érkezik az OMK-ba.

A rendszer elindulása előtt az aktív szállítók adataival előre elkészültek a rekordok. Új szállító jelentkezésekor vagy előre, vagy a beszerzési rekord készítéséből „kivéve” kell elkészíteni a rekordot.

A szállító rekordjának adatai: a szállító azonosítója, neve és címe; az ügyintéző neve; a székhely országa; a szállított dokumentum típusa; az állandó engedmény vagy felár; a szállítás módjai és az egyes módokhoz tartozó szállítási idő (ebből és a rendelés keltéből a rendszer kiszámítja a beérkezés várható idejét, amit a késedelmes szállítások sürgetési [reklamálási] célú keresésére használ fel); a levelezés nyelve; a fizetés lehetséges valutái; a szállító bankszámlája; a szállító elérésének adatai.

Ez utóbbiak (név, postacím, telefon-, telex- és elektronikus-postafiók-szám) ismétlődnek az elérési célja szerint: más-más cím stb. alkalmazandó a rendeléshez, a reklamáláshoz, az áru visszaküldéséhez vagy a fizetéshez.

A **költségvetési rekord** a könyvtár rendelkezésére álló, meghatározott forrású vagy felhasználási célú állománygyarapítási keretnek és felhasználásának adatait tartalmazza. A forrás vagy a cél szerint elkülönítendő költségvetésekről külön-külön készültek rekordok a rendszer megindulása előtt. A köteles példányok, ajándékok stb. (tehát a nem vétel útján történő beszerzések) értékének nyilvántartására fiktív költségvetéseket használunk.

A rendszer lehetőséget ad arra, hogy egy rendelés több (legfeljebb három) költségvetést terheljen, a használó által meghatározott arányban.

A költségvetések pénzügyi adatait a rendszer a valóságos állapotnak megfelelően aktualizálja; a rekordban a következők jelennek meg:

1. a költségvetés összege;
2. az adott költségvetésre terhelt rendelések összege (a beszerzési rekordokból);
3. a beérkezett, feldolgozott, de még ki nem fizetett számlák összege (a lezáratlan tételszámlarekordokból);
4. a kifizetett számlák összege (a lezárt számlarekordokból);
5. a még felhasználható költségvetési összeg $[1 - (2 + 3 + 4)]$;
6. az aktuális (a kifizetések utáni) költségvetési összeg $[1 - 4]$.

* A rendszerben szállító összefoglaló névvel jelöljük a hazai és külföldi szállítókat, kereskedőket; az állandó cserepartnereket és ajándékozókat; a bemutató példányokat küldő intézményeket, valamint az Országos Széchényi Könyvtár köteles példányokat elosztó szervezeti egységét.

Az ALEPH a beszerzési, illetve a tételszámlarekordokban szereplő, valutában megadott összegeket átszámítja forintra. Ehhez az átváltási árfolyamokat tartalmazó táblázatot használja, amelyet a használatnak kell karbantartania az árfolyamok változásainak megfelelően.

A költségvetési rekord tartalma az előbbieken felsorolt pénzügyi adatokon kívül: a költségvetés azonosítója, érvényességének ideje, a típusa (éves lezárt vagy nyitott stb.), használhatósága (az érvényes költségvetés terhelhető vagy nem), forrásának megnevezése, és a használatra jogosult szervezeti egységek.

3.4 Az adatok (rekordok) védelme

Az előszerzeményezési és beszerzési adatok (pontosabban az adatokat tartalmazó rekordok) védelmét az ALEPH elsősorban jelszavak használatával biztosítja, de más módon is törekszik arra, hogy véletlenül vagy jogosulatlanul ne lehessen az adatbázist rontani, tönkretenni. Az adatvédelem többszintű:

- ▶ az OPAC-on kívül bármely funkció használatához jelszó szükséges, jelszó nélkül az állománygyarapítás rendszere nem használható;
- ▶ minden munkatárs egyéni és egyedi jelszáva hoz kapcsolódva a rendszer rögzíti az általa használható
 - modulokat (esetünkben: katalogizálás és/vagy beszerzés) és a modulon belüli funkciókat, valamint
 - az azonos funkciókat használók módosítási szintjét, vagyis jogosultságát (alacsonyabb szintű jelszóval nem lehet módosítani vagy törölni a magasabb szintű jelszóval készített rekordot).

A rekordok további védelmét szolgálja a feltételes, illetve teljes törlési tilalom. A feltételes tilalomra példa, hogy bibliográfiai rekord csak akkor törölhető, ha előbb a kapcsolódó rendelési rekordot törlik, a teljes tilalomra pedig, hogy kifizetett számla rekordja nem törölhető. Szintén a rekordokat védi az egyébként lehetséges törlés kötelező megerősítése, amely nélkül továbblépni a folyamatban nem lehet, valamint a rekord státusához kötött módosítási tilalom (például a szállítóhoz elküldött megrendelés beszerzési rekordja nem módosítható).

Nem tartoznak a szorosan vett adatvédelem körébe, inkább a munka pontos, átgondolt végzését szolgálják – és ezért érdemelnek itt említést – a következők: beszerzési rekordok készítése vagy módosítása után használni kell a rendszer által kínált ellenőrzéseket; az adatokat kódolt formában tartalmazó mezőknél a számítógép formai vagy érvényességi, a kötelező mezőknél létezési ellenőrzést végez.

3.5 Segédletek a rendszer használatához

A használati segédletek egy részének alapjai a rendszer tartozékaként a rendelkezésünkre álltak: az

ALEPH általunk magyarra lefordított dokumentációja tartalmazza a használatához szükséges (de a megítélésünk szerint nem elegendő, illetve a könyvtárosok számára felesleges és zavaros szerkezetű) tudnivalókat.

A segédletek másik része tulajdonképpen melléktermék (pontosabban annak indult): az alrendszer bevezetését megelőző rendszerszervezési, illetve a számítógépes rendszer részletes megismerését célzó munka során keletkezett dokumentumok (tevékenységjegyzék, folyamatleírás és a rekordok mezőinek specifikációi) szerkesztett és rendszerezett változatai, kiegészítve a parancsok és a segédprogramok magyarázatos jegyzékével, a levelek és jelentések tartalmi ismertetőivel, valamint mintáival stb.

Végül, de nem utolsósorban a segédletek harmadik csoportját alkotják a rendszer HELP-jei (online megjeleníthető tájékoztatói, magyarázatai), amelyek az ALEPH-ben bőségesen állnak a használók rendelkezésére, általunk a helyi alkalmazást figyelembe véve adaptált, magyar nyelvű változatban.

A képernyőn megjeleníthető magyarázatok – a csekély mértékű rövidítést leszámítva – megegyeznek a nyomtatott segédletek azon részeivel, amelyek a rekordok mezőinek specifikációit tartalmazzák. Törekvésünk az, hogy a könyvtárosok munka közben ne a nyomtatott változatot, hanem a gépben lévő használják.

4. Az OMK számítógépes állománygyarapítási folyamatának leírása

Az ALEPH támogatja az állománygyarapítás összes tevékenységét, azaz a korábban manuálisan végzett munkákat (az érdemi beszerzési döntések kivételével) maradéktalanul a gépi rendszer végzi el. A részletes bemutatás előtt összefoglalva a tevékenységeket, a gépi folyamat kiterjed:

- ▶ a beszerzési döntés előkészítésére (az előszerzeményezésre és az elbírálók részére végzett változtatásra);
- ▶ a dokumentumok rendelésére, a szállítások sürgetésére (reklamálására) és érkeztetésére;
- ▶ a költséggazdálkodásra, a számlák nyilvántartására, és a valutaösszegek forintra számítására;
- ▶ a szállítók nyilvántartására;
- ▶ az állománygyarapítási statisztika és az állománygyarapítás felügyeletéhez szükséges más jelentések készítésére.

A számítógéppel végzett tevékenységek nagyobb része a könyvtáros használó folyamatos és aktív részvételével (online interaktív üzemmódban) történik. A folyamat kisebb részeit segédprogramok végzik (ezek közül néhány kiegészíti az online tevékenységeket, míg mások önálló tevékenységet jelentenek). A segédprogramok online vagy kötegelt (batch) üzemmódban futhatnak.

Az állománygyarapítás folyamata (a 2. fejezet végén elmondottak szerint) csak a deziderált, külföldről vásárolt művek esetében teljes. A köteles példányként, ajándékként vagy hazai személyes vásárlással történő beszerzési folyamatból hiányzik – a dolog természetéből eredően – a rendelés, az esetleges reklamáció és – a hazai személyes vásárlás kivételével – a számlák feldolgozása. A köteles példányként és ajándékként történő beszerzések esetében elmaradnak a folyamatból a deziderálás tevékenységei.

A munkamegosztás is változik a beszerzési módok szerint: a köteles példányok, ajándékok és személyes vásárlású művek előzetes bibliográfiai rekordjait a beszerzési csoport készíti el. Ezekben az esetekben a teljes gyarapítási folyamatot megszakítás nélkül, egy „ülésben” végzik el: előzetes bibliográfiai, majd beszerzési, érkeztetési és (vásárlás esetén) számlarekordokat készítenek.

4.1 Előszerezeményezés

Az előszerezeményezés magában foglalja a deziderátarekordok készítését, a beszerzési döntés előkészítését, a beszerzendő művek rekordjainak felkészítését a beszerzésre, és a dezideráta-adatbázis karbantartását (aktualizálást, selejtezést).

A számítógépes állománygyarapítás (és egyben az OMK teljes integrált rendszerének működési) folyamata a különböző gyarapítási segédletekből kiválogatott művek bibliográfiai rekordjainak elkészítésével kezdődik.

Az egyszerűsített katalogizálási szabályok szerint elkészített deziderátarekordok az olvasóknak nem hozzáférhető adatbázisba kerülnek (a deziderálást megelőző „behasonlítás” végző (vagyis a beszerzésre számításba vett mű állományban, rendelésállományban vagy deziderátában létét vizsgáló) könyvtárosok a teljes – deziderátarekordokat is tartalmazó – adatbázist használják).

A deziderátumok egy része már a kérdéses művek véleményezése, minősítése után kerül a rendszerbe, más részük pedig azt megelőzően. Az első esetben a rekord tartalmazza a minősítés eredményét a véleményező azonosítójával együtt. (Ezen adatoknak a – tájékoztatón túl – a beszerzendő rekordok kiválogatásánál lehet szerepük.)

A még nem véleményezett műveket bíráltatják, bírálják. Ehhez a rekordokat az OPAC-ban használatos kereséssel kell kiválogatni az adatbázisból. A keresést – a véleményeztetés tematikus csoportosításához – tartalmi ismérvekkel kell elvégezni (a deziderátarekordok tartalmazzák a tárgykörökre utaló jelzetet). A keresés eredményéről jegyzék készül, amelyet a véleményező, minősítő szakemberek kapnak meg. A minősítés után annak eredményét (amelyet kódokkal jelölnek), és a minősítést végző azonosítóját a rekordok megfelelő mezőibe az előszerezeményezés munkatársai írják be.

A beszerzési csoport esetenként jelzi azt, hogy készen áll művek megrendelésére: olyan rekordokat kér, amelyekben leírt műveket be kell szereznie. Az előszerezeményezés feladata, hogy a deziderátumok közül kiválogassa azokat, amelyek beszerzését minősítésük és más paramétereik alapján indokoltnak tartja. A deziderátumok közül a beszerzendőket több szempont szerinti kereséssel lehet kiválogatni. Ezek lehetnek formaiak és/vagy tartalmiak, mint például a minősítés, a megjelenés éve, a közreadó, a kiadó, a nyelv, a dokumentum fajtája, testület neve, rendezvény neve, éve és helye, végül, de nem utolsósorban a tartalomra utaló tárgyszó.

Nem lehet eléggé hangsúlyozni annak jelentőségét, hogy a deziderátumok válogatását a művek tartalma szerint is el lehet végezni. Ez ad lehetőséget a gyarapítási-állományépítési politika tudatos és jó minőségű végrehajtására. Ennek persze feltétele (azon kívül, hogy éljenek a lehetőséggel), hogy a könyvtár és az állománygyarapítás vezetői és felelős munkatársai rendszeresen tájékozódjanak a gyűjtemény tartalmi összetételéről, és annak adatai alapján végezzék/végeztessék el a beszerzendő művek tartalmi válogatását. A rendszer erre felkészült, használata a munkatársakon múlik.

A beszerzésre kiválogatott művek rekordjaiból a beszerzési csoport részére jegyzéket kell készíteni. Ez a kiindulása a beszerzési tevékenység elkezdésének: a jegyzéken szereplő bibliográfiai rekordokhoz kell elkészíteni-kapcsolni a beszerzési rekordokat. (A jegyzék használata nem kötelező, de – jelenleg úgy véljük – célszerű. Mód van arra is, hogy a rekordba beírt kód alapján, online eljárással – amely a keresést, valamint a dezideráta- és beszerzési rekordok összekapcsolását végzi – végezzék el a szükséges műveleteket.)

A deziderátarekordok tartalmazzák kereshető, kódolt utalást arra, hogy a művek az előszerezeményezés mely szakaszában (véleményezés előtt vagy az után, beszerzendő vagy nem stb.) vannak: ezt a rekord státusának nevezzük. Az előbbieken említett válogatásokat elsődlegesen a státus alapján lehet elvégezni.

A beszerzésre kevésbé vagy egyáltalán nem javasolt művek, illetve az – okkal – elhalasztott beszerzésű művek rekordjai – meghatározandó idő elteltével – feleslegessé válnak.

A dezideráta adatbázis karbantartásán a régi, elavult, vagy a kategorikus „nem beszerzendő” minősítésű művek rekordjainak kereséssel történő kiválogatását és törlését értjük.

4.2 Beszerzés és érkeztetés

A beszerzés magában foglalja az előzetes bibliográfiai rekordok készítését (köteles példányok stb. esetében), és a beszerzési rekordok készítését, a rendelő levelek nyomtatását, a reklamálást (szükség szerint), a művek érkeztetését, a példányrekordok elkészítését, és a számlák feldolgozását, valamint a szállítók és költségvetések rekordjainak, továbbá a valuták átváltási táblázatának karbantartását.

A beszerzésre „átadott” bibliográfiai rekordokat módosítani kell: a beszerzési csoport az előszerzeményezéstől kapott jegyzéket használva a deziderátarekordokat az eddigi adatbázisukból átirányítja a rendelés alatti művek adatbázisába. Mivel ezek állományba kerülése nagy valószínűséggel megtörténik, ez az adatbázis már része az olvasók által használt katalógus-adatbázisnak.

Úgy véljük, hogy hasznos az, ha az olvasó – például tematikus – keresés eredményeként megkapja azon művek rekordjait is, amelyek belátható időn belül a rendelkezésére állnak.

Az OPAC-ban megjelenő, megrendelés alatti művek rekordjainak megjelenítésekor a raktári jelzet helyett a rendelésre utaló közlés (REND) és a beérkezés becsült dátuma látható.

A beszerzési rekordokat az előszerzeményezéstől kapott jegyzék alapján kell elkészíteni, miközben – különféle adatok beírása mellett (lásd az 1. mellékletet) – ki kell jelölni a szállítót és azt a költségvetést, amelyet a rendszer a mű katalógusárával megterhel. (A függő rendelések összesített ára a költségvetési rekord „Rendelés alatti összeg” mezőjében látható.)

A beszerzési rekord(ok) elkészítése után következik a rendelés(ek) nyomtatása.

A rendelés formailag lehet egyedi (egy mű rendelése) vagy csoportos, ha azonos szállítótól több művet rendelnek meg. Az egyedi rendelések leveleit egyenként, online, a PC-hez kapcsolt nyomtatón vagy együttesen, batch segédprogramot használva, a központi nyomtatón lehet előállítani. A csoportos rendelések jegyzékét csak segédprogrammal lehet elkészíteni.

A rendelés nyomtatásának kelte bekerül a rekordba, ezzel egyidejűleg a rendszer lezárja azt a módosítások vagy a törlés előtt.

A megrendelt mű beérkezése (leltári számmal, valamint raktári jelzettel való ellátása, és a könyv vonalkódolása) után a szállítási adatokkal el kell készíteni az érkeztetési rekordot, és a példányra vonatkozó adatokkal a példányrekordot vagy rekordokat (ha a mű több példányban kerül az állományba). A két rekord adatairól lásd a 3.3 szakasz vonatkozó részeit.

A mű bibliográfiai, rendelési és érkeztetési adataival kíséző jegyzéket kell nyomtatni, amit az érkeztetési rekordban lehet kezdeményezni. (A jegyzék a feldolgozás során a raktári átadásig kíséri a könyvet.)

Az érkeztetett mű bibliográfiai rekordját módosítani kell: a raktári jelzet helyén lévő, és a rendelésre utaló közlést (REND) a beérkezésre és a feldolgozásra utaló közlésre (FELD) kell átírni. A raktári jelzetet a feldolgozási folyamat végén, a raktárba adáskor kell a bibliográfiai rekordba beírni.

Ha a szállító lemondja, halasztja a rendelést, illetve további adatokat kér, vagy a beérkezés hiányos, akkor a könyvtáros döntésének megfelelően kell válaszolni. Ezekben az esetekben az érkeztetési rekordban kezdeményezni lehet válasz/reklamálás nyomtatását, amelyet a rendszer online, a PC-hez kapcsolt nyomtatón készít el. A rendszer az utolsó három reklamálás adatait őrzi és megjeleníti a nyomtatás elindítására szolgáló képernyőn.

A rendelő és sürgető levelek előre elkészített állandó szövegét a rendszer tárolja, a változó adatokat a bibliográfiai és a szállítói rekordból veszi és helyezi el a levél megfelelő helyére. A leveleknek több fajtájuk van; a kiválasztást a beszerzési rekordban, illetve a nyomtatási képernyőn kell elvégezni. Az OMK-ban magyar és angol nyelvű leveleket használnak, ezek kiválasztását a rendszer végzi el a szállítói rekordban megadott levelezési nyelv alapján.

A késedelmes – megrendelt, de az elvárható határidőre be nem érkezett – műveket az általunk meghatározott türelmi idő után sürgetni kell. E rendelések kigyűjtésére egy batch segédprogram szolgál, amely a beszerzési rekordban szereplő – és a rendszer által kiszámított – várható beérkezés dátuma szerint végzi el a keresést, amelynek eredménye egy szállítónként csoportosított jegyzék. Ennek alapján lehet a sürgető leveleket nyomtatni, amelynek állandó szövegét a rendszer tárolja, a változó adatokat pedig a beszerzési, szállítói és bibliográfiai rekordból szedi össze.

A várható beérkezést a rendszer a szállítói rekordban szereplő és szállítási módoként (napokban) meghatározott idő, valamint a beszerzési rekord készítésének kelte alapján számolja ki.

A beérkezett rendelések számláit az érkeztetés után kell feldolgozni: el kell készíteni a számla adataival a számlarekordot, és a rendelési tételre vonatkozó adatokkal a tételszámlarekordot. A műveletnek két fő célja van: az összevont és az analitikus pénzügyi adatok rögzítése és megőrzése, illetve a rendeléssel megterhelt költségvetési rekord aktualizálása a számlázott árral. (A számlázott, de ki nem fizetett rendelések összesített ára a költségvetési rekord „Fizetetlen számlák összege” mezőjében látható.)

A számlák valamennyi tételének feldolgozásához, a feldolgozás számszerű ellenőrzéséhez a rendszer segítséget ad. A számla közös adatainak rekordjában megjelenik a feldolgozandó tételek száma, valamint a tételek árának összege; ezeket az adatokat össze kell vetni a számla tételeivel és a végösszeggel.

Egy másik, utólagos módja is van az ellenőrzésnek: segédprogrammal ki lehet nyomtatni a feldolgozott, tehát kifizetendő számlák összesített és analitikus adatait.

A számlarekordok elkészítésének utolsó – a feldolgozástól időben elkülönülő – mozzanataként módosítani kell a rekordokat a pénzügyi osztálytól érkező, a számla kifizetését igazoló jelentés tényadataival. A számlarekordokba ezzel bekerül a számla kifizetésének tényét jelző kód, valamint a ténylegesen fizetett összeg és a fizetés kelte. (A kifizetett számlák összege a költségvetési rekordban külön tételként jelenik meg a „Kifizetett számlák összege” mezőben.)

4.3 Nemzetközi csere

A nemzetközi csere (és ajándék kérése) magában foglalja előzetes bibliográfiai és beszerzési rekordok készítését, a cserét vagy ajándékot kérő – esetleg reklamáló – levelek nyomtatását, továbbá a cserepart-

nerek (értsd: szállítók) adatait tartalmazó rekordok, valamint a csak tájékoztatási célú „költségvetési” rekordok karbantartását.

A nemzetközi csere csoportja az állománygyarapítási tevékenységen kívül elvégzi az OMK – nagyjából – ellentételező csereajánlataival kapcsolatos levelezési, szerzési és nyilvántartási (ezen belül pénzügyi) munkákat is. Ez a tevékenység nem kapcsolódik a számítógépes rendszerhez.

A nemzetközi csere útján beszerzendő, illetve beszerzett művek kezelése lényegében megegyezik az eddig megismertekkel, ezért a folyamat ismertetését elhagyjuk. Az OMK állománygyarapítási rendszerének bemutatása azonban csak úgy teljes, ha elmondjuk a tevékenységnek az általánostól eltérő tulajdonságait.

Nemzetközi cserével általában olyan műveket szereznek be, amelyek beszerzése vásárlással nem indokolt (nem alapmű, nagyon drága vagy egyszerűen kevés a gyarapítási keret), de „ingyen” beszerezni azért jó lenne; vagy amelyeket valamely intézmény felajánl, és azok (vagy egy részük) a gyűjtőkörünkbe tartoznak.

Az első esetben a deziderálási tevékenységeket az előszerzeményezés végzi, a cserecsoport pedig elvégzi a beszerzést: elkészíti a szerzési rekordokat.

A második esetben az eljárás a következő: a cserecsoport véleményezteteti az ajánlatokat, elkészíti a szerzésre javasolt művek bibliográfiai rekordjait, majd elvégzi a beszerzést (bekérést), és elkészíti a szerzési rekordokat.

Ugyancsak a cserecsoport készíti el és tartja karban a partnerek adatait tartalmazó „szállítói” rekordokat, valamint azt a költségvetési rekordot, amely a cserével beszerzett művek értékét tartja nyilván.

A cserével beszerzett művek érkeztetésével kapcsolatos munkákat a szerzési csoport végzi el.

4.4 Fájlok karbantartása

Karbantartáson itt a szállítói, a költségvetési és a valutaárfolyamokat tartalmazó fájlok rekordjainak szükség szerinti módosítását, valamint a nyomtatott termékek (levelek, jelentések) tartalmának vagy formájának a könyvtár igényei szerinti megváltoztatását értjük.

A rendszer üzemszerű használata előtt megtörtént az aktív szállítók (köztük a cserepartnerek) és a költségvetések rekordjainak elkészítése, valamint a levelek és jelentések tartalmának és formájának meghatározása.

Az új szállítók/költségvetések felvételét, vagy – adatok változása esetén – a rekordok módosítását a szerzési vagy a cserecsoport végzi a szokásos funkciók használatával. Ugyancsak ők végzik el a valuták árfolyamának változása miatti módosításokat a rendszer árfolyamtáblázatában (a módosításhoz online segédprogram áll rendelkezésre).

A levelek és jelentések, illetve a kísérfeljegyzék tartalmának vagy formájának módosítását a használó

csoportok kezdeményezik, a megvalósítás lehetőségének vizsgálata és a végrehajtás a rendszergazda – a fejlesztő csoport – feladata.

4.5 Felügyelet

Az állománygyarapítás felügyelete online funkciók használatával és jelentések készítésével valósul meg.

Az *online funkciók* ugyanazok, mint amelyeket a szerzési modulban, a napi munkában használnak. Néhány példa a felügyeleti céllal megjeleníthető adatok közül (a teljesség igénye nélkül):

- ▶ a kiválasztott mű szerzési adatai a kapcsolódó számlaadatokkal;
- ▶ az adott szállítóhoz tartozó;
- ▶ az adott költségvetéshez rendelt, vagy
- ▶ az adott számlához tartozó, vagy
- ▶ a hiányos beérkezésű rendelések adatai;
- ▶ meghatározott szállító vagy
- ▶ költségvetés adatai;
- ▶ valamennyi költségvetés pénzügyi adatai;
- ▶ rendelések, szállítók és költségvetések jegyzékei.

Az állománygyarapítás *jelentései* batch segédprogramokkal készíthetők el. Ezek részletes leírására – terjedelmük miatt – az ismertetés keretei nem adnak lehetőséget, ezért ezeket csak felsoroljuk (tartalmukkal együtt) a 3. mellékletben.

A gyarapítás felügyeletének fontos eszköze az *állománygyarapítási statisztika*, amelyet a rendszer programjaival az eddigieknél részletesebben, megbízhatóbban és kevesebb munkával lehet elkészíteni. A statisztikák egy része a bibliográfiai rekord adatait (tárgykör, nyelv, dokumentumfajta, megjelenési ország stb.), más része pedig a gyarapítási rekordok adatait használja fel.

A szűken vett gyarapítási statisztikák alapja egy segédprogrammal elvégzett keresés, amelyet az tesz lehetővé, hogy a szerzési, érkeztetési és számlarekordok legtöbb adata kereshető.

Az állománygyarapítás és a gyűjtemény felügyeletének és ellenőrzésének jogszabályban előírt tartalmú és formájú dokumentuma a *leltári nyilvántartás*, amelyről már korábban említettük, hogy az nem része a rendszernek. Ennek az az oka, hogy a rendszer nincs felkészítve a – véleményünk szerint – elavult és bürokratikus magyarországi előírásoknak megfelelő nyilvántartási funkciók ellátására, illetve a leltárkönyvet helyettesítő dokumentum előállítására.

Az ALEPH segédprogramjával előállítható egy számunkra nem megfelelő, kezdetleges nyilvántartás a meghatározott időszak állományba vett példányairól a következő adatokkal: leltári szám, a szállító azonosító kódja, a szerzés módja, ár, a bibliográfiai rekord törzsszáma, a példányrekord készítésének kelte, a mű címe és szerzője.

Az OMK leltári nyilvántartását – összes funkciójával – a katalógus-adatbázistól fizikailag független, de a bibliográfiai adatokat abból átvéző CDS/ISIS program-

mal PC-n kezelt adatbázis valósítja meg, amely alkalmas az előírásoknak megfelelő nyomtatott változat előállítására is.

5. Összefoglalás; tapasztalatok, eredmények

Az állománygyarapítási rendszert mintegy fél éve használjuk: az adatbázis feltöltése 1993. december 1-jén, az üzemszerű használat 1994. január 1-jén kezdődött.

Néhány adat (1994 májusában) az adatbázisban lévő rekordok számáról:

- ▶ több mint 58 00 bibliográfiai rekord, ebből közel 1000 deziderátum;
- ▶ szállítók, cserepartnerek rekordjai: közel 200;
- ▶ 8 költségvetés;
- ▶ a (folyó vagy befejezett) beszerzések: közel 1850.

A használat rövid ideje miatt eddigi tapasztalatainkból messzemenő következtetéseket levonni, illetve ítéletet alkotni korai lenne, de azt biztosan állíthatjuk, hogy a rendszer pozitív változást hozott az állománygyarapítás és az egész könyvtár életébe. A tanulási és – esetenként többletmunkával járó – átállási időszak szükségszerű nehézségeinek elmúltával a könyvtárosok napi feladataikat könnyebben, gyorsabban és pontosabban végzik. Az irányítás és ellenőrzés gépi rendszer nyújtotta lehetőségeinek kihasználásával nyerhető előnyök még a jövő ígéretei, amit a munkatársaknak és a vezetésnek kell valóra váltania.

Külön említjük meg a számítógépes állománygyarapítási rendszer bevezetésének egy – általában nem kellően hangsúlyozott – előnyét: az előkészítés során *egységes szemlélettel és következetesen* végig kellett gondolni a teljes folyamatot, rögzíteni kellett az egyes tevékenységeket, meg kellett határozni az elvégzendő feladatokat, el kellett készíteni a munkavégzés szabályzatait, és ellenőrizni kell(ett) azok betartását. Mindezek hatására – bizony remélhetjük – az állománygyarapítási munka minősége számottevően javult.

1. melléklet

A beszerzési rekord mezői és tartalmuk*

A mező neve	A mező tartalma
A rendelés típusa	Egyedi vagy állandó (standing order) rendelés vagy folyóirat előfizetése
A beszerzés módja	Vétel, ajándék, csere, köteles példány, egyéb
Az előszerzeményezési adatok forrása	A dokumentum megnevezése, amelyből a bibliográfiai adatok származnak
A mű címe és kötetjelzése	A rendelésben megjelenő, a művet azonosító adatok
A rendelt darabszám	A példány összesen (kötet x darab)
ISBN	ISBN
A költségvetés(ek) kódja(i)	A rendeléssel megterhelendő költségvetés(ek) <i>Ez a mező kapcsolja össze a beszerzési és a költségvetési rekord(ka)t</i>
A költségvetés ellenőrzése	Ennek hatására ellenőrzi vagy nem ellenőrzi a rendszer a költségvetés érvényességét stb.
A megrendelés száma	A megrendelés hivatkozási jele
A megrendelés kelte	A rendelő levél nyomtatásának kelte
A mű típusa	A gyarapítási statisztika készítéséhez használt adat
A rendelő levél kódja	A rendszerben tárolt különböző levelek kiválasztására (a nyelvi változatokat a rendszer választja ki a szállítói rekordban megadott levelezési nyelv alapján)
Az előző rendelés száma	Keretrendelés száma utánrendelésnél vagy standing ordernél
A beérkezés becsült ideje	A rendszer számítja ki a szállítói rekord megfelelő adata alapján; a késedelmes szállítások válogatásához, sürgetés előkészítéséhez lehet használni
A beszerzési rekord státusa	A beszerzés szakaszára utaló közlés, amely alapján a rendszer különféle műveleteket végez el, illetve elvégzését megengedi vagy tiltja
A szállító kódja	A kijelölt szállító azonosítója <i>Ez a mező kapcsolja össze a beszerzési rekordot a szállító rekordjával</i>

Az 1. melléklet folytatása

A mező neve	A mező tartalma
A deviza kódja, ár	A mű ára a megadott valutában <i>A mezőbe beírt érték jelenik meg forintra átszámítva a megterhelt költségvetésben (és a beszerzési rekord megfelelő mezőjében is)</i>
Engedmény/felár és százalék	Az árat csökkentő vagy növelő összeg az ár százalékában (ha a szállító állandó engedményt/felárat használt, a rendszer számítja ki a szállítói rekord megfelelő adata alapján)
További – nem használt, kevésbé fontos vagy magyarázatot nem igénylő tartalmú – mezők: A beszerzést kezdeményező (ha az nem a gyarapításhoz tartozó csoport), a kezdeményező feljegyzés hivatkozási száma és kelte; a rendelés és a küldemény szállításának kért/ajánlott módjai és a rendelés sürgőssége, a könyv irányítása (ki kapja, ki értesítendő), megjegyzések a rendelésről.	

* Csak azokat a mezőket soroljuk fel részletezve, amelyek fontosak a rendszerben, és/vagy magyarázatot igényelnek. A táblázat végén található felsorolás a még létező mezőket tartalmazza.

2. melléklet

A számlarekord mezői és tartalmuk

A számla összesítő rekordja

A mező neve	A mező tartalma
A szállító kódja és neve	A számlát kiállító szállító azonosítója és neve
A számla típusa	A számla teljességének mértékét jelölő kód (teljes, elő- stb. számla)
A számla száma, kelte és beérkezésének dátuma; a küldemény feladásának kelte	A számlát azonosító jelsorozat és a keltezés
Valuta	A számla összegének valutája
Nettó ár, szállítási költség, áfa, egyéb költség, felár vagy engedmény, a számla végösszege	A számlán szereplő összegek
Fizetési engedély	A számla kifizethetőségére vagy a fizetés megtörténtére utaló kód
A fizetés kelte és összege	

A tételeszámla rekordja

A mező neve	A mező tartalma
A rendelés száma, ár valutában, a rendelt darabszám	A beszerzési rekordból megjelenített rendelési adatok
A számla jellege, típusa, státusa és teljességének mértéke	Kódok, amelyek utalnak: a számla tartozás- vagy követelésjellegére (ez vezérli a költségvetéssel elvégzendő pénzügyi műveletet); szabályos, elő- vagy letéti, illetve szabályos vagy kiegészítő; valamint vég- vagy részszámla voltára
A számla száma	Az összevont számlaadatok rekordjából
A valuta kódja, egységár, nettó költség, kiegészítő költségek, a tétel teljes ára	A számla egy rendelési tételére vonatkozó összegek. A tételre eső kiegészítő költségeket a rendszer számítja ki a számla adataiból, a teljes ár forintban is megjelenik <i>A tétel teljes ára módosítja a költségvetési rekordo(ka)t</i>
A fizetés kelte	A számlaadatok rekordjából

3. melléklet

Az állománygyarapítás jelentése

	A jelentés tartalma
Rendelések jegyzéke	Többféle – eltérő tartalmú – jegyzék készíthető, amelyeket a felhasználó határozhat meg
Valutaárfolyamok, valamint a rendelések valuta- és forintadatai	A valuták kódjai és az átváltási árfolyamok, az árfolyamtáblázat módosításának kelte; a bibliográfiai rekord törzsszáma, a rendelés száma, az átváltás számítási típusa, a valuta kódja, a valuta érvényességének kelte, az ár valutában, felár/engedmény, ár forintban
A költségvetések adatai	A költségvetés kódja, az induló és a módosított összeg, a kifizetett összeg forintban és százalékban, rendeléssel lekötött összeg, számlázott összeg, a maradvány összege és %-a, a költségvetés státusa
A rendelések adatai	Bibliográfiai, előszerzeményezési, rendelési, érkeztetési és számlaadatok
A sürgetendő rendelések jegyzéke	A szállító neve, a bibliográfiai rekord törzsszáma, a rendelés száma, a mű fajtája, a beszerzési rekord státusa, a korábbi sürgetés jelzése, a beérkezés várható dátuma, a mű címe, a mű/kötet és a példányszám adata, a számla száma, a szállító kódja, a reklamálás kelte
Számlaösszesítés	A számla adatai, a tételek számlaadatai: a megterhelt költségvetés kódja, a tétel ára forintban és valutában, a mű címe; a számla végösszege és a kifizetett összeg forintban, a számla tételeinek száma
A szállítók adatai	A szállítók valamennyi adata; a jegyzékhez mutató készül a nevek és a kódok betűrendjében az alábbi adatokkal: A szállító kódja és neve, a rekord készítésének és módosításának kelte, országcód, a szállító minősítésének kódja és a levelezés nyelvének kódja, postacímek
A rendelések jegyzéke*	A szállító neve vagy a költségvetés kódja, a könyvtár kódja, a rendelés száma, a beszerzés típusa, a rendelés kelte és státusa, a költségvetés kódja és a terhelés megoszlása, az ár valutája, katalógusár, tényleges ár, számlázott ár, a kifizetett összeg és a fizetés kelte
A kifizethető számlák jegyzéke	A számlák összege valutában, a számla küldőjének neve és címe, a számlák adatai: számlaszám, kelt, a számla összege
Költségvetések egyedi adatai	A költségvetés általános és azonosító adatai, a költségvetés pénzügyi adatai: az induló és a módosított összeg, a rendeléssel lekötött, a számlázott, a kifizetett, a maradvány és az aktuális költségvetési összeg
Költségvetés(ek) összesített adatai	A költségvetés kódja, az induló és a módosított összeg, a maradvány és %-a, a kifizetett, a számlázott, de nem kifizetett összeg, és a rendeléssel lekötött összeg, a pénzügyi adatok összesen

* A rendelések jegyzéke elkészíthető szállítónként vagy költségvetésenként csoportosítva, illetve a rendelési számok szerint rendezve.

Beérkezett: 1994. június 22-én.

TEMPUS program

Az Európai Unió TEMPUS-irodája meghirdette a TEMPUS program következő jelentkezési határidejét.

A *Joint European Projectek* (JEP) esetében az 1995–96-os tanévre a benyújtási határidő:

1995. január 31.

Az egyéni mobilitási pályázatoknál két jelentkezési határidő közül lehet választani:

► **1995. február 17.** a jelentkezési határidő az 1995 szeptemberében induló tanévre szóló ösztöndíj esetében;

► **1995. június 16.** a határidő az 1996 januárja és augusztusa közötti időszakra.

A *TEMPUS Útmutató* beszerezhető a magyarországi TEMPUS-irodában: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 19–21.



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