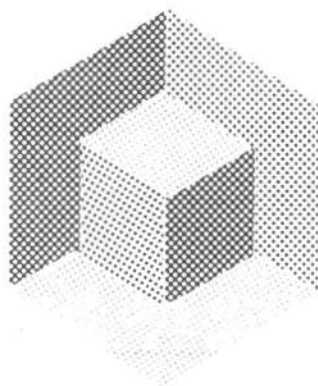




# Beszámolók • Szemlék • Közlemények

## TÁJÉKOZTATÁSI MUNKA ÁLTALÁBAN

A vállalati tudományos információs tevékenység komplex tervezése

### A tervezés alapelvei

Az információs folyamatok a tudományos kutatásban, a műszaki K+F-ben és a szervezési döntésekben egyaránt jelen vannak.

A társadalom információigénye állandóan nő, és így az információs szolgáltatnak egyre összetettebb feladatokat (gyűjtés, tárolás, analízis—szintetizáló feldolgozás, tudományos információk terjesztése) kell megoldania.

Az információs tevékenység a megoldandó feladatok méretétől, az információs szolgáltatnak a felhasználó iránti kezdeményezési és aktivitási fokától, valamint a tájékoztatásadás tervezési és szervezési metodikájától függően két szakaszra bontható.

Az első szakaszt, amelyet az *információs kiszolgálás* szakaszának nevezhetünk, az jellemzi, hogy a kezdeményezés a felhasználótól, a tudósok, mérnökök és egyéb szakemberek egy-egy csoportjától ered, az információs rendszer pedig „kérdés—válasz” üzemmódban működik. A kiszolgálás technológiájának meghatározó eleme az információkérés.

A második szakasz, az ún. *információellátás* akkor kezdődik, amikor a kezdeményezést a tájékoztató veszi át, s ezáltal közte és a felhasználó között a kölcsönös felelősség viszonya alakul ki a kutatási és fejlesztési, valamint a tervezési és vezetési feladatok időben történő, sikeres végrehajtása érdekében.

A gyűjtés, az analízis—szintetizáló feldolgozás, a keresés és a tudományos információ terjesztésének folyamataival szemben támasztott tartalmi, formai és időbeli követelményeknek szerves kapcsolatban kell

állniuk azokkal a vezetési, kutatási, tervezési és termelési feladatokkal, amelyek megoldásán az adott tervidőszakban a vállalati kollektíva dolgozik. Ez az ún. *egységes vállalati terv elve*, amely feltételezi az információs szolgálat és a vállalat egyéb osztályai közötti koordinációt, figyelembe veszi a vállalat távlati fejlesztési terveit, a tudományos osztályok és az információs szolgálat közötti munkamegosztást, az anyagi és pénzügyi arányokat, *összhangot teremt a központosított tervszerű vezetés és a felhasználói kezdeményező-készség között*, az információs tevékenységet pedig olyan irányba ösztönzi, amely a vállalat legnagyobb hatékonyságát segíti elő.

A tudományos információs tevékenység terve fontos összetevője a vállalat komplex gazdasági és szociális fejlesztési tervének. A tervet úgy kell elkészíteni, hogy benne érvényre jussanak a következő elvek:

a) *optimalitás*: a tervet az információs szolgálat személyzeti, anyagi és pénzügyi adottságaira kell építeni, működésének valamennyi lehetőségét maximálisan ki kell használni;

b) *folytonosság*: a távlati és az éves tervek összekapcsolása, a hosszú lejáratú és az operatív tervfeladatok egyeztetése a távlati tervben megjelölt tennivalók következetes lebontása;

c) *direktívaszerűség*: a tervfeladatok kötelezővé tétele végrehajtók számára.

### Távlati terv struktúrája és tartalma

A vállalati információs szolgálat távlati tervének összhangban kell lennie a tudományos információs tevékenység ágazati távlati tervével.

A vállalati tudományos információs tevékenység távlati tervének legfontosabb formája az *ötéves terv*. Ez a terv az információs szervezeti egység komplex gazdasági és szociális fejlesztési tervével, a vállalat műszaki fejlesztési tervével és egyéb távlati programjaival párhuzamosan készül.

A terv két részből áll:

1. a tudományos, műszaki és termelési tevékenységek ellátása információval;

2. a vállalati információs rendszer tökéletesítése.

Az utóbbi a következő *részfeladatokra* bontható:

a szakemberek szakmai információs igényeinek hosszú távú kutatása;

a referenz állomány összeállítása és struktúrájának tökéletesítése;

az információellátás módszereinek optimalizálása, a szervezőtechnikai eszközök és információs folyamatok technológiáinak tervezése;

a felhasználók képzése;

a tudományos- és műszaki információs részleg (könyvtár) munkatársainak továbbképzése.

#### A komplex éves terv struktúrája és tartalma

A *komplex éves terv* határozza meg az információs szolgálat fő irányvonalát, formáját, méretét és a tervfeladatok határidejét. Felsorolja azokat a forrásdokumentumokat, amelyek a terv alapjául szolgálhatnak. Ezek közül legfontosabb a vállalat komplex gazdasági és szociális fejlesztési terve.

A gyakorlat arra int, hogy a tervet célszerű több lépcsőben összeállítani. Ezek a következők lehetnek:

a forrásként szolgáló tervdokumentumok elemzése; egyeztetés a vállalat vezetőjével;

az információellátás módszereinek és formáinak meghatározása témánként;

határidők megállapítása;

az információellátás tematikájához nem kapcsolódó munkák felsorolása;

az információs munka méretének, tartalmának és határidejének korrigálása a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével;

a komplex éves terv tervezetének összeállítása;

a terv jóváhagyása a vállalat vezetőjével.

A terv hat részből áll. Az egyes részekben a következő feladatok elvégzését írják elő:

1. *Információellátás* a szakemberek információs igényeinek tanulmányozása alapján (retrospektív keresés, analízis-szintetizáló munkák, szakemberek folyamatos tájékoztatása, vezetők információs ellátása stb.).

2. *A referenz-állomány* fejlesztése és használata.

3. Információs és dokumentációs *kiadványok* előkészítése.

4. Tudományos és műszaki *propaganda* és ágazatközi információcsere.

5. A tudományos és műszaki *eredmények bevezetésének* szisztematikus ellenőrzése.

6. *Szervezési és módszertani munka*.

#### Negyedéves operatív terv

A terv összeállítási munkái itt szoros kapcsolatba kerülnek a végrehajtás megszervezésével.

A negyedéves terv tartalmi összetétele az éves terv tartalmi összetételével egyezik meg, csak hogy ebben a végrehajtásra tevődik át a hangsúly.

#### Az információs szolgálat munkatársainak és csoportjainak havi tervbeszámolója

A tervbeszámolót a csoport vezetője készíti el a jóváhagyott negyedéves terv, illetve az egyéni feladatlapon alapján. A tervbeszámolóba bekerül valamennyi munka pontos adata.

A terv sikeres megvalósítása nagymértékben függ attól, hogyan osztották el a feladatokat a munkatársak között. A feladat végrehajtója tölti ki az egyéni feladatlapon, mely minden munkatárs számára kötelező.

A dolgozók legalább 5 nappal a terv kezdete előtt megkapják feladataikat. A követelmények leírásának pontosnak és érthetőnek kell lennie. Minden munkatársnak ismernie kell az egyes feladatok munkaráfordítási normáit is.

/FAJBUSZOVICS, V. L.: *Kompleksnoe planirovanie naucsno-informacionnoj dejatel'noszti na predpri-jatii = Naucsno-Tehnicoszkaja Informacija*, 1. sor. 5. sz. 1979. p. 12-18./

(Szabóné Nacs Rozália)