

A Z O R V O S I K Ö N Y V T Á R O S

Az Országos Orvostudományi Könyvtár és Dokumentációs
Központ Szervezési és Módszertani Csoport Tájékoztatója

1961

1. évfolyam

3. szám

XX

T A R T A L O M

oldal

RUZSÁS Lajosné: A Pécsi Orvostudományi Egyetem
Központi Könyvtárának megalaku-
lása, megszervezése és öt éves
távlati terve..... 3

KAPRONCZAY Istvánné: Tíz éves az Országos Orvostörté-
neti Könyvtár..... 16

Baráti tapasztalatcsere /Tájékoztató az NDK Dokumentá-
ciós Intézete munkatársainak magyarországi látó-
gatásáról/ 20

VÁLYI Edit: A Magyar Orvosi Bibliográfia /MOB/
népszerűsítéséről..... 24

A k ö n y v t á r i m u n k a k é r d é s e i

DÖRNYEI Sándorné: A könyvtári leltározás és raktáro-
zás

I. A könyvek leltározása..... 28

II. A folyóiratok leltározása.... 39

III. A könyvek raktározása..... 46

IV. A folyóiratok raktározása.... 54

S z e m l e

FRASER, M. Doreen E.: A kanadai orvosi főiskolák /egyetem-
mek/ könyvtárai és állományuk /Ism.
Gálné FRIEDRICH Sára/..... 57

Hogyan készül az Index Medicus?..... 60

BEATTY, William K.: Középiskolák és orvosi könyvtárak
/Ism. Gálné FRIEDRICH Sára/..... 67

K ö z l e m é n y e k - H i r e k 70

Harmadik számunk munkatársai:

Dr. Ruzsásné FALUHELYI VERA dr. a Pécsi Orvostudományi Egyetem Központi Könyvtárának vezetője, KAPRONCZAY ISTVÁNNÉ az Országos Orvostörténeti Könyvtár munkatársa, dr. VÁLYI EDIT a Budapesti Orvostudományi Egyetem Stomatológiai Klinikájának tanársegéde, Dr. DÖRNYEI SÁNDORNÉ az Országos Orvostudományi Könyvtár Szervezési és Módszertani Csoportjának vezetője, Gálné FRIEDRICH SÁRA dr. az Országos Orvostudományi Könyvtár munkatársa.

A PÉCSI ORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRÁNAK MEGALAKULÁSA, MEGSZERVEZÉSE ÉS ÖT ÉVES TÁVLATI TERVE

1961. január 1-ig nem volt a Pécsi Orvostudományi Egyetemnek központi könyvtára. 1960. végén az új egyetemi városrész építkezésének a területén a leendő központi épületben sikerült a könyvtár számára olyan megfelelő helyiséget, illetve helyiségeket biztosítani, ahol lerakhatták alapjait, majd megindulhatott a könyvtári munka. 1961. január 1-ével kineveztek egy könyvtárost, a Pécsi Egyetemi Könyvtár egyik tapasztalt tudományos dolgozóját. Ezzel megindulhatott a Központi Könyvtár megszervezése.

AZ ELŐKÉSZÍTÉS

A könyvtáros az egyetem vezetőségétől és pártbizottságától megkapta a legmehesszebbmenő támogatást. Az egyetem Gazdasági Igazgatósága is megtett és megtesz mindent, hogy a könyvtári munkához szükséges munkaeszközöket és felszerelési tárgyakat a Központi Könyvtár rendelkezésére bocsássa és lehetőleg minimumra csökkentesse a Központi Könyvtár fejlődésének útjában álló nehézségeket. Az Országos Orvostudományi Könyvtár is állandó segítséget nyújt, például a kötelesepéldányokból juttat a könyvtárnak.

Az előkészítő tárgyalások és a munkához szükséges előfeltételek megteremtése után a Központi Könyvtár február elején elfoglalhatta a számára kijelölt ideiglenes helyiséget, ahol a könyvtári munka, egyelőre igen szerény keretek között megindulhatott. A Könyvtár jelenlegi helyisége az Egyetem leendő központi épületének nyugati szárnyán helyezkedik el kétoldali terjeszkedési lehetőséggel. Világos, száraz, könyvtári célokra kiválóan alkalmas. Amíg az új építkezés során el nem készül a Központi Könyvtár korszerű, végleges épülete, addig ezekben a rendelkezésre álló helyiségekben kell kiépíteni az

új könyvtár szervezetét, munkamenetét és szolgáltatásait, hogy 1965-re új helyiségeibe már úgy költözhessen át, hogy ott, mint jól megszervezett nyilvános tudományos könyvtár, az Országos Orvostudományi Könyvtár követelményeinek teljes egészében megfelelhessen.

ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS

A Központi Könyvtár alapállománya és gyarapodása háromféle forrásból ered:

1. Az Orvostudományi Egyetem intézeti és klinikai könyvtáraitól elhozott könyvek és folyóiratok. Ugyanis az Egyetem Tanácsának az a kívánsága, hogy a Központi Könyvtár gyűjtse össze és tárolja azt a könyvtári anyagot, amely az egyes tagkönyvtárak állományát már olyan mértékben terheli, amelytől a kézikönyvtárak korszerű gyarapítása szinte már lehetetlenné válik, viszont megőrzésük és használatra való feltárásuk sokkal célszerűbb a központban, mint egyes, nehezebben hozzáférhető intézeti könyvtárakban. Tehát a Központi Könyvtár törzsanyagát elsősorban ez a részben történeti értéket képviselő, részben általánosabb jellegű könyvtári anyag alkotja. Ez a begyűjtő munka az előfeltételek megteremtése után, március folyamán el is kezdődött és előreláthatólag kb. két évig fog tartani. Az egy-egy intézettől elhozott anyag azonnal feldolgozásra került, ill. kerül.

2. A Központi Könyvtár második állománygyarapítási lehetősége: a vásárlás. Meginduláskor elsőrendű fontosságu volt az olyan kézikönyvek beszerzése, amely nélkül könyvtári munka elképzelhetetlen. Általános és szakszótárak, lexikonok, szakbibliográfiák stb. beszerzésével a könyvtár lerakta egy

használható segédkönyvtár alapjait, melynek állandó bővítése mind a kutatók, mind a könyvtárosok számára nélkülözhetetlen.

Ugyancsak felállította és állandóan gyarapítja marxista-leninista ideológiai kézikönyvtárát is, ezzel az oktatók, kutatók és az Egyetem többi dolgozója számára kíván állandó segítséget nyújtani az ideológiai oktatáshoz.

Kézikönyvtárainak felállítása és gyarapítása mellett folyamatosan beszerzi - az egyetemen folyó kutatási területek figyelembevételével - a modern orvostudományi és természettudományi műveket. Ezen a téren többéves hiányt kell pótolni, hogy olyan korszerű szakirodalommal rendelkezzen, amely állandó és hathatós segítséget tud nyújtani egyelőre az Egyetem, később a város és a megye egészségügyi kutatói számára.

3. A harmadik forrása az Országos Orvostudományi Könyvtár köteleespéldányaiból juttatott könyvek, valamint az ajándékba vagy duplumcsere útján beérkező könyvek és folyóiratok.

A részben ajándékba kapott, részben az intézetektől begyűjtött folyóiratok mellett a könyvtár már az indulás évében előfizetett a magyar orvosi folyóiratokra, amelyek jan.1-től folyamatosan érkeznek. Külföldi folyóiratok rendelésére első ízben csak 1962-re kerülhetett sor. Mindazokat az általános jellegű orvostudományi és természettudományi folyóiratokat, valamint referáló lapokat és nemzeti bibliográfiákat megrendeli a Központi Könyvtár 1962-től, amelyek elsőrendű fontos-

ságuak a könyvtár használói, valamint a könyvtár dolgozói számára. 1961-ben első ízben kerülhetett sor a folyóirat-rendelések koordinálására, amely eddig nem volt lehetséges.

FELDOLGOZÁS ÉS RAKTÁROZÁS

A feldolgozás menetében a Központi Könyvtár a következő munkafázisokat alakította ki:

- a/ a beérkezett könyveket elsősorban a leltárnaplóba írják be. A beírással egyidejűleg a könyv megkapja a kísérlapját, melyen fel vannak tüntetve azok a legfontosabb adatok a könyvről és a könyvnek a könyvtárba kerülésének módjairól, amelyek egy későbbi hasonlítás vagy revízió alkalmával felhasználhatók;
- b/ a könyv útja a cimleírással folytatódik. A cimleírás a kísérlapon történik, amelynek alján a megfelelő rovatban megjelöljük, hány katalóguslap szükséges a cimleírásból a betűrendes katalógus számára;
- c/ ezután kerül a könyv szakozásra az Egyetemes Tizedes Osztályozás nemzetközi szabályainak megfelelően, ugyan- csak feltüntetve a szakkatalógus számára készítendő katalóguslapok számát;
- d/ szakozás után a kísérlap elhagyja a könyvet, amely a szerelésben megkapja gerincén vagy fedőlapján a megfelelő raktári számot tussal vagy temperával írva; ezután

a könyv elfoglalja végleges raktári helyét, a kísérlap pedig, a megfelelő mennyiségű katalóguslapok lemásolása után, bekerül, mint helyrajzi katalógus az e célra készült dobozába.

A Központi Könyvtár könyv- és folyóiratállománya május 31-én kb. 2000 kötet, ebből teljesen feldolgozott, katalógizált és katalógusokban feltárt anyag 862 kötet, több mint 1500 kartoncédulán. Az anyag feldolgozása folyamatosan készül.

A Központi Könyvtár leltárkönyve magában foglalja az egyedi és a csoportos leltár követelményeit. A leltárkönyv rovatai a következők:

1. sorszám
2. kelet
3. a kiadvány címe
4. szállító
5. kísérő irat száma
6. érték /vétélár-becsérték/
7. beszerzés módja /kötet/: vétel-ajándék-csere-kötelestől dányból juttatott
8. a beérkezett anyag megoszlása:

a/ a kiadvány nyelve: magyar-orosz-angol-német-egyéb

b/ a kiadvány szakcsoportja: 0-1-3K-30/39-53-54-57
611-612-613-614-615-616
617-618-egyéb

9. Az 1-30 rovatba kerül a Pécsi Orvostudományi Egyetem Központi Könyvtárának, illetve tagkönyvtárainak jelzete, amelyeknek részére a beszerzés történt.

Az egyes lapok alján külön rovat van az összesítésre, a lapok tetején pedig az áthozat számára.

Ez a leltározási forma teljesen megfelel annak a követelménynek statisztikai jelentés szempontjából, amelyet az



OSzK Könyvtártudományi és Módszertani Központja a tudományos és szakkönyvtárak évi jelentéseinek elkészítéséhez megkíván.

Jelenleg a Központi Könyvtár saját állományát leltározza saját leltárkönyvében /külön a könyveket s külön a folyóiratokat/ a fent említett rendszer szerint. Amint az Egyetemi Könyvtártól a teljes központi feldolgozást, valamint az intézeti és klinikai beszerzéseket átveszi, a leltározást az Egyetemi Könyvtártól átvett leltárkönyvben folytatja.

A Központi Könyvtár raktározási rendszere a nagyságrendi elhelyezés. Betű- és számjel kombinációja adja a raktári jelzetet. A nagyságrendi beosztás a következő: A jel: 0-22 cm, B jel: 22-28 cm, C jel: 28 cm és ennél nagyobb nagyságú könyvek számára. A betűjeleken belül a számozás sima numerus currens.

Külön raktározási egység a segédkönyvtár S jellel, a marxista-leninista kézikönyvtár M jellel, és a folyóiratállomány F jellel; ez utóbbinál ugrószámozással elkülönítve az incurrens és currens állományt. A fent említett segédkönyvtárnál és a marxista-leninista kézikönyvtárnál a nagyságrendet figyelmen kívül kell hagyni az anyag természetéből következően.

A Központi Könyvtár a könyv- és folyóiratállományát jelenleg a következő katalógusokban tárja fel:

1. betűrendes szerzői ill. vezérszavas katalógus
2. az Egyetemes Tizedes Osztályozási rendszer alapján szerkesztett szakkatalógus /betűrendes szakmutatóval/
3. helyrajzi katalógus /kisérlapok alapján/
4. folyóiratok betűrendes katalógusa + a kurrens anyag kardexlapjai
5. folyóiratok szakkatalógusa
6. folyóiratok helyrajzi katalógusa.

Későbbi tervek között szerepel egy különlenyomat-katalógus, egy orvostörténeti vonatkozású magyar irodalom katalógus és egy sorozati katalógus. Ezek szerkesztése és felállítása azonban csak a későbbiek során valósulhat meg, amikor a Központi Könyvtár már megfelelő személyi létszámmal rendelkezik.

Végezetül meg kell említenünk mint önálló katalógust a pécsi Orvostudományi Egyetem tagkönyvtáraiban elhelyezett, 1955 óta beérkezett könyvállományról készült központi katalógust is. Ez a munka jelenleg folyamatosan készül két ideiglenes munkaerő beállításával. A betürendes rész a második negyedév végére, a szakrendi rész pedig 1961. év végére készül el véglegesen és természetesen bővül állandóan a kurrens beszerzések céduláinak folyamatos beosztásával. Ehhez a központi katalógushoz csatlakozik kb. az év végére a folyóiratok betürendes és szakkatalógusa is. Egyelőre a Központi Könyvtár és a tagkönyvtárak katalógusainak kezelése külön történik. Későbbi megfontolás tárgyát képezi, hogy ésszerű volna-e a két katalógus egybeolvasztása, vagy sem.

HÁLÓZATI MUNKA

1. Központi beszerzés és feldolgozás. Mint már bevezetőnkben említettük, a Központi Könyvtár felállításáig a Pécsi Egyetemi Könyvtár látta el és részben még most is ellátja a hálózati központi munkát az Orvostudományi Egyetem felé is. A Központi Könyvtár felállításával azonban ezeket a központi funkciókat az Egyetemi Könyvtárból folyamatosan ki kell emelni és azokat a Központi Könyvtárnak kell egy bizonyos idő múlva teljesen ellátnia.

A Pécsi Egyetemi Könyvtár vezetőjével való megbeszélés után a Központi Könyvtár a következő ütemezésben veszi át fokozatosan a központi funkciókat, illetve egyes feladatok átvételét már meg is kezdte:

1961. áprilisában - első szakaszként - már átvette a folyóiratokkal kapcsolatos teljes ügyintézkést, mint legkönnyebben kiemelhető, zárt egységet. Átvette kezelésüket összes nyilvántartásaival és levelezésével együtt. Az ezzel kapcsolatos

minden további rendelés kül- és belföldi viszonylatban, levelezés, számlázás, reklamálás stb. már teljes egészében a Központi Könyvtár hatáskörébe és ügykezelésébe tartozik.

1961. áprilisában ugyancsak vállalta a Központi Könyvtár a könyvrendelésekkel és számlázásukkal kapcsolatos mindennemű adminisztratív közvetítést az Orvostudományi Egyetem Gazdasági Igazgatósága és az Egyetemi Könyvtár között. A tagkönyvtárak tényleges rendeléseinek lebonyolítását és a művek központi feldolgozását azonban mindaddig nem tudja a Könyvtár vállalni, amíg megfelelő személyi létszáma biztosítva nincs, ezek további ügyintézése tehát egyelőre még az Egyetemi Könyvtár hatáskörében marad. Ez természetesen - mint már említettük - nem vonatkozik a Központi Könyvtár beszerzéseire, mert az kezdettől fogva saját hatáskörében kerül és került feldolgozásra.

A teljes központi feldolgozás kiemelése és áthozatala előreláthatólag 1961. év végére, esetleg csak 1962. év elejére várható.

Utolsó fázisként veszi át a Központi Könyvtár az Egyetemi Könyvtártól a könyvtárközi kölcsönzések lebonyolításának munkáját. Ezután teljesen elszakad az Egyetemi Könyvtártól és ellátja mindazokat a hálózati funkciókat, amelyeket az Országos Orvostudományi Könyvtár, mint hálózati Központ tőle, mint alközponttól megkiván.

2. A tagkönyvtárak módszertani segítése és a könyvbegyűjtési munka menete. A hálózati alközpont egyik fontos feladata, hogy a hálózatába tartozó tagkönyvtárak számára módszertani és szakmai segítséget nyújtson és bizonyos mértékig a tagkönyvtárak felett felügyeletet gyakoroljon. Ezt a feladatát a Központi Könyvtár 1961-ben csak kis mértékben tudja ellátni azokkal az alkalmakkal kapcsolatban, amikor kiszáll egy-egy soron következő intézeti könyvtárba, hogy az átadásra kerülő könyv- és folyóiratállományt átvegye. Az ilyen kiszállások alkalmával ellenőrzi az intézeti könyvtár leltárkönyvét, az állomány épségét, a forgalomról vezetett statisztikákat, stb. Amennyiben valamelyik tagkönyvtár könyvtáriszakkérdésben kér tanácsot vagy segítséget, természetesen soron kívül megkapja.

Az egyes tagkönyvtáraktól elhozott könyv- és folyóiratállományt a Központi Könyvtár azonnal feldolgozza és leltári értékét jelenti a Gazdasági Igazgatóság leltári osztályának, hogy az értékvitelt elvégezhessek.

Távolabbi tervként szerepel a tagkönyvtárak 1955. előtti állományának rekatalogizálása és a központi katalógusba való bedolgozása. Ez természetesen a személyi létszám emelkedésétől függ.

A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI JELLEG KIÉPÍTÉSE ÉS A TÁVOLABBI TERVEK

A fent elmondottakban ismertettük a Központi Könyvtár megalakulásával és megszervezésével kapcsolatos részben már megvalósított, részben megvalósítás alatt álló feladatokat.

Miután a Központi Könyvtár alapjait lerakták és ezeken az alapokon megkezdte munkáját, a továbbiakban fel kell készülnie, hogy nyilvános könyvtári jellegét is kiépítse, párhuzamosan a központi funkciók folyamatos átvételével.

A könyvtár csak akkor teljes értékű és csak abban az esetben van létjogosultsága, ha nem merül el öncélúan a feldolgozó munka apró részleteiben, hanem állományát és szolgáltatásait teljes egészében a tudományos kutatómunka szolgálatába állítja.

A nyilvános szolgáltatások létrehozásának azonban két előfeltétele van: a helyiség bővítése és a személyzeti létszám emelése.

1961. év őszén lehet arra számítani, hogy - habár egészen szerény keretek között - megindulhat a nyilvános könyvtári szolgáltatás: kb. 8-10 személy elhelyezésére alkalmas kutatószoba megteremtését tudják biztosítani, egyelőre kizárólag az Orvostudományi Egyetem oktatószemélyzete számára. A következő lépés ugyancsak erre az időpontra fog esni: állományát kölcsönzés útján rendelkezésére tudja már bocsátani az egyetem kutatóinak.

A nyilvános szolgáltatások terén várható fejlődés 1962. év folyamán nagy lépésekkel haladhat előre: lehetségessé válik a kutatószoba férőhelyei számának emelése, mikrofilmleolvasó készülék beszerzése és a reference-szolgálat felállításával a tájékoztató szolgálat megindítása. Ezekhez szorosan csatlakozik a könyvtárközi kölcsönzések átvétele és további kiépítése, amely nagy segítséget nyújt a vidéki tudományos kutatók számára.

1963-tól kezdve folyamatosan be kell a Központi Könyvtár-
nak rendezkednie arra, hogy nyilvános jellege már ne csak
az Egyetem, de a város és megye egészségügyi intézményei
számára is hozzáférhető legyen.

Az Egyetem hallgatói számára az olvasóterem létesítése saj-
nos csak az új könyvtáráépület felépítése után valósulhat
meg. Addig is a Központi Könyvtár a tankönyvkölcsönzések át-
vételével és bizonyos határig terjedő tájékoztató szolgálat
nyújtásával kíván segítséget nyújtani az ifjúság számára.

Távolabbi tervek. Az 1964-65-ös években a könyvtárnak fel
kell készülnie arra, hogy az új könyvtáráépületet - addig-
ra már teljes egészében kiépített apparátusával - lehető-
leg zökkenőmentesen el tudja foglalni és a korszerű kör-
nyezetben minden erejével szolgálni és segíteni tudja a
tudományos oktató- és kutatómunkát, valamint az egyetem
hallgatói számára biztosítani tudja a helybenolvasás és a
különböző korszerű könyvtári szolgáltatások lehetőségét.

Az elkövetkező évek tervéhez tartozik még az Egyetem könyv-
kötőműhelyének a könyvtárhoz való kapcsolása, valamint a
korszerű fotólaboratórium felállítása is.

SZEMÉLYI FELTÉTELEK - MUNKAKÖRÖK

Annak, hogy a Központi Könyvtár az ismertetett feladatainak
fokozatosan meg tudjon felelni, természetesen elsősorban
személyi feltételei vannak. A Központi Könyvtár alapjainak
lerakása, a munka megszervezése, a munkafolyamatok kiépi-
tése, a központi funkciók fokozatos átvétele és a nyilvános



könyvtári jelleg kiépítése az adott szakaszokban megköveteli a személyzeti létszám növelését is, az egyre növekvő feladatok helyes és tervszerű megosztását. Ezeknek a szempontoknak a figyelembevételével állította össze a Központi Könyvtár 5 éves távlati tervében személyzeti létszámigényét, egyben ismertetve a személyek munkakörét.

A Központi Könyvtár megalapításától kezdve a személyi létszám növekedése a következőképpen alakult, illetve kívánatos, hogy a jövőben alakuljon:

1961.

1. Jan. 1-én tudományos munkatárs kinevezése a Központi Könyvtár megszervezésével és vezetésével megbízva. Munkaköre: a Könyvtár felállításával, megszervezésével és további fejlődésével kapcsolatos mindennemű tárgyalás lebonyolítása, könyvtárbizottsággal való állandó kapcsolat fenntartása és javaslat a könyvtárbizottság összehívására, az ezzel kapcsolatos jegyzőkönyvek vezetése és az elhangzott határozatok végrehajtása. A felsőbb szervekkel való kapcsolat állandó fenntartása, teljes ügyintézés. A könyvtári munkafolyamatok megszervezése, kialakítása, hálózati központi funkciók elvégzése, évi tervek és jelentések elkészítése. Egyelőre a feldolgozás minden fázisának folyamatos ellátása /később csak decimálás/. Későbbiek folyamán a feldolgozó munka és hálózati munka feletti ellenőrzés.

2. Ápr. 1-én 1 fő betanított munkás kinevezése. Munkaköre: a feldolgozás során adódó technikai munkálatok elvégzése: bélyegzés, számozás, kézbesítés, könyvhordás az intézeti könyvtárakból, stb. Későbbiek folyamán a sokszorosítási munkák elvégzése, raktárszolgálat, a raktár rendben tartása. A fotólaboratórium felállításával kapcsolatban a fotózás elsajátítása.

3. Junius folyamán 1 fő adminisztratív munkaerő beállítása. Munkaköre: adminisztratív teendők ellátása, hitelnyilvántartá-

sok vezetése, beszerzések és rendelések adminisztratív lebonyolítása, katalógusok szerkesztése és a cimleirási és leltározási munkálatok elsajátítása.

4. Szeptember folyamán 1 fő tudományos könyvtáros alkalmazása. Munkaköre: a tagkönyvtárak leltárkönyvének vezetése, cimleírás készítése a tagkönyvtárak állományáról, központi katalógusok kezelése. Hálózati módszertani munka.

1962.

5. Január folyamán 1 fő tudományos könyvtáros alkalmazása. Munkaköre: könyv- és folyóiratbeszerzések központi irányítása, koordinálások, ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. Későbbiek során tájékoztató-szolgálat. Könyvtárközi kölcsönzés. *Környel me*

6,7. Április folyamán 2 fő segédkönyvtáros alkalmazása. Munkakörük: a tagkönyvtárakban a rekatalogizáló munka megkezdése, a cimleírások bedolgozása a központi katalógusba, könyvtári statisztikák készítése. Későbbiek során a kölcsönzőszolgálatban való részvétel, katalóguscédulák előrendezése. *Környel me*

8. Szeptemberben 1 fő érettségizett középkáder alkalmazása. Munkaköre: olvasószolgálatban való részvétel /felügyelet, gyorstájékoztatás stb./, olvasói statisztikák vezetése, reklamálások.

9. 1962. év folyamán 1 fő hivatalsegéd beállítása. Munkaköre: takarítás, fűtés, ruhatári szolgálat, kézbesítés, raktárkezelőnek segítségnyújtás, olvasószolgálatban kiszolgálás.

10. 1962. év folyamán 1 fő segéderő a könyvkötőműhely számára.

Igy 1961.-62-ben a Központi Könyvtár létszáma 10 főre gyarapodnék. Ezzel a személyi létszámmal 1965-ig el tudná látni mindazokat a funkciókat, amelyeket a tervzetben ismertettünk.

Lehetséges, hogy a cikkben ismertetettek és az ezzel kapcsolatos igények az olvasó számára első látásra talán túlzottnak tűnnek fel. De a Központi Könyvtár előtt egy cél áll: minél előbb és teljes erővel arra törekedni, hogy a több mint egy évtizedes hátrányt be tudja hozni viszonylag rövid idő alatt, jól megépített alapokon. Elérni azt a színvonalat, amit a szocialista könyvtárpolitika minden tudományos szakkönyvtártól joggal megkövetel, továbbá méltóan beilleszkedni abba a nagyméretű fejlődési folyamatba, ami a Pécsi Orvostudományi Egyetem előtt áll.

Végezetül pedig állandóan szem előtt kell tartania, hogy a Pécsi Egyetem 1967-ben ünnepli fennállásának 600. évfordulóját. Feltétlenül kívánatos tehát, hogy ezen az évfordulón a Pécsi Orvostudományi Egyetem magas színvonalához méltóan - hazai és külföldi vonatkozásban egyaránt helytálló - korszerű, jól felszerelt és jól megszervezett nyilvános könyvtárral rendelkezék.

dr. Ruzsásné F a l u h e l y i
Vera dr.

TIZ ÉVES AZ ORSZÁGOS ORVOSTÖRTÉNETI KÖNYVTÁR

1961. májusában ünnepelte az Országos Orvostörténeti Könyvtár 10 éves fennállását. A könyvtár vezetője Palla Ákos a könyvtár előadássorozatának 201. előadásán ismertette az összegyűlt orvostörténeti kutatók előtt a könyvtár 10 év alatt végzett munkáját és eredményeit. E beszámolót a következőkben ismertetem.

A könyvtár 1951-ben alakult az egészségügyi miniszter rendeletére az Országos Reuma és Fürdőügyi Intézet épületében, 6.000 kötetes alapállománnyal. A szervezési munka olyan ütemben haladt, hogy 1952 májusában az egészségügyi miniszter helyettese megnyitotta a könyvtárat a nyilvánosság számára. A 6.000 kötetes alapállomány évről-évre rohamosan növekedett a nemzeti tulajdonban levő orvostörténeti könyvek átadásával, úgy, hogy 1960-ban a könyvtár állománya már 132.016 könyvtári egység.

A könyvtári anyag begyűjtésén és feldolgozásán kívül megindult az orvostörténeti kutatók összefogása a közös munka érdekében. Ennek eredményeként 1952 elején megkezdődött az orvostörténeti előadások sorozata és 1961. májusában már a 201. előadás hangzott el a könyvtárban.

Az előadások keretében ismertetett kutatási eredmények rögzítése és széles körben ismertté tétele érdekében indult meg az Egészségügyi Minisztérium elvi engedélyével és anyagi támogatásával a könyvtár kiadványa: a *Communicationes ex Bibliotheca Historiae Medicae Hungarica*. E kiadvány tette lehetővé, hogy 22 ország egyetemeivel, intézményeivel és kutatóival kerültünk cserekapcsolatba. Kiadványunkból eddig 20 szám jelent meg.

1955-ben már a könyvtár állományának a kutatóknak és az olvasóforgalomnak növekedése következtében a könyvtár eredeti elhelyezése szűknek bizonyult. Ezért dr. Simonovits István elvtárs, az egészségügyi miniszter első helyettese a II. Török u. 12. sz. alatti kétemeletes épületet adta

otthonul az Orvostörténeti Könyvtárnak. Ezzel a magyar orvostörténeti kutatás számára világviszonylatban is megfelelő hajlékot biztosított.

Nagyjelentőségű az a tény, hogy az Országos Orvostörténeti Könyvtár kutatóinak kezdeményezésére alakult meg az Orvos-Egészségügyi Dolgozók Szakszervezetének Orvos-Gyógyszerésztörténeti Szakcsoportja, amely már a Szakszervezetbe tömörítve fogja össze az egész ország orvostörténeti kutatóit.

A fejlődés következtében szükségessé vált ezután az orvostörténeti kongresszusok megrendezése is, ahol a bel- és külföldi jelentős kutatási eredményeket mutattuk be. Így a Magyar Tudományos Akadémia Orvostörténeti Bizottsága, az Orvos-Gyógyszerésztörténeti Szakcsoport és az Orvostörténeti Könyvtár 1958-ban Sárvár-Szombathelyen rendezte meg az első kongresszust, majd 1959-ben Debrecen-Sárospatakon vándorgyűlést, 1960-ban pedig a Magyar Tudományos Akadémián nagygyűlést rendezett, már külföldi előadók részvételével.

A könyvtárban folyó tudományos munka eredményeként született meg az Orvostörténeti Könyvek sorozat is, amelyből eddig 3 kötet jelent meg:

1. Schultheisz Emil - Tardy Lajos: Fejezetek az orosz-magyar orvosi kapcsolatok multjából. Bp. Medicina, 1960.
2. Wespri István: Magyarország és Erdély orvosainak rövid életrajza. Ford. Kővári Aladár, Bp. Medicina, 1960.

/Bilinguis kiadás, e műből a következő kötetek évenként fognak megjelenni./

3. Tasnádi Kubacska András: Palaeopathologia. Az őszallatok pathológiája. Bp. Medicina, 1960.

Ugyancsak a könyvtár dolgozóinak közreműködésével jelent meg:

Az Orvosi Hetilap centenáriumi emlékkönyve. Összeáll. Palla Ákos és Trencsényi Tibor. Bp. Medicina, 1959.

Résztvesz a könyvtár a Semmelweis szülőházban alapítandó orvostörténeti muzeum anyagának összegyűjtésében, rendezésében és megőrzésében is.

A könyvtárban folyó munkát, a könyvtár fejlődését mutatják be a következő statisztikai adatok:

	Kutatók	Látogatók	Olvasás és kölcsönzés	Tudományos előadások	Csere	Muzeális gyűjtemény gyarapodása
1951.	2	47	-	-	-	-
1952.	7	207	2062	10	-	122 db
1953.	21	401	4023	13	-	3889 "
1954.	28	346	4130	15	-	185 "
1955.	36	821	4423	16	-	215 "
1956.	40	826	1326	21	12 intézet folyóirata	240 "
1957.	41	1503	3156	31	19 "	710 "
1958.	46	2574	8382	30	30 "	238 "
1959.	51	2524	7284	30	51 "	140 "
1960.	86	2716	6969	30	65 "	163 "

Kemény munkában eltöltött 10 évre tekintettünk vissza, a könyvtár születésének pillanatától - amikor minden csak lehetőség volt - máig, amikor a sok lehetőség nagyrésze már valósággá vált. Hogy mindez megvalósulhatott, az tette le-

hetővé, hogy az Egészségügyi Minisztérium, az Egészségügyi Tudományos Tanács, a Magyar Tudományos Akadémia Orvostörténeti Bizottsága, az Országos Rheuma és Fürdőügyi Intézet igazgatósága, az Orvos-Gyógyszerésztörténeti Szakcsoport mindenkor a legmesszebbmenően támogatta a könyvtár célkitűzéseit és munkáját.

K a p r o n c z a i Istvánné

BARÁTI TAPASZTALATCSERE

Junius első felében hazánkban járt a berlini Német Tudományos Akadémia Dokumentációs Intézetének /Institut für Dokumentation/ küldöttsége, céljuk a magyar orvostudományi dokumentáció tanulmányozása volt. Egy hetet töltöttek nálunk. Az Országos Orvostudományi Könyvtár igyekezett olyan programot összeállítani, hogy vendégeink a munkát a lehető legszélesebben tekinthessék át. A delegáció az OOK központjában folyó dokumentációs munkán kívül tanulmányozhatta a Szegedi Orvostudományi Egyetem központi könyvtárában és négy egyetemi intézetben /hálózati tagkönyvtárak/ végzett dokumentációt. Meglátogattunk öt országos jellegű egészségügyi intézményt, hogy tájékozódást nyerjünk a kutató munkával kapcsolatos dokumentációs módszerekről. Végül néhány határterület /gyógyszergyártás, genetika/ szakdokumentációját tanulmányoztuk a megfelelő intézményekben.

Baráti beszélgetéseink során természetesen a német elvtársak is tájékoztattak bennünket az NDK-ban folyó dokumentációs munkáról.

Az IfD az NDK-ban folyó dokumentációs munka szervező és módszertani központja, itt szerkesztik továbbá a központi jellegű dokumentációs kiadványokat /referáló lapok, tájékoztató jellegű, katalóguskartonra nyomott cikkreferátumsorozatok, stb./ Az Intézet széleskörű dokumentációs hálózatot épített ki, az országban működő kutató, tudományos és tervező intézetek nagyrésze dolgozik az IfD-nek. Az IfD-nek egyébként nyolc főosztálya van, amelyek közül négy a referáló lapokat /Zentralblattok/ adja ki, egy főosztály a gazdasági, egy másik a technikai kérdésekkel/ nyomdák, sokszorosítás stb./, kettő pedig a dokumentáció egyéb formáival foglalkozik. Ez utóbbiak egyikétől /hatodik főosztály: dokumentációs hálózat/ érkezett hozzánk a küldöttség, H. Kofer, a dokumentációs hálózat vezetője és J. Nitke, az orvosi munkacsoport vezetője.

A látogatás utolsó napján záróértekezletet tartottunk, amelyen vendégeink elmondották benyomásaikat, tapasztalataikat.

Az orvostudományi dokumentáció jelentősebb mértékben még csak az OOK-ban folyik Magyarországon, de sokféle kezdeményezést láttak az egyes intézmények könyvtárai és az intézményekben dolgozó kutatók részéről. Szinte minden intézményben dokumentálnak, ezeknek az összehangolása, szakmai színvonaluk emelése, elszigeteltségük megszüntetése jelentős eredményekre vezethet a jövőben. A dokumentáció egyik legjelentősebb szervezeti problémája a dokumentáció és könyvtár kapcsolata. Az NDK-ban a dokumentáció a könyvtártól függetlenül dolgozik, mi viszont arra törekszünk, hogy a dokumentációt összekapcsoljuk a könyvtári munkával. E törek-

vést elismeréssel fogadták a vendégeink, a könyvtári és a dokumentációs munka összekapcsolása mind szakmai, mind gazdasági szempontból előnyös. Számos gyakorlati probléma merül azonban fel - például a folyóiratok használatának koordinálása dokumentációs és olvasószolgálati szempontból.

Megállapodtunk abban, hogy a két intézet között kialakult elvtársias kapcsolatot - amit ez a látogatás megteremtett - felhasználjuk együttműködésünk kiszélesítésére. Megállapodásunk főbb pontjai a következők:

Mindkét intézet készít szakbibliográfiákat, témabibliográfiákat, egyes kutatók kérésére végzett témakutatást és egyéb tájékoztató anyagot. Ezeket az anyagokat egymás rendelkezésére bocsátjuk.

Folyamatosan tájékoztatjuk egymást az új szervezeti vagy technikai megoldásokról, amelyet a dokumentáció terén bevezetünk.

A magunk részéről igen hasznosnak tartjuk az IfD által készített orvostudományi dokumentációs kártonsorozatot.

Az IfD a teljes sorozatot megküldi az OOK-nak, az OOK pedig propagandát fejt ki a hazai orvostudományi intézetek között, előfizetőket gyűjtünk a kártonsorozatra. Ezzel a külföldi kurrens irodalomról való tájékoztatást segíthetnénk elő.

Kölcsönösen segítjük egymás orvosi dokumentációs és módszertani közleményeinek a megjelentetését a hazai szak-sajtóban.

Természetesen mindkét intézet egymás rendelkezésére áll mikrofilm vagy fotokópia szolgálat tekintetében.

A magunk részéről vállaltuk, hogy az IfD referáló hálózatába magyarországi intézeteket is bekapcsolunk, első-

sorban azt vizsgáljuk meg, van-e lehetőség arra, hogy a szakterület "fehér foltjai" közül egyiket-másikat valamilyen magyar intézet referálja. Egyébként kívánatos a magyar nyelvű orvosi irodalom szélesebbkörű referálása a kartonszolgálat számára. Vállaltuk, hogy referenseket javasolunk az IfD hálózat számára, a referátumokat németül küldjük meg.

A közös munka kiszélesítése, továbbá a dokumentációs apparátus, valamint a munkamódszerek részletesebb megismerése céljából kívánatos volna, ha mindkét intézet tanulmányutra küldhetné egy-két munkatársát egymáshoz. Ennek az előkészítésére lépéseket teszünk az illetékes szerveknél.

Német barátaink látogatása a két intézmény együttműködése tekintetében az első, kedvező lépésnek tekinthető. Az elkövetkezendő években a magyar orvostudományi dokumentáció minden bizonnyal hasznosítani tudja majd azokat a fejlettebb módszereket, amelyekkel az IfD dolgozik. A magunk részéről ebben a vonatkozásban a legfontosabb kezdeti tennivalónak egyrészt a magyar orvosi irodalom német nyelvű referálásának kiszélesítését, másrészt az igen hasznos IfD tájékoztató kartonsorozat terjesztését tartjuk.

Országos Orvostudományi Könyvtár

A MAGYAR ORVOSI BIBLIOGRÁFIA /MOB/ NÉPSZERÜSÍTÉSÉRŐL

A MOB szükséges, létjogosultságához kétség nem fér, feladatát azonban csak akkor teljesítheti, ha ismerik és ha használják. Azt tapasztaljuk mégis, hogy kevesen tudnak létezéséről és ritkán fordul elő, hogy valakinek a kezében megpillanthatnánk.

Miben segíti a kutatót a hazai szakirodalom átnézése? Megóvja a felesleges párhuzamos kísérletezéstől, lehetővé teszi a hazai eredmények és a saját adatok egybevetését. A tudományos témák áttekintése, összefogása ma már csak ETT, MTA szinten lehetséges. Tudományos üléseken és baráti beszelgetéseken kívül nincs mód arra, hogy megtudjuk, hol foglalkoznak azonos vagy közeli határterületi kérdésekkel. Egyedül a MOB gondos áttanulmányozásával tájékozódhatunk.

Ha a MOB átment volna az orvosi köztudatba, nem fordult volna elő éppen a közelmúltban, hogy az Orvosi Hetilap 102. évfolyam 21. szám 984. lapján Fülöp Éva dr. a Budapesti Orvostudományi Egyetem Bőr és Nemikórtani Klinikájáról "A steroid és antibiotikum kezelés szerepe a szájnyálkahártya candidiasis kialakulásában" című cikkének irodalmában nem említi meg a Fogorvosi Szemle 1955. évi 7. számában megjelent "Ujabb adatok a szájüregi moniliasis előfordulásával kapcsolatban" című közleményt, melyet Lelkes Kornél dr. írt, a Központi Stomatológiai Intézetből.

Azon a szemponton túlmenően, hogy a hazai szerzőket "illik" ismerni, bármilyen szakterületen újabb kutatást kezdeni csak a magyar közlemények ismeretében lehet, mert csakis a nálunk rendelkezésre álló gyógyszerekre, műszerekre, felszerelésre

alapozható a metodika kialakítása. A témával foglalkozó külföldi cikkek ugyanis olyan eljárást és hozzá való be-
rendezést javasolhatnak, amely az adott időpontban eset-
leg beszerezhetetlen.

A MOB hasznosságára fel kell hívni a figyelmet. Erre mód
nyílik az egyetemi oktatás során és az orvosi továbbképző
előadások alkalmával. Az Orvosi Hetilap, valamint az egyes
szakfolyóiratok jelezzék negyedévenkénti megjelenését. Leg-
lényegesebb, hogy a könyvtárosok tudjanak róla és ajánlják
az irodalmat keresőknek.

A MOB népszerűsítéséhez megjelenési formájának javítása is
szükséges. Az egészségügyi könyvkiadás színvonala, ha nem
is tökéletes, mégis a könyvek szép betűi, kötése stb. révén
elkényeztetett bennünket annyira, hogy az írógép betűtípusának
láttán, még ha könyvszerű is a kiadvány formátuma, a jegyzet,
sokszorosított ismertetés jut eszünkbe. Tehát valami, amit
nem értékelünk annyira mint a könyvet. A MOB papírja, köté-
se, betűtípusa nem olyan, mint amilyent a ráfordított mun-
ka és a benne lévő ismeretanyag joggal megkívánna. Bizonyá-
ra külföldön is szívesen forgatnák, hiszen évente számos ide-
gennyelvű cikk jelenik meg magyar szerzőktől, de a MOB jelen-
legi formája, noha a multhoz képest lényeges javulást mutat,
még mindig nem üti meg az "export" mértéket. Ha a kiadványt
tényleg használnák - olyan szorgalmasan, mint ahogy szüksé-
ges lenne, - rohamosan rongyos, foszladozó, számárfüles fü-
zet válnék belőle.

A szép külső megjelenési formával a jó értelemben vett pro-
paganda célját kívánjuk szolgálni. Kétségtelen, hogy szíve-

sebben vennénk kézbe, ha a hajlítható műanyag vagy vászonkötés, a legömbölyített lap - szöglet, félgömbölyű mélyített abc-s kereső és a nyomtatott forma megvalósítható volna. A szép külső igényével szemben felmerülhet az az ellenvélemény, hogy pl. az Excerpta Medica sorozat igen egyszerű formában jelenik meg. Azonban ez a kiadvány közismert, további népszerűsítése szükségtelen. Az Excerptához hasonló, újabb keletű publikációk már mind igyekeznek szembetűnő külsővel, betoldható, perforált lapu, különleges kis alakú, stb. tulajdonságokkal versenyre kelni az Excerptával.

A tudományos és gyógyító munkának is van bizonyos technikai, kivitelezési, szervezési része. Ehhez sorolható a szükséges irodalom kikeresése és áttekintése. Legtöbbször a legújabb külföldi folyóirattal kezdjük, míg végül az egyik Zentralblattban, vagy a sokadik külföldi cikkben rácsodálkozunk, hogy hasonló, vagy azonos témájú vizsgálat már történt itt-hon is. Könnyebb és észszerűbb lenne a körbenjárás helyett a MOB-ból kiindulni.....

Az Országos Orvostudományi Könyvtár és Dokumentációs Központ a MOB-ban igyekszik a teljes magyar irodalmat adni, de ez azon is múlik, hogy a szerzők milyen pontosan és kellő időben küldik el a publikációk adatait. Reméljük, hogy a kutatók felismerik a MOB jelentőségét és az OOK munkáját támogatni fogják.

dr. V á l y i Edit

A KÖNYVTÁRI MUNKA KÉRDÉSEI

A KÖNYVTÁRI LELTÁROZÁS ÉS RAKTÁROZÁS

Az Országos Orvostudományi Könyvtár és Dokumentációs Központ Szervezési és Módszertani csoportjának útmutatója a tagkönyvtárak számára

A leltározás a könyvtári munka első fázisa, a könyvtári gyűjtemény vagyoni nyilvántartása.

A leltározásra vonatkozólag nemrég jelent meg az egészségügyi miniszter 9/1961. /Eü.K.4./ Eü.M. számú utasítás végrehajtásáról.

A miniszteri utasításban is kötelezővé tett leltározás módjáról - a hálózatunkhoz tartozó könyvtárakban történő egyetemes megvalósítás érdekében - készítettük második módszertani útmutatónkat. Az itt leírt leltározási szabályok a kisebb /10.000 kötetten aluli/ könyvtárakra vonatkoznak. A nagyobb könyvtárak nem elégedhetnek meg ezzel az egyszerűbb leltározási móddal, hanem további nyilvántartásokra van szükségük. Hálózatunkban egyelőre igen kevés 10.000 kötetten felüli könyvtár van, ezért a számukra szükséges további tudnivalókkal nem terheltük ezt az útmutatót, hanem velük közvetlenül beszéljük meg a leltározási szabályokat.



ÉRVÉNYTELEN

I. A KÖNYVEK LELTÁROZÁSA

1. B é l y e g z é s

Amikor a könyv könyvtárunkba érkezik és megállapítottuk, hogy azonos a megrendelt könyvvel, vagy ha ajándékként kaptuk és szükségünk van rá - az első tennivalónk a könyv lebélyegzése. Ezzel azt jelezzük, hogy a beérkezett könyv már a könyvtár tulajdona, s így nem kallódhat el nyomtalanul. Sokan - nagyon helytelenül - nem tulajdonitanak fontosságot a könyvek lebélyegzésének, sem annak, hogy a könyvtár bélyegzője egyáltalán belekerüljön a könyvbe, /hány olyan könyvünk van, amit nem bélyegeztünk le?/ sem annak, hogy a bélyegzés a megfelelő lapokon történjék /a könyvek címlapjának szépségét nagyon elrontja a különféle bélyegzők tömkelege!/.

A bélyegzés szükségességét és módját a "MSZ 3449 A könyvtári bélyegzés" c. szabvány írja elő.^x

a/ A tulajdonbélyegző

"A tulajdonbélyegző annak a megjelölésére szolgál, hogy a nyomtatvány, kézirat a könyvtár tulajdona. Ennek a célnak megfelelően tartalmaznia kell a könyvtár nevét és székhelyének megjelölését."^{xx}

x Lásd: A könyvtári munka szabványai. (Összeáll.) A Magyar Szabványügyi Hivatal. 2. bőv.kiad. Bp. 1960. Közgazd. és Jogi K. 384 p. 26 t. 20 cm/MSZ Szabványgyűjtemény 3./ Az idézett szabvány a 162-164. lapon található.

xx Az idézetek a szabványból valók.

A tulajdonbélyegző alakja lehet kerek vagy ovális. A kerek bélyegző átmérője 22 mm, az oválisé 25 mm /visszintesen./

A bélyegzőt a könyv belső címlapjának hátlapjára, az utolsó szöveglapra s az előre meghatározott lapszámokra, pl: 17,117,217,317 vagy 99,199,299,399 stb. kell ütni. Ha a könyvhöz mellékletek, táblák, térképek is tartoznak, úgy azokat is külön-külön le kell bélyegezni, a hátlapjukon. Ha a könyvnek nincs belső címlapja /jegyzeteknél gyakori/, és a borítólap után azonnal az első szöveges lap következik, úgy az első szöveges lap aljára /középre/ kerül a bélyegzés.

A bélyegzéskor ügyeljünk arra, hogy a könyv szépségén ne rontsunk, a bélyegzés mindig tiszta, olvasható legyen s szövegre vagy képre ne bélyegezzünk. A bélyegzés a lap aljára középre kerül.

b/ A leltárbélyegző

A könyvtári szabvány előírja a könyvtárak számára a leltárbélyegző használatát is. Ezzel azt jelöljük, hogy a nyomtatványt milyen szám alatt vezettük be a könyvtár leltárába /gyarapodási naplójába/.

Kis könyvtárakban a leltárbélyegző mellőzhető, a leltári számot a tulajdonbélyegzésre is ráírhatjuk /Ld."Cimleltár" c. fejezet./

Nagyobb könyvtárakban mind a kétféle bélyegzőt használják. A leltárbélyegzésre vonatkozó tudnivalók a már említett szabványgyűjtemény 163. lapján találhatók.

c/ Az átengedési bélyegző

"Átengedést jelölő bélyegzővel jelzi a könyvtár átengedett példányainak a könyvtár állományából való kiiktatását..." Vagyis: ha a könyvtárak állományukból cserélnek vagy ajándékoznak /természetesen a szabályok betartásával/, tulajdonbélyegzőjüket érvényteleníteni kell, jelezvén, hogy az ajándékozott könyv jogosan került ki a Könyvtár állományából.

Az érvénytelenítés az átengedési bélyegzővel történik.

A bélyegző szövege: ÁTENGEDETT PÉLDÁNY, továbbá a könyvtár neve és székhelye. Az átengedési bélyegzőt természetesen a tulajdonbélyegző mellé kell ütni.

Az átengedett könyvben minden előző bejegyzésünket, leltári számot, raktári jelzetet át kell huzni. Ezeknél a műveleteknél különös gondot fordítsunk arra, hogy a könyv lapjait ne csufítsuk el, gondoljunk arra, hogy a számunkra már nem szükséges könyvek más könyvtárak tulajdonába kerülnek át és senki sem vesz szívesen a kezébe gondatlanul kezelt könyvet.

2. C i m l e l t á r

A leltározás a könyvtár állományának, vagyonának megőrzésére szolgál. A közvagyon felett minden könyvtáros köte-

lességszerűen őrködik. A leltározott könyv vagy folyóirat már nem kallódhat el, hiszen a könyvbe irt leltári szám és a tulajdonbélyegző elárulja eredetét. A leltárkönyv a könyvtár legfontosabb vagyoni okmánya.

A legfontosabb tudnivalók:

1. a leltárkönyvet zárt helyen kell őrizni;
2. vezetése a könyvtár állományaért felelős könyvtáros feladata;
3. csak tintával szabad vezetni;
4. javítás, vakarás, átragasztás tilos. A helytelenül bejegyzett adatok helyesbitése úgy történik, hogy piros tintával áthuzzuk a tévesen beirt adatot, de úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, majd fölé írjuk a helyes szöveget. Az ilyen helyesbitést minden esetben a könyvtáros aláírásával igazolja;
5. a szabvány szerinti cimleltárkönyv: MSZ 3448. 1.sz. minta /beszerezhető a "Könyvtárosok Boltja"-ban, Budapest, VI., Népköztársaság utja 16./;
6. mielőtt elkezdjük, a leltárkönyvet hitelesíttetni kell a fenntartó intézmény vezetőjével. A leltárkönyv lapjait be kell számozni, zsinórral átfűzni, a zsinór végeit leragasztani és ráütni az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

A szabvány szerinti cimleltárkönyvnek 8 rovata van /ld.

1. ábra/. Az egyes rovatok kitöltéséhez szükséges tudnivalókat az alábbiakban ismertetjük:

a/ "Leltári szám" rovat:

A leltári számot 1-gyel kezdjük és folyamatos számozással folytatjuk. A folyamatos sorszámozást akkor sem szakítjuk meg, ha új naptári évet kezdünk, s akkor sem, ha leltárkönyvünk betelte után új leltárkönyvet kezdünk.

A leltári számot beírjuk abba a könyvbe is, amit éppen leltározzunk, mégpedig - kis könyvtárak esetében, ahol a leltári bélyegzőt a tulajdonbélyegző helyettesíti - a címlap hátlapjára, ahová a tulajdonbélyegző került. Mivel a tulajdonbélyegző kis méretű, a leltári számot nem a bélyegzés közepére írjuk, hanem közvetlenül fölé. Leltározáskor ügyeljünk arra, hogy minden mű külön leltári számot kapjon. Pl. ha egy könyvet több példányban szereztünk be, akkor minden egyes példány külön leltári számot kap. Ha a mű több kötetes, akkor egy leltári szám alá írjuk be valamennyi kötetét.

b/ "Kelet, év" rovat:

Ebbe a rovatba azt az évet, hónapot, napot írjuk be, amikor a könyvet leltároztuk.

c/ "A mű címadatai" rovat:

Ide írjuk be /két vagy több sorban/ a leltározásra kerülő mű

1. szerzőjét: a vezetéknévet és a keresztnév kezdőbetűjét. Idegen nyelvű könyveken a keresztnév van elől, s utána következik a vezetéknév. Ebben az esetben a leltárkönyvben a második helyen álló vezetéknévet előreírjuk, vesszőt teszünk utána és azután írjuk le a keresztnév kezdőbetűjét. Pl. a könyvben így szerepel: "Theodor Bersin", a leltárkönyvbe így kerül leírásra: "BERSIN, Th."

2. címét

3. kötettségét /ha van/ pl.: "1. köt." vagy "1-2. köt." stb.

4. a kiadás helyét /városnév/

5. a megjelenés évét.

d/ "Kötettség" rovat:

Ebbe a rovatba a leltározott mű darabszámát írjuk be, arab számmal. Ez általában "1". Ha 2 kötetes a mű /két darabban/, akkor beírjuk, hogy "2". Vagyis azt a számot írjuk be, ahány darabból áll a mű.

e/ "Beszerzés módja, csoportos leltári szám" rovat:

Ide írjuk be, hogy milyen módon szereztük be a kérdéses könyvet. Ezt "vétel", "ajándék", "csere" szavakkal jelöljük. Ha vételként került a könyv könyvtárunkba, akkor a szállító céget is jelöljük.

Pl. "vétel"

Semmelweis Kvb."

Ha ajándékként, vagy csereként szereztük be, akkor azt is írjuk a rovatba, hogy honnan.

Pl. "ajándék" "csere
OOK" WHO"

f/ "Vételár, becsérték" rovat:

Vétel esetében azt az árat írjuk be, amennyiért a könyvet vettük. Ügyeljünk arra, hogyha a könyv postán érkezik, utánvéttel, akkor a postai költségárat nem szabad beírni az "ár" rovatba, hiszen az a könyv értékét nem emeli. Mindig csak azt az árat írjuk be, ami a számlán és a könyvön szerepel. Az ajándékként vagy csereként beszerzett könyvek becsértékét /ha valamilyen forrásból az nem állapítható meg/ a könyvtáros állapítja meg.

Itt említjük meg - ez a hálózatban éppen az új leltározással kapcsolatban nagyon sok könyvtárban felmerült - hogy milyen becsértéket adjon a könyvtáros a régi könyveknek, melyeket most leltározunk. Ez nem volna könnyű feladat, ha az egykori beszerzési árat akarnók megállapítani. Ez ma már nem is reális érték és általában meg sem állapítható. - Nagy könyvtárak jól bevált módszerét ajánljuk, amikor a régi könyvek árainak megállapításához a következő, háromféle árazást javasoljuk: 18.- 40.- és 100.- Ft. Egyenként kell elbírálni, hogy a kérdéses könyv melyik árkategóriába tartozhat. A 100.- Ft árat csak a komoly kézikönyvek esetében szabad alkalmazni.

g/ "Raktári jelzet" rovat:

Ebbe a rovatba kerül az a jelzet /szám, betű, a kettő kombinációja stb./, ami alatt a könyvet a polcon megtaláljuk /Ld. "Raktározás" fejezet/.

h/ "Megjegyzés" rovat:

Ebbe a rovatba írjuk be a törlésre vonatkozó adatokat /Ld. "Törlés" fejezet/.

A címleltárkönyv rovatai

Lelt. szám	Ke-let A műcímadatai	Köt. szám	Beszerzés módja	Vételár becsért.	Rakt. jelz.	Megjegyz.
1. 1964.	BERSIN, Th. Biochemie I. 10. der Hormone. Leipzig, 1959.	1	vétel Semmelweis Kvb.	111.-	II/89	
2.	SALLAI-SEBESTYÉN: A könyvtáros kézikönyve. Bp. 1956.	1	"	40.-	XXX/40	
3. I. 22.	Lehrbuch der Orthopädie. 4-2. T. Hrsg. P. F. Matzen. Berlin, 1959.	2	ajándék a kiadótól	440.-	VIII/7/1-2	
4. I. 29	DOSZTOJEVSZKIJ: Fehér éjszakák. Bp. 1957.	1	ajándék dr. Kiss Pál	3.-	XXVIII/6	töröl- ve 1/961

Miután egy könyvet már leltároztunk, vagyis egy könyv adatait beirtuk mind a 7 rovatba, a leltári számot írjuk be magába a könyvbe is, a címlap hátlapjára, ahol a tulajdonbélyegző van. A leltári számot okvetlenül rá kell még vezetni a könyvvel érkező kíséőjegyzékre is, vétel esetében a számlára, ajándék esetében a kíséő listára vagy levélre. A kíséőjegyzékeket évenként - akár egy borítékban - külön gyűjtjük. Ezzel bizonyítjuk, hogy a beszerzett könyveket maradéktalanul leltároztuk. A vételeként beszerzett könyvek számlái - miután ráírtuk a lel-

tári számokat- a gazdasági osztályra kerülnek, ezért a könyvtár számára készítsünk számlamásolatokat. Végül ne felejtjük beírni a könyvbe a raktári jelzetet is, mégpedig a címlap hátlapjának bal felső sarkába. Ezt tintacerezával írjuk be.

A leltárkönyv "ár" és "kötetszám" rovatát minden lap alján összeadjuk és az "átvitel" szó sorába leírjuk, majd a következő lap felső sorába az "áthozat"-hoz is átvesszük.

Az összeadások pontosak legyenek, bármikor ellenőrizhető legyen a számlák összevetésével. A könyvtáros munkáját könnyíti meg, ha bármikor pontos képet alkothat arról, hogy az évi előirányzott összegből mennyit költött már el, ill. mennyi áll még a rendelkezésére.

Ha betelt a leltárkönyvünk, az utolsó lapon feltüntetett darab és összeg számokat átvesszük az új leltárkönyvünk legfelső sorába az "áthozat" szóhoz. Így egy összegben szerepel a könyvtár könyvállományának teljes összege és a kötetszám.

Az "ugyanaz" - " - jelet csak a kelet és a beszerzés módja rovatban használhatjuk!

Amint az előszóban is említettük, a leltározás minden könyvtárban kötelező feladat. Ott, ahol eddig elmulasztották, vagy ahol megbizhatatlanok a leltárkönyv adatai /nem felelnek meg a valóságnak/, az első fontos feladat az átleltározás a szabványos cimleltárkönyvbe. Azokban

a könyvtárakban, ahol eddig is leltároztak, és a leltár-könyvünk alapján azonosítható minden egyes mű, vagyis tartalmazza az előírással legfontosabb adatokat, nem kell a könyvállományt átletelezni. Azonban kötelesek 1961. január 1-től visszamenően az új szabvány szerinti leltár-könyvet vezetni a régi leltárkönyv folytatásaként.

3. T ö r l é s a z á l l o m á n y b ó l

A könyvtár állományából végleg kiemelt műveket törölni kell. A törlés oka lehet: megrongálódott; nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe; elveszett; elavult; más könyvtár tulajdonába került. Ilyen esetekben "törlési jegyzéket" készít a könyvtáros, ezt engedélyezteteti a könyvtárat fenntartó intézmény vezetőjével, jóváhagyás végett pedig az Országos Orvostudományi Könyvtárba küldi.

A törlési jegyzéket a könyvtáros két példányban készíti el. A jegyzék a következő adatokat tartalmazza: /ld. 2. ábra/

a/ a törlési jegyzék sorszáma /Minden egyes törlési jegyzéket külön kell sorszámozni. A sorszámot törjük a törlési év számával. Pl. 1/1959, 2/1959, 3/1961 stb./;

b/ a könyvtár neve és címe;

c/ a törölni kívánt könyv leltári száma;

d/ a mű szerzője, címe és a kiadás éve;

e/ darabszám;

f/ érték /forint, fillér/;

g/ raktári jelzet;

h/ a törlés oka;

i/ megjegyzés /abban az esetben, ha az elveszett könyv árát az olvasó megtéríti, ide kell bejegyezni a pénztári okmány számát/;

j/ a törlés kelte;

k/ a könyvtáros aláírása, a könyvtárat fenntartó intézmény vezetőjének aláírása, az OOK jóváhagyása.

2. ábra

1/1961 sorszám
.....

T ö r l é s i j e g y z é k

a könyvtár

állományából törölt könyvekről.

Leltári szám	A mű szerzője, címe kiadási éve	db	érték	Rakt. jelzet	Törlés oka	Megjegyz.
4	DOSZTOJEVSZKIJ: Fehér éjszakák. Bp. 1957.	1	3.-	XXVIII/6	nem tartozik a gyűjtőkörbe	
12	SZOKOLY E. - GASPAR A.: ... és Gömbös Gyula a kapitány. Bp. 1960.	1	19.-	XXVIII/7	- - -	
15	EHRlich P. - HATA S.: A spirillumos betegségek. Bp. 1911.	1	40.-	II/58	Orsz.Orv. tört.kvt. nak átadva	
Összesen:		3	62.- Ft			

Kelt

.....
a könyvtáros aláírása

P.H. P.H.
OOK

.....
az intézmény vezetőjének aláírása

Miután a törlést jóváhagyták a fentemlitett szervek, a könyvtáros egyenként hatálytalanítja a könyveket a cimmel-
létár könyvben is, a következőképpen: a törölt könyv leltári számát át kell húzni átlósan piros tintával, majd a "megjegyzés" rovatba bejegyezni a törlési jegyzék sorszá-
mát, törve az évvel. /ld. 1. ábra/

A törölt könyv helyébe másik könyvet leltározni tilos.

Abban az esetben, ha az elveszett könyvet az olvasó meg-
veszi, nem töröljük, hiszen a könyvtár állományában vál-
tozás nem állt be. Csak annyi a tennivalónk, hogy a köny-
vet lebélyegezzük és beleírjuk azt a leltári számot, amin
a könyv eddig szerepelt.

A törlési jegyzék egyik példánya az OOK-ban marad, a má-
sik példányt pedig a könyvtáros őrzi, a leltárkönyv kie-
gészítéseképpen. Ugyanis a könyvtár valóságos állományát
a leltárkönyv és a törlési jegyzékek különbsége adja meg.
Vagyis: ha összeadjuk a leltárkönyv db. és Ft rovatában
lévő számokat és ebből kivonjuk a törlési jegyzékek db
és Ft rovatában összeadott számait, akkor megkapjuk, hogy
a könyvtár állományában hány könyv van és milyen értékben.

Meg kell említenünk, hogy nagyobb könyvtárakban a törlési
jegyzékek alapján "törlési napló"-t is kell vezetni. /Idé-
zett szabvány 160-161.p./

II. A FOLYÓIRATOK LELTÁROZÁSA

1. B é l y e g z é s

A folyóiratok bélyegzésében - ugyanugy mint a könyvek esetében - a "tulajdonbélyegző"-t használjuk. /Ld. I. fejezet 1. pont./ A folyóirat-számokat külön-külön kell lebélyegezni a külső címlap boríték alján,

a belső címlapon /ha az nincs, akkor ott, ahol lapfej van, vagy ha lapfej sincs, akkor az első szöveges lap alján/.

A folyóirat-köteteket /kötés után/ újból kell bélyegezni, mert a kötéskor a külső címlap általában lekerül, és a "kötet" így már inkább könyv jellegűvé válik külső formáját illetően. A folyóirat-köteteket bélyegezni kell a

belső címlap alján,
az utolsó szöveges lapon.

Az "átengedési bélyegző"-t ugyanugy használjuk - átengedéskor - mint a könyvek esetében.

2. E l ő z e t e s n y i l v á n t a r t á s

Szakkönyvtárainkban igen értékes és nagymennyiségű folyóirat áll az olvasó rendelkezésére. Folyóirat-állományunk akkor teljesértékű, ha az egyes évfolyamok teljesek, vagy

is ha megvan minden egyes megjelent szám. Ha vételként érkezik könyvtárunkba a folyóirat, gyakran megtörténik, hogy a szállító vagy a posta hibájából könyvtárunk egy-két szám hiányával kapja meg a megrendelt folyóiratot. Ugyanez az eset fennállhat akkor is, ha ajándék vagy cse-re formájában jutunk a folyóirathoz. A folyóiratokat időszaki jellegüknél fogva - a könyvektől eltérően - külön kell kezelni és speciális nyilvántartást kell vezetni róluk. A folyóiratok számonkénti megjelenési formája teszi szükségessé, hogy külön nyilvántartást vezessünk róluk addig, amig kötetté válnak, amikor is a könyvekhez hasonlóan leltározzuk. A folyóiratok "számonkénti" nyilvántartását előzetes nyilvántartásnak nevezzük. Ez lehet füzetes vagy kartotékos.

1. A füzetes nyilvántartást csak igen kevés folyóirat járatása esetén ajánljuk. Nem praktikus, kezelése nehézkes, s egy idő után áttekinthetetlenné válik. A folyóiratok nyilvántartására a füzetbe a karton nyilvántartás rovatait kell berajzolni. Ugyanazokra a kérdésekre kell választ kapnunk, mint a karton nyilvántartásból.
2. A karton folyóiratnyilvántartási lapokat, ugyanugy, mint minden könyvtári nyomtatványt, a "Könyvtárosok Boltjában" /Bp. Népköztársaság u. 16. sz. alatt/ lehet beszerezni.

Minden egyes kartonon csak egyféle folyóirat szerepelhet összes adataival.

Ha az év végén betelt a karton, ujat fektetünk fel, ismét kitöltjük minden rovatát. A régebbi évfolyamok kartonjait meg kell őrizni, hiszen folyóirat állományunkra vonatkozóan sok értékes adatot tartalmaznak!

Rovatai: /Ld. 3-4. ábra/

- a/ a folyóirat teljes címe és megjelenési helye /város és külföldieknek ország/;
- b/ példányszám /abban az esetben, ha a folyóirat több példányban jár, itt jelöljük, hogy pl. 2 pld., 3 pld., stb., de minden egyes folyóirat-példányról külön kartont fektetünk fel/;
- c/ kötési darabszám /azt a számot írjuk be, ahány darabba kötötték az évfolyamot/;
- d/ időköz /ez folyóiratonként változó, lehet "havonként", "hetenként" stb./;
- e/ év, évfolyam;
- f/ a hónapok rovatai /minden füzetszámot külön írunk be a megfelelő hónap rovatba. Ha havonként több szám érkezik a folyóiratból, akkor egymás alá írjuk a számokat ugyanabba a "hónap" rovatba/;

Itt hívjuk fel könyvtárosaink figyelmét, hogy kísérik figyelemmel, hogy megérkezett-e minden egyes füzet, s nincs-e hiány. Ebben az esetben ugyanis a könyvtáros sürgősen reklamálja a hazai folyóiratokat a Posta Központi Hírlap Irodánál, vagy más szállítónál, a külföldi folyóiratokat pedig a Kulturánál.

- g/ a folyóirat címe elé vagy fölé, jól látható helyre - erre külön rovat nincs - írjuk be a folyóirat raktári számát, azt a jelzetet, amelynek alapján a polcon a folyóirat megtalálható. /Ld. "Folyóiratok raktározása" fejezet./

Összegezve a folyóiratszámokkal való tennivalókat: először lebélyegezzük, majd bejegyezzük őket az ideiglenes kartonnyilvántartásra, s végül ne felejtsük el magára a folyóiratra ráírni a folyóirat raktári számát, melyre részletesen a "Raktározás" fejezetben térünk ki.

Folyóiratok nyilvántartó lapja

F 5 ORVOSI HETILAP Budapest 2 példány

Kötési darabszám Időköz hetenként

Év
évf. Jan. Febr. Márc. Ápr. Máj. Jun. Juli Aug. Szept. Okt. Nov. Dec.

1961. 1 5
102.évf.

2

3

4

A nyilvántartólap hátlapja

Előfizetési ár: 1961-re

180,- Ft

.....
.....

Szállító: Posta Központi Hírlap Iroda

Beszerezés módja: vétel

Leltári szám: 4

3. L e l t á r o z á s

Ugyanugy, mint a könyveket, a folyóiratokat is leltározni kell. A folyóiratok leltározására csak akkor kerülhet sor, amikor már az évfolyam teljes, megérkezett az utolsó szám is, a tárgymutató a kötet címlapjával együtt. Azokban a könyvtárakban, ahol van rá mód, azonnal kell köttetni, hiszen csak így óvhatjuk meg a füzetszámokat az elkallódástól. Azonkívül a bekötött folyóiratot sokkal könnyebben kezelhetjük, kölcsönözhetjük. A kötéstáblák formája és színe lehetőleg kövesse az előző évek szokását. Amennyiben a könyvtárnak nincs módjában az évfolyam teljessé válásakor köttetni, ajánlatos "tékázni". /Két kemény karton, szalaggal átfűzve. Irományfedél néven kapható a papirüzletekben./ A tékára írjuk rá a folyóirat évét, évfolyamát és a raktári számot. Abban az esetben, ha a folyóiratok kötésére 1-2 éven belül nincs mód, a kötéstől függetlenül is leltározni kell a befejezett évfolyamokat.

A folyóirat-köteteket nem a könyvek leltárkönyvében leltározzuk, ugyanis ez igen sok zavarra adna okot. A folyóiratállomány pénzügyileg is és könyvtári szakszempontról is külön kezelt vagyon. Külön történik az elszámolás, külön a raktározás, külön a katalógus készítése és külön az egyéb nyilvántartások. Külön kell számot adni a statisztikák számára a folyóiratokról és külön a könyvekről. Többbizben kértek már a könyvtáraktól olyan adatokat, hogy mennyi a könyvállomány kötetben, mennyi a folyóiratállomány évfolyamban, vagy milyen értékű a könyvtár könyvállománya és külön a folyóiratállomány forintban. A tőkés országokból származó

könyvek és folyóiratok devizafedezete is külön van. A fentiekre pontos választ csak abban az esetben tud adni a könyvtáros, ha egyértelműen külön leltározza a folyóiratokat a könyvektől. A könyvtárosnak nem nehezíti meg a dolgát, ha külön könyvbe leltározza a folyóiratokat, csak megkönnyíti.

A teljes folyóirat-évfolyamok leltározására cimleltárkönyvet használunk, pontosan ugyanolyat, mint a könyvek leltározására. Ezt is szabályszerűen hitelesítettjük, a rovatait ugyanugy töltjük ki. A leltárkönyv egy sorába egyféle folyóirat teljes évfolyama kerüljön. A "mű szerzője és címe" rovatba természetesen csak a folyóirat

cimét;
megjelenési helyét;
évét;
évfolyamát

tüntetjük fel. A db rovatba azt a számot írjuk be, ahány darabban kötötték az évfolyamot. /Ld. 5. ábra/

A folyóirat leltárkönyv rovatai

Lelt. szám	Kelet év	A mű cimdadatai	Köt. szám	Beszer- zés módja	Vételár, becsért. Ft I	Rakt. jelz.	Megjegyz.
1	1962. 120.	Orvosi Hetilap Bp. 102. évf. 1961.	4	vétel	180.-	F 5/961	
2	"	Az Orvosi Könyvtá- ros Bp. 1.évf.1961.	1	vétel	40.-	F 39/961	

Ha leltároztuk a tárgyév összes folyóiratévfolyamát, ugyan-
ugy mint a könyveknél, összeadjuk az érték és kötetszám
rovatokat. Így pontos képet kapunk a kérdéses évben a fo-
lyóiratokra elköltött összegről, és arról, hogy hány kö-
tettel gyarapodott könyvtárunk.

A folyóiratkötetet előbb bélyegezzük, majd leltározzuk,
azután írjuk be a leltári számot a címlapra, a tulajdon-
bélyegző fölé, a raktári számot pedig a címlap felső sar-
kába. Végül ne felejtsük el a leltári számot az "előzetes
folyóiratnyilvántartás" hátlapjára is rávezetni. A leltá-
rozással kapcsolatos tudnivalókat a "Könyvek leltározása"
fejezetben már ismertettük, ugyanazok érvényesek a folyó-
iratok leltározásánál is.

4. T ö r l é s

A folyóiratok törlését a leltárkönyvben ugyanugy végez-
zük, mint a könyvek törlését, de a törlést az előzetes
nyilvántartási lapon is jelöljük. Itt a törölni kívánt
folyóirat évfolyam és évszámát áthuzzuk, és mellékeljük
a törlési jegyzék számát.

III. A KÖNYVEK RAKTÁROZÁSA

A könyvállomány tárolására a raktár /polc, szekrény/ szolgál. A raktári munkától függ a könyvtári vagyon megőrzése és az olvasói igények megfelelő kielégítése. E két cél érdekében első és legfontosabb feltételként a rendet említjük meg. A könyvtár állománya állandóan mozgásban van, a raktárból az olvasóhoz, majd az olvasótól vissza a raktárba. Ezt a mozgást a könyvtáros irányítja, s ha a munkát jól végzi, vagyis rendben tartja raktárát, akkor az állomány megőrzése biztosítva van, és egyben megfelelően ki tudja elégíteni az olvasókat is.

A raktári rend érdekében mindenekelőtt egy előre meghatározott, áttekinthető, világos raktározási rendszert kell követnünk. A raktározási rendszer - a könyvtárak nagyságától és fajtájától függően - különböző lehet. A leggyakrabban használt raktározási rendszerek:

szakrendi raktározás /többféle/
betűrendi "
időrendi "
nyelvi csoportosítás
mechanikus elhelyezés

és még sok egyéb rendszert is felsorolhatnánk, de az orvostudományi kis szakkönyvtárak eddig jól bevált gyakorlatát figyelembe véve, az említettek közül csak a szakrendi és a mechanikus raktározási rendszert ajánljuk és ismertetjük.

1. Szakrendi raktározás

Hangsúlyoznunk kell, hogy csak kis kötetszámmal /1-5.000/ rendelkező könyvtárak számára ajánljuk, hiszen ez a raktározási rendszer nem gazdaságos a polc, szekrény kihasználása szempontjából. Kis állományú könyvtárakban, ahol a könyvtárnak csak egy helyisége van, az olvasók szempontjából igen kedvelt és megszokott rendszer. Az olvasó hamar áttekintést kap a keresett szakma irodalmáról.

A szakrendi raktározás kialakításakor első lépésként el kell döntenünk /ajánlatos papírra felrajzolni/, hogy könyvtárunk gyűjtőkörének megfelelően milyen szakok szerint csoportosítva kívánjuk elhelyezni a könyveket a polcokon. Az általános /területi/ kórházak könyvtárainak - ahol nemcsak valamilyen speciális orvosi szakkal foglalkoznak - ajánljuk az OOK kiadásában közrebocsátott

Utmutató a szakkatalógus készítéséhez.

Bp. 1960. OOK.

/Módszertani utmutató 1./

füzetben feltüntetett szakcsoportosítást. Az utmutató az előbbi szakokat foglalja magába:

1. Anatómia
2. Élettan - Biokémia
3. Gyógyszertan
4. Mikrobiológia
5. Kórélettan - Kórtan
6. Kórbonctan
7. Belgyógyászat
8. Sebészet
9. Urológia
10. Szülészeti - nőgyógyászat
11. Gyermekek- és csecsemőgyógyászat
12. Ideg- elmegyógyászat
13. Fül - orr - gégegyógyászat
14. Szemészet

15. Bőrgyógyászat - venerológia
16. Onkológia
17. Tuberkulózis
18. Sztomatológia
19. Radiológia
20. Laboratóriumi vizsgálatok
21. Fizikoterápia
22. Fertőző betegségek
23. Közegészségügy
24. Egészségügyi szervezés
25. Gyűjtőmunkák
26. Orvostörténet
27. Természettudományok
28. Politika
29. Bibliográfiák, szótárak, lexikonok
30. Könyvtárügy, dokumentáció

Természetesen, ahol a 30 szak túl részletesnek bizonyul, egyeseket ki lehet hagyni.

A szakoknak megfelelően osszuk be a polcokat úgy, hogy hagyjunk helyet az egyes szekrényekben a könyvek gyarapodásának. A meglévő állományunkból már lehet képünk arról, hogy melyik szakban van a legtöbb könyvünk, s valószínűleg annak a szaknak az irodalma fog gyarapodni a legnagyobb mértékben.

A szákszámokat* feltűnő nagy betűkkel írjuk rá megfelelő méretű kartonlapokra, s erősítsük a polcra, amelyen a szak elhelyezést nyer. A számok feloldását

- 1 = Anatómia
- 2 = Élettan
- 3 = Gyógyszertan,
- stb.

függesszük ki a könyvtár falára, hogy az olvasó sajátmaga is megtalálja a keresett szakma irodalmát.

* A szakok jelölésére használhatunk római számokat is.

Egy-egy szakon belül a könyvek a polcon egymásutáni sor-számot kapnak. Vegyünk egy példát:

HETÉNYI Géza: A fekélybetegségek időszerű kérdéseiről című könyvnek állapítsuk meg a raktári számát. Könnyen megállapítható, hogy a szerző a fekélybetegségekkel belgyógyászati szempontból foglalkozik, így a belgyógyászati szakba soroljuk, számmal jelölve 7-es. Tegyük fel, hogy ez a könyvünk a belgyógyászati szakon belül a 19. könyvünk, számmal jelölve 19-es. Jelölése tehát 7/19.^x

Másik könyvünk:

SALLAI István - SEBESTYÉN Géza:
A könyvtáros kézikönyve,

aminek a raktári számát kell megállapítanunk. Ez a könyv a "könyvtárügy" szakba tartozik, számmal kifejezve 30-as. Ezen belül tegyük fel, hogy az első könyvtártudományi könyvünk. Jelölése tehát: 30/1.

A fenti két példából világosan kitűnik, hogy egy könyv helyét a raktárban úgy jelöljük, hogy a szak számát, amibe a könyv tartozik, törjük azzal a számmal, ahányadik helyre kerül azon a szakon belül. Azt a törtszámot, mely megjelöli a könyv helyét a raktárban, raktári jelzetnek hívjuk.

Raktári jelzetet minden egyes könyvnek külön-külön kell adnunk. Két eshetőségre hívjuk fel könyvtárosaink figyelmét, amikor is a fent említett raktári jelzet alkotása kissé módosul.

x vagy VII/19

Az egyik: Milyen raktári jelzetet adjunk olyan könyveknek, melyeket több példányban szerzünk be?

Pl.: ECKHARDT Sándor

Francia-magyar szótár.

Bp. 1953. Akadémiai K.

cimű könyvet 2 példányban vettük meg.

Az első példány raktári jelzete:

29/35a

a második példány jelzete

29/35b legyen.

Most felmerül az a kérdés, hogy miért különböztetjük meg a két példányt betűjellel? Miért nem kapott 29/35 raktári jelzetet az első példány és a második példány miért nem kapta meg a 29/36 jelzetet? Eddig a kérdés jogos. De mi történik akkor, ha a két példányt nem egyszerre szereztük be, hanem csak egy év elteltével vált szükségessé a második példány beszerzése? Ennyi idő eltelte után a 29/36 raktári számot már más könyv számára használtuk fel, sőt már a 29/51 sorszámunk következne abban a szakban. Elvileg ezt a soron következő számot is adhatnánk az említett könyv második példányának, de kis könyvtárakban, ahol az olvasó maga előtt látja a keresett szak egész irodalmát, sokkal célszerűbbnek és logikusabbnak látszik, ha ugyanazon mű valamennyi példányát egymás mellett látja. Tehát ugyanazon mű ugyanazon kiadását egymás mellé helyezhetjük a polcon, ha tudjuk, hogy abból már van egy példányunk /a katalógusból állapítható meg/, ebben az esetben megnézzük a már meglévőnek a raktári jelzetét, utólagosan hozzáírunk egy "a" betűt, jelezvén, hogy ez az első példányunk; majd az újonnan beszerzett második példányunk megkapja az első példány raktári jelzetét "b" betűvel kiegészítve. Ezzel az eljárással a fent említett két szótár egymás mellé kerül a polcon.

A másik: Ugyanez a helyzet, ha a könyv több kötetes. Ebben az esetben is az a célunk, hogy a kötetek egymás mellé kerüljenek. Pl: az

Uj magyar lexikon 1. és 2. kötetét beszereztük 1960-ban.
A jelzetet így alkotjuk:

Szótár szak 29
sorszám 60

az első kötet raktári jelzete: 29/60/1
a második " " " 29/60/2

Egy év eltelte után folyamatosan beszerezzük a 3. és 4. kötetét is. Tennivalónk, hogy megnézzük az előző kötetek raktári számait, és ugyanarra a raktári számra tesszük, csak a kötetszámokat változtatjuk meg:

a harmadik kötet raktári jelzete 29/60/3
a negyedik " " " 29/60/4

A fentiek alapján a többespéldányok jelölésére az /a, /b, /c stb., a többkötetes művek jelölésére az /1, /2, /3 stb. jelöléseket használjuk.

Az egyes könyvek raktári jelzetét a következő helyekre írjuk be:

1. A leltárkönyvbe, a "raktári jelzet" rovatba /leltározás-kor már meg kell állapítanunk a raktári jelzetet/,
2. a könyvbe magába, a címlap hátlapjának felső bal sarkába /csak tintaceruzával/,
3. a címkére amit a könyv gerincének aljára ragasztunk /ha a könyv vékony, akkor a kötéstábla bal felső sarkába/,
4. végül a betű- és szakrendes katalóguscédula bal felső sarkába.

Felhívjuk könyvtárosaink figyelmét arra, hogy a polcról levett köteteket - a raktári rend fenntartásának érdekében - csak a könyvtáros tegye vissza a helyére, mert a rossz helyre visszahelyezett könyv megtalálása sok felesleges nehézséget okoz.

2. Mechanikus raktározás

a/ Zárt soros elhelyezés /sima numerus currens/

5000 kötetnél nagyobb könyvtárakban a polcok gazdaságosabb kihasználásának érdekében a mechanikus elhelyezési rendszerek közül a sima numerus currens raktározási rendszert ajánljuk. Ennek a raktározásnak az a lényege, hogy a könyvek tartalmuktól függetlenül, a beérkezés sorrendjében kerülnek egymás mellé a polcokra. Nagy előnye, hogy nem kell hagyni esetleg fölöslegesen üres polcokat - mint a szakrendi raktározás esetében - az egyes szakok után, hanem egymás után teljes vízszintes helykihasználással sorakoztathatjuk a könyveket. Másik előnye, hogy külön raktári jelzetet nem kell alkotnunk, hiszen a könyvek a leltári szám sorrendjében állanak a polcon, így a leltári szám és a raktári szám azonos.

Hátránya ennek a raktározásnak, hogy az állomány nem áttekinthető tartalmi szempontból, eligazodni benne csak a katalógusok segítségével tudunk, ezenkívül a nem egy időben beszerzett több kötetes és több példányos művek nem kerülnek egymás mellé.

A sima numerus currens raktározási rendszer esetében - mint már említettük - a raktári jelzet azonos a leltári számmal. Vagyis a könyveket olyan számsorban helyezzük el a polcokon, mint amilyen számsorban leltároztuk. Pl. ha egy könyv leltári száma "1", akkor a polcon az első helyen áll, ha a leltári száma 119, akkor a polcon a 119. helyet foglalja el. A könyvbe a leltári számot természetesen

tesen beírjuk a leltári szám helyére; ugyanazt a számot raktári jelzetként csak a címkére írjuk.

b/ Nagyságrendi elhelyezés

Azokban a könyvtárakban, ahol a könyvállomány meghaladja az 5.000 kötetet és előreláthatólag a gyarapodás igen nagy mértékű lesz /hamarosan 10.000 kötetten felül/ ajánlatos a sima numerus currens raktározási rendszer helyett a nagyságrendi elhelyezés használata. Ez a raktározási rendszer szintén mechanikus s lehetővé teszi a polcokon függőleges és vízszintes irányban is a maximális térkihasználást.

A nagyságrendi elhelyezés részletes leírását nem ismer-tetjük, ugyanis ezt az utmutatót kizárólag a kevés kö-tetszámmal rendelkező tagkönyvtáraknak szánjuk. Ha a há-lózatban mégis felmerülne egy-két tagkönyvtár részéről a nagyságrendi raktározás használatának igénye, úgy kész-séggel adunk további felvilágosítást.

IV. A FOLYÓIRATOK RAKTÁROZÁSA

A könyvtár folyóiratállományát a könyvektől külön raktározzuk. Első tennivalónk, hogy jelöljünk ki néhány polcot, szekrényt a folyóiratok számára úgy, hogy hagyjunk helyet az egyes folyóiratok több évi gyarapodásának is.

Miután a könyvtár folyóiratállományát összegyűjtöttük /osztályokról, kölcsönzőktől is/, rendezzük elő olyan képpen, hogy az azonos című folyóiratok évfolyamai, kötetei növekvő időrendben és az éveken belül - ha nincs kötve - a füzetek számsorrendjében legyenek.

Következő lépésként a folyóirat adatait be kell írunk az "előzetes nyilvántartásba" /ld. az erre vonatkozó fejezetet/, majd az egyes évfolyamokat /éveket/ leltározzuk a folyóirat leltárkönyvbe, s csak utána helyezzük a polcra.- Leltározásra kerül az az évfolyam, amelyikből a megjelent számoknak legalább a fele megvan. A leltárkönyvnek "a cím adatai" rovatában tüntessük fel a meglévő számokat. Ha később a hiányzó számokat pótolni tudjuk, azokat külön leltározzuk s a "megjegyzés" rovatba bejegyezzük, hogy kiegészítés a..... leltári számhoz, ahol az előző számokat leltároztuk.

Mind az előzetes nyilvántartáskor, mind a leltározáskor találkozunk a "raktári jelzet" rovattal, amit ki kell töltenünk, hogy ennek alapján a polcon megtaláljuk a keresett folyóiratot.

A folyóiratállományunkat számsorban tároljuk a polcokon, mégpedig úgy, hogy - tetszés szerinti elrendezésben - minden egyes folyóiratnak adunk egy számot - ez a szám állandó - és a szám elé írunk egy nagy "F" betűt /= folyóirat/.

Pl.	a folyóirat címe	raktári jelzet
	Egészségügyi Közlöny	F 1
	Fogorvosi Szemle	F 2
	The Hospital	F 3
		
		
		
	Orvosi Hetilap	F 7

A fenti példák alapján az egyfajta folyóiratok - az év-folyamoktól függetlenül - ugyanazt a raktári jelzetet kapják. Ezzel biztosítjuk, hogy az egyfajta folyóiratok, az évek sorrendjében együtt vannak.

Ha már megállapítottuk az egyes folyóiratok raktári jelzetét, pl. Fogorvosi Szemle = F 2, akkor ezt a számot vesszük rá az előzetes nyilvántartási kartonra, leltározáskor pedig a "raktári jelzet" rovatba, majd írjuk be az egyes folyóirat kötetek belső címlapjának bal felső sarkába /tintaceruzával/, s végül a címkére, amit a folyóirat kötetek gerincére ragasztunk.

A folyamatosan érkező folyóirat füzetek esetében ugyanúgy járunk el, mint a folyóirat kötetek esetében, azzal a különbséggel, hogy minden egyes füzet külső címlapjára ráírjuk a raktári jelzetet.

Ha új folyóiratot rendelünk, akkor az új folyóiratnak a soronkövetkező sorszámot adjuk.

A folyóiratok kötésekor mindig aranyoztassuk rá a gerinc-re a folyóirat címét/ esetleg rövidített címét/, az évfolyam /kötet/ és az év számát. Ha egy évfolyamot vagy évet több kötetbe kell kötnünk, akkor a köteteket római számmal jelöljük meg, és azt is ráaranyoztatjuk a gerinc-re.

A szabályszerűen leltározott és a következetesen raktározott könyvtári állomány kezelése egyszerűbb, s így a magunk munkáját tesszük vele könnyebbé.

dr. D ö r n y e i Sándorné

S Z E M L E

A KANADAI ORVOSI FŐISKOLÁK /EGYETEMEK/ KÖNYVTÁRAI ÉS ÁLLOMÁNYUK

Fraser, M. Doreen E.: Canadian medical school libraries
and their collections.

Bulletin of the Medical Library Association.
48. vol. 1960. 2. no. 149-161 p.

Kanada orvosi könyvtárai ma még igen elmaradott állapotban vannak a környező országok orvosi könyvtáraihoz képest. Különösen szembetűnő volt ez a tény 1953-ban, az Orvosi Könyvtárosok Nemzetközi Kongresszusán, ahol a kanadaiak csak mint csendes szemlélők vehettek részt s csupán a torontói Akadémia Orvosi Könyvtárának képviselője számolhatott be könyvtárának némi fejlődéséről. Szinte hihetetlen, hogy Kanadában csak 12 orvosi főiskolai és 2 fogorvosi főiskolai könyvtár van. A kórházi könyvtárak csak mint biztató kezdetek lelhetők fel itt-ott.

Kanada területét és orvosainak számát figyelembe véve ez a néhány könyvtár igen kevés. Ezenkívül nagyon szétszórta is, nagy köztük a távolság, melyből az adódik, hogy a könyvtárak közötti együttműködés majdnem lehetetlen, s így teljesen magukra vannak utalva. A könyvtárak állománya sem kielégítő. A fentemlitett 14 orvosi könyvtár közül csak egy olyan könyvtár van, melynek állománya eléri a 100.000 kötetet.

Az orvosi könyvtárak jelenlegi helyzetén - tervük szerint - változtatni kell, s mielőbb elérni azt a szintet, ami az igényekből adódik. Kívánatos volna, hogy ne csak a különféle orvosi fakultások és a diákok tanulmányi szükségletét elégítsék ki, hanem nyújtsanak hathatós segítséget a magukat továbbképző orvosok kutató munkájában is, támogassák azokat a kórházakat, amelyek nem rendelkeznek saját megfelelő orvosi könyvtárral és általában aktívan segítsék munkájukban mind a városi, mind a vidéki orvosokat, valamint az ápolónőket is. Megállapították, hogy a könyvtárak kevés külföldi kurrens folyóiratot szereznek be. Ezek pótlása igen sürgős feladat. Számításaik szerint egy-egy orvosi könyvtárnak kb. 450 kurrens folyóiraatra lenne szüksége és még ehhez hozzá kell számítani az orosz nyelvből fordított folyóiratokat is. Csak ilyen folyóiratellátottsággal lehet az olvasói igényeket kielégíteni. Jelenleg a könyvtárak az

Excerpta Medica /összes szekció/
Index Medicus
Bibliography of Medical Reviews
Surgeon General's Index Catalogue

című lapokból adnak tájékoztatást.

Befejezésül a cikk szerzője példaként a Szovjetunió orvosi könyvtári hálózatának komoly fejlettségét állítja az olvasó elé s megjegyzi, hogy 1950-ben a Szovjetunióban - az egyetemi és akadémiai könyvtárakon kívül - 402 orvosi könyvtár volt /az összes orvosi könyvtár száma 4000-en felül/; ezzel szemben az USA-ban és Kanadában jelenleg 324 működik. A Szovjetunió orvosi könyvtárainak további fejlődéséről a Kommunista Párt XX. Kongresszusa is gondoskodott, amikor azt a határozatot hozta "hogy a tudomány és a technika vívmányait minél gyorsabban használják fel a mindennapi életben, a közegészségügyi és tudományos intézetek vezetőinek, mindenekelőtt pedig az orvostudományi társaságoknak különös súlyt kell helyezniök az orvosi könyvtárakra."

Végezetül a szerző megállapítja, hogy amit a Szovjetunió és sok európai ország kormányzata meg tudott valósítani, az Kanada számára is elérhető kell, hogy legyen. A meglévő kevés könyvtár nem tud elég eredményesen működni s nem tudja megvalósítani az orvosi könyvtárak legfőbb feladatát: tudatosítani az orvosokban, hogy tanulmányaik nem fejeződnek be a diploma elnyerésével, hanem hivatásukban az orvosi könyvek-re és folyóiratokra kell támaszkodniok, nemcsak szakképesítésük elnyeréséig, hanem életük végéig.

Gálné F r i e d r i c h Sára dr.



HOGYAN KÉSZÜL AZ INDEX MEDICUS?

A legnagyobb orvosi kurrens cimbibliográfia az Index Medicus, mely csaknem 2000 szakfolyóirat cimanyagát dolgozza fel. Az idén - tervük szerint - 135 000 adatot kívánnak szolgáltatni. Hatalmas munka ez - havonta több mint 10.000 cím leírása, sokszorosítása, nagyalku könyv formájában történő megjelentetése - a szokásos bibliográfiai és dokumentációs módszerekkel aligha volna elkészíthető. Igénybe kell itt venni a modern technika sokféle vívmányát. Mielőtt azonban rátérnénk a "hogyan készül"-re, ismerkedjünk meg az Index Medicus történetével.

Az elődök

A mai Index Medicus és elődei is az USA-ban születtek. A legnagyobb orvosi könyvtár a hadsereg könyvtára /Armed Forces Medical Library/ volt. A múlt században ezt a könyvtárat még Library of the Surgeon-General's Office-nak /hadsereg-főorvosi hivatal könyvtára/ nevezték. Nos, ez a könyvtár 1879-ben megkezdte az Index Medicus nevű bibliográfiai kiadvány közlését. A bibliográfiában a világ összes orvosi folyóirataiban megjelent cikkeket feldolgozták. A kötetek negyedévenként jelentek meg. Az utolsó kötet 1926-ban jelent meg, ekkor ugyanis egy másik hasonló kiadvánnyal olvadt össze.

Az Amerikai Orvosszövetség /American Medical Association/ ugyanis 1916-tól az Index Medicushoz teljesen hasonló jellegű kiadványt adott ki: a Quarterly Cumulative Indexet. Ez is negyedévenként jelent meg, ez is az orvosi világirodalom címbibliográfiáját tartalmazta. A kettősség nyilvánvalóan felesleges volt, mégis 10 esztendőbe telt, amíg az észszerű egyesítésben ez a két könyvtár megegyezett. Az egyesített kiadvány neve: Quarterly Cumulative Index Medicus lett. 1932-ig a kiadvány a két intézmény közös gondozásában jelent meg, 1932-től azonban átvette az orvosszövetség /AMA/, amely később már csak félévenként adta ki az egyes köteteket, a feldolgozás pedig nagyon is elmaradt az aktuális irodalomtól. Az elmaradás a 30-as évek végén már 2-3 év volt. A kiadvány tehát nem elégítette ki azoknak az igényeit, akik az új irodalomban kívántak tájékozódni.

Ilyen körülmények között a hadsereg könyvtára elhatározta, hogy ismét kiad egy kiadványt a legujabb orvosi irodalom gyors és késedelem nélküli regisztrálására. Így indult meg 1941-ben a Current List of Medical Literature, eleinte heti füzetekben, majd hamarosan áttértek a havonta megjelenő kiadványokra. Emellett az orvosszövetség továbbra is kiadta a Quarterly Cumulative Index Medicust, amely végül is az 1956-os év feldolgozásával szűnt meg /a kötetek 1959-ben jelentek meg/.

1956 óta tehát egyedül maradt a "porondon" a Current List, amely 1941 óta hatalmas fejlődésen ment keresztül. /Közben, a második világháború után a kiadó szerv, a hadsereg orvosi könyvtára is átalakult, ebből lett a Nemzeti Orvosi Könyvtár, a National Library of Medicine./

A Current List háromféle csoportosításban közölte az adatokat. Az első regiszterében a folyóiratok betűrendben követték egymást, a folyóiratcím alatt pedig a referált szám fontosabb közleményeinek angol nyelvű címfordítása szerepelt. Az ily módon regisztrált címleírásokat folyószámmal látták el. A második regiszter tulajdonképpen szótárkatalógus rendszerű tárgyszó-mutató. A tárgyszavak alatt rövidített címleírás és szám olvasható, a szám segítségével lehet megkeresni az első regiszterben a cikket. A harmadik regiszter szerzői névmutató, ugyancsak feltünteti a cikk sorszámát. Az alapfeldolgozás tehát folyóiratonként történt, a tárgyszómutató és a névmutató kiegészíti az indexet. Az irodalomkutatás szempontjából természetesen a tárgyszómutató a legfontosabb.

A Current List 1958-ban 1600 folyóiratot dolgozott fel, e folyóiratokból mintegy 110 000 címleírást közölt. Ez óriási eredmény, azonban az orvosi irodalom hatalmas gyarapódása mögött mégis csak elmaradtak. Az orvosi irodalom manapság évente mintegy negyed millió értékes cikket publikál, az összes publikációk száma pedig /becslés szerint/ már egymillió körül van! A Current List a szükségletnek tehát nem egészen a felét tudja feldolgozni, és a bevezetett munkamódszerekkel ez a mennyiség nem is volt fokozható.

A fejlesztési terv

1957 végén a helyzet és a fejlődés felmérése arra készítette a Nemzeti Orvosi Könyvtár tanácsát, hogy egy bizottságot bizzon meg a további fejlesztés tervének a kidolgozásával.

A bizottság e munkát 1958 áprilisára el is végezte. A munka nagyfoku átszervezését és gépesítését javasolták, kidolgozták az addigi munkamenet egyszerűsítését és ily módon lehetővé vált, hogy az eddiginél lényegesen több cikk kerülhessen feldolgozásra.

A terv szerint 1960-ban 120 000 cikket dolgoznak fel, majd e számot évente 15 000-el növelve 1964-re elérik a 180 000 bibliográfiai adatot. A gépesítés és a bevezetett új munkamódszerek lehetővé teszik, hogy a fejlődés tovább folytatódjék és a 60-as évek második felében 200 000 fölé emelkedjék a feldolgozott közlemények száma. A bevezetendő /és azóta meg is valósult/ munkamódszerek lehetővé teszik a korlátlan fejlődést, mivel kiküszöbölték azokat a tényezőket, amelyek miatt a Current List nem fejlődhetett tovább./Ilyen tényező volt például a cikkek sorszámozása, amit a régi rendszer szerint a teljes kiadvány összeállítása után lehetett csak elvégezni és bonyolult, hosszadalmas munkát jelentett a tárgymutatóban és a névmutatóban a számrendszer átvezetése./

Az új kiadvány tervének az elkészítése rendkívül érdekes, sokoldalú munkát igényelt. Csak egyetlen érdekességet emelünk ki példaképpen: a szerzők elemzését, amelynek a cimleírás szempontjából van fontossága. A cimleírás terjedelmének tervezése miatt/hogy hány sorra, hány betűre van általában szükség/ meg kellett vizsgálni, hogy általában hány szerző szerepel cikkenként. Kiderült, hogy a cikkek 59 %-át egy szerző írja, 23 %-át 2 szerző, 10 %-át 3 szerző és 8 %-át 4 vagy több szerző. Ennek és más tényezőknek a figyelembevételével megállapították, hogy hány betűhelyre

van szükség a szerzők, a cím és az egyéb bibliográfiai adatok leírására: kiderült, hogy átlag 131 betűhely elegendő. Ez azt jelenti, hogy a megfelelő írógép alkalmazásával a címleírást 3 sorban el lehet helyezni.

A tervezők azt javasolják, hogy az eddigi három regiszter helyett az új kiadvány csak kettőt tartalmazzon: tárgyszómutatót és szerzői névmutatót. Ezzel elhagyták a folyóiratok szerinti feldolgozást és a sorszámozást.

Javasolták, hogy az új kiadvány neve Index Medicus legyen.

A gépesítés

A fejlesztés megoldását a gépesítés jelenti. Mit lehet gépesíteni? A válogatást vagyis a címleírásoknak előbb tárgyszó szerinti majd szerzők szerinti rendezését. Ugyanaz a címleírás tehát legalább kétszer szerepel a kiadványban: egyszer a tárgyszó regiszterben, másodszor a szerzői regiszterben. Amennyiben a cikket több tárgyszóhoz osztják be, úgy természetesen még többször is szerepelhet.

Gépesíteni lehet továbbá a nyomdai kézirat elkészítését.

A gépesített feldolgozás menete a következő. A feldolgozandó cikkekből készülő címleírást Hollerith lyukkártyára gépelik, és pedig a kártya "fejrésére", három sorban, pontosan meghatározott méretben. A kártya alsó része a lyukasztott jelkulcs /kód/ számára van fenntartva. A kártyán lyuk-kód segítségével "feljegyzik" a szerzőt és a tárgyszót, mégpedig az első, a másod és a harmadrendű tárgyszót /például:

hemofilia /elsőrendű tárgyszó/; keletkezése /másodrendű tárgyszó/; a harmadrendű tárgyszó az utalás: lásd még../.

A válogató gépbe helyezett lyukkártyákat a gép a kívánt adatok szerint csoportosítja és sorrendbe rendezi.

A nagy munka tehát a cimleírás és a kódolás. A válogatás már igen gyorsan megy, hiszen a gép automatikusan dolgozik, óránként többtízezer kártyát rendez és válogat.

A nyomdai kézirat gépesített elkészítése fényképezéssel történik. Erre a célra a Kodak Listomatic nevű készüléket használják. A készülék lencséje alá a válogatógép által rendezett kártyákat egy szerkezet sorban aláhelyezi, a gép önműködően beállítja a képkivágást /aszerint, hogy egy, két, három vagy többsoros cimleírásról van szó/ és exponál. Ilymódon végtelen filmszalag keletkezik a lefényképezett szöveggel. Ezt a filmszalagot megfelelő darabokra vágják és keretbe helyezik. Így az Index Medicus egy oldalát kapják. Ezt az oldalt lefényképezik, az így készült fénykép a nyomdai kézirat, amelyet ugyancsak fénymásolós rendszerrel sokszorosítanak.

Az átfutási idő így elég rövid. A beérkező folyóiratokat folyamatosan dolgozzák fel. A lapzártát /az utolsó feldolgozandó folyóirat beérkezését/ követően 20 nap alatt készül el a nyomdai kézirat, tehát 20 napot vesz igénybe a bibliográfiai feldolgozás, a válogatás, rendszerezés és fényképezés. Ezt követően két hetet vesz igénybe a nyomdai és könyvkötészeti munka /ez is igen rövid idő/

• majd újabb egy hétbe telik a postai szétküldés /a tengerentúltra természetesen ez hosszabb időt vesz igénybe/.
A teljes munkaciklus két hónap, ami azt jelenti, hogy a januárban megjelent /illetve feldolgozott/ folyóiratanyag bibliográfiája márciusban az olvasó kezében van.

A Bulletin of the Medical Library
Association 1961. 1.száma nyomán

KÖZÉPISKOLÁK ÉS ORVOSI KÖNYVTÁRAK

Beatty, William K.: High scholls and medical libraries.

Bulletin of the Medical Library Association.
48. vol. 1960. 2. no. 172-174 p.

A szerző a missouri Egyetem könyvtárosa cikkében egy igen érdekes problémáról, a középiskolai ifjuság orvosi könyvtárak iránti érdeklődésének felkeltéséről értekezik.

A könyvtárak és a könyvtári állások egyre növekvő száma szükségessé teszi a könyvtárosi pályaválasztás lehetőségének propagálását. Az orvosi könyvtárosságot bármilyen korosztály körében lehet népszerűsíteni, de a legnagyobb lehetőség a középiskolások között van. Ebben a korban a fiatalok már közvetlenül pályaválasztás előtt vannak és már megállapítható egy bizonyos pályára való rátermettségük is. Tehát ilyenkor kell a diákkal megismertetni az orvosi könyvtárak munkáját s az érdeklődőket, rátermetteket erre a pályára nevelni.

Ennek érdekében a Missouri Egyetem könyvtára és az ottani középiskolák között egy megállapodás jött létre, melynek értelmében a Missouri Egyetemi Könyvtár évenként két középiskolás diákot alkalmaz könyvtárosi munkára. A megállapodás szerint, a jelentkező diák, iskolai tanulmányai mellett heti

15 órát dolgozik a könyvtárban és ez az alkalmazás két évre szól. Munkájáért természetesen fizetést is kap. A két évre szóló alkalmaztatási szerződést az iskola igazgatója, a diák és a szülők egyaránt aláírják.

A diákot egy előre meghatározott program szerint foglalkoztatják és időnként tájékoztatást adnak fejlődéséről. Az első napon, amikor munkába lép, ismertetik előtte általánosságban az orvosi könyvtárak feladatát és történetét. Ez után folyamatosan bevezetik a gyakorlati munkába is. Először a kölcsönzésből visszaérkezett könyveket és folyóiratokat előrendezi a raktár számára s ezáltal megismerkedik közelebbről az orvosi folyóiratokkal és könyvekkel. Majd az olvasószolgálatban vesz részt, kezeli a kéréseket, önállóan kölcsönöz, segít a feldolgozó munkában és mindenütt, ahol csak szükség van rá.

A diáknak hetenként két alkalommal arra is van lehetősége, hogy más orvosi könyvtárat is meglátogasson és ezáltal betekintést nyerhet a széleskörű és változatos könyvtári munka minden területére. Kifejezett elméleti oktatás nincs. A diákot hétről-hétre ellátják könyvtári vonatkozású szakirodalommal, de ebből vizsgáznia nem kell. Nagy súlyt fektetnek arra, hogy a diák érdeklődő kérdéseire mindig pontos, kimerítő választ kapjon. Ezek a megbeszélések sokszor értékesebbek, mint a szigorúan vett oktatás és nem egyszer tartalmas ujitásokat eredményeznek.

Remélhető, hogy ezzel a módszerrel sikerül olyan könyvtáros utánpótlást nevelni, mely éppen azért, mert a pá-

lyaválasztás előtt megismerte és megszerette leendő hivatását, azt szívvvel-lélekkal, kellő rátermettséggel fogja gyakorolni.

Gálné F r i e d r i c h Sára dr.

K Ö Z L E M É N Y E K - H I R E K

AZ ORSZÁGOS ORVOSTUDOMÁNYI KÖNYVTÁR-ban található cseh,
lengyel, román orvostudományi folyóiratok jegyzéke:

Csehszlovák folyóiratok

Acta Chirurgiae, Orthopaedicae et Traumatologiae Česloslo-
vaca. Praha
Acta Chirurgiae Plasticae. Prague
Acta Universitatis Carolinae Medica. Praha
Activitas Nervosa Superior. Praha
Bezpečnost a Hygiena Práce. Praha
Biologia. Bratislava
Biologia Plantarum. Praha
Bratislavské Lekárske Listy. Bratislava
Časopis Lékařů Českých. Praha.
Československá Dermatologie. Praha
Československá Epidemiologie, Mikrobiologie, Imunologie. Praha
Československá Farmacia. Praha
Československá Gastroenterologie a Vyziva. Praha
Československá Gynékolgie. Praha
Československá Hygiena. Praha
Československá Morfolgie. Praha
Československá Neurologie. Praha

Československá Oftalmologie. Praha
 Československá Otolaryngologie. Praha
 Československá Pediatrie. Praha
 Československá Psychiatrie. Praha
 Československá Rentgenologie. Praha
 Československá Stomatologie. Praha
 Československé Zdravotnictví. Praha
 Československý Červený Kříž. Praha
 Česhoszlovackoe Medicinszkoe Obozrenie. Praha
 Cor et Vasa. Prague
 Farmaceutický Obzor, Bratislava.
 Farmácia. Bratislava
 Fysiatrický Věstník. Praha
 Journal of Hygiene, Epidemiology, Microbiology & Immunology,
 Praha
 Lekársky Obzor, Bratislava
 Neoplasma. Bratislava
 Pracovní Lékařství. Praha
 Praktické Zubní Lékařství. Praha
 Praktický Lékař. Praha
 Physiologia Bohemoslovenica. Praha
 Přehled Světové Zdravotnické Literatury. Praha
 Review of Czechoslovak Medicine. Praha
 Rozhledy v Chirurgii. Praha
 Rozhledy v Tuberkulose. Praha
 Sborník Lékařský. Praha
 Služba Zdravotníků. Praha
 Věstník Ministerstva Zdravotnictví. Praha
 Vnitřní Lékařství. Praha
 Vojenské Zdravotnické Listy. Praha
 Výživa Lidu. Praha
 Zdravie L'udu. Bratislava
 Zdravotnická Pracovnice. Praha
 Zdravotnické Noviny. Praha

Lengyel folyóiratok:

Acta Medica Polona, Varsoviae
 Acta Physiologica Polonica, Warszawa
 Acta Poloniae Pharmaceutica, Krakow
 Annales Universitatis Mariae Curie-Sklodowska Sect.D.Lublin

Archivum Historii Medycyny. Warszawa
Archivum Immunologii i Terapii Doswiadczalnej. Warszawa
Biuletyn Głównej Biblioteki Lekarskiej. Warszawa
Cardiologia Polska. Warszawa
Chirurgia Narządów Ruchu i Ortopedia Polska. Warszawa
Czasopismo Stomatologiczne. Warszawa
Dissertationes Pharmaceuticae. Warszawa
Dziennik Urzędowy Ministerstwa Zdrowia. Warszawa
Endokrynologia. Polska. Warszawa
Farmacja Polska. Warszawa
Folia Biologica. Krakow
Folia Morphologica. Warszawa
Ginekologia Polska. Warszawa
Gruźlica Tuberculosis. Warszawa
Klinika Oczna. Warszawa
Medycyna Doświadczalna i Mikrobiologia. Warszawa
Medycyna Pracy. Warszawa
Neurologia, Neurochirurgia i Psychiatria Polska. Warszawa
Nowotwory. Warszawa
Otolaryngologia Polska. Warszawa
Patologia Polska. Warszawa
Pediatria Polska. Warszawa
Pielęgniarka i Położna. Warszawa
Polskie Archiwum Medycyny Wewnętrznej. Warszawa
Polski Przegląd Chirurgiczny. Warszawa
Polski Przegląd Radiologii Medycyny Nuklearnej. Warszawa
Polski Tygodnik Lekarski. Warszawa
Postępy Higieny i Medycyny Doswiadczalnej. Warszawa
Przegląd Dermatologiczny. Warszawa
Przegląd Epidemiologiczny. Krakow
Przegląd Lekarski. Krakow
Przegląd Ubezpieczeń Społecznych. Warszawa
Praca i Zabezpieczenie Społeczne. Warszawa
Roczniki Akademii Medycznej im Juliana Marchlewskiego.
Białystok
Roczniki Państwowego Zakładu Higieny. Warszawa
Służba Zdrowia. Warszawa-Praha
Twoje Dziecko. Warszawa
Wiadomości Lekarskie. Warszawa
Wiadomości Uzdrowiskowe. Poznan
Zdrowie Publiczne. Warszawa
Zyjmy Dłużej. Warszawa

Román folyóiratok:

Articole si Lucrari Stiintifice. Cluj
Buletin Bibliografic Medical. Bucuresti
Buletinul Ministerului Sănătății și Prevedelior Sociale.
Bucuresti
Chirurgia. Bucuresti
Clujul Medical. Cluj
Dermato-Venerologia. Bucuresti
Farmacia. Bucuresti
Fiziologia. Bucuresti
Fiziologia. Bucuresti
Igiene. Bucuresti
L'Information Médicale Roumaine, Bucarest
Medicina Internă. Bucuresti
Microbiologia, Parazitologia, Epidemiologia. Bucuresti
Morfologia Normala si Patologia. Bucuresti
Munca Sanitară. Bucuresti
Neurologia, Psihiatria, Neurochirurgia. Bucuresti
Obstetrica și Ginecologia. Bucuresti
Ocrotirea Sanatatii in R.P.R. Bucuresti
Oftalmologia. Bucuresti
Oto-Rino-Laringologie. Bucuresti
Pediatria. Bucuresti
Probleme de Patologie Infectioasă. Bucuresti
Revista de Fiziologie Normala și Patologica. Bucuresti
Revista Medico-Chirurgicala. Iasi
Romünszkoe Medicinszkoe Obozrenie. Bukarest
Rumanian Medical Review. Bucharest
La Santé Publique. Bucarest
Spitalul. Bucuresti
Stomatologia. Bucuresti
Studii și Cercetări de Biochimie. Bucuresti
Studii și Cercetări de Biologie. Bucuresti
Studii și Cercetări de Endocrinologie. Bucuresti
Studii și Cercetări de Fiziologie. Bucuresti
Studii și Cercetări de Inframicrobiologie. Bucuresti
Studii și Cercetări de Medicina Interna. Bucuresti
Studii și Cercetări de Neurologie. Bucuresti
Studii și Cercetări Stiinte Medicale. Timișoara
Studii și Cercetări Stiintifice Medicina. Iasi
Viata Medicala. Bucuresti
Zdravooхранenie. Buhareszt.

KÖNYVTÁROSKÉPZÉS. Az OOK által 1960. őszén indított kétéves könyvtárosképző szaktanfolyam második féléve lezárult. A 20 hallgató eredményesen tette le vizsgáit. Átlageredmény: 4.29. "Kitűnő" rendűek lettek: Gál Imréné /Országos Közegészségügyi Intézet Könyvtára/, Kapronczay Istvánné /Országos Orvostörténeti Könyvtár/, Mistéth Endréné /Országos Orvostudományi Könyvtár/, Schwanner Endréné /Budapesti Orvostudományi Egyetem I.sz. Női Klinika/. "Jelesrendű": Viczián Erika /Budapesti Orvostudományi Egyetem Gyógyszerészi Kémiai Intézet/.

1961. szeptemberében az OOK új könyvtárosképző szaktanfolyamot indított. A tanfolyam időtartama 2 és 1/2 év. Felvételre jelentkezett 17 hallgató.

FELHÍVJUK orvosi könyvtárosaink figyelmét arra, hogy aki eddig még nem tett eleget a külföldi folyóiratok és könyvek bejelentésére vonatkozó kötelezettségének, bejelentéseit most már haladéktalanul küldje el az OOK-nak.

Az erre vonatkozó felhívás múlt számunkban jelent meg. A bejelentésekkel kapcsolatos tennivalókat az OOK 82-79/1961. sz. körlevelében szabályozta, amelyet minden tagkönyvtár kézhez kapott.

A NYOMORÉK GYERMEKEK Állami Kórházának Könyvtára /Bp.XIV. Mexikói ut 62/64 sz./ keresi az alábbi folyóiratot:

The Journal of Bone and Joint Surgery
American Volume. 36 vol. 1954.

A KÖNYVTÁROSOK BOLTJA /VI. Népköztársaság utja 16/ és a Könyvtárellátó /Bp. VI., Révai u. 20-22./ kéri az orvosi könyvtárosokat, hogy ha könyvet vagy nyomtatványokat rendelnek, minden esetben tüntessék fel a megrendelés ügyintézőjének nevét. Így elkerülhető a küldemény elkallódása vagy ide-oda küldözgetése.

FELHIVJUK könyvtárosaink és az érdekeltek figyelmét, hogy új könyvtárhelyiség építése, berendezése, butorok tervezetése esetén feltétlenül vegyék figyelembe a "Könyvtári Munka Szabványai" című kiadványt, amely részletesen leírja a helyiség, berendezés, butorok méreteit, sőt szabványrajzot is közöl. /Ha a könyv nincs a könyvtár birtokában, kérjék a helybeli közművelődési könyvtár - megyei, járási - segítségét./ Természetesen az OOK ilyen kérdésekben is az orvosi könyvtárosok rendelkezésére áll.

"AZ ORVOSI KÖNYVTÁROS" negyedévenként jelenik meg, sokszorosított formában. Előfizetési ár egy évre 40.- Ft. Megrendelhető az Országos Orvostudományi Könyvtártól, Bp. VIII., Szentkirályi u. 21. /Visszamenőleg is kapható./

Kérjük Olvasóinkat, folyóiratunkkal kapcsolatos véleményüket, észrevételeiket, cikkeiket juttassák el "Az Orvosi Könyvtáros" Szerkesztőségének.

X X X

