

Szilvássy Zoltánné

Az időszaki kiadványok  
– és egyéb folytatódó források –  
könyvtári kezelése

Továbbképzés felsőfokon







Szilvássy Zoltánné

Az időszaki kiadványok  
– és egyéb folytatódó források –  
könyvtári kezelése

Budapest  
2006

Sorozatszerkesztő  
Bartos Éva

Lektorálta és szerkesztette  
Gazdag Tiborné

Fedélterv  
Gerő Éva

ISBN 963 201 626 2  
ISBN 978 963 201 626 9  
ISSN 1589–1682

Készült  
az Oktatási és Kulturális Minisztérium –  
Nemzeti Kulturális Alap  
támogatásával



OKM

**nka**

Nemzeti Kulturális Alap

Kiadja a Könyvtári Intézet  
Felelős kiadó: dr. Bartos Éva igazgató  
Készült az AKAPRINT Nyomdaipari Kft. nyomdájában  
Felelős vezető: Freier László

# Előszó

E kézikönyv különleges körülmények között született. Története az alábbiak szerint foglalható össze:

1996-ban, a müncheni Saur Kiadónál jelent meg, az IFLA kiadványaként, az általam eredetileg angol nyelven írt „*Basic Serials Management Handbook*”, BSMH („*Az időszaki kiadványok kezelésének alapjai, kézikönyv*”); ennek előszava és bevezetője tájékoztat szerzői felkérésem körülményeiről, és a mű létrejöttének – nemzetközi kitekintést is nyújtó – okairól (lásd 8–9. *számu függelék*). A kézikönyv kedvező szakmai fogadtatásának tudható be, hogy az angol eredetit, néhány éven belül, követték a spanyol és az orosz nyelvű kiadások; a francia nyelvű fordítás, kissé megkésve, nemrégén készült el. (E kiadványok bibliográfiai adatairól az 5. fejezet vonatkozó hivatkozása tájékoztat; lásd <H> 522.3.)

Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet 2001–2002-ben tett javaslatot a magyar nyelvű kiadás létrehozására; az akkori elgondolás értelmében, a BSMH korszerűsített adaptációjára. A megvalósíthatósági terv felvetései, továbbá az átdolgozás kezdeti fázisában tapasztaltak azonban koncepcióváltást sürgettek: ennek eredménye a jelen mű. A kézikönyv – a lejjebb ismertetendő szempontok figyelembe vételével – igyekszik megfelelni a mai kor modern szakmai igényeinek, nagy teret szentelve az elektronikus publikálásnak, de továbbra is kellő hangsúlyt fektet a papíralapú könyvtári dokumentumok kezelésének bemutatására.

A cél az, hogy a szóban forgó kézikönyv a hazai és határon túli, időszaki kiadványokkal foglalkozó, gyakorló könyvtárosok kezébe adható legyen, sőt, a felsőoktatásban résztvevő, elsősorban könyvtár- és informatika szakos, hallgatók számára is hasznos forrásul szolgáljon.

És most részletesebben a műről, s arról a szakmai–társadalmi környezetről, melyben – legalább ideig-óráig – meg kell állnia a helyét.

A kiadvány nem tekinti a BSMH-t szoros értelemben vett „eredeti”-jének (hiszen nem egyszerű nyelvi változatról van szó), de elmondható, hogy annak felhasználásával készült. Ilyen „átemelt anyag” például, az időszaki kiadványokkal való munkának az a része, amelyik az alapoktól kiinduló lépéseket, módszereket és eljárásokat mutatja be, a kézilég/hagyományos módon végzendő munka keretei között. Míg a szakma hovatöbb elévültnek tekinti ezeket, megjegyzendő, hogy a BSMH-val kapcsolatban akkoriban megfogalmazott visszajelzésekből kiderült, hogy még a magas fokon gépesített környezetben dolgozó amerikai könyvtárosok is örömmel fogadták ismertetésüket.

Az eredeti szöveg és adatok ellenőrzése, majd a szükséges módosítások, kiegészítések, frissítések megtörténtén túl, az új könyvben új fejezetek, függelékek és jegyzékek születtek. A bennük foglalt információk maguk, vagy legalább a világjelenségekre/trendekre való



utalások, igyekeznek segítséget nyújtani a ma könyvtárosának, információs szakemberének, e mű olvasójának, egy olyan új világban, amelyikben nap mint nap meg kell birkózunk a folyamatosan ránk zúduló „elektronikus invázió”-val. Mindemellett, ki kell szolgálnunk – teljesen megváltozott körülmények között – az Olvasót, aki már saját otthonában is képes elérni a világhálón a kívánt információkat, de ezeket csak akkor, ha felkészült szakemberek, megfelelő módszerekkel, elérhetővé teszik számára azokat. És nem szabad megfeledkeznünk arról az égetően fontos problémáról sem, mellyel az egész emberiség kénytelen szembesülni: miként és milyen eszközökkel kezelje, tárolja, örökítse át, nemzedékről-nemzedékre, azt a hatalmas mennyiségű információt, melyet folyamatosan, maga termel.

A kézikönyv az elmondottak szellemében fogant 5 fejezetből, és az ezeket kiegészítő 9 függelékből épül fel. Az első négy fejezet foglalkozik az időszaki kiadványok és folytatódó források/dokumentumok kezelésével magával, a gyarapítástól a raktározásig, továbbá az állagmegóvás és az állományvédelem kérdéseivel; az ötödik fejezet pedig, a szakma szempontjából legfontosabb nemzetközi szervezetek, hálózatok munkáját tekinti át. Valamennyi fejezet ismerteti a kialakult hazai gyakorlatot, vagy magyar vonatkozást. Reményeim szerint, meglegedéssel fogadja a kézikönyv használója a tipográfiaiilag is jól kiemelt magyar és idegen nyelvű példákat, a bőséges hivatkozásokat, és – nem utolsósorban – az olvasmányos stílust, melynek során igyekeztem különös hangsúlyt fektetni a magyar szakkifejezések, szófordulatok, következetes használatára.

Külön figyelmet érdemelnek a függelékek: a fogalommeghatározások, a betűszavak és rövidítések jegyzéke, a nemzetközi és hazai szabványokból készült összeállítás. Az „ajánlott irodalom” nemcsak az általános tájékozódást segíti valamennyi érintett témában, de olyan segédleteket, kézikönyveket, kiváló szakmai kiadványokat is bemutat, melyek napi felhasználásra, tanulmányozásra számíthatnak.

A kézikönyvben közölt adatok döntő többségét 2005 novemberében zártam le. Kivételt csak azok képeznek, melyeket a végső ellenőrzés során kényszerűen módosítani kellett, és amivel kapcsolatban fel kell hívni a figyelmet – különösen a világhálón található – források „illékonyágára” (a hozzáférési információk eltűnésére, megváltozására, elévülésére). A bennünket körülvevő hihetetlen változékonyság azt eredményezheti, hogy, mire ez a munka megjelenik, lesznek benne olyan információk, melyek nem helytállóak többé, vagy amelyek legalábbis kiegészítésre szorulnak (például a szünet nélkül folyó szabványrevíziók okán).

Végül köszönetnyilvánítással kívánom zárni az *Előszót*. Elsősorban dr. Bartos Éva igazgatót (Könyvtári Intézet) és Rácz Ágnes gyűjteményfejlesztési és feldolgozási igazgatót (OSZK) illeti tiszteletteljes köszönet a kézikönyv létrehozásának gondolatáért, és a megvalósítás érdekében tett, nem kevés erőfeszítésükért. Ugyancsak őszinte köszönettel tartozom mindazoknak a kollégáknak/kollegináknak az Országos Széchényi Könyvtárban és a Könyvtári Intézetben, akik tanácsaikkal, információikkal, szakmai-baráti segítségemre voltak –, egyúttal elnézésüket kérve, hogy név szerinti megemlíetésükre nincs lehetőség. Örömteli kötelességemnek érzem mégis, hogy közülük kiemeljem Hegyközi Ilona, a Könyvtári Intézet osztályvezetőjének nevét: ő biztosította a BMSH magyarra történt átültetésének magas szakmai színvonalát. Befejezésül, megkülönböztetett elismeréssel és szeretettel kell szólnom lektoromról, Gazdag Tibornéről, akinek odaadó, lelkes munkáját dicséri ez a kötet. Hozzáértését, kitartását, bátorítását, szívből köszönöm.

Budapest, 2006. szeptember

*Szilvássy Zoltánné*

# Jelmagyarázat

- <H>: lásd a *Hivatkozásokat* a fejezetek és a függelékek végén  
**Megjegyzés:** A hivatkozások számozása az alfejezetek szerint történik. A „/”-jel utáni számozás az alfejezeten belüli sorrendre utal (pl. 511/1, 511/2 stb.). Utalás más fejezetek vagy alfejezetek hivatkozásaira a „<H>” jelölés és a számozás együttes alkalmazásával történik (pl. <H> 141/2).
- <F>: lásd a *Fogalommeghatározásokban*
- <AI>: lásd: *Ajánlott irodalom és segédletek*  
**Megjegyzés:** Utalás az *Ajánlott irodalom és segédletek* tételeire az „<AI>” jelölés és a számozás együttes alkalmazásával történik (pl. <AI> 1.2/1).

A távoli hozzáférésű dokumentumok/források URL címének közlését állandó kifejezések vezetnek be az alábbiak szerint:

„Online elérés:” nyomtatott és/vagy helyi hozzáférésű elektronikus dokumentumok világhálón elérhető kiadásváltozata.

„Online hozzáférés:” eredetileg a világhálón közzétett elektronikus dokumentum.

„Honlap:” a szöveget kiegészítő információk elérhetősége a világhálón.

*A dőlt betűs fejezetek, alfejezetek az időszaki kiadványok kezelésével kapcsolatos munkafolyamatok leírását tartalmazzák.*

*Dőlt betűvel* szerepelnek mind a szövegben, mind a hivatkozásokban és a függelékben azok a címek, melyek nem szabványos bibliográfiai leírás keretében fordulnak elő.

A bibliográfiai leírásokban, a tételek élén álló címeket **félkövérrel** emeltük ki. E kiemelésről a szövegen belül példaként közölt leírásokban eltekintettünk.





# 1. fejezet: Az időszaki kiadványok jellemzői

## 1.1 Miért fontosak az időszaki kiadványok?

Az időszaki kiadványok a tájékoztatás és a tudás fontos forrásait jelentik használóik számára. Az időszaki kiadványok, különösen a tudományos folyóiratok és hírlapok fontossága abban a viszonylagos gyorsaságban rejlik, amellyel a tudományos kutatás eredményeit és a napi eseményeket közvetíteni képesek. A globális kommunikációs hálózat – a World Wide Web (WWW) <F> – létrejötte óta ez a gyorsaság szinte beláthatatlan méreteket öltött.

Az alábbi fejezet rövid áttekintést nyújt a tárgyalt dokumentumtípus történetéről.

### 111 Az időszaki kiadványok vázlatos története

Az első nyomtatott hírlap megjelenése 1609-re tehető: közel négyszáz évvel ezelőtt jelent meg Augsburgban az „*Avisa, Relation der Zeitung*”. Az első folyóirat, a „*Journal des Sçavans*” (1816-tól *Journal des Savants*) Franciaországban jelent meg 1665. január 5-én, s ezt követte hamarosan az angol „*Philosophical Transactions*” című folyóirat még ugyanabban az évben, március 6-án. Az első természettudományos szakfolyóiratok a 18. század vége felé jelentek meg. A 19. század vívmánya – a nyomdagépek és a nyomdai papír műszaki fejlődésének eredményeként – a nyomdaipar termelési képességének látványos megemelkedése volt.

A 20. század az időszaki kiadványok mennyiségének robbanásszerű növekedését hozta magával, főleg az 1950-es évektől kezdődően, ami a különféle másolási eljárások és a számítógéppel vezérelt nyomdagépek megjelenésének és használatának tudható be.

Az 1940-es években kifejlesztett elektronikus információ-továbbítás a '60-as évek táján az elektronikus publikálás <F> koncepcióját eredményezte, ami természetszerűleg vezetett az elektronikus folyóiratok <F> megjelenéséhez a '70-es évek közepén. A tudományos kommunikáció folyamatát mélyen érintette ez a fejlődés és az információátvitel még jobban felgyorsult <H>.

A 21. századi információs társadalom már nem képzelhető el az elektronikus dokumentumok/információforrások <F> sokfélesége, azok használata nélkül. Elmondható, hogy közülük a legdinamikusabb fejlődést az e-folyóiratok <F> érték el, akár a közvetlen, helyi hozzáférésű (vagyis kézzel fogható) fizikai hordozókon <F> (például CD-ROM <F>, hajlékony lemez [floppy] <F>, DVD <F>), akár a hálózati úton elérhetőkre, az ún. távoli hozzáférésű forrásokra <F> gondolunk.



Megjegyzendő, hogy az időszaki kiadványok igen jelentős része az ún. „szürke irodalom” körébe tartozik. Ezek, jellegzetesen, az ismert kiadói/terjesztési csatornákon kívül keletkeznek, különféle típusaikat főleg non-profit szervezetek, társaságok, egyesületek, cégek, kormányzati szervek állítják elő – csupán a szükséges példányszámban, sokszorosítva, vagy legújabbban számítógépen is, korlátozott körű terjesztési céllal. A legismertebbek: a hírlevél, a beszámoló, az értesítők és tájékoztatók, konferencia-előadások, piaci hírek, belső feljegyzések, projektdokumentumok, hírlapi beszámolók <H>.

## 112

### Hány időszaki kiadvány van?

A szakértők szerte a világon próbálkoznak azzal, hogy megbecsüljék a jelenleg kiadott időszaki kiadványok számát. Egy dolog bizonyos: több okból is – köztük a már említett „szürke irodalom” létezése miatt – lehetetlen akárcsak megközelítően valós számot megjelölni. Nehezíti az áttekintést az elektronikus hordozón <F> (és gyakran a nyomtatott formájúakkal párhuzamosan is) publikált dokumentumok követhetetlen ütemű növekedése. Az egyedüli források, amelyek e becslések alapjául szolgálhatnak, az időszaki kiadványok nagy nemzetközi és nemzeti/regionális adatbázisai, vagy a periodika-kiadók, -kereskedők, és -információsztolgáltatók hasonló nyilvántartásai, melyek a hagyományosan publikált dokumentumok mellett az e-folyóiratokra és az egyéb, elektronikus hordozón közzétett időszaki kiadványokra vonatkozó adatokat is tartalmazzák.

Az alábbiakban néhány adat:

- az ISSN nemzetközi adatbázis (2006) (lásd 531.2) 1 284 413 időszaki kiadvány bibliográfiai adatait regisztrálja 216 országból 182 nyelven,
- a CONSER adatbázis, amelyet az amerikai és kanadai könyvtárak szolgáltatnak (lásd 4.4) 1 005 000 (2003) időszaki kiadványról tart nyilván adatokat,
- az Ulrich's adatbázis (2006) (lásd 213.1A) mintegy 250 000 nyomtatott, CD-ROM-on és online <AI> elérhető időszaki kiadvány (köztük rendszertelenül megjelenő periodikumok, évkönyvek, továbbá mintegy 6 300 napi- és hetilap) címét tartalmazza,
- az EBSCO Information Services adatbázisa (2005) (lásd még 213.2A.1) több mint 298 000 időszaki kiadvány címről kínál adatokat <AI>,
- a Swets Information Services adatbázisa (2005) (lásd még 213.2A.1) megközelítőleg 260 000 időszaki kiadvány címét ismerteti <AI>.

A 21. század vonatkozásában nehéz bármit is megjósolni. Az elektronikus publikálás minden bizonnyal új korszakot nyitott meg. Elképzelhető egy olyan, viszonylag hosszan tartó átmeneti folyamat, melynek során az időszaki kiadványok nyomtatott és elektronikus formái még párhuzamosan jelennek meg, majd pedig – a lehetőségek által kínált mértékben – bizonyos periodikum-féleségek nyomtatott változatai megszűnnének, vagy megszüntethetők/átalakíthatók lennének. Ennek feltétele azonban az, hogy beérjenek azok a technológiai fejlesztések, melyek biztonságosabbá tennék az információforrások tárolását, hosszú távú megőrzését, s ezáltal szavatolnák az e-forrásokhoz való korlátlan hozzáférést.

E század elején tehát még úgy tűnik, hogy a következő 10–20 évben változatlanul a hagyományos nyomtatott dokumentum lesz a kiadványok leginkább elterjedt formája.

Induljunk ki Michael Gorman, a könyvtártudomány 20. századi klasszikusának egyik cikkéből. Idézzük: „...Mi az időszaki kiadvány?” A válasz némelyek számára magától értetődő lesz: „Az időszaki kiadvány a könyvtártudomány legnagyobb problémája.” És ennek oka is nyilvánvaló: „Az időszaki kiadvány sajátos jellemzője az állandó változás.” Vizsgálódásunk alapkérdése e változások mennyisége és milyensége...” <H>

Az időszaki kiadványokról publikált vastkos szakirodalom tanúskodik azokról a véget nem érő vitákról, amelyek e dokumentumtípus 1975-ben született, nemzetközi szabványba foglalt, és így világszerte elfogadott meghatározását megelőzték (ISO 3297, lásd 161). <AI>

A meghatározás, amely csak a fizikai hordozók azóta bekövetkezett technológiai fejlődése miatt módosult kis mértékben, a nemzetközi szabvány egymást követő kiadásai (1975, 1986, 1998) szerint időtállóan bizonyult, és így hangzik:

„Időszaki kiadvány: bármely hordozón, egymást követő, rendszerint számozással vagy kronologikus megjelöléssel ellátott részegységekben közzétett, előre meg nem határozott időtartamra tervezett kiadvány.”

„Megjegyzés: E meghatározás kizárja a véges számú részegységekben történő közzétételre tervezett műveket.”

(Az idézett magyar nyelvű fordítást lásd MSZ ISO 3297:2000 <AI>)

A nemzetközi meghatározással egybehangzó, de az MSZ 3424/2 (1982) <AI> és a KSZ/3 (2001) <AI>, magyar bibliográfiai leírási szabványok kissé részletesebb megfogalmazása szerint:

„Időszaki kiadvány: olyan előre meg nem határozott időtartamra tervezett kiadvány, amely egymást követő részegységekből (számokból, füzetekből, kötetekből, évfolyamokból stb.) áll; ezeket rendszerint számozásuk, keltezésük, kronologikus vagy egyéb megjelölésük különbözteti meg egymástól.”

„Megjegyzés: Az időszaki kiadvány legfontosabb fajtái (az előállítás módjára való tekintet nélkül):

- hírlapok (napilapok, hetilapok),
- folyóiratok,
- évkönyvek,
- konferenciák időszakosan megjelenő kiadványai,
- időszakosan megjelenő adat- és címtárak, bibliográfiák, repertóriumok stb.,
- időszakosan megjelenő egyéb kiadványok (jelentések, beszámolók, közlemények, tanulmánygyűjtemények, antológiák stb.),
- sorozatok.”

Az időszaki kiadvány meghatározásában csak mintegy 25 év elmúltával történt módosulás. Az e századforduló táján beköszöntő digitális kultúra terjedése és a nyomában megváltozott kiadási/megjelentetési gyakorlat az addig érvényes szemlélet felülvizsgálatára készítette a szakembereket.

Az 1997-től kezdődően évekig folytatott szakmai egyeztetések eredményeképpen 2002-ben megjelent az *ISBD(CR): International Standard Bibliographic Description for Serials and other Continuing Resources* (ahol: Continuing Resource = folytatódó forrás). <AI> (Részletes tárgyalását lásd 221, 222.) Az új koncepció értelmében az információforrások (a bibliográfiai források) a közzététel szempontjából lehetnek „befejezett”, ille-



tőleg ún. „folytatódó források”; ez utóbbiak egyik típusát képezik az időszaki kiadványok (lásd 141).

Az ISBD(CR) szerint tehát a meghatározás a következő:

„Időszaki kiadvány: olyan, a befejezettség igénye nélkül megjelenő folytatódó forrás, amely egymást követő, különálló számokból vagy részekből áll; ezeket rendszerint számozási adataik különböztetik meg egymástól. Például: tudományos folyóiratok, képeslapok, elektronikus hordozón közzétett folyóiratok, időszakosan megjelenő címtárak, éves jelentések, hírlapok és monografikus sorozatok.” [A szerző fordítása.]

A meghatározás az új modell szellemét tükrözi (lásd 142), és az eredetihez képest erősen egyszerűsített, lényegét tekintve azonban nem változott, csak – mint erre már történt utalás – némiképp módosult.

### 1.3 Az időszaki kiadványok típusai

Az időszaki kiadvány elsődleges ismérve, hogy egy előre meg nem határozott időtartam során folyamatosan jelenik meg, noha ez a szándék nem mindig egyértelmű, amikor az első szám napvilágot lát. Még a legtapasztaltabb könyvtárosoknak sem mindig könnyű eldönteniük, hogy adott esetben monográfiával vagy időszaki kiadvánnyal van-e dolguk <H>. Osborn <H> azt javasolja (természetesen a nyomtatott formában megjelenőkre vonatkozóan), hogy ilyenkor: „időszaki kiadványnak kell tekinteni azt a publikációt, amelyet a könyvtárban időszaki kiadvánnyként célszerű kezelni, vagyis kardexelni, időszaki kiadvánnyként leírni és osztályozni; továbbá elkülönítve raktározni...” Az alábbiakban külön-külön tárgyaljuk az ún. „valódi”, vagyis a klasszikus értelemben vett időszaki kiadványokat, és az egyéb, sajátos jellegű, „időszaki kiadványszerű” típusokat.

#### 131 A „valódi” időszaki kiadványok

Az „időszaki kiadvány” olyan átfogó fogalom, amelybe több alcsoport is beletartozik; ilyenek, mint ismeretes, a folyóiratok, hírlapok, sorozatok, évkönyvek stb. Bár számos kísérlet történt az elmúlt évtizedekben arra, hogy e csoportokat sajátos jellemzőik (pl. rendszeres vagy rendszertelen voltak, és/vagy tartalmuk) alapján további alosztályokba sorolják, úgy tűnik, hogy nem sikerült általános egyetértésre jutni, sem ezeket a kategóriákat, sem alkalmazhatóságukat illetően <H>. Mint azt a későbbiekben látni fogjuk, új megoldásokat, egy új modell kidolgozását (lásd 142), az elektronikus hozzáférésű dokumentumok feltűnése, illetőleg kategorizálásuk/kezelésük kényszere hozott.

A legfontosabb fogalmak nemzetközileg elfogadott meghatározásait az ISBD(CR) és az ehhez igazodó *ISSN Manual* <AI> kínálja; ezekből idézünk néhányat, mindegyik mellett feltüntetve a KSZ/3 szövegváltozatát is:

#### **Folyóirat:**

ISBD(CR): „Az időszaki kiadványok egyik típusa, amely rendszeres időközökben jelenik meg, gyakrabban, mint évente. Egyes számai általában különféle cikkeket tartalmaznak.”

KSZ/3: „Általában szabályos időközökben, kéthetenként, félhavonként, havonként, negyedévenként, de legalább évenként kétszer megjelenő időszaki kiadvány.”

**Megjegyzés:** Fontos tudni, hogy a „folyóirat”-nak az angol terminológiában két megnevezés felel meg: a „periodical” és a „journal”; az utóbbit a tudományos jellegű folyóiratokra alkalmazzák. E megkülönböztetést az ISBD(CR) is, két külön-külön meghatározásban rögzíti.

Pl.: *Új horizont* : kulturális folyóirat

*The serials librarian* : the international quarterly of serial management

*Vízügyi közlemények*

*Journal of environmental planning and management*

### **Hírlap:**

ISBD(CR): „Egy meghatározott és gyakori időközönként, rendszerint naponta, hetente vagy egy héten kétszer megjelenő időszaki kiadvány, amely eseményekről tudósít és általános érdeklődésre számot tartó témákat tárgyal.”

KSZ/3: „Rendszerint naponként vagy hetenként megjelenő időszaki kiadvány.”

Pl.: *Budapesti nap* : ami velünk történik [napilap]

*Times* [napilap]

*Szabad föld* [hetilap]

*Newsweek* [hetilap]

### **Sorozat:**

ISBD(CR): „Önálló bibliográfiai források csoportja, amelyek összetartozását az jelzi, hogy minden egyes bibliográfiai forrásnak a saját főcímén kívül az egész csoportra vonatkozó közös címe, azaz sorozatcíme van. Az egyes bibliográfiai források lehetnek számozottak vagy számozatlanok. A sorozaton belüli kötetek stb. lehetnek monografikus kiadványok vagy folytatódó források.”

KSZ/3: „Előre meg nem határozott számú, önálló dokumentumok olyan csoportja, amelyben minden dokumentumnak saját főcímén kívül az egész csoportra vonatkozó címe (sorozatcíme) is van... A csoporton belüli sorrendet kifejezheti a sorozaton belüli szám (sorszám, betű, ezek kombinációja vagy más jel) (számozott sorozatok), de a sorrend lehet jelöletlen is (számozatlan sorozatok).”

Tegyük még hozzá, hogy egy sorozat egyes kötetei megjelenhetnek rendszeresen vagy rendszertelenül is, és előfordul, hogy a számozott sorozatok kötetei nem a számozás sorrendjében jelennek meg.

Pl.: számozott sorozat: *Alföld könyvek*; 11

*International studies in economics and econometrics*; 24

számozatlan sorozat: *Diákkönyvtár*

*Cambridge studies in English legal history*

Két további csoportot kell még szemügyre venni: az *évkönyveket* és a *konferenciák/kongresszusok* hivatalos kiadványait. E két kiadványféleség azért érdemel külön emlí-



tést, mert, bár mind az időszaki kiadványok meghatározása (lásd KSZ/3 1.2), mind a gyakorlati megfontolások azt sugallják, hogy kezelésük (és tárolásuk) sokkal gazdaságosabb, ha időszaki kiadványokként bánunk velük – egyes könyvtárak monográfiáknak tekintik és ilyenként dolgozzák fel őket.

Noha az *évkönyv* elnevezés azt sugallja, hogy ezek a kiadványok évente tervszerűen látnak napvilágot, e dokumentumkategóriának a gyakorisága lehet két-hároméves, akár ötéves, vagy még több is. A problémát ez utóbbiak okozzák.

Pl.: *Librarianship and information work worldwide : an annual survey*. – London [etc.] : Bowker-Saur, 1991-2000. – ISSN 0968-0780.

Évente egy-egy kötet jelent meg, az egyetlen, 1996/97. évi összevont kötet 1997-ben. A kiadvány 2000-ben megszűnt.

*British librarianship and information work*. – 1976/1980-1986/[19]90. – London : LA, 1982-1993.

Vol. 1976-1980 – megjelent 2 kötetben, 1982-1983-ban,

Vol. 1981-1985 – megjelent 2 kötetben, 1988-ban,

Vol. 1986-[19]90 – megjelent 2 kötetben, 1992-1993-ban. A kiadvány ezzel a kötettel megszűnt.

Minden kötet saját ISBN-nel jelent meg, ami a monografikus feldolgozást valószínűsíti, annak ellenére, hogy időszaki kiadványról van szó.

*Évkönyvszerűségek* az adott időközönként átdolgozott, ismételten megjelentetett kötetek, még ha az évkönyv-jellegre kifejezett utalás nem történik is. Ebben az esetben az elsőként megjelenő kötetet általában monográfiaként kezelik (a kiadó esetleg annak is szánja), és időszaki kiadványként való feldolgozásáról csak több kiadás után lehet, vagy célszerű dönteni.

Pl.: *Register of development activities of the United Nations system*

A 6. kiadás 1992-ben jelent meg. A kiadvány – időszaki kiadványként – az 1-5. kiadásokkal együtt az ISSN 1012-7666 számot kapta.

Kétféle felfogás – és gyakorlat – uralkodik, főleg a nemzetközi *konferenciák/kongresszusok* kiadványait (proceedings) <F> illetően is, minthogy ismétlődő megjelenésük körülményei az általában változó helyszínnek és kiadók következtében bizonytalanok.

Pl.: A feldolgozás időszaki kiadványként történt:

*International biometric conference*

Változó megjelenési hely és gyakoriság, ISSN 1606-8653.

Ezzel szemben monografikus feldolgozást kapott:

*Proceedings ICOMT* (International conference on multimedia and digital telecommunication services)

Megjelenési helye Budapest, évkönyvszerű gyakorisággal jelent meg: 1996 (ISBN 963-8111-56-9), 1997 (ISBN 963-545-184-9), 1998 (ISBN 963-8111-63-1).

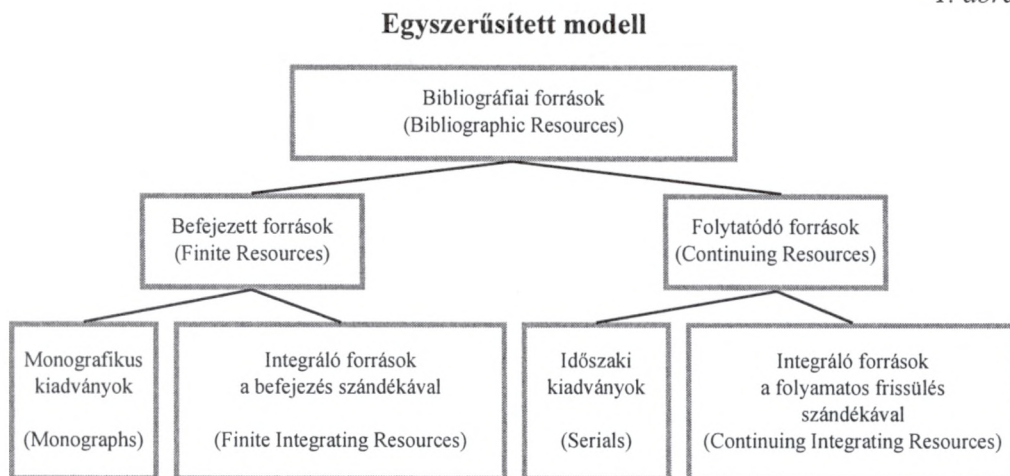
Vannak bizonyos kiadványok, amelyek nem tartoznak a „valódi” időszaki kiadványok meghatározás szerinti körébe, vagy a megjelentetés szándéka miatt kényszerűen más megítélés alá esnek; mivel azonban esetenként (részben, vagy egészben) az időszaki kiadványok formai sajátosságait (is) hordozzák, kíváncsúként kezelni őket. Az alábbiakban e típusok közül mutatunk be néhányat:

- 1) A monografikus és az időszaki kiadvány sajátos kombinációja, amikor egy egyébként önmagában teljesnek tűnő művet, például egy enciklopédiát vagy nyomtatott könyvtári katalógust, később évente megjelenő kötetekkel frissítenek, illetőleg egészítenek ki.  
 Pl.: *Encyclopedia of library and information science*. – New York ; Basel : Dekker Vol. 1-35: A-Z + Indexes to vol. 1-33  
 Megjelent 1968-1983-ban. 1983-tól évente kiadott kötetekkel frissítik:  
 Vol. 36-45, 48-72- = Suppl. 1-35-  
 Megjelent 1983-2002- .  
 Megjegyzés: a 46-47(1991) és a 73(2003) kötetek a kumulált indexeket tartalmazzák az 1-45 és a 48-72 kötetekhez.
- 2) Kiadványféleségek, melyek a közzététel szándéka szerint monografikusak, a megjelentetés módja szerint azonban időszaki kiadványok; és általában, mint ilyeneket kezelik őket. Természetesen, ez esetben is vannak kivételek.
  - a) Lezárni kívánt monografikus kiadvány, amelyet – általában szerkesztési vagy pénzügyi/terjesztési megfontolások miatt – csak részenként adnak közre. Példaként említhetjük a növénytan vagy állattani határozókat vagy azokat a többkötetes lexikonokat, szótárakat, amelyek kiadása több évig, sőt évtizedekig is eltarthat.  
 Pl.: *Index seminum Musei Parisiensis*  
 Paris : Muséum National d'Histoire Naturelle, 1930-  
 ISSN 1274-7793  
 De: *Easy English* : az angoltanulás legjobb módszere  
 Győr : Amercom Media Hungary, 2001  
 Megjelent: kéthetenként, 112 számban, mappában összegyűjthetően.  
 ISBN 963-9415-02-2
  - b) Meghatározott ideig, tehát a befejezés szándékával, de egymást követő részegységekben megjelenő kiadvány, például egy rendezvény (kiállítás, vásár, kampány) alkalmából szerkesztett újság, hírlevél.  
 Pl.: *Olimpiai Metro* : Sydney 2000 : délutáni sportújság  
 Budapest : MTG Metro Gratis, 2000  
 Naponként az olimpia idején: 2000. szept. 15-okt. 2.  
 ISSN 1586-5347
- 3) Időszaki kiadvány reprint (hasonmás) kiadása: egy megszűnt folyóirat stb. előre meghatározott, befejezett formában történő megjelentetése, tehát mind a közzététel szándéka, mind a megjelentetés módja szerint monografikus jellegű kiadvány, mégis, az eredeti időszaki kiadvánnyal, illetőleg ennek formai jegyeivel való megegyezés (kíváncsi és gyakorlata) miatt időszaki kiadványnak tekintik, és mint ilyen kerül feldolgozásra.  
 Pl.: *Könyvtári szemle* / Országos Széchényi Könyvtár. – Hasonmás kiadás. – Budapest : OSZK, 1979-1984. – ISSN 0209-5025.  
 Eredeti kiadása: 1. évf. 1. sz. (1913)-7. évf. (1919). – Budapest : OSZK, 1913-1919.



Az előzőekben többször történt utalás arra, hogy a hagyományos, nyomtatott dokumentumok világán először – e századforduló táján – ütöttek rést, majd a 21. század elején robbanásszerűen betörték az elektronikus hordozókon megjelent kiadványok, köztük az időszaki kiadványok is: előbb fizikai valóságukban (mágneslemezen <F> vagy optikai lemezen <F>), majd ún. távoli hozzáférésű formában (a világhálón <F>). Ha az új megjelenésű információforrások (adatbázisok, webterületek stb.) a hagyományostól eltérő kiadványszerkezetet és tartalmukat tekintve, esetenként új funkciókat, szolgáltatásokat látnak is el, egy alapvető jellemzőjük, „az állandó változékonyság (az információtartalom folytonos megújulása a befejezettség szándéka nélkül)” <H> továbbra is érvényesnek tűnt. Ennek tudható be, hogy az immár megkerülhetetlen tipológiai viták során „az első kísérletek az új típusú dokumentumok jellemzőit megpróbálták az időszaki kiadványok körébe sorolni, annak meghatározását kiegészítve, újrafogalmazva.” A szellemesen „bibliográfiai hermafroditák”-ra keresztelt <H> típus(ok)nak a hagyományos definícióba történő belefoglalása azonban lehetetlennek bizonyult. Ismét idézünk: „A holtpontról egy új koncepció mozdította ki a tárgyalásokat, amely az időszaki kiadvány fogalmát érintetlenül hagyva egy új dokumentumtipológiai modell keretei közé helyezte ezt a kategóriát. A modell a korábbi „monografikus mű” – „időszaki kiadvány” szembeállítására hagyatkozó felosztás helyett a kiadványok közzétételének [szándékát]/módját/formáját veszi alapul, és az időszaki kiadványok fölé egy gyűjtőfogalmat helyez. E megközelítés eredményeként a befejezett vagy befejezettnak szánt dokumentumtípusok a folytatódó... megjelenésű kiadványtípusokkal állnak szemben, melyeknek egyik fajtája csupán az időszaki kiadványok kategóriája.” E modell révén „lehetőség nyílt arra, hogy az időszaki kiadványok fogalma változatlan tartalommal tovább élhessen, csupán a dokumentumkategóriák között elfoglalt helye értékelődjek át”. <H> A modell egyszerűsített vázlata tehát a következő:

1. ábra





A modell részletezőbb kifejtése az alábbiakban foglalható össze:

A bibliográfiai források:

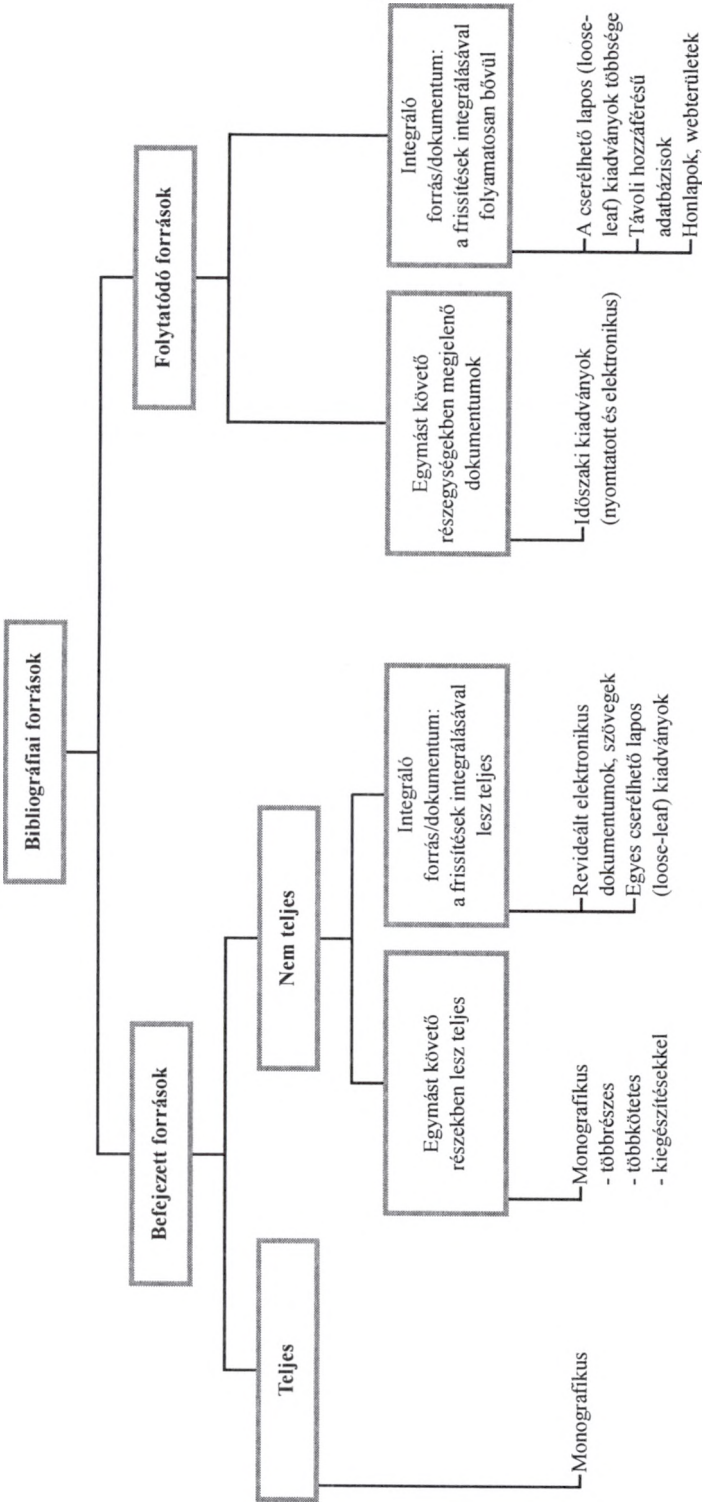
- *a közzététel szándéka szerint befejezett források*, vagy olyanok, melyek befejezése nem határozható meg előre, ezek a *folytatódó források*;
- *a közzététel módja szerint*
  - ~ a *befejezett források* vagy megjelenésük pillanatában teljesek, vagy abban az időpontban nem azok, de előre megtervezett módon, egymást követő részek megjelentetésével válnak teljessé: *monografikus művek*. Ez utóbbiak mellett új kategória született: a közzététel szándéka szerint ugyancsak befejezett, de nem teljes források, az ún. *integráló források*, amelyek szintén meghatározott kiegészítések hozzáadásával lesznek teljesek, de ezek a kiegészítések nem különülnek el a dokumentumtól, hanem abba beleépülnek, integrálódnak, vagyis a dokumentum a frissítések integrálásával (magába olvasztásával) válik teljessé;
  - ~ a *folytatódó források* szintén kétfélék: vagy egymást követő részegységekben jelennek meg, azaz *időszaki kiadványok*, vagy, az új kategória szerinti, a közzététel módját tekintve *integráló források*, tehát a kiegészítések itt sem különülnek el a dokumentumtól, hanem abba beleépülnek, integrálódnak, vagyis a dokumentum a frissítések integrálásával (magába olvasztásával) folyamatosan bővül.
- Egy új tipológiai elnevezéssel gazdagodtunk tehát: integráló forrásnak/dokumentumnak nevezzük a fentiekben bemutatott kiadványkategóriát, amelyik előfordulhat mind a befejezettség szándékával közzétett, mindpedig a folytatódóan, a befejezettség igénye nélkül megjelenő bibliográfiai források között.
- *a közzététel formája szerint* bármelyik bibliográfiai forrás bármely fizikai hordozón vagy azok kombinációján megjelenhet, *kézzel fogható* vagy *távoli hozzáférés*-sel elérhető formában... („hagyományos módon papírra nyomtatva, hangkazettán, videokazettán, mágneslemezen, optikai lemezen, vagy... az internetes <F> világhálón”). <H>

Az elmondottak, vagyis a közzététel szándékának, módjának és formájának részletező ismeretében immár felvázolhatjuk a nemzetközileg elfogadott új koncepció szerinti modellt a maga teljességében. A modell vitathatatlan érdeme, hogy segítségével – legalábbis a mai publikációs közegben – el lehet igazodni a különféle dokumentumtípusok között, hiszen új kategóriát kínál az eddig nehezen besorolható, vagy sehová sem illő kiadványfélések helyének megtalálásához. <H> Lásd 2. ábra: *Dokumentumtipológiai modell*.

## 1.5 Az időszaki kiadványok sajátosságai

Az időszaki kiadványok fogalmának meghatározása kapcsán már utaltunk arra a sokat hangoztatott mondasra, hogy „Az időszaki kiadvány sajátos jellemzője az állandó változás” (lásd 1.2). Ez a változékonyság e dokumentumtípus valamennyi elemét érinteti, röviden szólva: az időszaki kiadványokat „bibliográfiai instabilitás” jellemzi. Az alábbiakban az általánosan tapasztalt, legfontosabb sajátosságokról szólunk.

## Dokumentumtipológiai modell



A számozási adatok az időszaki kiadvány speciális, a részegységek sorszámozását és/vagy keltezését (kronológiai megjelölését) tartalmazó adatai. A számozás olyan terület, amely könnyen megzavarhatja a könyvtárost: az egyes füzeteken lehet sorszám, sorszám és keltezés, sorszám vagy keltezés, szerepelhet rajtuk egy- vagy többfajta számozási rendszer (beleértve az évszakok megnevezését is: tavasz, ősztb.). A számozási adatok hiányozhatnak, vagy elhagyhatják azokat, feltüntethetik őket hiányosan, lehetnek pontatlanok vagy éppen hibásak. A részegységeket összevonhatják és a kiadvány meghatározatlan ideig szünetelhet is: ekkor a számozás az újrainduláskor folytatódhat, vagy szintén újra indul, és ezt a tényt feltünteti (például „Új folyam”, „Új sorozat” stb. jelzéssel).

Pl.: No. 37 (Aug./Sept. 1995)	1. évf. 1. sz. (2000. 07. 28.)
Vol. 1	1. köt.
1971	16. évf. 1. = 61. füz.
1980/1981	1999/2000-2000/2001
Vol. 1, no. 1 (Spring 1956)	1999. Szent Iván hava
N.s., vol. 1, no. 1 (1995)	1986 [!1968]

Egy időszaki kiadvány címének lehetnek címváltozatai egy számon belül is (ezek elhelyezkedhetnek pl. a borítón, a gerincen, az előfejen, vagy a lapalji címszalagon), vagy az időszaki kiadvány élete során címe kisebb („jelentéktelen”) változásokon mehet át (lásd még 153.1).

Pl.: Cím:	<i>Statisztikai adatrendszer. Statisztikai adatgyűjtési rendszer</i>
Címváltozat:	<i>STAR</i>
Borítócím:	<i>European Research Libraries Cooperation: the LIBER quarterly</i>
Gerinc cím:	<i>ERLC - LIBER</i>

Előfordulhat, hogy az időszaki kiadvány egymást követő részegységein, vagy ezek némelyikén a cím jelentéktelen vagy jelentős mértékben megváltozik.

**Jelentéktelen** változásnak tekintendő például:

- a névelők, előljáró szók és kötőszavak helyettesítése, belépése vagy elhagyása;
- egy-egy szó toldalékának, ragjának, jelének változása, például egyes számról többes számra stb.

Pl.: eredeti cím:	<i>Nulladik típusú találkozás</i>
a cím jelentéktelen változása után:	<i>Nulladik típusú találkozások</i>
eredeti cím:	<i>Canadian music trades journal</i>
a cím jelentéktelen változása után:	<i>Canadian music and trades journal</i>



A cím **jelentős** változását a legtöbb esetben a kiadvány által tárgyalt téma megváltozása eredményezi.

Pl.: Az 1953-ban megjelent *Kohó- és gépipari közlöny* 1981-től *Ipari közlöny* címen jelent meg, majd 1990-től: *Ipari és kereskedelmi közlöny* lett, később, 2001-től: *Gazdasági és foglalkoztatási közlöny*, 2002 óta pedig: *Gazdasági közlöny*.

A *Journal of the economics of business* 1995-ben az *International journal of the economics of business* új címet kapta.

Más változások az időszaki kiadvány „bibliográfiai élettörténetének” részeként következnek be:  **folytatódik**, esetleg **összeolvad** egy másik vagy több időszaki kiadvánnyal, **szétválík** két vagy több időszaki kiadványra, **kiválík** belőle egy vagy több időszaki kiadvány, vagy éppen **magába olvaszt** egy vagy több másikat. Sőt: **vissza is térhet eredeti címéhez**, miután hosszabb ideig más címen jelent meg <AI>.

Pl.: *Gazdaságstatisztikai évkönyv*

Megjelent 1990-1992 években, miután magába olvasztott 8 különálló időszaki kiadványt, majd ezután szétvált 3 önálló időszaki kiadvánnyá.

A *Subject guide to Canadian books in print* folytatása: *Canadian books in print. Subject index*.

**Megjegyzés:** A jelentéktelen és jelentős címváltozások kezelésének és bibliográfiai leírásának részleteiről lásd 222.2 és ISBD(CR), KSZ/3.

## 153.2 Más jellegű változások

A változások érinthetik továbbá az alábbiakat is:

- közreadó testület (az a testület, amely a kiadvány szellemi tartalmáért felelős),
- megjelenési adatok (kiadó/terjesztő, nyomda/előállító, a megjelenés helye),
- méret vagy terjedelem, egyéb fizikai jellemzők,
- a megjelenés gyakorisága (időszakosság),
- a számozás adatai,
- a formátum vagy a fizikai hordozó. A modern technológia fejlődése következtében a hagyományos, nyomtatott formájú időszaki kiadvány átválthat például mikroformára <F>, hangkazettára vagy elektronikus hordozóra, amilyen például a CD-ROM, a hajlékony lemez (floppy) vagy a számítógépes hálózaton elérhető online változat, de megjelenhet különféle hordozókon egyidejűleg is.

## 1.6 Az időszaki kiadványok azonosítása

### 161 Háttérismeretek

Régóta szükség volt egy, az időszaki kiadványok azonosítására szolgáló rövid, egyedi és egyértelmű kódra, és ez az óhaj összekapcsolódott az időszaki kiadványok világos meghatározásának igényével (lásd 1.2). Ezt a kódot, az ISSN-t, az ISO Információ és Dokumentáció Műszaki Bizottsága (ISO TC 46, lásd 511.1) fejlesztette ki és tette közzé 1975-ben nemzetközi szabványként (ISO 3297:1975 *Documentation – International*

*Standard Serial Numbering (ISSN)*). A cél az volt, hogy az ISSN eleget tegyen minden, az időszaki kiadványok kezelésére és a róluk szóló információcserére vonatkozó kívánalomnak, továbbá az, hogy megfeleljen mind a kézi, mindpedig a számítógépes rendszerekben történő alkalmazás feltételeinek – helyi, nemzeti és nemzetközi szinten egyaránt. Minthogy az időszaki kiadványok előállítói és használói a legkülönbözőbb írásrendszereket használják világszerte, az ISSN egyetemes alkalmazhatóságának érdekében az a döntés született, hogy az ISSN legyen számkód.

Az ISSN nyolc számjegyből áll, ezeket az „ISSN” betűcsoport előzi meg. A számokat kötőjel bontja két négytagú számcsoportra: pl. ISSN 0251-1479. Gondos és alapos vizsgálódás nyomán az a javaslat született, hogy az ISSN-nek ne legyen más jelentéstartalma, mint az adott időszaki kiadvány címének egyedi azonosítása (pl. ne utaljon a kiadó országra vagy egyéb jellemzőkre). Az ISO szabvány <H> előírja, hogy az ISSN-t kiemelt helyen kell szerepeltetni a nyomtatott kiadvány minden számán vagy számában, és intézkedik a nem papíralapú hordozón megjelent időszaki kiadványok vonatkozásában is.

Az ISSN használatának előnyei:

- **általában:** lehetővé teszi az időszaki kiadványokra történő egyértelmű hivatkozást könyvtárosok, kutatók és kiadók számára;
- **a könyvtárakban:**
  - ~ a feldolgozás és bibliográfiai számbavétel minden fázisában azonosíthatók a címek – érkeztetés, (kézi vagy számítógépes) rendelés, reklamálás, katalógizálás, kölcsönzés stb.;
  - ~ a könyvtárközi kölcsönzés és a központi katalógusokba <F> való bejelentések, továbbá e rendszerek működtetésének egyértelmű eszköze;
- **a kereskedelmi elosztó rendszerekben:** a kiadók, az online adatbázisok előállítói, a különféle ügynökségek közötti, és/vagy az előbbiek, a terjesztők és a használók közötti érintkezés és kapcsolattartás eszköze (terjesztés, rendelés, számlázás, szállítás, reklamálás stb.);
- **a világhálón:** egy e célra kidolgozott program <F> révén az ISSN elérhetővé teszi az elektronikus időszaki kiadványok bibliográfiai rekordjait és magukat az elektronikus tartalmakat, függetlenül azok világhálón meghatározott helyének változásától. <H> (Lásd még 531.6 és URL, URN <F>.)

Az ISSN elválaszthatatlanul kapcsolódik „természetes nyelvi megfelelőjéhez”, a kulcscímhez, az időszaki kiadvány (illetőleg a folytatódó dokumentum) mindenkor címének szabványosított formájához, amelyet az *ISSN Manual*-ben foglalt előírásokkal összhangban kell kialakítani. Ha a kulcscím megváltozik (lásd 153.1, jelentős változás), az új kulcscímhez új ISSN-t kell rendelni; az előző ISSN az előző című időszaki kiadvány azonosítója marad. Ily módon azt biztosítja a rendszer, hogy 1) az ISSN és a hozzátartozó



kulcs cím egy adott időszaki kiadvány egyedi jellemzői, és 2) együtt szolgálnak annak egyértelmű azonosítására.

Pl.: ISSN 1218-5574 = *Kossuth köri füzetek. Dokumentumok*

ISSN 1219-4484 = *Természet* (1996)

ISSN 1019-7265 = *The independent* (Lisbon)

ISSN 0022-6610 = *Journal* (Institution of General Technician Engineers)

**Megjegyzés:** Az ISSN és a kulcs cím alkalmazásának nemzetközi kereteiről lásd 531.

## Hivatkozások

- 111/1      **The impact of electronic information on serials collection management** / H. Woodward. – Előadás: Section on Serial Publications, 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – No. 085-SER.  
In: *Booklet 5* / 59th IFLA Council and General Conference. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – p. 28-34.  
Ua. In: *IFLA journal*. – Vol. 20, no. 1 (1994), p. 35-45.
- 111/2      **Electronic serial publishing and its effect on the traditional information chain** / G. A. J. S. van Marle. – Enschede (The Netherlands) : Univ. of Twente, 1993. – 16 p. + annexes. – Előadás: Section on Serial Publications, 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – UB 93.331.
- 111/3      **Elektronikus dokumentumok és könyvtári kezelésük** : a Széchenyi Emléknep alkalmából, 2001. április 26-án elhangzott előadás / Berke Barnabásné.  
In: *OSZK híradó*. – 44. évf. 3/4. sz. (2001), p. 7-13.
- 111/4      **„Electronic serials in libraries” International Workshop** : National and University Library, Zagreb, Croatia, 19-20 April 2001.  
In: *Newsletter of the IFLA Section on Serial Publications*. – No. 39 (June 2001), p. 2-23.  
Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s16/pubs/no39.pdf>.  
  
A téma az elektronikus dokumentumok kezelése a közép-kelet-európai országok könyvtáraiban, továbbá beszámolók azonos területen szerzett tapasztalatokról az Európai Unió egyes tagállamainak könyvtáraiból.
- 111/5      Az 1. és a 2. konferencia – International Conference on Grey Literature – színhelye 1993-ban, illetve 1995-ben Washington, D.C., USA, volt; a továbbiakban: 3. 1997, Luxembourg, Luxemburg; 4. 1999, Washington, D.C., USA; 5. 2003, Amsterdam, Hollandia. Megjegyzendő, hogy már a 2. konferencia programján szerepelt az e fejezetben tárgyalt téma:  
  
**Grey exploitations in the 21st century** : second international conference on grey literature : reports, proceedings, dissertations, bibliographies, manuals, CD-ROM, databases, bulletin boards, WWW, e-mail, internet, etc. : Catholic Univ. of America, Washington, D.C., USA, November 2-3, 1995. – Amsterdam : TransAtlantic/Grey Literature Network Service, 1996. – X, 265 p. – ISBN 9-0748-5408-7.  
  
Az 5. konferencia meghirdetett célja egy új stratégia kidolgozása volt, a világhálón megjelenő szürke irodalomról való tájékozódás, a hozzáférés és ezt követően az infor-

mációk/publikációk kezelése (mentése, archiválása) a kutatás és a felsőoktatás 21. századi igényeinek kielégítése, biztosítása céljából.

Irodalom:

- **Annotated bibliography on grey literature.** – 2nd ed. – Amsterdam : TransAtlantic/Grey Literature Network Service, 1996. – VI, 154 p. – ISBN 9-0748-5410-9 (print); ISBN 9-0748-5412-5 (diskette).
- **Annotated bibliography on the topic of grey literature** : reports, proceedings, dissertations, bibliographies, manuals, CD-ROM, databases, bulletin boards, www, email, internet, etc. – 3rd ed. – Amsterdam : TransAtlantic : GreyNet, 1998. – V-116 p. ; 30 cm. – ISBN 90-74854-20-6.
- **Annotated bibliography on the topic of grey literature** : GL bibliography. – 4th ed. - [Amsterdam] : Grey Net, Grey Literature Network Service, 2000. – ISBN 90-74854-26-5.
- **The GL-conference series. Conference proceedings.** – Amsterdam : GreyNet, Grey Literature Network Service : TransAtlantic, 1993- . – ISSN 1386-2316.

Cím: Grey Literature Network Service (= GreyNet), Javastraat 194-HS, 1095 CP Amsterdam, Nederland. Tel/fax: (31 20) 331-24-20. E-posta: [info@greynet.org](mailto:info@greynet.org). Honlap: <http://www.greynet.org>.

**Megjegyzés:** Az európai szürke irodalom bibliográfiai adatbázisa a SIGLE (System for Information on Grey Literature in Europe). Fenntartója az EAGLE (European Association for Grey Literature Exploitation).

Az adatbázis, amelyet 1980 óta építenek, 2005-ben 700 000 rekordot tartalmaz, évi 55 000 rekorddal bővül. Szakiránya multidiszciplináris, különös hangsúlyal a természet- és alkalmazott tudományokra. Nyomtatott változata nincs. Online elérése szünetel (2006).

- 1.2 The current state of standardization in the cataloging of serials** / M. Gorman.  
In: *Library resources and technical services.* – 1975, 19, p. 301-302.
- 1.3/1 Teaching seriality** : a major educational challenge / A. G. Taylor.  
In: *The serials librarian.* – Vol. 41, no. 3/4 (2002), p. 73-80.
- 1.3/2 Serial publications** : their place and treatment in libraries / A. D. Osborn. – 3rd ed. – Chicago : ALA, 1980. – 486 p. – ISBN 0-8389-0299-5.
- 131/1 Introduction to serials management** / by M. Tuttle with chapters by L. Swindler, N. I. White. – Greenwich, CT.; London : Jai Press, 1983. – 324 p. – (*Foundations in library and information science* ; 11). – ISBN 0-89232-107-5.
- 131/2 The periodicals collection** / D. Davinson. – Rev., enl. ed. – London : Deutsch, 1978. – 243 p. – ISBN 0-233-96918-7.
- 141/1 Az időszaki kiadványok számbavétele és feltárása - nemzetközi tendenciák és hazai környezet** : az ISSN számadás hazai gyakorlata és nemzetközi összefüggései / Gazdag Tiborné. – Előadás: Magyar Könyvtárosok Egyesülete 34. Vándorgyűlése (Budapest, 2002. aug. 9.), „A gyűjtemény feltárása, nemzeti bibliográfiai szolgáltatások” c. szekció.  
In: *Könyvtári figyelő.* – Ú.f. 12. = 48. évf. 4. sz. (2002), p. 653-660.  
Online elérés: <http://www.ki.oszk.hu/kf/>
- 141/2 ISBD(CR): mi van a betűk mögött?** / Gazdag Tiborné. – 6 p. – Előadás: Országos Széchényi Könyvtár Tudományos Ülésszak (Budapest, 2002. dec. 9.), 1. sz. „Doku-



mentumtípusok a Nemzeti Könyvtárban: feltárás, számbavétel, archiválás” c. szekció. – Kézirat.

Összefoglaló online elérése: [http://www.oszk.hu/hun/publ/konferencia/konf2002/tud2002/tud2002\\_gazdag\\_hu.htm](http://www.oszk.hu/hun/publ/konferencia/konf2002/tud2002/tud2002_gazdag_hu.htm).

- 141/3** **ISSN and seriality** / by R. Reynolds. – Paris : ISSN IC, 1998. – 8 p. – Előadás: 23rd Meeting of Directors of ISSN Centres, Brussels, 22-25 September 1998. – ISSN/NC/23.4.  
Online elérés: <http://www.loc.gov/acq/conser/issn.html>.
- 142** Lásd <H> 141/2
- 162/1** Az ISSN szabvány alkalmazását az ISO 3297:1998 nemzetközi szabvány, illetve, Magyarországon annak honosított változata, az MSZ ISO 3297:2000 írja elő.
- 162/2** **Projekt – vízió – stratégia? Vissza a definíciókhoz! Az ISSN világrendszer napjainkban** / Gazdag Tiborné.  
In: *Tudományos és műszaki tájékoztatás*. – 47. évf. 11. sz. (2000), p. 458-461.  
Online elérés: <http://tmt.omikk.bme.hu>.  
  
Az ISSN Nemzetközi Központ megvalósította az elektronikus időszaki kiadványok ISSN-jének programon keresztüli összekötését az URN-nel. E program révén, az URL-ek változásától függetlenül, az ISSN-en keresztül elérhetők az időszaki kiadványok bibliográfiai rekordjai, és maguk az elektronikus tartalmak is.
- 162/3** **ISSN has potential as link to digital serials** / R. Reynolds.  
In: *The gazette* : a weekly newspaper for the Library of Congress staff. – Vol. 11, no. 38 (2000), p. 6-7.

## 2. fejezet: Az időszaki kiadványok kezelése

### 2.0 Szervezési/működési szempontok: Bevezetés

Az időszaki kiadványokban folyamatosan végbemenő változások és az ezekkel kapcsolatos sajátos problémák miatt különböző elgondolások léteznek az időszaki kiadványok optimális könyvtári kezeléséről <H>.

Tekintsük át az időszaki kiadványokkal kapcsolatos sokrétű teendőket röviden: gyarapítás (a címek kiválasztása, a rendelés előtti adatpontosítás, megrendelés, az előfizetés megújítása, az érkeztetés és az észlelt változások kezelése, reklamálás, jelzetadás, pénzügyi adminisztráció), az új beszerzések és a címváltozások katalogizálása, osztályozás, a katalógus(ok) karbantartása, kötetetés, a kurrens számokhoz való hozzáférés biztosítása és a raktárban tárolt kiadványok bekötött köteteinek szolgáltatása.

Még mindig nincs általános egyetértés afelől, hogy az időszaki kiadványok kezelését beleépítsük-e a könyvtárnak a gyarapítást, a feldolgozást, osztályozást, az olvasószolgálatot és a raktározást ellátó megfelelő részlegébe; vagy pedig, tekintsük ezt elkülönített funkcionális feladatnak a könyvtáron belül, következésképpen, hozzunk-e létre önálló szervezetet az időszaki kiadványok gondozására.

Noha az utóbbi indokoltabbnak tűnhet, minthogy az időszaki kiadványokkal kapcsolatos teendők egymással szervesen összefüggnek, mindkét megoldás elfogadható, sőt a kétféle rendszer kombinálása is sikeres lehet.

A döntés számos tényezőn múlhat, mint például a személyi, pénzügyi feltételek, az épület adottságai stb.

Kisebb könyvtárakban és dokumentációs központokban az időszaki kiadványokkal kapcsolatos funkciók decentralizálása az egyetlen kivihető megoldás – az anyagi források és a szakszemélyzet hiánya miatt. Mindenesetre, mindent el kell követni annak érdekében, hogy a személyzetnek legalább egy-két tagja megfelelően képzett és jártas legyen az időszaki kiadványok szakszerű kezelésében <H>.

A szervezési-működési szempontok tárgyalásakor nem kerülhető meg többé az elektronikus dokumentumok megjelenése kapcsán előállt új helyzet: míg a könyvtárak és a hasonló szolgáltató intézmények a hagyományos előállítású dokumentumok kezelését képesek az immár évszázadosnak mondható gyakorlat és többé-kevésbé egységes szabályok szerint, úgymond „zökkenőmentesen” ellátni, ez nem mondható el az elektronikus információforrások kezeléséről <H>. A modern szolgáltatások nyújtását, illetőleg felhasználását csak jelentős anyagi ráfordítással beszerzett hardver és szoftver <F> eszközök, ezek szakszerű működtetése, továbbá a folyamatos képzés és továbbképzés teszik lehetővé, mind a személyzet, mind a használók vonatkozásában. Mindezek válla-



lása (vagy inkább vállalkozhatósága), főleg a kisebb könyvtárak esetében, nem magától értetődő.

Különös jelenséggént kell megemlítenünk, hogy az elektronikus folyóiratok tekintetében mindmáig, körülbelül tíz év óta, eldöntetlen, mely kiadványok sorolhatók e kategóriába (lásd a probléma tárgyalását a 111/1 és a 111/2 alatt hivatkozott, 1993-ban megjelent művekben!); tehát azok is, amelyek a nyomtatott változattal egyidejűleg elektronikus előállítású hordozón is megjelennek, vagy csupán azok, amelyek eredetileg is csak a világhálón férhetők hozzá. Egyelőre valamennyit e-folyóiratnak tekintik; kezelésük hatalmas ráfordítást kíván (ide értve az azonosítási, tárolási, állományvédelmi, szolgáltatási és egyéb terhek költségeit).

Míthogy a nyomtatott formában publikált tudományos folyóiratok az utóbbi években kíméletlenül megrágultak, a könyvtárak számos folyóirat előfizetését lemondani kényszerültek, és mindinkább a gyarapítási-egütműködési megállapodások létrehozását szorgalmazzák (lásd 212), vagy, mint arról a 3. fejezetben lesz szó, mindinkább átérnek a papíralapú dokumentumok helyett más, kisebb helyigényű hordozók beszerzésére (lásd 322.2). Az e-folyóiratok vonatkozásában – a felhasználói igényeket szem előtt tartva – helyi, regionális és országos szintű konzorciumokat hoznak létre, és az e-dokumentumokhoz való hozzáférés, illetőleg a használat jogát licenszszerződések formájában vásárolják meg/fizetik elő <H>.

Végül, szólnunk kell az ún. „könyvtári integrált rendszer”-ről (KIR) <F>, ma már rendszerekről, melyek a különféle, hagyományos és korszerű hordozókon megjelenő dokumentumok, köztük az időszaki kiadványok könyvtári kezelésének számítógépes eszközei. Fejlesztésük kezdetei az Egyesült Államokban, az 1960-as években, még a nagyszámítógépeken (mainframe computer) végzett kísérletekig nyúlnak vissza. A soha nem látott ütemű technológiai fejlődés (a mini- és mikroszámítógépek megjelenése, majd az internet születése stb.) révén elérhető hatalmas mennyiségű információ gyűjtése, rendszerezése, őrzése, majd szolgáltatása, vagyis a könyvtári kezelésük felgyorsítása iránti igény, új megoldásokra sarkallt. A KIR újdonsága, hogy a könyvtárba telepített, olyan önállóan működő rendszer, amelyik a különféle funkciókat egyetlen, több „modul”-ból álló programcsomaggá fogja össze, vagyis, az egyes munkafolyamatok elkülönülnek ugyan egymástól, mégis, összefüggő, „integrált” egészet alkotnak.

Megjegyzendő, hogy a KIR-ek fejlesztésében – mind külföldön, mind hazánkban – óriási a piaci verseny; a kis- és nagykönyvtárak igényeik, vagyis a működtetni kívánt modulok tartalma (és így száma) szerint válogathatnak. A modulok általában 5-6 nagy területet fognak át, például: gyarapítás – katalogizálás – információkeresés a könyvtári rendszerben (számítógépes katalógus, online olvasói katalógus, azaz OPAC <F>) – kölcsönzés – időszaki kiadványok kezelése – kiegészítések, specialítások. Az adott modulok természetesen tartalmazzák az említett munkafolyamatok részletező kezelését is (mint például a gyarapítási modulban: rendelés, érkeztetés, nyilvántartás, leltározás, statisztika stb.) <H>. <AI>

Míndezek előrebocsátása szükségesnek tűnik, amikor az alábbiakban a hagyományos műveletekre fektetjük ugyan a hangsúlyt, ugyanakkor nem hagyjuk figyelmen kívül azokat az erőfeszítéseket, melyek e műveletek gépi kezelését célozták/célozzák meg. A digitális kultúra korábban elképzelhetetlen vívmányai mellett azonban látnunk kell a fejlődés jelenlegi, átmeneti szakaszának problémáit is <H>, valamint azt, hogy a kielégítő megoldás felé vezető úton – egyelőre – nem kerülhetők meg az eddigi gyakorlat eredményei, tapasztalatai sem. Lássuk tehát ezeket!

## 2.1 A gyarapítás

### 211 A gyűjteményfejlesztés és a kiválasztás elvei

#### 211.1 A gyűjteményfejlesztés elvei

A gyarapítás a könyvtári tevékenység egyik igen lényeges és felelősségteljes művelete. A könyvtár gyűjteményének fejlesztését a gyarapítási szabályzatban kifejtett alapelvekkel összhangban kell végezni. Ez a gyarapítási (és gyűjtőköri) szabályzat a könyvtár működési szabályzatának része.

**Megjegyzés:** A gyarapítás kiegészítő művelete a selejtezés (apasztás vagy kivonás), amelynek szempontjai szintén szerepelnek a működési szabályzatban (lásd 232 és 330).

A gyarapítási szabályzatot célszerű az évek során leszárt tapasztalatok alapján, másrészt az ország környezeti és társadalmi-gazdasági helyzetéhez igazítva, továbbá az alábbi szempontokat figyelembe véve kialakítani:

- az intézmény típusa (könyvtár, információs és dokumentációs központ stb.);
- szervezeti hovatartozás (független vagy egy intézmény, pl. egyetem része);
- az intézmény jellege (nyilvános, félig nyilvános, zárt, pl. kormányzati szerv könyvtára);
- az intézmény mérete (épület vagy kijelölt helyiség, a bővítés lehetősége);
- irányultsága (általános, pl. nemzeti könyvtár, és/vagy szakosodott);
- pénzügyi források (országos hatóság (állami költségvetés), önkormányzat, nemzetközi szervezet, alapítvány stb. finanszírozza és/vagy támogatja);
- személyi feltételek (a személyzet létszáma és képzettsége);
- a nemzeti/regionális információs infrastruktúra színvonala (szakmai és/vagy informatikai <F> hálózatok megléte, működése, együttműködés vagy potenciális kapcsolat a hasonló jellegű intézményekkel, egyesületekkel).

#### 211.2 A kiválasztás elvei

„...a kiválasztás művészet, nem pedig tudomány” <H>. A felelős könyvtáros részéről nemcsak odaadást feltételez, hanem alapos tudást és az intézmény gyarapítási szabályzatának szigorú alkalmazását is. Az egyik legigényesebb feladat, egyike azoknak a tényezőknek, amelyek meghatározzák a könyvtár hatékony működését, és amelynek magas szintű ellátása esetén az intézmény méltán vívhatja ki a használók elégedettségét.

Mindamellett nyilvánvaló, hogy a kiválasztás folyamán hozott döntéseket szubjektív tényezők is befolyásolják (a már említett tudáson, képzettségen túl a tapasztalat, az egyén alkalmassága, és egyéb tényezők). Ezért rendkívül fontos, hogy a felelősséget több munkatárssal is megosszuk.

Az időszaki kiadványok kiválasztását a következő szempontoknak kell irányítaniuk:

Általános szempontok:

- pénzügyi források: a rendelkezésre álló pénzalapokkal való helyes gazdálkodás, azaz, a kérdéses területek igényeinek megfelelő fedezése, és ezen belül az időszaki kiadványokra szükséges keret megállapítása. Fontos szem előtt tartani, hogy ha egy periodikumra – legyen az hazai vagy külföldi – egyszer már előfizettünk, ezt



általában folytatni is kell, s hogy az adott összeg rendszeresen (évente) meg fog jelenni a költségvetésben. Azt is tudnunk kell, hogy a postaköltséget mindenkor hozzá kell adni az előfizetési díjakhoz <F>, és hogy a tapasztalatok szerint az évek során mindkét költség folyamatosan növekszik;

- megkülönböztetett figyelmet érdemel a honi (helyi előállítású) időszak kiadványtermés, még ha összehasonlításban esetleg csekélynek tűnik is (lásd 213.1B);
- meg kell vizsgálni a csere és/vagy ajándék (lásd 213.2B-C) révén történő gyarapítás lehetőségeit;
- mérlegelni kell a gyarapítási együttműködés lehetőségeit (lásd 212).

Speciális szempontok:

- a gyarapítás minősége: először is meg kell kísérelni, hogy a kiválasztás céljaira a lehető legjobb információ-források álljanak rendelkezésünkre, másodsor, lehetőség szerint be kell szerezni minden érdeklődési terület alapvető időszak kiadványait;
- a gyarapítás mennyisége: szem előtt kell tartani a különböző érdeklődési területek, azaz az átfogó tudományágak arányos képviselését;
- nyelv(ek): elsősorban olyan idegen nyelvű anyagot szerezzünk be, amely az olvasók legszélesebb köre számára hozzáférhető;
- amennyire lehetséges, vegyük figyelembe az olvasók, szakemberek és látogatók speciális kívánságait és javaslatait <H>.

## 212

### Gyarapítási együttműködés

A gyarapítási együttműködés a könyvtárak közötti forrásmegosztó tevékenység, amelynek során közös beszerzési és megőrzési politikát alkalmaznak a korlátozott pénzügyi források leghatékonyabb felhasználása érdekében. A cél az, hogy helyi, országos vagy regionális szinten olyan időszak kiadvány-gyűjtemények jöjjenek létre és működjenek, amelyek kiegyensúlyozott szolgáltatást biztosítanak a használók számára <H>.

Gyakorlatiasabban szólva, két vagy több könyvtár elhatározza, hogy melyikük melyik periodikumokat fizeti elő, melyikük fogja a teljes állományt megőrizni stb. Az együttműködésben résztvevőknek nemcsak a beszerzésről, de az előfizetések esetleges leállításáról is együttesen kell dönteniük.

Az együttműködést három tényező ösztönzi:

- a világszerte tapasztalható árszint-növekedés, amely elsősorban az alapvető tudományos folyóiratokat és egy sor évente megjelenő periodikumot érint;
- nagyszámú időszak kiadvány egyidejűleg több adathordozón/formátumban történő megjelenése;
- az időszak kiadványok specializálódási trendje.

Ilyen körülmények között nem elhanyagolható tényező, hogy egy könyvtár birtokában van-e egy periodikumnak vagy sem, és ha nem, viszonylag könnyen tud-e hozzáférni.

Minél szerényebbek az ágazatra fordítható anyagi források, annál nagyobb szükség van arra, hogy a könyvtárak törekedjenek az állományfejlesztési együttműködésre. Ez annál is inkább így van, mivel a lehetőségek igencsak behatároltak, hiszen a legjobb tájéko-

zódási eszközök, a központi katalógusok rendszerint (sem nyomtatott, sem egyéb formában: mikroformán, CD-ROM-on vagy online adatbázisként) nem, vagy csak hiányosan, esetleg elavult állapotban állnak rendelkezésre. (A központi katalógusokról lásd 4.4).

A tapasztalatok szerint ez a probléma – legalábbis *helyi szinten*, a kisebb könyvtárak vonatkozásában – megoldható, ha esetleg sikerül megnyerni az országban működő nemzetközi szervezetek (UNESCO, FAO és egyéb ENSZ-ügynökségek stb.) képviselőit, hogy legyenek a kooperációs csoport partnerei. Ezek a testületek szívesen támogatnak könyvtárakat, dokumentációs központokat, még egyetemeket is olymódon, hogy beszerzéseiket – az átfedések elkerülése érdekében – összehangolják velük, vagy szívesen felajánlják kurrens periodikumaik (folyóiratok, esetleg évkönyvek) másodpéldányait és/vagy régebbi évfolyamait.

Kisebbségi léptékben ugyanez megvalósítható egyetemi szinten is, a tanszéki könyvtárak és a központi könyvtár között.

Az **országos együttműködés** a nemzeti információs infrastruktúra fejlettségétől függ (van-e könyvtári hálózat, országos központi katalógus, kommunikációs eszközök stb.).

Az effajta együttműködés sokkal több problémával jár, mint a **regionális együttműködés**, amelyet meg lehet kísérelni az UNESCO, az IFLA és az ISSN hálózat regionális irodáival konzultálva (lásd 5. fejezet).

## 213 Az időszaki kiadványok gyarapítása

### 213.1 A gyarapítási információk forrásai

Köztudott, hogy azok a jól ismert és világszerte megbecsült bibliográfiai eszközök, melyek az időszaki kiadványok kiválasztására és azonosítására alkalmasak, rendkívül költségesek. Ez vonatkozik elsősorban a külföldi dokumentumokra, de – más okok miatt ugyan – néha nem könnyebb a hazai megjelenésű publikációk „felkutatása” sem.

Az alábbiakban külön-külön tárgyaljuk e két típusra vonatkozó forrásokat.

#### 213.1A Külföldi dokumentumok

Ha gyér a pénzügyi fedezet, az információs szolgáltatások megszervezését és a használók igényeinek kielégítését az ún. „magfolyóiratok” beszerzésére kell alapozni, azokra a nagy értékű tudományos folyóiratokra, amelyek egy-egy tudományágban kiemelkedő fontosságúak.

A legjobban használható, tehát elsődleges források a következők:

**Kurrens periodikumok** esetében:

- az „Ulrich’s család”, amely széles körben ismert és minthogy különféle adathordozókön jelenik meg, könnyen hozzáférhető; még régebbi kiadásai is hasznos eszközök.

~ Nyomtatott változat:

- **Ulrich’s international periodicals directory** – New Providence, N. J. : R. R. Bowker, 1965-2000. – Évente. – ISSN 0000-0175.  
Utolsó, 38. kiadása 2000-ben jelent meg. 2001-től folytatása az *Ulrich’s Periodicals Directory*.



- **Ulrich's periodicals directory**. – New Providence, N. J. : R. R. Bowker, cop. 2000- . – Évente. – ISSN 0000-2100.

A 2006. évi 44. kiadás összesen mintegy 250 000 új indulású és címváltozott időszak kiadvány címét regisztrálja szakrendben, sőt közli 3 320 megszűnt kiadvány adatait is. Tartalmazza a folyóiratokat, hírleveleket, hírlapokat, évkönyveket és a rendszertelenül megjelenő időszak kiadványokat, a világ minden részéből. Ugyancsak információkat tartalmaz 6 300 CD-ROM-on kapható, és mintegy 40 000 online elérhető e-folyóiratról. A leírások tartalmazzák a legfontosabb bibliográfiai és egyéb adatokat, köztük a kiadó országot és az ISSN-t. <AI>

~ Online változat:

- *Ulrichsweb.com*<sup>TM</sup>

130 000 kiadó által, 200 országban, különféle hordozókon publikált 240 000 időszak kiadványról tájékoztat, sőt, részben referáló szolgáltatokat (lásd 422) is ellát. Adatait hetente frissítik: <http://www.ulrichsweb.com/ulrichsweb/>. <AI>

~ Mikrofilm lap változat:

- *Ulrich's on Microfiche*

A kiadvány az 1990-es években kapható volt mikrofilmlapon, megjelentetését – érdeklődés híján – beszüntették.

~ CD-ROM változat:

- *Ulrich's Plus*, 1987-től kezdve jelent meg, negyedévenként. Teljes bibliográfiai leírásokat tartalmaz tematikus és cím szerinti elrendezésben az Ulrich's-ban szereplő valamennyi periodikumról, ideértve a rendszertelenül megjelenő periodikumokat és az évkönyveket is.

Folytatása:

- *Ulrich's on Disc* címen jelenik meg, negyedévenkénti felújítással, MS-DOS és WINDOWS alatt. A teljes nemzetközi adatbázist tartalmazza: mintegy 175 000 címet, ideértve a megszűntekét is, továbbá 130 000 kiadó adatait és elérhetőségét. <AI> (Lásd még 112)

- az UNESCO General Information Programme (PGI, azóta IFAP = Information for All Programme) (lásd 521.3-521.4) kiadványai. A PGI támogatta a magfolyóiratok jegyzékének elkészítését:

- ~ az élettudományokban (PGI/79/WS/12),
- ~ a műszaki tudományokban (PGI/79/WS/13),
- ~ a földtudományokban (PGI/86/WS/25).

Ezeket 1979-ben és 1986-ban adták ki, s bár a jegyzékek mára elavultak, mégis hasznos tájékoztató eszközök, hiszen a magfolyóiratok rendszerint hosszantartóan, évtizedeken át folyamatosan jelennek meg.

**Új címek** esetében:

- az *Ulrich's International Periodicals Directory* pótkötete:

**Ulrich's update** : a supplement to Ulrich's international periodicals directory. – New Providence, N. J. : R. R. Bowker, 1988-1999. – Évente háromszor. – ISSN 0000-1074.

Közli az új címeket, a címváltozásokat és az alapkötetek kiadása után beküldött címeket. A CD-ROM kiadványok elterjedésével kiadása megszűnt, egyelőre – úgy tűnik – nincs folytatása.



- tekintélyes kiadók katalógusai, jegyzékei és hirdetményei – ezeket kérésre többnyire ingyen megküldik; <AI>
- mutatószámok – nagy kiadóknak van ún. „ingyenes mutatószám-szolgáltatása” („free sample copy”), hogy az ilyen igényeket szerte a világon kielégítsék.

**Kurrens, új és megszűnt periodikumok** esetében:

- az ISSN hálózat kiadványai – ezek a valóban forrásértékű azonosító eszközök, ilyen pl. az *ISSN Compact*, amelyet 1992 óta adnak ki CD-ROM-on (lásd 531.2). Egyéb ISSN kiadványok – a lehetőségek függvényében – mind regionális, mind országos szinten is megjelennek.
- központi katalógusok (lásd 4.4);
- nemzeti időszaki kiadvány-bibliográfiák (a legmegbízhatóbb, de nem mindig naprakész kiadványok!).

Minthogy a fenti kiadványok (leszámítva az esetenként ingyenesen hozzáférhetőket) meglehetősen drágák – erről már történt említés –, célszerű beszerzésüket és használatukat együttműködés keretében biztosítani.

**Másodlagos forrásként** ajánlható a **hivatkozáselemzés:**

Mivel a legtöbb könyvtár nem engedheti meg magának a drága hivatkozásmutatók <H> <F> előfizetését, el lehet végezni egy „házon belüli elemzést”. Ez az elemzés a könyvtár birtokában lévő időszaki kiadványokban található cikkekre és irodalomjegyzékekre terjed ki, illetőleg az ezekben hivatkozott folyóiratok gyakoriságát számlálja és vizsgálja. Ezzel a módszerrel mind a kurrens, mind a viszonylag új folyóiratcímek fellelhetők.

## 213.1B Honi (helyi előállítású) dokumentumok

A helyi megjelenésű időszaki kiadványok <H> beszerzésével kapcsolatos problémák a kevésbé fejlett országokban még nagyobbak, mint a fejlett országokban megjelenő periodikumok esetében, ugyanis – néhány kivételtől eltekintve <AI> – nem állnak rendelkezésre a kiválasztást szolgáló (honi/helyi/belföldi) kereskedelmi eszközök. A legtöbb kevésbé fejlett országnak még nemzeti bibliográfiája sincsen, mivel általában nem működik a kötelezpéldány-szolgáltatás rendszere. Ezen túlmenően, eddig viszonylag kevés fejlődő ország csatlakozott az ISSN hálózathoz (lásd 531). Azoknak a folyóiratoknak, melyeket e rendszeren (egyelőre) kívül maradt országokban adnak ki, nincs ISSN-jük, így ezeket nem regisztrálják egyik nemzetközi adatbázisban sem – következésképpen a beszerzés, illetőleg a kiválasztás céljára szinte elérhetetlenek.

Ilyen körülmények között maguk az előállítók válnak az információ forrásaivá, sajnos azonban termékeik legtöbbje a szürke irodalom kategóriájába esik. Lássuk, melyek ezek: kormányzervek, amelyek többnyire hírleveleket, szemléket és tájékoztatókat adnak ki, valamint egyetemek és főiskolák, ezek ugyancsak hírleveleket, vagy esetenként kari folyóiratokat jelentenek meg. Az ENSZ- és/vagy egyéb képviselők, a helyi követségek, nemzetközi, sőt kétoldalú projektek keretében szintén közreadhatnak valamilyen periodikumot.

Kay Raseroka IFLA tanulmányában <H> nagyon helyesen hangsúlyozza a helyi irodalom gyűjtésének fontosságát az egyetemi könyvtárakban és a dokumentációs központokban, mivel a fejlődő országokban (de bízvást mondhatjuk, hogy a világon mindenütt!)

ez a szakirodalom pótolhatalan, releváns információforrás. Hangsúlyozza, hogy ehhez a tevékenységhez nincs szükség devizára, viszont fontos az alábbiak érvényesítése:

- „egy jól előkészített cselekvési terv, amelyet a köztisztviselői kar minden szintjén tudatosítani kell, főként azokon a szakterületeken, ahol nagymennyiségű szürke irodalom keletkezik;
- a szürke irodalom megjelentetési fázisainak megértése; ez az első lépés, melynek révén a hivatalos dokumentumok felderíthetők, beszerezhetők és összegyűjthetők, anélkül, hogy megsértenénk a »bizalmas« minősítésre vonatkozó szabályokat;
- a hivatásos munkatársak elkötelezettsége és az ahhoz szükséges idő biztosítása, hogy tudomást szerezhessenek a dokumentumok létezéséről, tárgyaljanak és megállapodjanak a szürke irodalom létrehozóival...”

Majd így folytatja: „A fejlődő országok egyetemi könyvtárai e gyűjteményeik értékének megítélésében rövidlátók voltak: ezek a gyűjtemények egyediek, értékük évről évre nő, egyrészt, mert e dokumentumok száma folyvást gyarapszik, másrészt, mert efemer <F> jellegük és látszólagos értékcsökkenésük miatt beszerzésük mind nehezebbé válik. Holott a kutatásnak ezek az elsődleges forrásai...”

## **213.2 Gyarapítási források**

A dokumentumok beszerzése:

- A – vétel,
- B – ajándék,
- C – csere,
- D – köteles példány révén történik.

### **213.2A Vétel**

A vétel lebonyolítható:

- A.1 nemzetközi kereskedelmi csatornákon keresztül,
- A.2 a honi (helyi/belföldi) kereskedelembe.

#### **213.2A.1 Vétel a nemzetközi kereskedelmi csatornákon keresztül**

Sok szó esett az előző oldalakon az elégtelen pénzügyi forrásokról (és/vagy a deviza hiányáról). Az ilyen nehézségekkel küzdő könyvtáraknak – legalábbis a kezdeti fázisban – nemzetközi szervezetekhez (ENSZ-képviseltekhez) vagy más, támogatási/fejlesztési testületekhez (pl. IDA, IDRC, ACCT, AIDAB, SAREC stb.) tanácsos segítségért folyamodniuk, UNESCO nemzeti bizottságuk támogatásával (lásd 521) és/vagy a területi irodákon keresztül (lásd 4. számú függelék). Megjegyzendő, hogy az ország vagy a régió nem-kormányzati (civil) szervezetei is számos előnyös támogatási program kezdeményezői és lebonyolítói lehetnek <H>.

Az UNESCO álláspontja teljesen egyértelmű. Bár nem ért egyet a hosszú távú támogatással, „elfogadja ... Részvételi Programja keretében” (lásd 521.2) „és speciális költségvetésen kívüli projekteken belül a folyóirat-előfizetési kérelmeket, miközben megkísérli azt biztosítani, hogy a kérelmező tagállamok felkészüljenek arra, hogy ezeket az előfizetéseket a biztosított rövid távú (5–6 éves) támogatás után a továbbiakban maguk finanszírozzák” <H>.



A nemzetközi pénzalapok lehetővé teszik a fejlődő országok könyvtárai számára – a fejlett országok intézményeihez hasonlóan – hogy igénybe vehessék olyan bevált folyóirat-ügynökségek szolgáltatásait, mint amilyenek például a Swets Information Services – SwetsWise (Hollandia) <H> vagy az EBSCO-EBSCOHost (USA) <H>, ahelyett, hogy közvetlenül a kiadókkal vennék fel a kapcsolatot. Ezeknek a cégeknek a szolgáltatásai különösen azóta hasznosak <H>, amióta nemcsak az éves előfizetések automatikus megújítását kínálják, hanem speciális szolgáltatásokat is (mind a nyomtatott, mind az e-folyóiratok vonatkozásában), mint pl. a könyvtárak értesítése az új címekről, címváltozásokról, a megjelenés gyakoriságában beállt változásokról, a megszűnésekről stb., sőt a kliensek hiányzó folyóiratszámainak reklamálására is felkészültek. Ugyancsak foglalkoznak a könyvtárak évkönyvekre, címtárakra, konferencia-anyagokra vonatkozó tartós megrendeléseivel (standing order) <F>. Ehelyütt érdemes felhívni a figyelmet egy új jelenségre, arra ugyanis, hogy az utóbbi években a legnagyobb előfizetési ügynökségek már a tudományos folyóiratok teljes szövegű adatbázisait is kínálják; ezek révén immár számszámra elérhetők a leginkább kutatott tudományterületek keresett folyóiratai, illetőleg cikkei (lásd 422.1). Azonban, maguk az ügynökségek figyelmeztetnek: tévedés azt hinni, hogy ezek az adatbázisok helyettesíthetők, illetőleg kiválthatják a meglévő előfizetéseket, mivel a nagy kiadók, egyre gyakrabban, egy-egy időszakra letiltják a legidézettebb folyóiratokhoz való elektronikus hozzáférést, vagyis, például egy egész évre visszatartják a legfrissebb teljes szövegeket! Mindezt azért, hogy ezzel rákényszerítsék klienseiket a nyomtatott változatokra vonatkozó előfizetéseik folytatására is <H>.

A nemzetközi támogatás révén igénybe vett ügynökségekkel való együttműködés más előnyökkel is járhat, így pl. a külföldön publikált nyomtatott dokumentumok importja során megkerülhető a helyi hatósági engedélyeztetési eljárás, amelyre általában a deviza-keret szűkossége vagy a postázási problémák miatt kerülhet sor. Ezeken kívül egyszerűsíthető a pénzügyi adminisztráció is. E szempontokat később tárgyaljuk (lásd 214).

Egy másik nemzetközi forrás az UNESCO-kuponok rendszere, amely a külföldi fizetőeszközöket nélkülöző könyvtárak folyóirat-előfizetésének támogatására kínál megoldást (lásd 521.1).

Régi évfolyamok hiányzó számainak vagy teljes hírlap- és folyóirat-évfolyamok visszamenőleges beszerzése, továbbá a szokványos (kereskedelmi) forgalomban már nem kapható címeknek a kerestetése a fenti csatornákon keresztül, illetőleg nyomtatott formában <H> – az igen magas költségek miatt – nem tanácsos; ezeket célszerűbb mikroformában, vagy, ha lehet, ún. „bekért ajándék” vagy cserekapcsolat révén beszerezni. Megjegyzendő, hogy sokféle periodikum kapható már, viszonylag elfogadható áron, mikroformában és/vagy CD-ROM-on (lásd még 322.21 és 322.22). Ugyanakkor a jövőbe mutató megoldásként képzelhető el az a figyelemre méltó vállalkozás, melyet az EBSCO Publishing amerikai cég indított el 2001-ben, és amelyik bizonyos tudományterületekkel foglalkozó folyóiratok teljes szövegű retrospektív adatbázisának létrehozását célozza meg. A digitalizálást <F> (lásd 332.123) egyelőre az üzleti-gazdasági, valamint, mind a „puha”, illetőleg „kemény” tudományoknak a magfolyóirataira korlátozták <H>.

## 213.2A.2 Vétel a honi (helyi/belföldi) kereskedelembe

### *Külföldi dokumentumok*

Olyan ügynökségek, amelyek külföldi tudományos folyóiratok beszerzésével foglalkoznának, nemigen vannak a kevésbé fejlett országokban, annál az egyszerű oknál fog-



va, hogy ugyanazokkal a nehézségekkel találják szembe magukat, mint a könyvtárak: nehézségekkel a külföldi fizetőeszközök előteremtésében, továbbá importkorlátozással és elégtelen postai szolgáltatásokkal.

A helyi kereskedők legfeljebb a népszerű külföldi irodalmat és hírlapokat, vagy esetenként, használt régebbi évfolyamokat forgalmazznak.

### *Helyi dokumentumok*

**Megjegyzés:** egy adott ország valamely régiójában kiadott dokumentumokat is „helyi”-nek tekintjük.

Mint már említettük, a kurrens helyi időszaki kiadványok gyakorlatilag megszerezhetetlenek kereskedelmi csatornák révén (lásd 213.1B), de régebbi évfolyamok vagy egy-egy szám kapható lehet. A régió más országaiban kiadott folyóiratok esetében is hasonlóak a nehézségek. Nemzetközi vagy regionális címtárak hiányában, amelyek az előfizetési díjakat vagy legalább az új, szünetelő vagy megszűnt címeiről szóló pontos információkat tartalmaznák, az egyedüli megoldás az, ha az egyes kiadókval vagy szállítókkal magukkal lépünk kapcsolatba mind a kurrens címek, mind a régebbi évfolyamok esetében. A könyvtárosnak tanácsos időről időre útra kell kelnie, hogy megszerezze a kívánt műveket vagy személyesen intézze a halaszthatatlan előfizetéseket <H>.

A Kongresszusi Könyvtár (Library of Congress) 1962 óta működő regionális (tengerentúli) irodái szintén megfelelő forrásnak bizonyulhatnak adott címek megszerzéséhez, egyrészt azért, hogy a könyvtárakat hozzásegítik a számukra kereskedelmi forgalomban hozzáférhetetlen dokumentumokhoz, másrészt úgy, hogy részvételi lehetőséget kínálnak a Kongresszusi Könyvtár ún. „helyben működtetett” gyarapítási programjaiban <H>.

## **213.2B**

### **Ajándék (adomány)**

Az ajándék különféle forrásokból, illetőleg felajánlásokból származhat:

- **Rendszeresen érkező ajándékok** szervezetektől, intézményektől, követségektől, mint pl. az UNESCO általában több nyelven is kiadott, fontos, esetenként tudományos szintű folyóiratai (*The New Courier*, *International Social Science Journal*, *Prospects*, *Museum International*, *World Heritage Review*), a WHO (*Bulletin of the WHO*), az ICSU (*Science International*) kiadványai stb., vagy a regionális ügynökségek (ALECSO, ASTINFO) és hasonló szervezetek által megjelentetett periodikumok. Egy másik csoportot képeznek a szakmai testületek által közreadott időszaki kiadványok; ilyenek az IFLA regionális irodái (lásd 522 és 5. számú függelék) vagy például az ISSN Regional Centre for Southeast Asia (ISSN-SEA), Bangkok (lásd 531).
- **Önként felajánlott, eseti ajándékok** származhatnak hivatalos szervektől vagy egyénektől, akik bizonyos időszakra előfizetnek egy-egy folyóiratot a könyvtár számára.

**Megjegyzés:** Fontos, hogy az ajándékként elfogadott címeket is a gyarapítási szabályzattal összhangban értékeljük, nehogy túlterheljük az állományt ahelyett, hogy gazdagítanánk. A hagyatékok ügyét még nagyobb gonddal kell kezelni, mivel a hagyományozó a legtöbb esetben kikötni kívánja, hogy a fogadó intézmény az átadandó gyűjteményt megbonthatatlan egységként és határozatlan ideig megőrizze.

- A **bekért ajándék** az a forma, amikor a könyvtár a beérkező hirdetések, katalógusok vagy körlevelek áttanulmányozása alapján bizonyos tétel(ek) megküldésére

kér egy-egy kiadót vagy intézményt (kitűnő módszer az állományi hiányok pótlására), vagy megkéri ezeket, hogy vegyék fel a könyvtárak címlistáikra: így remélheti, hogy a későbbiekben e listák kitartó átvizsgálása során esetleg nehezen felkelhető periodikumokra is rábukkanhat.

A. Abid <H> egy ebből a szempontból nagyon ígéretes lehetőségről számolt be: az 1992-ben létrehozott INASP-ról, az International Network for the Availability of Scientific Publications elnevezésű kezdeményezésről. Az INASP, melyet az ICSU a TWAS-szal együttműködve alapított, az UNESCO folyamatos támogatását élvezi.

Az INASP olyan rendszer létrehozását kezdeményezte, amely az adományozásra kész feleket „találkoztatta” az érdeklődő várományosokkal. A cél az volt, hogy az igénylők kifejezetten folyamodjanak az adományokért, elkerülendő azt, hogy a másik fél a pénzt haszontalan dokumentumok szállítására pocsékolja. 1994 volt az „adományozó” és „fogadó” adatbázisok létrehozásának és kiépítésének éve; ezekben 222, illetve 474 szervezet és intézmény szerepelt. Az adatbázisok jól illusztrálták azt a túlnyomórészt az agrár, orvosi és környezetvédelmi dokumentumok iránti érdeklődést, amely mind a kérő, mind a támogató intézmények részéről általában is megnyilvánult.

Az elmúlt években az INASP tevékenységének legfontosabb területei változatlanul a fejlődő, és a fejlődés átmeneti szakaszában lévő (például a FÁK-) országok maradtak: a hálózat célja a tudományos információkhoz, és magának a minőségi tudományos irodalomhoz való hozzáférés biztosítása, a helyi (hazai) kiadási politikák kialakítása, kapacitásuk növelése. Ez utóbbiak része az e-folyóiratok publikálása is, és a helyi (hazai) kutatási eredmények megjelentetése.

Az INASP tevékenységét és az elért eredményeket hírlevelében (*INASP Newsletter*), valamint a programjait ismertető útmutatókban és más tájékoztató füzetekben teszi közzé <H>. <AI>

## 213.2C Csere

A cseretevékenység során az intézmények kölcsönösen megküldik egymásnak a (hazai vagy külföldi) dokumentumokat, éspedig közvetlenül. Az általánosan elfogadott módszer a „darabért darab” módszer, mivel az „érték-alapú” csere jelentős mennyiségű számlázási, könyvelési és nyilvántartási munkával járna.

A cserebe bevonhatók a folyóiratok, a megszűnt periodikumok egyes számainak duplum- vagy fölös példányai, illetve a könyvtár vagy fenntartója által kiadott hírlevelek, információs bulletinek stb.

Vannak országok, ahol a könyvtáraknak egy-egy cserekapcsolat felvétele előtt országosan és regionálisan egyeztetniük kell a többi könyvtárral, hogy ezeknek szükségük van-e a felkínálni kívánt dokumentumokra, vagy sem. Az igénylő könyvtárnak joga van az előválogatásra.

A könyvtárak a csereprogramok előnyeiből az ún. „testvérkönyvtári kapcsolatok” keretében is részesülhetnek, ami által a fejlődő országok könnyebben hozzájuthatnak a fejlett ipari országok tudományos folyóirataihoz, és megfordítva: a fejlődő országokbeli folyóirat-termés iránti megnövekedett érdeklődés is kielégíthetővé válik a világ más részein. E kapcsolatok kiépítése az évekkel ezelőtt az IFLA által kezdeményezett hivatalos program keretében sajnálatos módon félbe szakadt (lásd 522.2), de az egyes könyvtárak között bizonyosan kialakítható.



Azokban az országokban, ahol a kötelespéldány-szolgáltatást törvényben biztosítják, a nemzeti könyvtárak hozzájutnak a teljes hazai dokumentumterméshez. Ennek fejében kötelesek megőrizni a beszolgáltatott anyagot, mint a nemzeti kulturális örökség részét, továbbá kötelesek a nemzeti bibliográfiát létrehozni és megjelentetni. Egyéb, tehát nem-nemzeti könyvtárak is részesülhetnek a köteles példányokból, de csak gyarapítási szabályzatukkal összhangban válogathatnak a dokumentumokból. Az e-időszaki kiadványok archiválási kérdéseiről/problémáiról, továbbá a nemzeti könyvtárak ezzel kapcsolatos újszerű feladatairól és együttműködési lehetőségeiről lásd 332.2.

## 213.3

## A gyarapítás munkafolyamata

## 213.31

## Az időszaki kiadványok gyarapításának nyilvántartása

*A nyilvántartás céljára különféle rendszerek ismertek és használatosak a különféle típusú könyvtárakban. Alapvető, hogy a nyilvántartás az időszaki kiadványokat érintő legtöbb – ha nem is valamennyi – kezelési tevékenységet együttesen szolgálja. Kisebb könyvtárakban célszerű valamennyi funkciót egyetlen nyilvántartásban összpontosítani, azaz a rendelésre, az érkeztetésre és reklamálásra, az egyes folyóiratszámok vagy évkönyvek stb. tájékoztató célú köröztetésére, valamint a raktári helyre, az állományra és a kötésre vonatkozó információkat.*

*A könyv formájú nyilvántartás, legyen az bekötött kötet vagy szabadlappos, ma már elavult megoldás: kezelése nehézkes és időt rabló.*

*Egy másik olcsó módszer az ún. „vak”-kártya rendszer alkalmazása: 20 × 12,5 cm (8 × 5 inch) nagyságú kartonokat fiókokban tárolunk; az időszaki kiadványok címe a kartonok felső szélén szerepel. A kartonokat azért nevezik „vak”-nak, mert sima vagy vonalas részük, ahol a kiadvány adatai szerepelnek, illetve ahová azokat be kell írni, csak akkor látható, ha a kartonokat kiemeljük a helyükről. Ez a legfőbb hátránya a rendszernek, továbbá az, hogy a kartonok visszasorolásakor hibalehetőségek adódhatnak. Előnye viszont az, hogy a nyilvántartás bármilyen szempont szerint rendezhető: a betűrend, a várható beérkezés időpontja szerint, vagy más ismérv alapján.*

*Az időszaki kiadványok nyilvántartása céljára a legjobban használható és leginkább elterjedt a kardex-típusú rendszer. A 20 × 15 cm (8 × 6 inch) méretű kartonokat speciális módon tárolják tálcászerű tartókban, ahonnan könnyen kiemelhetők és vissza is tehetők. A tálcák, amelyek esetenként kb. 60 kartont tartalmaznak, kihúzhatók egy fémsekerevényből, így a kartonokon tárolt adatok egyszerű ránézéssel áttekinthetők. A karton alján lévő, szintén látható sávon szerepel a nyilvántartott időszaki kiadvány címe. A kartonokat a címek betűrendjébe sorolják. A kardex a nyilvántartás alapja, minden egyéb nyilvántartás (a leltárkönyv, a raktári (helyrajzi) katalógus, az általános katalógus stb.) csak kiegészítője a kardexnek.*

*Központi funkciója miatt a kardexben valamennyi fontos adatnak szerepelnie kell (lásd feljebb), hogy egy adott időszaki kiadványra vonatkozó összes adat egy helyen legyen nyilvántartva.*

*A kardexlapot akkor nyitjuk meg, amikor a rendelést elküldjük („rendelésen” az előfizetést, az ajándékként való bekérést vagy a cserekérést is értjük), vagy ha bármely forrásból beérkezett időszaki kiadványról úgy döntünk, hogy az bekerül az állományba.*

*Az adatok között az alábbiaknak kell szerepelniük:*

- *bibliográfiai és kiegészítő információk, amelyek az azonosításhoz elengedhetetlenek: cím, kiadás, kiadó, a kiadó postacíme, ISSN, beszerzési forrás – vétel, ajándék, csere, köteles példány – és példányszám (megjegyzés: ha egy folyóirat egy-nél több példányban több forrásból érkezik be, mindegyiket külön-külön kartonon kell nyilvántartani), a szállító (támogató szervezet vagy adományozó, valamint a kereskedelmi ügynökség megnevezése, ha van ilyen, vagy egy helyi testület), a kiadvány időszakossága, ára, fizikai hordozója (nyomtatott vagy más: például mikroforma, CD-ROM), kapcsolódó információk, mint pl. a kiadvány előző címe, mellékletek vagy egyebek;*
- *a számla (vagy jegyzék) kelte és száma;*
- *a hiányzó vagy késésben lévő számok reklamálására vonatkozó megjegyzések;*
- *leltári szám, a példányok elhelyezése (pl. olvasóterem, könyvjútemény, központi raktár);*
- *kötészeti utasítások;*
- *megjegyzések (pl. a köröztetésről, lásd 421.1).*

*Ezeknek az információknak a rögzítésére a legjobb módszer az érkeztető kartonnal kombinált alapkarton-rendszer. Az alapkartonon szerepelnek az állandó adatok, míg az érkeztető kartonra a kiadvány változó elemei kerülnek. Az alapkarton teljes felülete üres, az adatokat mindkét oldalán lehet rögzíteni.*

*Az érkeztető kartonok (kardexlapok) nyomtatványok, amelyeket helyileg is elő lehet állítani: nyomtatni vagy megvonalmazni és sokszorosítani. Általában elegendő összesen ötféle nyomtatványt alkalmazni – az adott időszaki kiadvány megjelenési gyakorisága és/vagy típusa szerint. A rendszertelenül megjelenő kiadványok, számozatlan sorozatok vagy az „időszaki kiadványszerűségek” nyilvántartására az üres felületű adatlapok vagy kartonok is megfelelnek (lásd a 6. számú függelék 1–5. mintáit).*

*Az érkeztető kartonok mindkét oldala felhasználható, ha az első oldal betelt, meg lehet fordítani. Ha mind a két oldal betelne, a kartont értelemszerűen ki kell cserélni egy újjal.*

*Az érkeztető karton(oka)t az alapkarton felett hasznos elhelyezni; érdemes együttesen kezelni, illetve megőrizni a használatban lévő, de már lejárt kartonokat is, egészen addig, amíg maga az alapkarton le nem jár. Az alapkartonok és az érkeztető kartonok alján lévő, a címet tartalmazó sávban színes „lovasokat” lehet elhelyezni a műanyag védőborító alá. Ezek különféle célok nyilvántartására, jelölésére alkalmasak (például a nem teljesült rendelések regisztrálására, a beszerzési források megkülönböztetésére, a reklamált és/vagy beérkezett címek/számok, a hiányzó számlák, a kötészen lévő címek stb. feltüntetésére).*



## 213.31A A vétellel kapcsolatos teendők (lásd még 213.2A)

### 213.31A.1 Teendők a nemzetközi kereskedelmi csatornákon keresztül bonyolított vétel esetén

1. lépés: *Ha a nemzetközi kereskedelmi csatornák révén bonyolítjuk le a vételt, alapvető fontosságú, hogy tisztázzuk – még a rendelés megtörténte előtt – mind a 213.2A.1 alatt tárgyalt pénzügyi fedezet ügyét, mind a rendelésekkel kapcsolatos gyakorlati teendőket (az ügynökség(ek) kiválasztását, az előfizetések továbbítását, a számlák kifizetését stb.).*
2. lépés: *Miután alaposan megfontoltuk, milyen időszaki kiadványokat fizessünk elő, illetve rendeljünk meg, a kiválasztott tételeket be kell hasonlítani (a kardexben és, ha van ilyen, az általános katalógusban is).*
3. lépés: *El kell készíteni a megrendelendő kiadványok jegyzékét és minden oldalon fel kell tüntetni az alábbiakat:*
  - *a megrendelő könyvtár nevét és címét, valamint a postai címet is, amelyik eltérhet az előbbbitől. Ez akkor fordulhat elő, ha egy nemzetközi vagy regionális iroda gyűjti össze a kereskedelmi ügynökségek küldeményeit, hogy aztán a könyvtárhoz továbbítsa azokat;*
  - *a kereskedelmi ügynökség nevét és címét;*
  - *a rendelés keltét.**A rendeléseket országonként, azokon belül kiadónként csoportosítjuk. Az alábbi adatoknak kell szerepelniük:*
  - *az időszaki kiadvány címe,*
  - *a nyelvi változat (kiadás), ha szükséges,*
  - *kiadói adatok,*
  - *ISSN,*
  - *az ár, amennyiben ismert, a kiadó ország pénznemében vagy dollárra/euróra átszámítva.****Megjegyzés:** azokat a kiadványokat, amelyeket célszerű ún. tartós megrendelésként (standing order) kiküldeni, külön jegyzéken szerepeltessük.*
4. lépés: *A megrendelésért felelős könyvtáros által aláírt jegyzék a pénzügyi fedezetet nyújtó szervhez kerül (lásd 1. lépés), ahol ellenjegyzik, és továbbítják a kiválasztott kereskedelmi ügynökséghez.*
5. lépés: *Minden új címnek alapkartont nyitunk a kardexben (lásd 213.31) és megfelelően kitöltjük. Ez a) a megrendelt cím regisztrációját és b) a későbbi ellenőrzést szolgálja, amikor pl. majd dönteni kell, ha az adott címet esetleg ajándékként, cserében vagy köteles példányként felajánlják (lásd 213.31B-C-D).*
6. lépés: *A kartonokat színes „lovassal” jelöljük meg, hogy gyors ránézéssel kitűnjenek a be nem érkezett rendelések. Ez feleslegessé teszi a külön nyilvántartást. Az előfizetett/megrendelt időszaki kiadványok fogadásával kapcsolatos tevékenységeket a 213.32 pontban tárgyaljuk.*

*Amennyiben a honi (helyi/belföldi) kereskedelem révén bonyolítjuk le a vételt, általában kétféle mód kínálkozik:*

- A.2.1 Vétel a helyi szállítók, könyvesboltok jegyzéken kínált kiadványaiból;*
- A.2.2 Helyi szállítóktól vagy kiadóktól történő közvetlen vásárlás.*

#### **A.2.1 A jegyzéken kínált kiadványokkal kapcsolatos munkafolyamatok**

- 1. lépés:** *A címeket hasonlítjuk a nyilvántartásokban – vagy ezek hiányában magában az állományban –, hogy megállapítsuk, melyek vannak már meg és melyek hiányoznak. A meglévőket kipipáljuk, a hiányzókat áthúzott nullával jelöljük. A meglévő címeknél ellenőrizzük, nincsenek-e hiányzó számok/kötetek, amelyek az éppen adott kínálatból pótolhatók. A hiányzó címek esetében igen óvatosan járunk el, itt alaposan meg kell fontolni, szabad-e beszerzésük felől dönteni (túlnyomórészt nem!), hiszen a jegyzékeken csak a helyi kereskedelemben esetlegesen fellelhető, általában hiányos sorokat vagy évfolyamokat kínálnak. A jegyzéket a hasonlításért felelős könyvtáros írja alá; kerüljön rá a hasonlítás dátuma is.*
- 2. lépés:** *A megrendelni kívánt címeket/számokat kétpéldányos jegyzékbe foglaljuk, feltüntetve a legfontosabb azonosítási adatokat. Az első példányt a szállítóhoz küldjük az ajánló jegyzék egy másolatával együtt, a másik a könyvtár birtokában marad. Ezt csatoljuk a szállító eredeti ajánló jegyzékéhez, amelyen a hasonlítás eredménye látható. A rendelési listákat dossziében, időrendben lefűzve őrizzük.*
- 3. lépés:** *Alapkartont (lásd 213.31A1, 5. lépés) csupán azokról a periodikumokról kell felfektetni, amelyek beszerzését huzamos ideig folytatni akarjuk, vagy amelyeket visszamenőlegesen ki akarunk egészíteni; egy-egy szám pótlása esetén alapkarton kiállítására nincs szükség.*

#### **A helyi szállítónál történt rendelések érkeztetése**

*A leszámházott periodikumok/számok érkeztetésekor az alábbi műveleteket kell elvégeznünk:*

- 1. lépés:** *A dokumentummal kapcsolatban: a) a leszállított tételeket összevetjük a rendelési jegyzék archív példányával, hogy lássuk, a kért címek és/vagy számok érkeztek-e be; b) ellenőrizzük ezek állapotát; c) a kardexben kicseréljük a folyamatban lévő rendelést jelző „lovast”, a beérkezett rendelést jelző „lovásra”. Rögzítjük a beérkezés dátumát.*

**Megjegyzés:** *A régi évfolyamok/számok érkeztetéséről és kezeléséről lásd 213.32.*

- 2. lépés:** *A számlával kapcsolatban: a) minden tételt összevetünk a leszállított és már ellenőrzött dokumentumokkal; b) minden új periodikumhoz új leltári számot rendelünk (lásd 215.2), ezt a leltári számot rávezetjük mind a számlára, mind a periodikum alapkartonjára; végül c) a számlát a felelős könyvtárossal dátumoztatjuk és aláíratjuk.*



Ha bármilyen eltérést vagy hibát észlelünk a számlán, és/vagy ha valamilyen dokumentum sérült, ezt azonnal tisztázni kell a szállítóval. Csak ellenőrzött, teljesen rendben lévő számlát szabad kiegyenlíteni (lásd 214). Ezek után: **d)** a számla összegét az előírt módon átutaljuk a könyvtár számlájáról, vagy készpénzzel kiegyenlítjük; **e)** a számlát lefűzzük a megfelelő vételi dossziében.

### **A.2.2 Közvetlen vásárlás**

- 1. lépés:** A kiválasztás a helyszínen személyesen történik. A kiválasztott tételeket, rendszerint régebbi köteteket/számokat, a cég (kiadó) kísérőjegyzékkel szállítja le a könyvtárba, ahol ezt követően megtörténik a hasonlítás.
- 2. lépés:** A megtartani kívánt tételeket kipipáljuk a jegyzéken, és azt megőrizzük, míg a számla meg nem érkezik. A nemleges tételeket a szállítói jegyzék másolatával azonnal visszaküldjük. A szállító nyolc napon belül leszámolzza a kért (és félretett) dokumentumokat.
- 3. lépés:** A dokumentumok és a számla kezelése megegyezik a 213.31A.2.1 alatt leírt eljárással, egyetlen eltéréssel. Minthogy a dokumentumokat a kereskedelmi cég telephelyén választottuk ki, azoknak még nem lehetett alapkartonjuk. Ezeket majd meg kell nyitni mind a kurrens, mind a régebbi kötetek számára. **Megjegyzés:** A régi évfolyamok/számok érkeztetéséről és kezeléséről lásd 213.32.

## **213.31B Az ajándékkal kapcsolatos teendők (lásd még 213.2B)**

### **A dokumentumok érkeztetése**

**Megjegyzés:** A régi évfolyamok/számok érkeztetéséről és kezeléséről lásd 213.32.

- **A rendszeresen érkező ajándékokat** a 213.31A alatt ismertetett tevékenységek analógiájára kezeljük.
- **Önként felajánlott, eseti ajándékok**
  - 1. lépés:** Ha a dokumentumoknak van kísérőjegyzéke, azt ellenőrizzük és rávezetjük a beérkezés dátumát. Figyelmesen átvizsgáljuk a periodikumokat (az új és régebbi számokat, teljes vagy hiányos évfolyamokat), rendszerezzük, majd hasonlítjuk őket a nyilvántartásokban/állományban. A feleslegesnek tűnő anyagot félretesszük a csere céljára.
  - 2. lépés:** Az új folyóiratokat és a régebbi köteteket szükség szerint kezeljük. A leltári számokat előírás szerint megkapják; ezeket a jegyzékre is rávezetjük.
  - 3. lépés:** A jegyzéket a többi hasonlóval együtt egy e célra szolgáló dossziében időrendben lefűzve őrizzük meg. Kísérőjegyzék hiányában listát készítünk a megtartott és a mellőzött tételek számáról.
- **A bekért ajándékokat** az előfizetett/megrendelt dokumentumokkal azonos módon kezeljük (lásd 213.31A).

A két utóbbi – az önként felajánlott és a bekért – ajándék átvételét egy lap vagy levél útján vissza kell igazolni, illetve megköszönni.

**C.1:** *A cseretevékenység elindítása számos tevékenységet foglal magába:*

- a) a cserepartner-intézmények – hazaiak és külföldiek – kiválasztása;*
- b) a kiválasztott intézményekkel folytatandó levelezés elindítása;*
- c) a cserére szánt tételek rendezése és kezelése;*
- d) a csere kezdeményezése;*
- e) a dokumentumok küldésének és fogadásának megszervezése;*
- f) a nyilvántartás és statisztika felállítása és kezelése;*
- g) új partnerek keresése.*

**C.2:** *A nyilvántartással kapcsolatos teendők az alábbiakból állnak:*

- a) a partnerintézmények betűrendes nyilvántartásának létrehozása (ez az „intézményi nyilvántartás”);*
  - b) az intézmények beszámozása. A(z egytől kezdődő) számok lesznek az azonosító kódok, amelyeket a különféle nyilvántartásokban, a levelezésben stb. használunk majd;*
  - c) dossziékat nyitunk (külön-külön minden intézmény számára), hogy a levelezés nyomon követhető legyen;*
  - d) betűrendes nyilvántartást építünk ki a cserére szánt periodikumokról/ számokról (ez a „cserekiadvány-nyilvántartás”).*
- Minden nyilvántartást folyamatosan frissítünk.*

**C.3:** *A cserekiadványok küldése*

- 1. lépés:** *Az elküldendő tételekről listát készítünk. A jegyzéken szerepel a címzett azonosító kódja és a szállítás (küldés) dátuma.*
- 2. lépés:** *Az azonosító kódot szerepeltetjük a „cserekiadvány-nyilvántartás” címkartonjain is (lásd C.2 d)), hogy tudjuk, melyik intézménynek ajánlottuk fel az adott címet.*
- 3. lépés:** *a jegyzék(ek)et és a kísérőlevelet elhelyezzük a vonatkozó fűzős dossziében.*
- 4. lépés:** *A szállítás dátumával ellátott kartont helyezünk el a partnerintézmény neve alatt az „intézményi nyilvántartásban” (lásd C.2 a)), az „elküldött dokumentumok” alcsoportban.*

**C.4:** *A cserekiadványok fogadása*

- 1. lépés:** *Ellenőrizzük a kísérőjegyzéket, megvizsgáljuk és szétválogatjuk a dokumentumokat, hasonlítjuk őket a nyilvántartásokban/állományban.*
- 2. lépés:** *Az új folyóiratokat és régebbi köteteket/számokat a szokott módon érkezettjük. Az előírásnak megfelelően leltári számot adunk; ezeket rávezetjük a jegyzékre.*  
**Megjegyzés:** *A régi évfolyamok/számok érkeztetéséről és kezeléséről lásd 213.32.*
- 3. lépés:** *A teljes jegyzéket a beküldő intézmény dossziéjába tesszük (lásd C.2 c)) és nyugtázzuk a küldemény beérkezését.*



- 4. lépés:** *A beérkezés dátumával ellátott kartont helyezünk el a partnerintézmény neve alatt az „intézményi nyilvántartásban” (lásd C.2 a)), a „beérkezett dokumentumok” alcsoportban.*

*Mind a küldött és kapott kötetek/számok mennyiségét rögzítő nyilvántartásokat, mind a küldött és kapott jegyzékeket meg kell őrizni. Ezek nyújtanak áttekintést a könyvtár számára a mindenkori helyzetről, és csupán ezek alapján értékelhető a cseretevékenység mérlege (lásd még 216).*

## **213.31D A köteles példánnyal kapcsolatos teendők (lásd még 213.2D)**

*A nemzeti könyvtárak kötelmeit a köteles példányok kezelését illetően speciális szabályok írják elő, amelyeket a kötelespéldány-törvény tartalmaz. A többi, a köteles példányokból esetenként részesülő könyvtár ezeket a dokumentumokat az önként felajánlott, eseti ajándékok mintájára kezeli (lásd 213.31B).*

## **213.32 Érkeztetés: kurrens időszaki kiadványok és régi számok**

*Az érkeztetés a könyvtárba beérkező időszaki kiadványok és egyedi számok regisztrációs folyamata. Kis könyvtárakban a különböző gyarapítási forrásokból érkező periodikumokat a kardexben együttesen tartják nyilván és az egyes kartonokat színes „lovakkal” jelölik (pl. pirossal a nemzetközi vételt, kékkel a helyi rendelést, sárga az ajándék, míg zöld a csere színe stb.). Ezen a módon ránézésre megkülönböztethetők és a különféle szempontok érvényesítéséhez figyelembe vehetők a beszerzési források.*

**Megjegyzés:** *A „vak”-kártyarendszer (lásd 213.31) esetében, amikor nem lehet a fentiek szerinti becsúsztatható „lovakat” használni, ún. jelző címkék csíptethetők (vagy erősíthetők más módon) a kartonok tetejére. A címkék papírból, műanyagból vagy fémből készülnek.*

## **213.321 Az érkeztetés folyamata**

- 1. lépés:** *Mielőtt eltávolítjuk a csomagolást a beérkezett tételtől, azonosítjuk a szállítót (ennek főként akkor van jelentősége, ha több példány érkezik különböző szállítóktól vagy beszerzési forrásból). A beérkezett tételt azután a megfelelő érkeztető kartonra jegyezzük be (lásd 213.31).*
- 2. lépés:** *Ellenőrizzük az adatokat és megnézzük, nincs-e változás (a címben, az ISSN-ben, az időszakosságban, a kiadó nevében), ellenőrizzük a szállító ügynökség, szervezet vagy terjesztő kísérő megjegyzéseit (az esetleges téves számozásra, a kiadvány szüneteltetésére stb. vonatkozóan). Ha bármilyen változást vagy egyéb problémát észlelünk, felre kell tenni a számot, értesíteni kell a döntésben illetékes könyvtárost, és csak akkor kell foglalkozni vele, miután a többi anyag érkeztetésével végeztünk.*
- 3. lépés:** *A beérkezett tételt nyilvántartásba vesszük a kardexben, a sima vagy a nyomtatott kartonon: általában a részegység számát és/vagy a beérkezés dátumát szoktuk beírni. A hírlapkartonok esetében csak „kipipáljuk” az előrenyomtatott számot.*
- 4. lépés:** *A könyvtár bélyegzőjével lepecsételjük a számot, és rávezetjük a raktári jelzetet; továbbá, ha szükséges, jelöljük a speciális elhelyezést is (lásd 312).*

5. lépés: *Ha a folyóiratot köröztetjük, egy ún. „kutyanyelvet” (sima vagy nyomtatott papírcsíkot) helyezünk bele az érintettek nevével (lásd 421.1).*
6. lépés: *A másodpéldányokat kétszer is ellenőrizzük: lehet, hogy egy másik forrásból érkezett számot nem a megfelelő érkeztető kartonra jegyeztünk be (lásd 1. lépés)! Azokat a másodpéldányokat, amelyeknek forrását nem tudtuk kideríteni, ún. tartalék-gyűjtőben kell elhelyezni.*

## 213.322 Régi számok nyilvántartása

*A régebbi köteteket/számokat az új időszaki kiadványokhoz hasonlóan kell kezelni. Ha a kardex betelt, az alap- és érkeztető kartonokat, amelyek a visszamenőleges nyilvántartást tartalmazzák, ki lehet emelni, és egy külön „vak” kartotékban tartani. Ez a nyilvántartás is alkalmas a hasonlítási/keresési funkció ellátására, amennyiben a könyvtárnak beszerzésre kínálnának fel dokumentumokat, vagy ha azokat bekérni szándékozná. A teljes visszamenőleges évfolyamsorokat rögzítő kartonok néhány év elteltével kicselezhetőek, feltéve, hogy a szóban forgó időszaki kiadvány korrekt és hiteles bibliográfiai leírása már bekerült a vonatkozó katalógusokba (lásd 224).*

## 213.33 Követés és reklamálás

### 213.331 Követés

*Előfordul, hogy a rendelések vagy az ajándékként/csereként felajánlott címek nem érkeznek be vagy ha mégis, akkor rendszertelenül. Ezért alapvető, hogy az érkeztetéskor hiányzó számokat megjelöljük és reklamáljuk. A kardexet rendszeresen ellenőrizzük (fél-évenként, a tartós megrendeléseket évenként).*

## 213.332 Reklamálás

*A könyvtáraknak nehéz eldönteniük, milyen időközönként reklamáljanak. Ezt a döntést ugyanis befolyásolják az általában nehézkesen működő postai szolgáltatások, és a vámszervek esetleges korlátozó intézkedései. Így a folyóiratok megjelenése és célba érése között 3–6 hónap is eltelhet, vagy még több, sőt, egyes számok végleg elveszhetnek. A dokumentumokat – a két szolgáltatásforma közötti tetemes árkülönbség miatt – általában nem légipostán, hanem sokkal lassúbb, sima küldeményként (hajón és/vagy vasúton) továbbítják. A kiadók (ügynökségek), bevett szokás szerint, a leszállítás utáni hat hónapon belül fogadnak el reklamációt (azaz pótolják ingyen a hiányzó számo(ka)t), az e határidő utáni felszólamlások nem vezetnek eredményre. Mint már említettük (lásd 213.2A.1), vannak olyan nagy ügynökségek, amelyek ügyfeleik helyett elvégzik a reklamációt. Amennyiben mégsem, úgy a rendelésekre vonatkozó reklamációt a szállítást lebonyolító ügynökséghez kell továbbítani (legyen az külföldi vagy helybeli), minden tértelt külön lapon szerepeltetve. Amennyiben ajándékról vagy cserefelajánlásról van szó, a reklamációt listán is benyújthatjuk az illető intézmény(ek)nek.*



*A reklamációs sokszorosított vagy nyomtatott reklámoló szelvényen és/vagy levélben történhet. Ezt a dokumentációt célszerű minden gyarapítási forrást illetően külön-külön tárolni.*

- 1. lépés: Ellenőrizzük a hiányzó számokat. Fontos, hogy a műveletet nagyon gondosan végezzük: figyeljünk a folyóiratszámokban vagy a számon található megjegyzésekre (lásd 213.321, 2. lépés). Pl. egy havonta megjelenő folyóirat váratlanul átalakulhat kéthavivá vagy negyedévéssé.*
- 2. lépés: A reklamációs időpontját tüntessük fel az időszaki kiadvány alap- vagy érkeztető kartonján, a „megjegyzések” rovatban. A reklámozó szám üresen hagyott (betöltetlen) helyét – figyelemfelkeltéssel – bekarikázzuk.*
- 3. lépés: A reklamációs tényét színes „lovassal” jelezzük. A gyakorlat azt mutatja, hogy a rendeléseket kétszer érdemes reklámozni. Ha ez eredménytelennek bizonyul, a kiadvány kartonját a kardexben a megfelelő színnel megjelöljük, vagy átjelöljük a „deziderátum”-nyilvántartásba (a beszerezni kívánt kiadványok nyilvántartásába). Ebben mindig hasonlítunk, amikor valamilyen kiadványra beszerzési ajánlatot kapunk, hiszen előfordulhat, hogy a teljesítetlen rendelésre ajándék vagy csere révén sikerül később szert tennünk.*

*Az ajándékként és a cserében felajánlott illetve bekért kiadványokat csak egyszer reklámozunk meg, udvarias hangú levélben (az eredeti jegyzéket, amelyet az intézménynek küldtünk, illetve amelyet onnan kaptunk, csatoljuk a levélhez). A levél lehet kétpéldányos formalevél is, ahol az üresen hagyott részbe kell a reklámozó folyóirat(ok) címét/címeit/számait beírni. Ha a folyóirat továbbra sem érkezik meg, újra már nem illik reklámozni.*

Amit korábban már elmondtunk a pénzügyi források szűkös voltáról és a szponzoroknak az előfizetések, adományok stb. terén játszott szerepéről, az meghatározó a könyvtár pénzügyi helyzete és nyilvántartásai szempontjából. Azt is említettük már, hogy az időszaki kiadványok gyarapítása elvileg folyamatos pénzügyi kötelezettséggel jár: az egyik évben lekötött összeget a következő esztendőben is be kell tervezni. Mindazonáltal, évről évre több tényező is hatással lehet az előzetes számításokra. A **nemzetközi** anyagi jellegű **támogatásokra** a könyvtár rendszerint nincs befolyással, ráadásul ezeket bizonyos inflációs elemek terhelhetik, mint például a folyóiratok árának állandó emelkedése, a növekvő postaköltségek és a valuták átváltási arányának ingadozása. Mindezek olyan tényezők, amelyek a szponzorok stabil pénzügyi támogatása, illetve annak fenntartása ellen hatnak.

A **helyi kiadások** tervezése főleg a honi (helyi) szállítók számától és aktivitásától, a nemzeti/regionális periodikumterméstől és végül – de nem utolsósorban – a fenntartó (állam/önkormányzat/alapítvány stb.) által biztosított éves költségvetési kerettől függ.

Mivel a nemzetközi kötelezettségek teljesítését a támogató testületek intézik, előfordulhat, hogy a könyvtár nem is tud a kért támogatás vállalásáról, vagy csak később értesül róla az ügynökség(ek) vagy a szponzor által ellenőrzési céllal megküldött számla másolata alapján.

Az anyagi előny, melyhez a támogató szervezetek az általuk igénybe vett folyóirat-ügynökségek révén jutnak, abban mutatkozik meg, hogy az ügynökségek egész évre vonatkozó számláival csupán egyszer kell foglalkozni, azaz azokat kiegyenlíteni, mégpedig egyetlen valutanemben, általában az év elején, sőt e számlák rendszerint kedvezményt is tartalmaznak. Ellenkező esetben számos egyedi számlát kellene rendezni és egyeztetni az egyes kiadókkal. Az ügynökségek bevonásával, mint látjuk, a könyvtár pénzügyi teendői is egyszerűsödnek.

A számlák tárolása külön-külön, az ügynökségek és/vagy támogatók szerint történik. A számláknak, a leltárnak (lásd 215) és az alapkartonoknak egyezniük kell. Ezek alapján kimutatható a tárgyévi kiadás mind az új és a régi (megújított) időszak kiadványokra, mind a tartós megrendelésekre vonatkozóan.

A **helyi vételt** és a számlákkal kapcsolatos teendőket már érintettük (lásd 213.31A.2). A számlákat a szállítók szerinti külön-külön dossziékban, időrendben kell megőrizni. Mivel szerepel rajtuk a leltári szám, a számlaszámot pedig feltüntetjük mind a leltárkönyvben, mind az alapkartonokon, ezek egymásra utalnak, vagyis egymással is összevethetők.

## 215 A leltári nyilvántartás (a gyarapodási napló)

A vételben, cserében, ajándékként vagy köteles példányként beérkező kiadványokat a leltárkönyvben (gyarapodási naplóban) kell regisztrálni. A leltárkönyv a könyvtár igen értékes nyilvántartása, mivel az egyetlen olyan dokumentum, amelyik a teljes gyűjteményre vonatkozó adatokat összesítve tartalmazza. Túl ezen, a gyűjtemény értékbecslésének megbízható forrása is: amennyiben jogi eljárásra kerülne sor; azonosítja az egyes kiadványokat elvesztésük és pótlásuk esetén, „összekötő kapocsként” tekinthető a gyarapítási tevékenység valamennyi formája és a könyvtár alapnyilvántartásai között, végül, ugyancsak a leltárkönyv alapján készül a mindenkori (például az éves) statisztika (lásd 216).

### 215.1 A leltári nyilvántartás létrehozása

*A különböző dokumentumtípusok (monográfiák, időszak kiadványok stb.), illetőleg a különféle fizikai hordozók (pl. mikroformák, CD-ROM) gyarapodásának nyilvántartására külön-külön leltárkönyveket (gyarapodási naplókat) használunk. Ezeket, és rajtuk keresztül a bennük foglalt leltári számokat is, egy-egy mnemotechnikai jel segítségével különböztetjük meg egymástól: pl. PERiodikum-, MOnográfia-, Mlkrofilm(lap)- vagy CD-leltár.*

*A leltárkönyv számozott lapokból áll – ha nem, fontos, hogy beszámozzuk az oldalakat. Ezeket egyenként le kell pecsételni a könyvtár hivatalos kerek bélyegzőjével, végül a leltárkönyv vezetéséért felelős könyvtárosnak szignálnia kell minden egyes oldalt.*

*A leltári vagy gyarapodási naplószám az 1-től a végtelenig tartó számok valamelyike, pl. PER 1, PER 2, PER 3... (vagy MO 16, MO 17... és MI 44, MI 45 stb.). A leltári szám és a raktári szám rendszerint nem azonos, de az ezzel kapcsolatos lehetőségekről lásd 311.*

*Az alábbiakban a periodikumleltárt mutatjuk be; e leltár az alábbi adatokat tartalmazza:*

*a bejegyzés dátuma, a leltári szám, a raktári szám, cím, kötet/évfolyam számozása és/vagy tárgyidőszak, a kiadás helye, a kiadás dátuma, amennyiben eltér a tárgyidőszaktól,*



a fizikai egységek száma, a fizikai hordozó megjelölése (amennyiben nem fektetünk fel ezek számára külön-külön leltári nyilvántartást), a beszerzés forrása (vétel, ajándék, csere, köteles példány), ár, a finanszírozó testület neve, a szállító, a kiadó ország, a kiadvány nyelve, megjegyzések.

## 215.2 Leltározás (állományba vétel)

**1. lépés:** A számlát, illetve (ajándék, csere vagy köteles példány esetén) a jegyzéket összevetjük a rajta szereplő kiadványokkal (lásd 213.31A-D).

**2. lépés:** A leltározási és raktározási rendszert érintő következmények miatt minden tételt külön-külön meg kell vizsgálnunk, hogy eldönthessük, monográfiáról vagy időszaki kiadványról van-e szó (vagy olyan kiadványról, amelyet időszaki kiadványszerűen kell kezelnünk, lásd 132, 142). Ha meghoztuk a döntést, a kiadvány megkapja a megfelelő raktári számot (lásd 311).

**3. lépés:** A leltári (vagy napló-) szám kiadása:

- általános szabályként leszögezhetjük, hogy a leltári szám kiadása a szállítmány beérkezéséhez kötődik: a kötetenként beérkező időszaki kiadványok (évkönyvek, teljes folyóirat-évfolyamok (lásd még 216) külön-külön naplószámmal kapnak;
- a többkötetes kurrens vagy a visszamenőleges teljes évfolyamok – a kötetek számától függetlenül – csupán egyetlen naplószámmal kapnak, feltéve, hogy köteteik/évfolyamaik egyszerre érkeznek;
- egy másik fontos szabály, hogy ugyanannak az időszaki kiadványnak többes példányai külön-külön naplószámmal kapnak, beérkezésük időpontjától függetlenül;
- az új folyóiratok vagy hírlapok esetében csak az első számot regisztráljuk egyszer s mindenkorra; a többi adatot majd a kardexbe írjuk be. Erről a leltárkönyv megjegyzés rovatában teszünk említést.

A leltári számot és a fenti kiegészítő bejegyzéseket egyetlen munkafolyamat során rögzítjük a leltárkönyvben.

**4. lépés:** A raktári számot bevezetjük a leltárba.

**5. lépés:** A leltári számot rávezetjük a számlára, illetve a jegyzékre az adott cím mellé (lásd 213.31A-D).

**6. lépés:** Beütjük a könyvtár tulajdonbélyegzőjét:

- bekötött évfolyamok esetében a címloldal verzójára;
- bekötetlen időszaki kiadványok (folyóirat-, hírlapszámok) esetében általában a borítóra, vagy ha nincs ilyen, az első szövegoldalra bélyegzünk oly módon, hogy jól látható és olvasható legyen.

Mind a leltári, mind a raktári számot beírjuk a tulajdonbélyegző rubrikáiba. A könyvtár hivatalos kerek pecsétje rákerül a kiadvány meghatározott lapjára (lapjaira) és az utolsó szöveges oldalra. A könyvtárnak el kell döntenie, melyik oldal(ak)ra kerüljön pecsét, és ezt a döntést következetesen, változtatás nélkül be kell tartania. Minden egyéb, a kiadvány előzéklapjain talált pecsétet megfelelő bélyegzővel érvényteleníteni kell („ÉRVÉNYTELEN+a könyvtár neve”).

**7. lépés:** Címkezés (lásd 312.3)

Az éves statisztika a leltár alapján készül; a kritériumokat a könyvtár határozza meg.

Általában az alábbi statisztikákat készítjük el:

- a)* a vételben és/vagy ajándékként, cserében vagy köteles példányként beérkezett egységek száma. Itt fel kell hívni a figyelmet arra, hogy az időszaki kiadványok esetében csak a teljes évfolyamok (kötetek) számítnak egy-egy egységnek, az egyes számok nem. A nem teljes évfolyam csak akkor tekinthető teljesnek, ha csupán a számok egynegyede hiányzik, pl. négyből egy, nyolcból két szám stb.;
- b)* a beszerzett címek száma;
- c)* a nyelv és származási ország szerinti megoszlás;
- d)* a kivont egységek száma.

Kiegészítő statisztika is készülhet a kardexben tárolt alapnyilvántartások elemzése révén, a színcsíkok segítségével:

- a)* a kurrens előfizetések számáról;
- b)* a pótlásként beszerzett visszamenőleges kötetek számáról;
- c)* a különféle fizikai hordozók (papírkidadások, mikroformák stb.) részletezése alapján;
- d)* a kötészeti tevékenységről;
- e)* a fentiek kombinációjáról.

**Megjegyzés:** Az e-folyóiratok statisztikai nyilvántartásáról (időszakosságáról, adatairól stb.) külön szabályban kell intézkedni.

## 2.2 Bibliográfiai számbavétel

A beszerzett dokumentumot le kell írni, hogy azonosítható és a könyvtárban megtalálható legyen.

A katalogizálás egy sor olyan döntésből és műveletből áll (lásd 222, 223), amelyek végeredménye az egyedi hivatkozásra alkalmas bibliográfiai rekord („teljes bibliográfiai tételnek” vagy „katalógustételnek” is nevezik). A bibliográfiai rekordok a későbbiekben strukturált módon rendezhetők, azaz belőlük különböző katalógusok építhetők a könyvtárban (lásd 224).

### 221

#### A bibliográfiai rekord

A bibliográfiai rekord az alábbi részekből áll (lásd még 222.3):

- 1. rész:** besorolási adat <F> vagy hozzáférési pontok <F>, amelyek alapján a leírás visszakereshető (pl. cím, testület);
- 2. rész:** a dokumentum bibliográfiai leírása (az adott kiadványról származó adatelemek);
- 3. rész:** a leírt műhöz kapcsolódó kiegészítő adatelemek, mint:
  - ~ a raktári szám <F> (lásd 312.1),
  - ~ az állományadatok <F> (lásd 4.4);



**4. rész:** utalótételek <F> és a tárgyi feltárás adatai (lásd 223).

A bibliográfiai rekordok elkészítésének szabályait az ún. katalogizálási szabályzatok tartalmazzák (lásd 222).

## **221.1                    A nemzetközileg elfogadott szabályrendszerek: ISBD(S) – ISBD(CR), ISDS – ISSN**

Az 1960-as évekig a világ könyvtárai különféle katalogizálási szabályzatokat használtak gyűjteményeik bibliográfiai leírására. Általában egymástól elszigetelten, és így nyilvánvalóan párhuzamosan dolgoztak annak érdekében, hogy végül ugyanarra az eredményre jussanak: biztosítsák olvasóik számára a keresett információkat.

A számítógépes feldolgozás megjelenése a könyvtárosokat és az információs szakembereket arra ösztönözte – és ebben támogatókra leltek a nemzetközi szakmai szervezetekben is (UNESCO, IFLA, ISDS, lásd 5. fejezet) –, hogy nemzetközi szinten tegyenek közös lépéseket. A cél a katalogizálási adatok egységes rögzítésének lehetővé tétele és az volt, hogy a könyvtárak világszerte osztozhassanak a leíró katalogizálás így nyert információiban. Ennek eredményeként született meg az 1970-es évek elejétől/közepétől kezdődően <H> (és gyarapszik azóta is) a nemzetközi szabványos bibliográfiai leírás szabályzatainak egész rendszere, ahogy mondani szokták: „családja”, az *International Standard Bibliographic Descriptions*, vagyis az ISBD-k <H>.

A rendszer a kiadványok széles skáláját fogja át: részletes előírásokat tartalmaz monográfiákra, időszaki kiadványokra, kartográfiai anyagokra, nem könyv jellegű dokumentumokra stb. <AI>

Már 1977-ben, az IFLA brüsszeli világkongresszusán, a Katalogizálási Szekció kezdeményezésére olyan döntés született, hogy a szakmát érintő mindenkor bekövetkező változásokat figyelembe véve történjék meg – az akkori elképzelések szerint általában ötévenként – az ISBD-k felülvizsgálata. Az 1981-ben elindított revíziós folyamat eredményeképpen a '80-as évek végére megjelent a fent említett dokumentumtípusokra vonatkozó négy új, átdolgozott kiadás. Az elérendő cél e legfontosabb ISBD-k (meghatározásainak, a szabályok szövegezésének és előírásainak) lehető legnagyobb mértékű összehangolása volt, továbbá az, hogy alkalmazhatóvá tegye őket a nem latin betűs írássok számára is. Mint azt az alábbiakban látni fogjuk, az ISBD(S) tekintetében a harmonizálási célok a fentieknél is összetettebb feladatot jelentettek (lásd 221.13).

A revíziós folyamat azóta is folytatódik <H>. Az ezredfordulón beköszöntött legújabb revíziós hullám 2002-ben tetőzött: elkészült (az itt nem ismertetendő dokumentumtípusokra vonatkozó ISBD-k átdolgozásán kívül) a monografikus kiadványok szabályzatának – ISBD(M) <AI> – legfrissebb változata is; e változat természetesen figyelembe vette az (általunk a korábbiakban bemutatott) ISBD(S) átdolgozása nyomán született ún. „folytatódó források” szabványos bibliográfiai leírását tartalmazó ISBD(CR)-t <AI>. A legújabb törekvés egy közös ISBD, az ún. „konszolidált kiadás” (*Consolidated Edition*) létrehozása révén a különféle dokumentumtípusok leírási szabályainak összehangolására irányul. E célra az IFLA keretében tevékenykedő speciális munkacsoport, az ISBD Review Group megalakította a Study Group on Future Directions of the ISBDs elnevezésű, az ISBD-k jövőjét tanulmányozó kutatócsoportot. <H>

Az ISBD-k jelentősége abban áll, hogy nyelvi és földrajzi korlátokon átlépve

- a dokumentumok számos típusának leírására alkalmasak;

- az alapvető leíró elemek tartalmának, sorrendjének, központosításának szabványosítása révén (lásd 221, 2. rész) az egész világra kiterjedően megkönnyítik a bibliográfiai rekordok cseréjét, nemkülönben értelmezését mind a katalogizáló, mind a használó számára; végül:
- hozzájárulnak a bibliográfiai rekordok géppel olvasható formába történő konvertálásához.

## 221.11 Az ISBD(S) és az ISBD(CR)

Az időszaki kiadványok leírásának követelményeit összefoglaló ISBD az *International Standard Bibliographic Description for Serials*, az ISBD(S) volt. Az ISBD(S) rekord alapvető funkciója az időszaki kiadvány leírása, és ennek révén, azonosítása.

Az ISBD(S) előtörténete az 1970-es évek elejére nyúlik vissza: első (kísérleti) megjelenésének éve 1974, első, ún. hiteles kiadását 1977-ben publikálták. Ennek átdolgozott kiadása a fentiekben tárgyalt, korábbi revíziós folyamat részeként 1988-ban látott napvilágot <AI>. Ez a kiadás lett az alapja a 14 évvel később, 2002-ben született ISBD(CR)-nek, ekkorra azonban olyan mértékben megváltozott a régi szabályrendszer alkalmazási területe, hogy ez szükségessé tette címének megváltoztatását is <H>.

Magyar fordításban csupán az 1977-es kiadás jelent meg „*Az időszaki kiadványok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása*” címen (1983) <AI>.

**Megjegyzés:** Az ISBD(CR) használatára vonatkozó részleteket lásd 222.4. Történeti szempontból a nemzetközi szabványok, a multinacionális katalogizálási szabályzatok (lásd 222) és a nemzetközi információs rendszerek (lásd 5.3) – párhuzamos fejlődésük révén – meghatározó kölcsönhatást fejtek ki; ez különösen igaz az időszaki kiadványok bibliográfiai számbavételének speciális területére (lásd 221.13).

## 221.12 Az ISDS és az ISSN

Az International Serials Data System, az időszaki kiadványok nemzetközi számítógépes rendszere (a részletekről lásd 531) 1971-ben kezdte meg működését a természet-tudományos periodikumok nemzetközi regisztrációs rendszereként, de alkalmazási területét csakhamar kiterjesztették valamennyi tudományágra.

Megjegyzendő, hogy több mint két évtizedes működése után, 1993 folyamán a nemzetközi hálózat, szakítva az ISDS elnevezéssel, tevékenységének jobb azonosíthatósága és szolgáltatásainak könnyebb felismerhetősége érdekében a névváltoztatás mellett döntött, amelynek során hálózati központjainak, valamint kiadványainak és egyéb termékeinek megnevezésében áttért az „ISSN” betűszó használatára.

Az ISSN rendszer gondoskodik a világon megjelenő valamennyi időszaki kiadvány bibliográfiai számbavételéről két olyan alapvető elem révén, amelyek az adott dokumentum egyedi azonosítására szolgálnak: az ISSN hálózat minden regisztrált időszaki kiadványt kulcscímmel és annak numerikus megfelelőjével, ISSN-nel lát el (lásd 1.6). Egy ISSN rekord egyéb leíró elemeket is tartalmaz, alapvető funkciója azonban kétségtelenül az, hogy egy adott időszaki kiadványcímet összetéveszthetetlenül azonosítson.

A rekordok elkészítését előíró szabályokat először az 1973-ban kiadott *Guidelines for ISDS* című kiadvány foglalta össze <H>, majd az ISBD-ket érintő revíziós folyamat (lásd 221.1) hatására, annak szempontjait figyelembe véve, 1983-ban jelent meg az *ISDS Manual* <H>. Mintegy húsz év elteltével az ISSN rendszeren belül is, óhatatlanul megér-



elődött az újabb revíziós folyamat, mely az ISBD(CR) kidolgozásával párhuzamosan haladt, és amelyik 2003-ra ért be: eredménye az *ISSN Manual* <H>.

### 221.13 Az ISDS és az ISBD(S) viszonya

Az 1980-as évek elején az ISDS és az ISBD(S) kompatibilitásának kérdései egyre inkább foglalkoztatták a könyvtári és tájékoztatási szakmai köröket. A több esztendőn át folytatott közös erőfeszítések révén sikerült elérni a két nemzetközi szabályrendszer (sőt az AACR2, lásd 221.1) elvi és gyakorlati összehangolását: mind az *ISDS Manual* (1983), mind pedig az ISBD(S) és az AACR2 átdolgozott kiadásai (mindkettő 1988-ban) tartalmazták a javasolt, majd nemzetközi szinten elfogadott változtatásokat. Ennek eredményeként elmondható lett, hogy „az ISBD(S) rekord és az ISDS elemei ... már kompatibilisak” <H>. A két rekord kívánság szerint szűkíthetővé és bővíthetővé vált, sőt nem jelentett többé problémát a rekordok automatikus konverziója sem. Az a lehetőség, hogy a két rekord egyetlen katalogizálási művelettel előállítható lett, utat nyitott – amint majd látni fogjuk – az „OSIRIS” létrehozásához (lásd 531.5), azaz, egy, a kis és közepes könyvtárak számára alkalmas, életképes, automatizált időszaki kiadvány-nyilvántartó rendszer kialakításához.

### 221.14 Az ISSN és az ISBD(CR) viszonya

További előrelépést jelentettek az ezredforduló éveinek már érintett nemzetközi szabvány-harmonizálási törekvései (ISBD(CR), AACR2, ISSN), melyek célja a szakterület egységes szabályozása volt, az új típusú információforrások megjelenése és a kezelésükkel kapcsolatban megfogalmazott új igények tükrében <H>. A kulcsfontosságú újítások a következőkben foglalhatók össze:

- egyöntetűség az alapfogalmak meghatározásában (folytatódó forrás, integráló jellegű forrás/dokumentum stb.);
- egybehangzó elvek alkalmazása a különféle hordozókon megjelent dokumentumok bibliográfiai számbavétele során (a leírás alapja, forrásai, tételszerkesztési mód);
- egységes szemléletmód a címváltozások kezelése tekintetében (a jelentős és jelentéktelen változások megítélése/elkülönítése).

Az évekig tartó sikeres harmonizálási folyamat eredményeképpen egymás után jelentek meg a revideált szabványok/szabályzatok:

ISBD(S) → ISBD(CR)	2002. augusztus;
AACR2	2002. december;
<i>ISDS Manual</i> → <i>ISSN Manual</i>	2003. július.

Az ISDS kézikönyv legutóbbi revíziójakor döntő jelentőségű volt, hogy az új koncepció/új modell kidolgozása során megszületett új fogalmak és meghatározásaik alapul szolgáltak az ISSN-nel azonosítandó dokumentumok körének megállapításához (sőt támpontul is szolgálnak/szolgálhatnak az ISSN számadás prioritási elveinek mindenkori meghatározásához).

Röviden szólva: az ISBD(CR) kibővült alkalmazási területe az, amelyik immár vitathatatlanul és kényszerítően befolyásolja a nemzetközi azonosítási számok alkalmazását is; ezt tükrözi a revideált *ISSN Manual*.

Tehát, az ISBD(CR) alkalmazási területe, és vele párhuzamosan az ISSN számadás, az alábbiakra terjed ki (lásd 142 *Dokumentumtipológiai modell* és 2. ábra):

- értelemszerűen a folytatódó forrásokra, azaz: időszaki kiadványokra és integráló dokumentumokra – bármely hordozón;
- a befejezett források közül:
  - ~ az időszaki kiadványok reprint kiadásaira (lásd 132, 3)) – a 2. ábra szerint: teljes, monografikus;
  - ~ a meghatározott ideig, egymást követő részegységekben megjelenő, az időszaki kiadványok formai sajátosságait mutató kiadványokra (lásd 132, 1), 2a), 2b)) – a 2. ábra szerint: nem teljes, egymást követő részekben lesz teljes;
  - ~ a frissítések integrálásával teljessé váló forrásokra (pl. politikai kampányok, programok, projektek honlapjai) – a 2. ábra szerint: nem teljes, integráló dokumentum.

**Megjegyzés:** Az ISSN számadás új irányelveiről bővebben lásd 531.6.

## 222

### A leíró katalogizálás

A leíró katalogizálás egy adott dokumentum formai jellemzőit leíró eljárás, amely a tételek kiválasztásával és formájával is foglalkozik.

Jelenleg nem ismert egyetlen nemzetközileg elfogadott és a könyvtárakban általánosan használt katalogizálási szabályzat sem. A helyi, nemzeti vagy multinacionális katalogizálási szabályzatok, jellemzően, a különböző típusú könyvtárak, címleírók és felhasználók igényeinek kielégítésére tett törekvések jegyében születtek, az elmúlt évtizedekben is. Ezek meghatározzák a katalogizálási gyakorlat részletkérdéseit: a különböző dokumentumok bibliográfiai leírására és a teljes bibliográfiai rekordhoz elengedhetetlen speciális adatokra – mint a besorolási adat kiválasztására, formájára, az egységesített címekre <F> <H> stb. – vonatkozó előírásokat, de tartalmazhatnak átírási (transzliterálási) <F> táblázatokat, a szabványos rövidítések jegyzékét és besorolási szabályokat is.

Az 1970-es évek folyamán és azóta, számos nemzeti és nemzetközi katalogizálási szabályzatot módosítottak, vagy dolgoztak ki új szabályzatokat azért, hogy legalább a bibliográfiai rekordok leíró részére vonatkozó előírások összhangban legyenek a nemzetközileg elfogadott ISBD szabványcsaláddal.

A 21. század küszöbén, a felgyorsult technikai fejlődés nyomán világossá vált: egyre sürgetőbb az immár korszerű katalogizálási alapelvekben való megállapodás, hiszen világ-szerre mindinkább terjed az online (OPAC) katalógusok használata, megoldásra vár megannyi feladat az új típusú információforrások feltárása és a katalógusok használóinak korszerű kiszolgálása terén. Az IFLA katalogizálási szakértői ezeknek az igényeknek kívánják megfeleltetni az ún. „frankfurti alapelvek”-et, melyek, reményeik szerint „növelik majd a bibliográfiai és besorolási adatok nemzetközi cseréjét (közös használatát), és támogatják a nemzetközi katalogizálási szabályzat kidolgozására irányuló törekvéseket” <H>. <AI>

### 222.1

#### Az AACR2

A legismertebb, széles körben használt multinacionális katalogizálási szabályzat, az Anglo-American Cataloguing Rules (AACR) nagy hagyománnyal bír. Szövegét, és a megelőzőekét is, 1908 óta többször is kiadták, átdolgozták, hogy a szabályzatot a mindenkori



legújabb követelményekhez igazítsák (1949, 1967- : AACR1, 1978- : AACR2) <H>. Az AACR2 különféle kiadásait számos nyelvre fordították le.

Az ISBD jelentős hatást gyakorolt az AACR-re és fordítva. Az ISDS és az ISBD(S) harmonizációjával párhuzamosan, annak idején, az AACR2-t is átdolgozták. Több változtatásra került sor az 1988-ban megjelent második átdolgozott kiadásban és az 1993-as kiegészítésekben is <AI>.

A már ismertetett, legutóbbi nemzetközi szabvány-harmonizálási munkák során az AACR2 ugyancsak megújult: 2002 decemberében megjelent legfrissebb, revideált változata – nyomtatott és CD-ROM formában, majd online változatban <AI>. Alkalmazását a Kongresszusi Könyvtár haladéktalanul bevezette, használata a napi katalogizálási gyakorlat része.

Mindazonáltal megjegyzendő, hogy az elkövetkező években a nemzetközi könyvtáros közösség tanúja, sőt résztvevője is lehet az AACR teljes átdolgozásának, egy új modell születésének. A 2002-es revízióval, illetőleg az AACR2 további korszerűsítésével párhuzamosan, 2003 és 2005 között már megkezdődtek a munkálatok az AACR megújítására, az akkori tervek szerint az AACR3 létrehozására. 2005 áprilisában azonban eldőlt, hogy az eddigi AACR helyébe új modellnek kell lépnie, amelyik kielégíti a digitális korszak mind szellemi, mind technológiai igényeit. Az RDA (Resource Description and Access = Dokumentumok/források bibliográfiai leírása és hozzáférhetősége) olyan nemzetközileg egyeztetett szabályozás kíván lenni, amelyik nem csak a könyvtárakban kezelt dokumentumokra terjed ki, hanem alkalmazható lehet a levéltárakban, múzeumokban, régészeti feldolgozásokban, tehát a szélesebb kulturális területen jelentkező forrásokra is. Az RDA megjelenését 2008-ra tervezik <H>.

## **222.2 Bevezetés a katalogizálás munkafolyamatába**

A tapasztalatok szerint azok az országok, amelyeknek nincs saját katalogizálási szabályzatuk, hajlanak arra, hogy más szabályzatokkal szemben, a bibliográfiai leírás eszközeként egyre inkább a nemzetközileg elismert ISBD családra támaszkodjanak, hiszen az nem zavar semmiféle nemzeti hagyományokban gyökerező gyakorlatot, viszont esélyt kínál számukra a bibliográfiai rekordok mindenkorai nemzetközi cseréjére. Következésképpen, az alábbiakban az ISBD(CR)-re összpontosítunk.

Az ISBD(CR) célját illetően a többi ISBD-vel azonos módon fogalmaz (lásd 221.1), új azonban az alkalmazási körének bővülésére utaló rész, mellyel az előzőekben már foglalkoztunk (lásd 221.14). Az ISBD(CR) előírásai értelemszerűen vonatkoznak a folytatódó források minden fajtájára – időszaki kiadványokra és integráló dokumentumokra egyaránt, bármely hordozón jelenjenek is meg. Az elektronikus források kapcsán az ISBD(CR) utal az ISBD család egyik, viszonylag új tagjára, az elektronikus dokumentumok bibliográfiai leírásának nemzetközi szabványára (ISBD(ER)). <AI>

A továbbiakban az ISBD(CR) – a többi ISBD-hez hasonlóan kinyilvánítja, hogy:

- a könyvtárak és más, katalogizálást végző intézmények (kivéve a nemzeti bibliográfiai ügynökséget, amelynek kötelessége a kiadványok hiteles rekordjának elkészítése) megállapíthatják mind a kötelező, mind a tetszőleges ISBD-elemeket saját rekordjaik számára, azaz ha szükséges, rövidített leírást is készíthetnek (lásd 222.4);
- a kiválasztott adatelemeket az előírt sorrendben és az előírt központosítást követve kell közölni.

- A szabályzatrendszerből kitűnik, hogy az ISBD(CR) elsősorban a kurrens megjelenésű dokumentumokkal foglalkozik, de szintén irányadó a megszűnt, vagy cím-változáson átesett folytatódó források leírására vonatkozóan;
- továbbá, az ISBD(CR) szellemében, egy időszaki kiadványt fennállása során bármikor le lehet írni: az első, az utolsó vagy a közbülső részegység alapján is. Hiányos helyi állomány esetén ajánlott azonban a vonatkozó leírást hiteles forrásból (pl. nemzeti bibliográfiából) átvenni. (Az analitikus leírásra <F> vonatkozóan lásd 222.5.)
- Új leírást akkor kell készíteni, ha bizonyos adatelemek valamelyikében jelentős változás következik be. Az újabb és a régi leírás közötti összefüggésekre utalni kell.
- A jelentéktelen változásokat általában megjegyzés formájában kell közölni.

Az ISBD(CR) előszavában külön említést nyert, hogy az új szabályozás értelmében az adatelemek kötelező, illetve tetszőleges volta teljes összhangban van az IFLA gondozásában összeállított tanulmánnyal: „A bibliográfiai tételek funkcionális követelményei” (Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR) <H>.

Az ISBD(CR) fontos újítása – melyet szintén említettünk már korábban (lásd 221.14), hogy külön-külön szabályokat ír elő a hagyományos és az elektronikus források, illetőleg az időszaki kiadványok és az integráló dokumentumok vonatkozásában

- a leírás kiinduló alapról (induló részegység – kurrens állapot),
- a tételeszerkesztési módokról (egymást követő tételek – egyetlen frissített tétel),
- a címváltozások kezeléséről, és az új tétel készítésének feltételeiről,
- a leírás forrásairól, azok rangsoráról.

Az ISBD(CR) nem tartalmaz előírásokat az alábbiakra vonatkozóan:

- a katalogizálási szabályzatokban rendszerint szereplő egyéb elemek (besorolási adatok, utalótételek). Ezekkel ki kell egészíteni a leírást (lásd még 222);
- az időszaki kiadvány címváltozatai vagy a besorolási adatok eltérő formái – ezek feltüntetése kötelező, hiszen a vonatkozó tájékoztatás a katalógusok elengedhetetlen feladata;
- az adott gyűjteményre vonatkozó helyi adatok (a dokumentum fellelhetősége, azaz raktári száma, az állományadatok). A raktári számot szerepeltetni kell a leíráson, az állományadat(ok) feltüntetése tetszőleges.

## 222.3 A katalogizálási folyamat

**Megjegyzés:** A hagyományos formában megjelenő időszaki kiadványok katalogizálása történhet az általánosan használt, nemzetközileg szabványos katalóguscédulán (12,5 × 7,5 cm = 5 × 3 inch), vagy számítógépes feldolgozás útján. Az elektronikus formában publikált folytatódó források leírása tekintetében az ISBD(CR) vonatkozó szabályai és az ISBD(ER), illetőleg a KSZ/2 <AI> az irányadók. Figyelmet érdemel, hogy a távoli hozzáférésű időszaki és integráló dokumentumok kezelésének (a bibliográfiai leírás/katalogizálás, a szabványosítás, a továbbképzés stb.) elméleti és gyakorlati kérdéseit, a már rendelkezésre álló tapasztalatokat egyre gyarapodó szakirodalom dolgozza fel <AI>. Ugyancsak megemlítendő az ún. „közös katalogizálás” gyakorlata, ennek hazai példáját, a „MOKKA” rendszert lásd 4.4.



*Az alábbiakban a hagyományos feldolgozás folyamatával foglalkozunk.*

**1. lépés:** Megvizsgáljuk a szóban forgó időszaki kiadványt, meghatározzuk a típusát (folyóirat, évkönyv, hírnap, sorozat stb.).

**2. lépés:** Elkészítjük a bibliográfiai leírást (lásd 221, 2. rész)

- a leírandó bibliográfiai adatok azonosítása (ismert, ismeretlen, rejtett elemek);
- a bibliográfiai adatok leírása a vonatkozó szabványoknak megfelelően (ISBD(CR), ISSN, AACR2, vagy amennyiben van, a nemzeti/helyi szabályzat alapján, pl. KSZ/3).

**3. lépés:** A katalogizálási adatokra vonatkozó döntés (lásd 221, 1. rész)

- a besorolási adatok megállapítása, amelyek szerint a tétel a katalógus(ok)ban majd megtalálható lesz (cím, testület, sorozat stb.);
- a főtétel <F> besorolási adatának kiválasztása (a többi melléktétel lesz).

**Megjegyzés:** Az időszaki kiadványokról általában cím szerinti főtétel készül.

**4. lépés:** A bibliográfiai rekord teljessé tétele (lásd 221, 3-4. rész)

- az utalótételek megadása;
- a raktári szám megadása (és, ha a helyi gyakorlat megkívánja, az állományadatok feltüntetése. Ez utóbbiakat általában akkor adjuk meg, ha olyan visszamenőleges, teljes évfolyam-sorokról van szó, amelyek alapkartonját már kiemeltük a kardexből. A kurrens időszaki kiadványok állományadataira vonatkozóan megjegyzést teszünk, ez a részletes adatokat tartalmazó kardexlapra utal).

**Megjegyzés:** A helyi állományadatokat nem szabad összetéveszteni a bibliográfiai leírás 3. adatsorozatjában rögzített számozási adatokkal!

**5. lépés:** Az utalók elkészítése (a címváltozatokról stb.).

**6. lépés:** A katalogizálás ellenőrzése – ez a munkáért felelős könyvtáros feladata.

**7. lépés:** A katalóguslap és a leírt kiadvány(szám) továbbítása a következő munkállomáshoz (lásd 223, 224).

## 222.4 Az adatelemek köre

Az 1990-es években széles körben történtek erőfeszítések a bibliográfiai rekordok elkészítésének megkönnyítésére. A „teljesnél kevesebb” vagy a „minimális szintű katalogizálás” elsősorban a kisebb könyvtárak számára lehet hasznos (e tekintetben szóba sem kerülnek a nemzeti ügynökségek, ahol a hiteles, teljes bibliográfiai rekordok készülnek) <H>. Az alábbiakban áttekintés következik az ún. egyszerűsített vagy rövidített („minimal level”) leírás lehetséges változatairól <H>. Kisebb könyvtárak és információs egységek szabályzatban rögzíthetik, milyen dokumentumokról készítenek teljes leírást, és mely típusoknál találják megfelelőnek a rövidített leírást is.

**A bibliográfiai rekord teljességének mértéke** az alábbiak szerint változhat:

- Kiválaszthatók a kötelező és a tetszőlegesen feltüntetendő ISBD(CR)-adatelemek (lásd később).
- Az IFLA támogatásával az 1990-es évek derekán lefolytatott vizsgálat <H> értelmében a könyvtárak az alábbi adatelemek kötelező megadását tartják elengedhetetlennek valamennyi dokumentumtípus egyszerűsített leírása esetében, beleértve az időszaki kiadványokat is:

- ~ főcím,
- ~ szerzőségi közlés,
- ~ kiadásjelzés,
- ~ a megjelenés adatai: a megjelenés helye, a kiadó neve, a megjelenés éve(i),
- ~ az információhordozóra vonatkozó közlés (mikroformátum, CD-ROM stb.),
- ~ a sorozat megjelölése, a sorozati szám,
- ~ az ISSN.

**Megjegyzés:** Ha szerepel, le kell írni a párhuzamos címet és az alcímet is.

Pl.: Magyar tőkepiac : archívum : 3 évfolyam 752 lapszámának teljes szövege / Állami Pénz- és Tőkepiaci Felügyelet, Budapesti Árutőzsde, Budapesti Értéktőzsde, Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Rt. – Budapest : Geomédia Rt., 1999- . – CD-ROM. – ISSN 1419-7421.

Oxford and Cambridge. – 1st ed. - . – London : Ernest Benn Ltd., 1958- . – (The blue guides).

- A bibliográfiai hivatkozás <AI> szabványban rögzített adatai is megfelelően azonosíthatják a tételt. Az időszaki kiadványok esetében a kötelező adatelemek a következők:

- ~ főcím,
- ~ szerzőségi közlés,
- ~ kiadásjelzés,
- ~ számozás (keltezés és/vagy sorszámozás),
- ~ a megjelenés éve (amennyiben eltér a számozási adattól),
- ~ ISSN.

**Megjegyzés:** a megjelenés helye, a kiadó neve, a sorozat megjelölése és a megjegyzések adatcsoportja tetszőleges adatok.

Pl.: Magyar örökség / Magyarországért Alapítvány. – 1995/2000- . – 2001- . – ISSN 1587-6209.

Yearbook of international organizations. – 32nd ed. – 1995/96. – 1995. – ISSN 0084-3814.

- A következő, a bibliográfiai rekord céljára leírt minimális adatelem-készletet ki-sebb könyvtárak gyakorlata már igazolta:

- ~ főcím,
- ~ szerzőségi közlés,
- ~ számozás (vagy a megjelenés kelte),
- ~ a megjelenés helye,
- ~ a kiadó neve,
- ~ ISSN.

Pl.: Hadtudományi tájékoztató / Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség. – 1994, 1- . – Budapest : HVK Vezérkari Iroda. – ISSN 1419-7758

Journal of contemporary African studies / ed. by a team from ... the Rhodes University. – Vol. 13, no. 1 (1995)- . – Abingdon (UK) : Carfax. – ISSN 0258-9001.



- Végül, az ISSN-rendszer adatbázisába (lásd 531.21) iktat – jól definiált körülmények között – olyan rekordokat is, melyek csupán a legfontosabb azonosító adat-  
elemeket tartalmazzák, mint például:  
~ a kulcscím és a rövidített kulcscím (ez utóbbi feltüntetése tetszőleges),  
~ a megjelenés helye,  
~ a kiadó neve,  
~ a megjelenés éve,  
~ ISSN.

**Megjegyzés:** Azokban az országokban, ahol nincs ISSN-regisztráció, ez a megoldás alkalmazható bibliográfiai leírás céljára olyan formában, hogy a kulcscím helyett a főcím szerepel (lásd 531.21).

Pl.: Gazda-fórum. – [Nyíregyháza] : Gazda-Hír Lapkiadó, 2001-. – ISSN 1587-1886.

Australian journal of agricultural research. – Melbourne (Vic.) : CSIRO Inf. Services, 1989-. – ISSN 0004-9409.

Austral. j. agr. res.

Összegezve, az alábbi ISBD(CR)-adatelemeket ajánlatos felvenni az egyszerűsített (középszintű) bibliográfiai rekordba:

## ISBD(CR)

Kódok: **K** = kötelező, **KA** = kötelező, ha alkalmazható, **T** = tetszőleges, **-** = nem kell felvenni.

<b>1. adatcsoport</b>	<b>Főcím</b>	<b>K</b>
	Párhuzamos cím(ek)	<b>KA</b>
	Alcím, de csak abban az esetben, ha	<b>KA</b>
	– tartalmazza a szerzőségi közlést	
	– tartalmazza a főcímként feltüntetett, vagy a főcímben szereplő betűszó teljes formáját	
	– a főcím a közreadó testület neve; ilyenkor a főcímet magyarázó vagy kiegészítő közlést alcímként kell megadni	
	Szerzőségi közlés, kivéve, ha	<b>K</b>
	~ szerepel a főcímben	<b>-</b>
	~ vagy az alcímben	<b>-</b>
<b>2. adatcsoport</b>	<b>Kiadásjelzés</b>	<b>KA</b>
<b>3. adatcsoport</b>	<b>Számozás (sorszámozás és/vagy tárgydőszak)</b>	<b>K</b>
	~ kivéve a párhuzamos számozást	<b>-</b>
<b>4. adatcsoport</b>	<b>A megjelenés helye</b>	<b>K</b>
	Több megjelenési hely esetén csak az elsőt közöljük, és az elhagyást jelöljük: [etc.].	
	A kiadó neve	<b>K</b>
	Több kiadó esetén csak az elsőt közöljük, és az elhagyást jelöljük: [etc.].	
	A kiadó nevét a lehető legrövidebb, de értelmes formában kell leírni.	

	<i>A megjelenés kelte</i>	<i>K</i>
	<i>Ez azonos lehet a 3. adatszoportban közölt számozási adattal!</i>	
	<i>Csak akkor kötelező, ha eltér attól.</i>	
<b>5. adatszoport</b>	<i>A terjedelmet csak megszünt kiadványok esetében írjuk le</i>	<i>KA</i>
	<i>Illusztráció</i>	<i>T</i>
	<i>Méret</i>	<i>T</i>
	<i>Kísérőanyag</i>	<i>KA</i>
<b>6. adatszoport</b>	<i>A sorozat főcímét csak akkor írjuk le, ha a leírandó időszaki kiadvány valamennyi kötete ugyanannak a sorozatnak a tagja</i>	<i>KA</i>
	<i>A sorozat ISSN-je</i>	<i>KA</i>
<b>7. adatszoport</b>	<i>A kötelező megjegyzéseket a szükséges egyéb megjegyzésekkel együtt írjuk le</i>	<i>K+KA</i>
<b>8. adatszoport</b>	<i>ISSN</i>	<i>K</i>
	<i>Kulcscím</i>	<i>KA</i>
	<i>Ár</i>	<i>T</i>

*Pl.: Gépgyártás : a Gépípari Tudományos Egyesület műszaki-, tudományos és szakmapolitikai folyóirata. – 2001, 1/2 (jan./febr.)- . – Budapest : GTE, 2001- . – Havonként. – Előbb: Gépgyártástechnológia, ISSN 0016-8580. – ISSN 1587-4648 = Gépgyártás.*

*Environmental reviews = Dossiers environnement / National Research Council of Canada. – Vol. 1, no. 1 (1993)- . – Ottawa : NRCC. – Quarterly. – ISSN 1181-8700 = Environmental reviews.*

**Megjegyzés:** 1989-ben látott napvilágot a hírlapok katalógizálását szabályozó nemzetközi útmutató <AI>. Az adatelemek és a kötelezőséget jelző kódok alig térnek el a fentiekben leírtaktól.

*Pl.: Somogyi hét. – 1. évf. 1. sz. (2001. szept. 7.)- . – Kaposvár : Arton, 2001- . – Ill. ; 30 cm. – Hetenként.  
ISSN 1587-5784 = Somogyi hét.*

*The sun. – Vol. 96, no. 135 (Apr. 11, 1983)- . – Vancouver (B.C.) : Pacific Press, 1983- . – Ill. ; 60 cm. – Daily.  
Continues: Vancouver sun.  
ISSN 0828-1793 = Sun (Vancouver).*

## 222.5 A részdokumentumok leírása

Az 1970-es évek közepén felmerült az ISBD-k alkalmazásának kiterjesztése a kiadványok fizikailag nem önálló részeinek, például az időszaki kiadványok cikkeinek a leírására is. Az 1988-ban kiadott nemzetközi szintű útmutató <AI> elsősorban a referáló-indexelő (A&I) szolgálatok munkáját volt hivatva támogatni, hivatkozási gyakorlatuk elmélyítésének céljából.



A keretszabályok kétféle megoldást kínálnak a leírások elkészítésére: egy teljes és egy tömörített („kompakt”) formát (az utóbbinál el kell hagyni a tetszőleges adatelemeket, és a központosítás is átalakul vagy módosul).

Pl.: Egy cikk teljes leírása:

*What the computer center should do for a library / Hugh Standifer.*

*In: Journal of library automation. – ISSN 0022-2240. – Vol. 12, no. 4 (Dec. 1979), p. 362-366.*

Ugyanennek tömörített leírása:

*What the computer center should do for a library / Hugh Standifer // J. libr. autom. ISSN 0022-2240. 12 : 4 (Dec. 1979) 362-366.*

## 223

### A tárgyi feltárás (osztályozás)

A tárgyi feltárás a katalogizált dokumentum tartalmi meghatározásának és leírásának a folyamata. A használók akkor találják meg – könnyen és gyorsan – az adott tárgykörre vonatkozó, keresett dokumentumokat, ha a könyvtárban megfelelő a tárgyi feltárás rendszere.

Nincs nemzetközileg elfogadott, általánosan használt szabvány a dokumentumok tartalmi meghatározására. Mindazonáltal a dokumentumok bibliográfiai számbavételének harmonizálási munkálataival párhuzamosan az elmúlt évtizedekben igen nagy erőfeszítések történtek az osztályozás és tárgyszavazás elméletében és gyakorlatában egyaránt, abból a célból, hogy az eredmények mind a manuális, mind az automatizált környezetben alkalmazhatók legyenek <H>.

A munkába beletartoztak a nagyobb átdolgozások, korszerűsítések és a meglévő klasszikus osztályozási rendszerek új kiadásai, egy eltérő rendszer kialakítása (BSO = Broad Sytem of Ordering = Átfogó Tárgyköri Osztályozás) <H> és az automatizált, témára irányuló információkeresés jelentős fejleményei <H>.

### 223.1

#### A tárgyi megközelítés eszközei

A tartalmi feltárásnak két fő rendszere ismeretes:

- Az egyik az osztályozott anyag logikai rendjének elvén, általában egy hierarchikus struktúrájának megfelelő rendszeren alapul, amely az általánostól az egyedi felé haladva osztályokból épül fel. Az ilyen általános osztályozási rendszerek (ún. „osztályozások”) kódrendszere „jelzeteken” alapul, vagyis számokból, betűkből (vagy ezek kombinációjából) és jelekből (központosítási jelekből) képzett szimbólumokból áll.
- A másik rendszer természetes nyelvi kifejezéseket használ, mint amilyenek a tárgyszójegyzékek <F>, tezaurszok <F> stb. Ezek „nyelvhez kötött” rendszerek, amelyek elsősorban homogén nyelvi környezetben alkalmazhatók, vagy ahol az illető nyelv egy többnyelvű, többnemzetiségű térség közös kommunikációs nyelve.

**Megjegyzés:** A nemzetközi kommunikációt megkönnyítő többnyelvű tezaurszok kifejlesztését és használatát az automatizált tárgyi indexelő rendszerek megjelenése tette lehetővé.

**Megjegyzés/1:** Fontos tudni, hogy az „osztályozás” fogalmának három különböző jelentése van:

- ...az osztályozásnak vagy az osztályozási táblázat elkészítésének a folyamata (lásd a jelen fejezetet);
- ...a dokumentumok osztályba sorolása vagy a témát megjelölő jelzeteknek a dokumentumokhoz rendelése, illetve ezek folyamata (lásd 223.2);
- ...a dokumentumok vagy a katalógustételek fizikai elrendezésének a végeredménye... a polcokon, illetve a szakkatalógusban (lásd 224.13) <H>.

**Megjegyzés/2:** Az osztályozási rendszerek általában három részből tevődnek össze:

- az osztályokat felsoroló séma vagy táblázat;
- a jelzetek (ún. szakjelzetek), amelyekkel az osztályokat megjelölik („kódolják”);
- a betűrendes mutató, amelyik tartalmazza a témákat elnevezésükkel és szinonimáikkal együtt, és a jelzetek révén megmutatja, hogy ezek hol helyezkednek el a rendszerben.

A legismertebb osztályozási rendszerek a következők:

### **A Dewey-féle Tizedes Osztályozás** (DDC, The Dewey Decimal Classification)

A rendszert az amerikai Melvil Dewey (1851–1931) alkotta meg 1873-ban; első kiadása 1876-ban jelent meg. Napjainkban nemcsak angol nyelven ismert (összesen 22 teljes és 14 rövidített kiadásban, mind nyomtatott, mind online formában <AI>), hanem több mint 35, köztük néhány nem latin betűs fordításban is. Sikerét a jelzetek egyszerű szerkezetének köszönheti, amely a tizedes bontású osztályozási elven alapul, a végtelenségig bővíthető, és teljesen független a nyelvtől és írásfajától.

Az osztályozási rendszer tíz főosztályból áll, a jelzetek háromjegyűek:

000	Általános művek	alosztályok:	010, 020, 030...
100	Filozófia, lélektan		110, 120, 130...
200	Vallás		
300	Társadalomtudományok		
400	Nyelvtudomány		
500	Természettudományok, matematika		
600	Műszaki (alkalmazott) tudományok		
700	A művészetek		
800	Irodalom, retorika		
900	Földrajz, történelem		

A segéd táblázatokat a rendszerben bárhol lehet alkalmazni.

A Dewey-féle tizedes osztályozás folyamatos korszerűsítése a Kongresszusi Könyvtár feladata volt; a rendszer gondozását 1988 óta az OCLC (Online Computer Library Center, lásd <H> 4.4/2) látja el. Az osztályozást mintegy 200 000 intézmény alkalmazza világszerte, 135 országban. Az Egyesült Államok kisebb könyvtáraiban széles körben használatos a szabadpolcos szakrend felállításában; az Egyesült Királyságban, Ázsiában



és Afrikában a szakkatalógus szerkesztése céljára is alkalmazzák <H>. Végül, érdekes megjegyezni, hogy a világban megjelenő nemzeti bibliográfiák több mint fele a DDC használata mellett döntött <H>.

### **Az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** (UDC, The Universal Decimal Classification)

A Dewey-féle rendszeren alapuló teljes ETO táblázatokat 1905-ben adták ki először (*Manuel du répertoire bibliographique universel*), és azóta németül, angolul, oroszul, spanyolul és egyéb nyelveken is megjelent. Napjainkban van teljes, közepes méretű és rövidített kiadása; a közepes méretű, ún. „standard” kiadás 2001 óta online is elérhető. <AI>

Az ETO „egy átfogó információs (indexelő és visszakereső) nyelv, formáját tekintve decimális jelölésű osztályozási rendszer. Az emberi tudást vagy tevékenységet érintő mindenfajta információ, dokumentum vagy téma osztályozására... alkalmas. Az ETO hierarchikus, azaz minden alosztálya további alosztályokra osztható. ...Általános felépítése decimális: a tudás minden egyes csoportja egymást követően, a legátfogóbbtól a legkisebb fogalomig tíz további részre van osztvá...” <H>

A fő táblázat az alábbi osztályokból áll:

- 0 Általános művek
- 1 Filozófia, lélektan
- 2 Vallás. Teológia
- 3 Társadalomtudományok (szociológia, kulturális antropológia, demográfia, politika, közgazdaságtan, jog, közigazgatás, nevelés stb.)
- 4 Jelenleg nincs betöltve
- 5 Elméleti tudományok. Matematika. Természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok (orvostudomány, műszaki tudományok, mezőgazdaság, közlekedés, ipar stb.)
- 7 Képzőművészetek. Alkalmazott művészetek. Szórakozás. Játék. Sport
- 8 Nyelvészet. Irodalom. Filológia
- 9 Régészet. Földtudományok. Életrajzok. Történelem

A fő táblázatok mellett különböző segéd táblázatok (közös és korlátozottan közös alosztások) is léteznek, amelyeket az osztályozás során bárhol lehet alkalmazni.

Az ETO módosítását és folyamatos fejlesztését a kezdetektől a FID (lásd 523) biztosította, majd 1992-ben létrejött – főleg a költségek megosztásának céljából – egy holland, angol, francia, japán és spanyol alapítású, (annak idején még a FID-del) közösen működtetett ETO konzorcium, a UDC Consortium (UDCC). A konzorcium tevékenységének középpontjában az ETO mindenkor hatályos ún. referencia kiadásának a létrehozása volt (UDC Master Reference File – MRF), nemzetközi adatbázis formájában <AI>. Az MRF a folyamatos adatkarbantartásnak köszönhetően a különféle országokban és nyelveken kidolgozott ETO kiadások hiteles alapjául szolgál. Az adatfrissítéseket évente egyszer, az *Extensions and corrections to the UDC* (Bővítések és módosítások az ETO-hoz) című kiadványban teszik közzé, 2003-tól kezdődően mind nyomtatott, mind CD-ROM formában. <AI>

Az ETO-t igen gyorsan elfogadták <H>, és széles körben használják elsősorban azok a könyvtárak, ahol a gyűjtemények nagysága és sokrétősége megkívánja az ETO nyújt-

totta részletező feltárást. A kisebb könyvtárak csak a főosztályokat és a nagyobb alosztályokat használják, általában szabadpolcos raktározási célokra. Az ETO-t sikeresen alkalmazzák az információk számítógépes visszakeresésére is: az utóbbi években ezt a lehetőséget az egyre terjedő OPAC katalógusok <H> nyújtják, melyekben az ETO-jelzetekhez csatolt természetes nyelvi kifejezések (akár több nyelven is), megkönnyítik a használók eligazodását a tárgyi feltárásban. Az osztályozást mintegy 60 országban, leginkább Európában és Japánban, továbbá Dél- és Közép-Amerikában, Új-Zélandban, Ausztráliában, és újabban egyes afrikai országokban is használják.

### **A Kongresszusi Könyvtár Osztályozási Rendszere** (The Library of Congress Classification)

Az 1897-ben, a Kongresszusi Könyvtárban kialakított rendszer napjainkban több mint 41 kötetből áll <AI>. Nem annyira az osztályozás elméleti szabályaihoz igazodik, mint inkább a könyvtár időszerű igényeihez. A rendszer egy sor igen részletes speciális jegyzékből áll. A jelzetek vegyes felépítésűek: egy vagy két betűből és legfeljebb négy számjegyből állnak és teszik lehetővé egy-egy alcsoport jelölését.

A rendszert a Kongresszusi Könyvtár folyamatosan korszerűsíti <H>. Népszerűségét az Egyesült Államokban annak köszönheti, hogy a Kongresszusi Könyvtár katalóguscédula-szolgáltatását igénybe vevő könyvtárak ezáltal a központi osztályozás előnyeit is élvezik. A szolgáltatást géppel olvasható, ún. MARC <F> katalógus-rekordok formájában is felajánlották <H>. Az újabb fejlesztések nyomán <H> a Kongresszusi Könyvtár interneten FTP <F> hozzáférést tesz lehetővé a MARC 21 formátumú rekordokhoz <H>.

### **223.12 Természetes nyelvi eszközök**

E kézikönyv szempontjából csak a Kongresszusi Könyvtár tárgyszójegyzéke (*Library of Congress Subject Headings* = LCSH) érdemel említést.

A tárgyszójegyzék a Kongresszusi Könyvtár 1898 óta készített tárgyszavait tartalmazza. Ez volt az év, amikor a könyvtár elhatározta, hogy betűrendes és szakkatalógus, vagy egyetlen szakkatalógus helyett inkább szótárkatalógust épít az új osztályozási rendszer kiegészítése céljából (lásd fentebb).

Az első kiadás, amely a *Subject headings used in the dictionary catalogues of the Library of Congress* (A Kongresszusi Könyvtár szótárkatalógusaiban használt tárgyszavak) címet viselte, 1909 és 1914 között jelent meg, és ezen a címen további hat kiadást élt meg (1919, 1928, 1943, 1948, 1957, 1966). A jelenlegi cím először a nyolcadik kiadáson, 1975-ben volt olvasható.

„...A tárgyszavak egy-egy mű katalogizálása során szükség szerint, nem pedig valamilyen elmélet alapján készültek.” „Ennek következtében a jegyzék mindig is pontosan tükrözte a gyakorlatot, de sohasem testesített meg valamiféle elméletet.” (R. S. Angell, 6. kiad., 1957.)

A tárgyszavak állhatnak egy (dogs = kutyák, school = iskola) vagy több szóból. A kétszavasak állhatnak egyenes szórendben vagy hátravethetik a jelzöt (local taxation = helyi adórendszer és songs, French = dalok, francia). Igen széles körben használják az alosztásokat (tematikus, formai, időbeli, földrajzi) és az utalókat. Ez utóbbiak fogják össze a tárgyszójegyzék belső szerkezetét. Végül érdemes megjegyezni, hogy a tárgy-



szavak közel 40 százaléka összekapcsolódik a Kongresszusi Könyvtár egy-egy osztályozási jelzetével (pl. „Norwegian language [PD 2571–2699]” = norvég nyelv).

A szóban forgó tárgyszójegyzéket a Kongresszusi Könyvtár korszerűsíti: a tárgyszavak létrehozása és módosítása folyamatosan történik. Minden évben közel 8 000 tárgyszóval (fogalommal) bővül a jegyzék; ez nemcsak a Kongresszusi Könyvtár céljait, hanem a könyvtárak egységes osztályozási gyakorlatát is szolgálja <H> a már említett katalóguscédula-terjesztési rendszernek köszönhetően.

A tárgyszójegyzék nyomtatott formában, változatlanul, évente jelenik meg <AI>. Korábban mikrofilmlapon, mikrofilmen, és mágnesszalagon is kiadták; mindezek időközben megszűntek. A tárgyszójegyzék 1991-től kezdve megjelent CD-ROM-on, negyedévenként frissítve *CDMARC Subjects*, majd *Classification Plus* címen, a 2002, 4. számmal bezárólag. A különféle megszűnt változatok helyett, az online hozzáférés, a *Classification Web* fizethető elő. <AI>

## 223.2 Az osztályozás folyamata

*Amikor az elvégzendő osztályozás mélységéről döntünk, figyelembe kell vennünk*

- *a könyvtár időszaki kiadvány-állományának nagyságát, és*
- *az adott időszaki kiadvány típusát (folyóirat, évkönyv, sorozat stb.), vagy az osztályozandó egyéb információforrás jellegét (pl. ha egy cikket osztályozunk, az sokkal részletesebb szakszámot kap majd, mint egy folyóirat).*

**1. lépés:** *Megállapítjuk a kezünkben lévő időszaki kiadvány fő témáját*

- *a cím alapján;*
- *a tartalomjegyzék átnézése révén;*
- *a bevezetés és/vagy (évkönyvek esetében) a borítófedél átolvasásával;*
- *amennyiben szükséges, a dokumentum tartalmát is alaposan áttanulmányozzuk. (Problémás esetben ajánlatos egy adott tudományterület szakértőjének véleményét is kikérni.)*

**2. lépés:** *A tétel osztályozása (lásd a 3. lépést is):*

- *a dokumentum tartalmának megfelelő tudományág, illetve osztály megállapítása, valamint a megfelelő szakjelzet kiválasztása a használt osztályozási rendszerrel összhangban;*
- *a formai jellemzők (hely, idő, forma, nyelv) megadása, a rendszer előírásait vagy a helyi gyakorlat útmutatásait szem előtt tartva.*

**3. lépés:** *A tárgyszó kiválasztása vagy megalkotása, amennyiben a könyvtárban alkalmazták a tárgyszavazást:*

- *erre a célra a legalkalmasabbak az osztályozási rendszerek betűrendes mutatói;*
- *kisebb könyvtárak munkatársai kidolgozhatják, belátásuk szerint, saját tárgyszókészletüket, és az anyagot (a dokumentumokat, katalógustételeket) szükség szerinti részletességgel speciális témakörök szerint osztályozhatják.*

**Megjegyzés:** *A hírlapokat nem szükséges osztályozni; ezek „Hírlapok” tárgyszó alatti betűrendben csoportosíthatók, mind az adott katalógusban, mind a polcon (lásd még 312.4).*

**4. lépés:** *A megállapított jelzetek és/vagy tárgyszavak átvezetése a katalóguscédulákra.*

5. lépés: *Az osztályozás eredményének ellenőrzése; ez a munkáért felelős könyvtáros feladata.*
6. lépés: *A katalógus(ok)ban besorolási tételként használatos elemek kijelölése a főlapon (alapkartonon); a besorolandó kartonokat e jelöléseknek megfelelő mennyiségű példányban kell sokszorozítani (lásd 224).*
7. lépés: *A katalóguscédula és a dokumentum továbbítása a következő munkaállomásra (lásd 222.3 és 224).*

A gyűjteményben tárolt dokumentumokhoz a katalógusok révén férünk hozzá, azaz segítségükkel találjuk meg az általunk keresett anyagot. A katalógusok a bibliográfiai rekord bármely eleme alapján rendszerezhetők, és ezáltal lehetővé teszik az információ széles körű visszakeresését mind a használók, mind a könyvtárosok számára. A főlapot (vagy alapkartont), amelyik egy adott dokumentum teljes bibliográfiai és tartalmi leírását tartalmazza, a szükséges példányszámban (lásd 223.2, 6. lépés) sokszorozítjuk. Az egyes katalógusok számára az adott besorolási elemet (a címet, a testület és a szerző(k) nevét, a szakjelzetet és/vagy tárgyszót, raktári jelzetet stb.) alá kell húzni, vagy a katalóguscédula felső részén feltüntetni (fejelés).

## 224.1

### Katalógustípusok

A katalógusokat különféle szempontok szerint osztályozhatjuk, úgy mint <H>:

- céljuk szerint:
  - ~ nyilvános (olvasói) katalógus – a könyvtár használói számára;
  - ~ szolgálati katalógus – a könyvtár munkatársai számára;
- **Megjegyzés:** Kisebb könyvtárakban mindkét célra egyetlen katalógus szolgál.
- ~ központi katalógus – több könyvtár állományát tartalmazza (lásd 4.4);
- fizikai formájuk szerint: cédulakatalógus, nyomtatott könyv, karex nyilvántartás, számítógépes adatbázis (például a széles körben elterjedt OPAC);
- a hozzáférési pontok szerint: betűrendes, szakrendes és helyrajzi;
- rendezési elvük szerint:
  - ~ szótárkatalógus (a legnépszerűbb típus, amely egyetlen betűrendben tartalmazza a szerzőket, a címeket, a tárgyszavakat és utalókat);
  - ~ „osztott” katalógusok: betűrendes szerzői és címkatalógus, valamint külön-külön betűrendes vagy szakrendes szakkatalógusok, és több egyéb szempontú katalógus (földrajzi, nyelvi stb.);
- dokumentumtípusok szerint:
  - ~ külön-külön katalógus egy-egy dokumentumtípushoz: könyvek, időszaki kiadványok, nem hagyományos dokumentumok stb.;
  - ~ multimédia-katalógusok, amelyekben a különböző dokumentumtípusok bibliográfiai rekordjai együtt szerepelnek.



Ennek a katalógusnak arra a kérdésre kell felelnie, hogy

- mi van meg a könyvtárban?
- egy adott dokumentum, azaz egy adott szerző műve, egy adott testület által közre-adott időszaki kiadvány megvan-e a könyvtárban?
- ennek a szerzőnek, testületnek más kiadványai megvannak-e a könyvtárban?
- hol található a könyvtárban az adott dokumentum?

A szerzői és címkatalógus betűrendben tartalmazza a fő- és melléklapokat. (A főlap általában a szerző neve alatt található; ha háromnál több szerző van, vagy ha a szerző ismeretlen, a fő besorolási adat a cím lesz. Minthogy az időszaki kiadványokat többszerzős műveknek tekinthetjük, fő besorolási adatuk általában a címük.)

A melléklapok – mindegyik külön-külön cédulán – azon aláhúzott (vagy rágépel) fogalmak alatt találhatók, amelyek az előírások szerint nem voltak fő besorolási adatként kezelhetők, pl.: **1)** a cím, ha a fő besorolási adat (egy személy vagy) egy testület neve, **2)** olyan testületi név, amelyik nem szerepelhetett fő besorolási adatként, **3)** olyan személynév, amelyik nem szerepelhetett fő besorolási adatként (a kiadó, összeállító, fordító neve stb.) **4)** címváltozatok (borító- vagy gerinc cím, jelentéktelen címváltozás), **5)** sorozati cím(ek). A szerzői és címkatalógus tartalmaz utalókat is, pl. a címek váltakozó írásmódja, a testületek névváltozása esetén stb.

Ez a katalógus, amely széles körben használatos a 20. század első felétől kezdődően, két elemből áll:

- a klasszikus betűrendes szerzői és címkatalógusból és
- a betűrendes szakkatalógusból (lásd 224.13).

Kisebbségi könyvtárakban célszerű multimédiás szótárkatalógusokat létrehozni és építeni.

**Megjegyzés:** A betűrendes katalógusok céduláit, amint arról már szó is esett, csak akkor lehet besorolni, ha ugyanazon írásrendszerben készültek. Az eltérő írásrendszerek (más ábécék) alkalmazásával készített cédulákat külön-külön katalógusokban kell tárolni, amint ezt néhány többnyelvű, többféle írást használó országban teszik. (A latin betűkre történő átírás (romanizáció) vonatkozó transliterálási szabványokat lásd a 3. számú függelékben.)

Ennek a katalógusnak arra a kérdésre kell választ adnia, hogy milyen dokumentumok találhatók a könyvtárban egy adott témáról.

A szakkatalógusokat a szakjelzetek szerint rendezik (lásd 223.1). Kétféle besorolási adat lehetséges: nyelvi fogalmak vagy osztályozási jelzetek szerinti. Ennek megfelelően kétféle szakkatalógus van:

- a betűrendes szakkatalógus, amelyben a besorolási adat szavakból vagy kifejezésekből áll, ezek a dokumentum témáját fejezik ki, és betűrendben követik egymást. E „tárgyszavak”, amelyekről korábban már szóltunk, szabványszerűen alkalmazhatók egy osztályozási rendszer betűrendes mutatójának használata révén vagy egy helyileg, célszerűen összeállított listára támaszkodva;

- a szakrendi katalógus, amelyben a besorolási adat osztályozási jelzetekből áll; ezeket a használt rendszer logikai felépítése szerint rendezik.

## 224.14 A raktári (helyrajzi vagy topográfiai) katalógus

Ez a katalógus arra a kérdésre ad feleletet, milyen dokumentum található egy adott raktári jelzeten.

A helyrajzi katalógusban a cédulák a raktári jelzetek sorrendjében találhatók, vagyis abban a rendben, ahogy a dokumentumok a polcokon elhelyezkednek. A helyrajzi katalógusok ezáltal az állományellenőrzés alapvető eszközei (lásd 231).

Amennyiben a dokumentumokat kiemelik a helyükről, azért, hogy például az olvasóterembe kerüljenek, ezt a tényt és a másodlagos raktári számot (lásd 312.4) jelezni kell a helyrajzi katalógusban.

## 224.2 Besorolás

*A besorolást nagyon gondosan kell végezni, mivel a rossz helyre sorolt cédula gyakorlatilag elveszettnek tekinthető, a rajta lévő információkkal együtt.*

- 1. lépés:** *Ha a könyvtár több katalógust is szerkeszt, a cédulákat mindenek előtt külön kell válogatni aszerint, hogy melyik katalógusba fognak kerülni.*
- 2. lépés:** *A helyrajzi katalógus céduláit a raktári jelzetek sorrendjében rendezzük elő és osztjuk be. A szótár- és szakkatalógusba kerülő cédulákat különválasztjuk és a besorolási adatok szerint csoportosítjuk.*  
*Mind a betűrendezést, mind a számjelzetek szerinti rendezést megkönnyíti, ha első közelítésként nagyobb, ún. nyers betű- illetve számcsoportokat alakítunk ki.*
- 3. lépés:** *Az előrendezés során a besorolást végzőnek a cédulák bármilyen alakiformai hibáját észre kell vennie, és azt adott esetben ki kell cserélnie.*
- 4. lépés:** *A cédulákat a mindenkor érvényes besorolási szabvány(ok)nak vagy helyi szabályoknak megfelelően kell besorolni. E besoroláskor a katalógusba korábban besorolt cédulákkal kapcsolatban talált bármilyen hibát vagy következtelenséget jelenteni kell a revizornak.*
- 5. lépés:** *A besorolást a revizor ellenőrzi.*

## 224.3 Karbantartás

*A katalóguscédulákat rendszeresen, naponta vagy hetente be kell sorolni. A fiókok legyenek lazán feltöltve, hogy a későbbi gyarapodás is elférjen.*

*A katalóguscédulák egy-egy csoportját választólapokkal kell tagolni, amelyeken betűk vagy betűcsoportok szerepelnek a szótárkatalógusban, illetve jelzetek a szakkatalógusban. A fiókokat lássuk el címkékkel, a különböző katalógusokét különböző színűekkel; ezek utalnak a fiókok tartalmára.*

*Amikor betelnek a fiókok, a cédulákat át kell rendezni, és új, részletesebb választólapokat, továbbá új címkéket is kell készíteni.*

*A fiókokat célszerű megszámozni, hogy használat után mindig a megfelelő helyre kerüljenek vissza.*

*A katalógusokat – a polcokon található állomány ellenőrzéséhez hasonlóan – időnként vizsgálatnak kell alávetni. A „cédula-olvasás” különösen fontos abban az esetben,*



*ha a fiókokban nem alkalmazunk ún. rögzítő nyársat, amelyik megakadályozná az olvasókat abban, hogy egy-egy cédulát kiemeljenek a helyükről.*

## 2.3 Az állomány gondozása

Az állomány rendszeres felülvizsgálata az időszaki kiadványok rutinszerű kezelésének része. A műveletet állományellenőrzésnek nevezzük. Az alapvető eszközök: a leltárkönyv, a kardex és a raktári katalógus; a kiegészítő nyilvántartások: a kötészeti és a kölcsönzési nyilvántartás.

### 231 Állományellenőrzés

*Ez a művelet a polcokon lévő tételek fizikai ellenőrzése. Kisebb könyvtárakban tanácsos ezt évente elvégezni; közepes méretű könyvtárakban 2–5 évenként kell rá sort keríteni.*

**1. lépés:** *A raktári katalógus céduláit és a megfelelő kardexlapokat egyesével összevetjük a polcokon lévő dokumentumokkal. A tárolt dokumentumok állapotát is ellenőrizni kell az esetleg szükséges javítások végett (lásd 332).*

**2. lépés:** *A hiányzó tételek céduláit megjelöljük, majd még egyszer ellenőrizzük (nincs-e kötésen, kölcsön stb.).*

**3. lépés:** *Az elveszett tétel(ek)re (esetleg egyes kötetekre, évfolyamokra) vonatkozó megjegyzést – miután még egyszer gondosan ellenőriztük az elveszés tényét –, rávezetjük a raktári kartonra, a leltárkönyvbe és a kardexlapra. Ha az egyetlen alappéldány veszett el, amelyik az állomány egy adott időszaki kiadványát képviselte, valamennyi érintett katalógusból ki kell emelni a céduláját (lásd még 232).*

**4. lépés:** *Az elveszett cím és/vagy kötet/évfolyam/szám adatait bevezetjük a „dezideráta” (beszerezni kívánt kiadványok) nyilvántartásba, hogy esetleg pótolhassuk csere vagy bekért ajándék stb. útján.*

### 232 Selejtezés (kivonás)

A selejtezést az állományellenőrzés eredményeként lehet elvégezni. Ez az a folyamat, melynek során a könyvtár ki tudja vonni az elhasználódott vagy elavult (tartalmilag túlhaladott) dokumentumokat, és így az állomány frissítésén túl a raktári helyhiány enyhítését is szolgálja.

A selejtezés tudatos állományapasztás, mely a gyarapítás ellentétéként, a könyvtár állományfejlesztési politikájának szerves része, és mint ilyen, intellektuális folyamat. A gyűjtemény selejtezésére vonatkozó döntéseket a gyarapításért felelős könyvtáros hozza meg (lásd 211.1).

A selejtezés főleg a tájékoztató, referenzs jellegű időszaki kiadványokra terjedhet ki, így az almanachokra, bibliográfiákra, adattárakra, egyéb (statisztikai, oktatási) segédletekre, beszámolókra, útmutatókra. Mindenesetre ajánlatos a könyvtár tartós megőrzési politikáját más könyvtárakkal is előzetesen egyeztetni. A legfontosabb szabály: a helyi (hazai) periodikumokat meg kell őrizni! Ami pedig a külföldi anyagot illeti: még az el-

avult címek is értékesek lehetnek. A kivonást az előző fejezet 3. lépésében leírtak szerint kell elvégezni.

A könyvtárakban általában tapasztalható nyomasztó raktári helyhiánnyal, és ennek kapcsán a raktár gondozásával részletesen a 3.2 fejezetben foglalkozunk.

## Hivatkozások

- 2.0/1      **Serials management – some dilemmas and prospects** / R. C. Carter.  
In: *Canadian library journal*. – Vol. 43, no. 5 (1986), p. 287-290.
- 2.0/2      **The good serials department** [ : a casebook of studies of a number of serials departments of various sorts and sizes].  
In: *The serials librarian*. – Vol. 19, no. 1/2. = special issue (1990), p. 1-186.
- 2.0/3      **The serials management handbook** : a practical guide to print and electronic serials management / ed. by T. Kidd and L. Rees-Jones. – London : Library Association Publishing, 2001. – 160 p. – ISBN 1-85604-355-X.
- 2.0/4      Lásd <H> 111/3
- 2.0/5      **Könyvtári integrált rendszerek és hazai alkalmazásuk** [elektronikus dok.] / Bakonyi G., Kokas K. – Szeged : JATE Könyvtár, 1996. – HTML szöveg. – Online hozzáférés: <http://www.mek.iif.hu/MEK/Intsys/html/libsys.htm>.  
**Megjegyzés:** A szakirodalomban a „könyvtári integrált rendszerek” mellett használatos az „integrált könyvtári rendszerek” megnevezés is.
- 2.0/6      **Bibliographic control of web resources: a Library of Congress Action Plan** [elektronikus dok.] / Bicentennial Conference on Bibliographic Control for the New Millennium : confronting the challenge of networked resources and the web ; sponsored by the Library of Congress Cataloging Directorate [held on Nov. 15-17, 2000]. – Last updated: February 23, 2005. – Online hozzáférés: <http://www.loc.gov/catdir/bibcontrol/actionplan.html> és/vagy <http://www.loc.gov/catdir/bibcontrol/actionplan.pdf>.  
A Kongresszusi Könyvtár 11 pontból álló cselekvési terve az intézmény számára kidolgozott 21. századi digitális stratégia keretében kíván válaszolni a világhálón található források bibliográfiai számbavételének és kezelésének új kihívásaira. Az érintettek (könyvtárak, kiadók, terjesztők, a technológiai lánc szereplői stb.) széles körű együttműködésére számítva és ezekre támaszkodva, a feladat elvégzésének időigényét mintegy 5 évre becsülik.
- 211.2/1      Lásd <H> 1.3
- 211.2/2      **Buying serials** / by N. B. Basch and J. McQueen. – New York ; London : Neal-Schuman, 1990. – 188 p. – (*How-to-do-it manuals for libraries* ; 10). – ISBN 1-55570-058-6.
- 212      **Cooperative efforts of libraries** / ed. by W. Miller, R. M. Pellen. – New York : Haworth Press, 2003. – 273 p. – ISBN 0-7890-2187-0.



- 213.1A** *Science Citation Index* (SCI), ISSN 0036-827X (nyomtatott), kéthavonta; ISSN 1044-6052 (CD-ROM), havonként.
- Social Sciences Citation Index* (SSCI), ISSN 0091-3707 (nyomtatott), évenként háromszor; ISSN 1044-6044 (CD-ROM), havonként.
- Arts and Humanities Citation Index* (A&HCI), ISSN 0162-8445 (nyomtatott), évenként háromszor; ISSN 1060-9202 (CD-ROM), évenkénti kumulációval.
- Mindhárom kiadója az Institute for Scientific Information (ISI) (Philadelphia, USA). Közös online elérésük a Web of Science: <http://scientific.thomson.com/products/wos/>.
- 213.1B/1** **Survival under adverse conditions** : proceedings of the African Library Science Journals Workshop, Bayero Univ., Kano, Nigeria, 29-30 Jan. 1992 / ed. by M. Wise. – The Hague : IFLA, 1994. – 136 p. – (*IFLA professional reports* ; 38). – ISBN 90-70916-48-7.
- 213.1B/2** **The role and purpose of the University Library in the rapidly changing information environment with reference to the Eastern and Southern African region** / by H. K. Raseroka. – New Delhi : IFLA [HQ], 1992. – 18 p. – Előadás: 58th IFLA General Conference, New Delhi, India, Aug. 30-Sept 5, 1992. – No. 146-UN-4. Ua. In: *IFLA journal*. – Vol. 19, no. 1 (1993), p. 50-58.
- 213.2A.1/1** **Funding for collection development in Sub-Sahara Africa** / by H. K. Raseroka. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – 15 p. – Előadás: 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – No. 37-UN.
- 213.2A.1/2** **Improving access to scientific literature in developing countries** : a UNESCO programme review / A. Abid. – Előadás: 58th IFLA General Conference, New Delhi, India, Aug. 30-Sept 5, 1992. – No. 071-SCIE-3. In: *Booklet 2* / 58th IFLA General Conference. – New Delhi : IFLA [HQ], 1992. – p. 6-9. Ua. In: *IFLA journal*. – Vol. 18, no. 4 (1992), p. 317-324.
- 213.2A.1/3** A Swets Information Services 2004-ben jött létre; napjainkban a legnagyobb folyóirat-ügynökség, amelyik mind a nyomtatott, mind az e-folyóiratok vonatkozásában széles körű tájékoztatást kínál, világszerte felállított 23 irodája segítségével. 65 000 kiadóval áll kapcsolatban; a velük való együttműködés révén működteti, számos egyéb mellett, a SwetsWise elnevezésű online szolgáltatását (online előfizetések fogadása és teljes körű bonyolítása 24 órán belül stb.).
- Cím: Swets Information Services, Heereweg 347 B, 2161 CA Lisse, The Netherlands. Tel.: (31 252) 435-111. Fax: (31 252) 415-888.
- Honlap: <http://www.swets.com>; részletes eligazítást nyújt a cég 100 éves történetének korábbi, a szakirodalomban ma is szereplő szolgáltatásairól, ezek tartalmáról, elnevezéséről stb.
- (Lásd még <H> 421.2/2).
- 213.2A.1/4** Az EBSCO Information Services 60 éves tapasztalattal kínálja személyre/intézményre szabott információs szolgáltatásait 19 országban működő 30 irodája révén, mintegy 78 000 kiadóval karöltve. Két részlege: az EBSCO Subscription Services és az EBSCO Publishing. Ez utóbbi az EBSCOHost keresőrendszer segítségével az Electronic Journals Service (régebben EBSCO Online) keretében a legkülönbözőbb tudományterületek e-folyóiratainak cikkei teszi milliós nagyságrendben elérhetővé: <http://ejournals.ebsco.com>.
- Cím: EBSCO's International Headquarters, Birmingham, Ala., USA.
- Honlap: <http://www.ebsco.com>.

**Megjegyzés:** Magyarországon a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma országos felhasználási szerződést kötött a tudományos- és a közkönyvtárak javára az EBSCO Publishing elektronikus adatbázis szolgáltatóval, első ízben a 2003-2005. évi időszakra.

213.2A.1/5

**Tudományos folyóiratok és teljes szövegű adatbázisok / S. Brooks.**

In: *Tudományos és műszaki tájékoztatás*. – 49. évf. 9. sz. (2000), p. 364-367.

213.2A.1/6

Swets Backsets Service (SBS)

Cím: Swets and Zeitlinger BV, Heereweg 347 B, 2161 CA Lisse, The Netherlands.  
Tel.: (31 252) 435-111. Fax: (31 252) 415-888.

Honlap: <http://informationservices.swets.com>.

Régi évfolyamokat, egyes köteteket, kiegészítéseket ajánl eredetiben és/vagy reprint formában, kizárólag tudományos folyóiratok vonatkozásában, az egész világra kiterjedően.

213.2A.1/7

**EBSCO greatly expanding journal back files / M. Rogers.**

In: *Library journal*. – Vol. 126, no. 8 (2001), p. 29-30.

A két projekt: Business Source Backfile Initiative (BSBI) és Academic Search Backfile Initiative (ASBI).

213.2A.2/1

**Serials acquisition in the Middle East / A. S. Nazim.**

In: *The serials librarian*. – Vol. 14, no. 3/4 (1988), p. 133-143. + App. 144-146: *Periodicals distributors by country*.

213.2A.2/2

Bővebb tájékoztatás a Kongresszusi Könyvtár regionális, tengerentúli irodáinak (Overseas Offices) működéséről és programjairól: <http://www.loc.gov/acq/>.

213.2B/1

A rendszeres adományok/felajánlások vonatkozásában:

**UNESCO kiadványok** (lásd még 521.6 és <AI>):

- *UNESCO Courier*, ISSN 0041-5278 (angol nyelvű változat), havonta; 2002-től fél-évenként *The New Courier* címen. 32 nyelvi változatban jelenik meg. Online elérés (angol és francia nyelven): <http://www.unesco.org/courier/>.
- *Nature and Resources*, ISSN 0028-0844, negyedéves, 1965-1999 között jelent meg.
- *International Social Science Journal*, ISSN 0020-8701 (nyomtatott), ISSN 1468-2451 (online), negyedéves. Online elérés: <http://www.blackwellpublishing.com/journal.asp?ref=0020-8701>.
- *Prospects*: a quarterly review of education, ISSN 0033-1538, negyedéves. Online elérés: [http://www.ibe.unesco.org/publications/prospects02\\_05.htm](http://www.ibe.unesco.org/publications/prospects02_05.htm).
- *Museum International*, ISSN 1350-0775 (nyomtatott), ISSN 1468-0033 (online), negyedéves. Online elérés: <http://www.blackwellpublishing.com/journal.asp?ref=1350-0775>.
- *World heritage review*, ISSN 1020-4202 (nyomtatott), negyedéves. Online elérés: <http://whc.unesco.org/en/review/>.

**WHO:**

*Bulletin of the World Health Organization* = Bulletin de l'Organisation mondiale de la Santé, ISSN 0042-9686 (nyomtatott), ISSN 1564-0604 (online), havonta. Online elérés: <http://www.who.int/bulletin/>.

**ICSU:**

*Science International*: newsletter, ISSN 1011-6257, negyedéves (kérésre ingyenes). A no. 72/74 (Dec. 2000) számtól megjelenése szünetel.



- 213.2B/2** Lásd <H> 213.2A.1/2
- 213.2B/3** *INASP Newsletter*, ISSN 1028-0790, évente háromszor (kérésre ingyenes). Online elérés: <http://www.inasp.info/newslet/>.
- 221.1/1** **IFLA's programme of Universal Bibliographic Control** : origins and early years / D. Anderson.  
In: *IFLA journal*. – Vol. 26, no. 3 (2000), p. 209–214.  
Online elérés: <http://www.ifla.org/V/iflaj/index.htm>
- 221.1/2** **Family of ISBDs** [elektronikus dok.] / comp. by IFLA UBCIM. – The Hague : IFLA HQ, 2004. – Latest rev. June 2004. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm>.
- 221.1/3** **The birth and re-birth of the ISBDs** : process and procedures for creating and revising the International Standard Bibliographic Descriptions / J. D. Jr. Byrum.  
In: *IFLA journal*. – Vol. 27, no. 1 (2001), p. 34–37.  
Online elérés: <http://www.ifla.org/V/iflaj/index.htm>
- 221.1/4** Az ISBD Review Group honlapja folyamatosan tájékoztat a nemzetközi szabványosítási projektekről: <http://www.ifla.org/VII/s13/isbd-rg.htm>.  
Az ISBD „konszolidált kiadás”-ának nemzetközi szintű véleményeztetése folyamatban van: „*Invitation to World-Wide review of ISBD: International Standard Bibliographic Description – 2006 consolidated edition*”. Online elérhetősége valószínűleg csak korlátozott ideig lesz érvényben: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/Invitation4WWreview072006.htm>.
- 221.11** **From ISBD(S) to ISBD(CR)** : a voyage of discovery and alignment / I. Parent.  
In: *The serials librarian*. – Vol. 43, no. 4 (2003), p. 73–81.
- 221.12/1** **Guidelines for ISDS** / prep. by the International Centre for the Registration of Serial Publications. – Paris : UNESCO, 1973. – SC/WS 538.
- 221.12/2** **ISDS manual** / ed. by A. A. Mullis. – Paris : ISDS International Centre, 1983. – 250 p. – ISBN 2-904938-00-1.
- 221.12/3** *ISSN Manual* lásd <AI> 131/2
- 221.13/1** **Compatibility of ISDS and ISBD(S) records in international exchange** : the background / D. Anderson.  
In: *International cataloguing*. – Vol. 12, no. 2 (Apr./June 1983), p. 14–17.
- 221.13/2** **ISDS and ISBD(S) records in international exchange** : compatibility issues / J. Szilvássy.  
In: *International cataloguing*. – Vol. 12, no. 4 (Oct./Dec. 1983), p. 38–41.
- 221.14** **Harmonizing bibliographic control of serials in the digital age** / R. Reynolds.  
In: *ICNBS Copenhagen, 25-27 November 1998* : pre-conference booklet. – The Hague : IFLA, 1998. – p. 51–61.

Magyar fordítása:

**Az időszaki kiadványok bibliográfiai számbavételének összehangolása a digitális korszakban** / R. Reynolds.

In: *Könyvtári figyelő*. – Ú.f. 9. = 45. évf. 4. sz. (1999), p. 875-887.

- 222/1** **Serial uniform titles, key titles and GARE** / by A. Bloss. – [Chicago : University of Illinois, 1995?]. – 6 p. – Kézirat.
- Guidelines for Authority Records and References** / revised by the IFLA Working Group on GARE Revision. – 2nd edition. – München : Saur, 2001. – 46 p. – (*IFLA series on bibliographic control* ; 23.). – ISBN 3-598-11504-0.  
Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr.pdf>.
- 222/2** *Nyilatkozat a Nemzetközi Katalogizálási Alapelvekről*: az IFLA Szakértők 1. Tanácskozása által elfogadott tervezet a *Nemzetközi Katalogizálási Szabályzatról*, 2003. Frankfurt, Németország.
- A „frankfurti alapelvek” kiegészítik az 1961-ben elfogadott „párizsi alapelvek”-et, és kiterjesztik azokat valamennyi dokumentumtípusra. A Tervezet kijelenti továbbá, hogy a kidolgozás során a két fontos IFLA dokumentumban (FRBR és FRANAR) leírt koncepcionális modellekre támaszkodtak. Az eredeti angol és a teljes magyar nyelvű szöveg letölthető: [http://www.dnb.de/standardisierung/afs/imeicc\\_papers.htm](http://www.dnb.de/standardisierung/afs/imeicc_papers.htm).
- 222.1/1** **The principles and future of AACR2** : proceedings of the International Conference on the Principles and Future Development of AACR2 / ed. by J. Weihs. – Ottawa : Canadian LA, 1998.
- 222.1/2** Az RDA munkálatok állásáról folyamatosan tájékoztat az AACR revízióját gondozó bizottság, a „Joint Steering Committee” (JSC): <http://www.collectionscanada.ca/jsc/rda.html> (2006. szept. frissítés).
- 222.2** **Functional requirements for bibliographic records** : final report / IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records. – München : Saur, 1998. – 136 p. – (*UBCIM publications* ; n.s., 19). – ISBN 3-598-11382-X.  
Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.htm>.
- Magyar nyelven:  
**A bibliográfiai tételek funkcionális követelményei** [elektronikus dok.] : zárójelentés / IFLA Bibliográfiai Tételek Funkcionális Követelményei Munkacsoportja ; ford. Berke Barnabásné. – [Budapest : OSZK, 2006]. – 134 p. – Online hozzáférés: <http://www.oszk.hu/hun/szakmai/frbr/frbr.pdf>.
- Lásd még <H> 222/2, „frankfurti alapelvek”.
- Az „FRBR” lényege, hogy meghatározza egy leírás minimális követelményrendszerét, azaz, hogy mely adatelemekre van szükség egy bibliográfiai/katalógus tételben (rekordban) ahhoz, hogy az válaszolni tudjon a felhasználói igényekre.
- 222.4/1** **Cataloguing simplification** : trends and prospects / K. Horny.  
In: *International cataloguing and bibliographic control*. – Vol. 20, no. 2 (1991), p. 25-28.
- 222.4/2** **Basic requirements for national bibliographic records**.  
In: *Functional requirements for bibliographic records* (lásd <H> 222.2). – Chapter 7, p. 97-116.



- 222.4/3** **UNIMARC minimal level record** / IFLA UBCIM. – München : Saur, 1999. – (*UNIMARC guidelines* ; 4).  
Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid4.htm>.  
Az útmutató ismerteti a könyvek, időszaki kiadványok és egyéb dokumentumfélések egyszerűsített bibliográfiai leírásainak elkészítéséhez szükséges kötelező elemeket.
- 222.4/4** **Minimal level cataloging by national bibliographic agencies** / by J. H. Lambrecht. – München : Saur, 1992. – 73 p. – (*UBCIM publications* ; n.s., 8). – ISBN 3-598-11102-9.
- 223/1** **Subject indexing** : principles and practices in the 90's : proceedings of the IFLA Satellite Meeting held in Lisbon, Portugal, 17–18 Aug. 1993 and sponsored by the IFLA Sect. on Classification and Indexing. – München : Saur, 1995. – 302 p. – (*UBCIM publications* ; n.s., 15). – ISBN 3-598-11251-3.
- 223/2** **BSO: Broad System of Ordering** : schedule and index / prep. by the FID/BSO Panel. – 3rd rev. ed. – The Hague : FID, 1978.
- 223/3** **The United Kingdom contribution to subject cataloguing and classification since 1945** / E. J. Hunter.  
In: *International cataloguing*. – Vol. 16, no. 3 (July/Sept. 1987), p. 31-34.
- 223.11/1** **Classification** / H. H. Wellisch.  
In: *ALA world encyclopedia of library and information services* / ed. by R. Wedgeworth. – 2nd ed. – Chicago : ALA, 1986. – p. 199-205. – ISBN 0-8389-0427-0.
- 223.11/2** **DDC 21st edition** : a study manual and number building guide / M. L. Scott. – Washington, D.C. : LC, 1998. – ix, 198 p. – ISBN 1-563-08598-4.
- 223.11/3** **The Dewey Decimal Classification system in national bibliographies** / by B. L. Bell. – Beijing : IFLA [HQ], 1996. – 13 p. – Előadás: Workshop on Dewey Decimal Classification, Professional Group Classification and Indexing, 62nd IFLA General Conference, Beijing, China, 25-31 August 1996. – No. 179-CLASS(WS)-16-e.
- 223.11/4** **Principles of the Universal Decimal Classification (UDC) and rules for its revision and publication**. – The Hague : FID, 1981. – (*FID publications* ; 603).
- 223.11/5** **The Universal Decimal Classification** : guide to its use / by I. C. McIlwaine. – The Hague : UDC Consortium, 2000. – 280 p. – (*UDC publication* ; P035). – ISBN 90-8061-521-8.  
Előző kiadása:  
**Guide to the use of UDC** : an introductory guide to the use and application of the Universal Decimal Classification / by I. C. McIlwaine with A. Buxton. – The Hague : FID, 1993. – 124 p. – (*FID occasional paper* ; 5). – ISBN 92-6600-703-X.
- 223.11/6** Tájékoztató az OPAC katalógusok által nyújtott lehetőségekről: <http://www.udcc.org/opacs.htm>.
- 223.11/7** **Subject cataloging manual: classification**. – Washington, D.C. : LC, 1992. – Looseleaf + Update no. 1. 1995.  
*Additions and changes* 2001-ig bezárólag. 2002. januártól, heti frissítéssel, online hozzáférés (*Library of Congress Classification Weekly Lists*): <http://www.loc.gov/catdir/cpsd/cpsd.html#class>.

Lásd még <AI> 223.11/3

- 223.11/8      **MARC manual** : understanding and using MARC records / by D. J. Byrne. – Englewood, Col. : Libraries Unlimited Inc., 1991. – ISBN 0-87287-813-9.
- 223.11/9      **International guide to MARC databases and services** : national magnetic tape, online and CD-ROM services / ed. by the IFLA UBCIM Programme with the assist. of K. McBride and P. Jones-Fuller. – 3rd rev., enl. ed. – München : Saur, 1993. – 307 p.
- 223.11/10      A MARC 21 a USMARC és a CANMARC formátumok egyesítéséből, majd korszerűsítéséből jött létre 1998-ban; a formátum fejlesztése és tartalmi bővítése folyamatos. Részletes tájékoztatás a Kongresszusi Könyvtár honlapján: <http://www.loc.gov/marc/>.
- 223.11/11      **Understanding MARC bibliographic** : machine readable cataloging / by B. Furrie. – 7th rev. ed. [including MARC 21 reference materials]. – Washington, D.C. : LC, 2003.
- 223.11/12      **MARC21 for everyone** : a practical guide / D. A. Fritz, R. J. Fritz. – Chicago : ALA, 2003. – 188 p. – ISBN 0-8389-0842-X.
- Megjegyzés:** Az előző, 223.11/11 alatti, valamint a jelen hivatkozott mű kiegészítik egymást.
- 223.11/13      A Library of Congress MARC Distribution Services (MDS) több millió rekordot tartalmazó adatbázisából szolgáltatja a világháló útján a MARC 21 formátumú rekordokat. Honlap: <http://www.loc.gov/cds/mds.html>. E-posta: [cdsinfo@loc.gov](mailto:cdsinfo@loc.gov).
- 223.12      **Subject cataloguing manual: subject headings** (2004 cumulation). – 5th ed. (1996) with all updates through 2004. – Washington, D.C. : LC, 2004. – 4 vols. binder (looseleaf) + updates 1-2 (2005). – ISBN 0-8444-0906-5.
- Megjegyzés:** LCSH segédletekhez: <http://www.loc.gov/cds/lcsh.html>.
- 224.1      **Catalogs and cataloging** / E. R. Hanson, J. E. Daily.  
In: *Encyclopedia of library and information science* / ed. by A. Kent, H. Lancour. – New York : Dekker. – Vol. 4 (1970), p. 242-305.





### 3. fejezet: A gyűjtemény gondozása és állapotának megóvása

#### 3.1 A raktározás

##### 311 Nyitott és zárt raktározás

Minden állományba vett dokumentumot tárolni kell. Hogyan tároljuk az időszaki kiadványokat? Először is el kell dönteni a könyvtár típusa, nagysága és feladatai alapján, hogy a könyveket és az időszaki kiadványokat együtt raktározzuk-e, vagy inkább elkülönítjük a két dokumentumtípust egymástól. Ha a gyűjtemény már kezelhető mennyiségű számból/kötetből áll, tehát nem túl kicsi, ez utóbbit javasoljuk, még ha külön-külön helyiségek nem is állnak rendelkezésre: ugyanannak a raktárnak egy elkülöníthető része is megfelel.

A kiadványok tárolásának két jól ismert (és gyakran vitatott) módja van:

- a számsorrend és a
- a szakcsoportok szerinti, vagyis a szakrend.

A számsorrendet általában a zárt raktárakban alkalmazzák, míg a szakrendi elhelyezés módszere a szabadpolcos, közvetlen elérésű dokumentumok esetében terjedt el.

Bármelyik módszert választjuk is, az egyes kiadványokat **raktári jelzettel** kell ellátni, melynek alapján az előre meghatározott rend fenntartható és egy adott kiadvány megtalálható.

A raktári jelzet felépítését az alkalmazott raktározási rendszer határozza meg. A raktári jelzetnek szerepelnie kell magán a dokumentumon és valamennyi érintett nyilván tartásban is (leltár, kardex, katalógusok stb.).

##### 311.1 Zárt raktár

Az olvasók hatékony kiszolgálása és a munkatársak zavartalan munkavégzése szigorú raktári rendet kíván. Ha egy kiadvány valamilyen okból lekerül a polcról, őrlapra kell tenni a helyére, amelyik jelzi az áthelyezés okát (például átkerült egy különgyűjteménybe, az olvasóterembe, kötetesen van stb.).

A számsorrend alkalmazása kétféleképpen történhet:

**A) változat:** Az időszaki kiadványokat lehet leltári számuk szerint, azaz beérkezésük sorrendjében tárolni, méretükre vagy témájukra való tekintet nélkül. Ez a módszer a következő előnnyel jár: először is, mivel a leltári szám és a raktári szám azonos, a leltári nyilvántartás a könyvtár helyrajzi katalógusaként is szolgál; másodszor: helyet lehet



megtakarítani a polcokon a kötetek/évfolyamok szoros egymás mellé sorolása révén. Más szempontból viszont a hátrányok is ebből erednek: a dokumentumok eltérő mérete miatt jelentős tárolóhely megy veszendőbe. Továbbá: a később beérkező másodpéldányokat máshová kell elhelyezni, megnehezítve ezzel olyan, egyébként rutinfeladatnak számító tennivalókat, mint amilyen a kölcsönzés és az állományellenőrzés.

**B) változat:** Az időszaki kiadványok méret alapján történő szétválasztása, és szám-sorrend alkalmazása egy-egy jól körülhatárolt méreten belül. Ezzel a módszerrel maximális helykihasználás érhető el a raktárban, mivel a polcokat az adott méretnek megfelelően lehet beállítani. Másrészt viszont a köteteket lazán kell elhelyezni, hogy az esetleges másodpéldányok besorolására is mód legyen.

**Megjegyzés:** Megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a sorozatokra, bármelyik módszert alkalmazzuk is. A legjobb megoldás az, ha a sorozat tagjait együtt tartjuk, a raktárban és a szabadpolcon egyaránt. A következmények a B) változat alattiakhoz hasonlóak: a később beérkező kötetek számára is meg kell tervezni a helyszükségletet, azaz helyet kell kihagyni részükre.

## 311.2 Szabadpolcos elhelyezés

A szabadpolcos elhelyezés szakcsoportok szerinti rendet feltételez, amelyik elég rugalmas ahhoz, hogy a könyvtáros bővíteni tudja, azaz később be tudja sorolni az új szerzeményeket is. Ez esetben a dokumentumok általában valamelyik nemzetközi osztályozási (az ETO vagy a Dewey) rendszernek megfelelően, esetleg a könyvtár által kialakított szakcsoportokba rendezve sorakoznak a polcokon.

A két utóbbi rendszer (a B) változat és a szakrendi elhelyezés) esetén külön helyrajzi katalógus építése szükséges, mivel az időszaki kiadványok leltári és raktári száma eltér egymástól.

Összegezve az elmondottakat: minden könyvtárnak magának kell eldöntenie, melyik elrendezés a legalkalmasabb számára az adott helyzetben. A gyakorlat azt mutatja, hogy a B) variánsnak a raktárban, a szakrendi elrendezésnek az olvasóteremben való alkalmazása a legjárhatóbb út a kisebb, de folyamatosan gyarapodó, vagy a közepes nagyságú könyvtárak számára.

## 312 A raktári jelzetadás

### 312.1 A raktári jelzet

*Az időszaki kiadványokat, a többi dokumentumtípushoz hasonlóan, raktári számmal kell ellátni, amelynek alapján a központi raktárban elhelyezhetők. Amennyiben később az olvasóterembe, a szabadpolcra kerülnek, kapnak egy kiegészítő, speciális azonosító jelzetet, egy ún. másodlagos raktári számot is.*

*Ha a könyvtár olyan rendszert alkalmaz, ahol a raktári szám nem azonos a leltári számmal, a következőket kell szem előtt tartania:*

*Az időszaki kiadványok raktári számának a többi dokumentumtípusától való megkülönböztetésére ajánlatos (mint a leltárkönyvek esetében) egy mnemotechnikai jelzetelemet használni. Ez az adott nyelvtől függően más és más lesz: pl. a P („periodikum”) szolgálhat az időszaki kiadvány jelzésére, vagy angol nyelvterületen az S („serial”), a francia nyelv használói számára a PS („publication en série”) stb.*

Egy **időszaki kiadvány** raktári jelzete – a példa kedvéért – a P („periodikum”) betűnek, vagy más, a nyelvi közegnek megfelelő betűjelnek és az 1-gyel kezdődő folyamatos számsor valamelyik számának kombinációjából áll. Ugyanez érvényes a **hírlapok** méretcsoportjára is, amelyet a PH („hírlap”) vagy ennek más nyelvi megfelelője jelöl. A módszert alkalmazva csupán két mérettel kell dolgoznunk: a hírlapokéval és a többi időszaki kiadványéval.

**Megjegyzés:** Ha maximálisan ki akarjuk használni a helyet, az időszaki kiadványokat három méretcsoportban is tárolhatjuk, így pl. PA alatt a 0–19 cm-eseket (0–7,6 inch), PB alatt a 20–29 cm-eseket (8–11,6 inch) és PC alatt a 30 cm-nél (12 inch-nél) nagyobbakat. Ilyenkor természetesen – a fentiekben elmondottakhoz hasonlóan – minden méretcsoportban 1-gyel kezdődő folyamatos számsorral egészül ki a raktári jelzet (PA 1..., PB 1..., PC 1...).

A raktári szám harmadik eleme a szóban forgó időszaki kiadvány kötetszáma vagy a tárgyév (a 3. adatcsoportban közölt évszám), amelyet egy dőlt vonal után adunk meg.

Pl.:	P 1/1	P 1/2	P 1/3	[kötetszámmal megkülönböztetve]
vagy	P 2/1990	P 2/1991	P 2/1992	[évszámmal megkülönböztetve]
vagy	PH 1/1982	PH 1/1983		

Ugyanazon periodikum kurrens vagy régebbi évfolyamainak **egyes kötetei**, függetlenül attól, hogy egyszerre vagy külön-külön érkeztek-e be, ugyanazt a raktári jelzetet kapják (lásd még 215.2, 3. lépés).

Pl.:	leltári szám	raktári szám	
	PER 36	P 24/1	
	PER 39	P 24/3	
	PER 44	P 24/Suppl. 1	
vagy	PER 57	P 27/1	[több kötetből álló évfolyam]
		P 27/2	
		P 27/3	

Ugyanazon periodikum **egy-egy példánya** ugyanazt a raktári jelzetet kapja, de a példányokat kettőspont és egy sorszám különbözteti meg egymástól (lásd még 215.2, 3. lépés).

Pl.:	leltári szám	raktári szám	
	PER 61	P 50/7	[első példány]
	PER 68	P 50/7 : 1	[másodpéldány]
	PER 93	P 50/7 : 2	[harmadpéldány]
vagy	PER 97	PH 12/1991	
	PER 98	PH 12/1991 : 1	

## 312.3

## Kiegészítő teendők

## a) A raktári jelzet feltüntetése

- a leltárkönyvben,
- a kardexben,
- a kiadványon és a kiadványban (lásd még b) Címkézés).



*A raktári számot feltüntetjük:*

- ~ az időszaki kiadvány minden egyes számában a borító bal felső sarkában;
- ~ a hírlapok minden egyes számában az első szövegoldalon, amennyiben a cím és a szöveg elhelyezése megengedi, szintén a bal felső sarokban;
- ~ a kartontáblákkal védett, be nem kötött vagy nem teljes évfolyamok esetén a felső kartonlemez ugyanezen helyén is;
- ~ az évkönyvek és a bekötött évfolyamok címdalverzóján, rendszerint a tulajdonbélyegzőben (vagy fölötte). (Lásd 215.2, 6. lépés.)

**b) Címkézés**

- Ha a raktári számot nem lehet jól láthatóan felírni a folyóiratszámra, a borítófedél bal felső sarkába ragasztott öntapadós címkére vagy egy odaragasztott üres papírra írjuk.
- Évkönyvek és bekötött évfolyamok esetén a címkét a gerinc felső részére ragasztjuk. A papírból készült védőborítótak elölte el kell távolítani. A kisebb/vékonyabb kiadványokat, amelyeknek nincs gerincük, úgy kezeljük, mint az egyes folyóiratszámokat.

## 312.4

### A másodlagos raktári jelzet kiutalása

Bármely szakszám vagy tárgyszó alkalmas a szabadpolcon elhelyezett dokumentumok másodlagos jelzetének kialakítására. A főbb tárgyköröket ebben az esetben egy legfeljebb háromjegyű számból álló szakszámmal, vagy tárgyszóként, egy átfogó fogalommal jelöljük meg. Az átfogó témacsoportokon belül az időszaki kiadványokat címük betűrendjében helyezzük el. E célra a Cutter-jelzet <F> a legalkalmasabb. A másodlagos raktári jelzetnek értelemszerűen szerepelnie kell mind a gerincen, mind a címdalverzóján, valamint a vonatkozó kardexlapokon is, továbbá fontos, hogy a helyrajzi katalógusba is bekerüljön (lásd 224.14 és 231).

Ha egy dokumentum bármely okból visszakerül a raktárba, a másodlagos raktári jelzetet törölni kell a dokumentumból és a nyilvántartásokból egyaránt.

**Megjegyzés:** Kisebb könyvtárakban, ahol az állományban mindössze 50–150 időszaki kiadvány van, nincs szükség másodlagos raktári számok alkalmazására. A periodikumok szabadpolcos elhelyezésénél a legegyszerűbb módszer a címük szerinti betűrendes tárolás. Ez természetesen megint másféle problémát vet fel: mit tegyünk a címváltozások esetében (az eredeti vagy a megváltozott, azaz a jelenlegi cím alatti besorolást válasszuk-e)? A legjobb megoldás a periodikumnak a mindenkori (legutóbbi, azaz akkori „jelenlegi”) címe szerinti elhelyezése, mivel ez megegyezik a katalógizálási gyakorlattal. A jelenlegi cím alatt besorolt katalógustételen szerepelnek az adott időszaki kiadvány bibliográfiai kapcsolataira (életére) vonatkozó adatok, így a korábbi vagy későbbi címek alatt szereplő tételeket is könnyen meg lehet találni a polcokon.

A szabadpolcra kihelyezett hírlapokról lásd 223.2, 3. lépés.

## 3.2

### A raktár gondozása

#### 321

#### A raktári rend karbantartása

Két állományellenőrzés között az állományt rendszeresen ellenőrizni kell a polcokon. Elegendő hozzá a helyrajzi katalógus, hiszen a cél mindössze az, hogy meggyőződjünk,

minden tétel a raktári száma szerinti helyén van-e. A művelet során előkerülhetnek az „elveszett” vagy rosszul besorolt tételek, továbbá ellenőrizhetjük a raktárból kiemelt periodikumok őrjegyeinek meglétét is.

Az ellenőrzést a kisebb könyvtárakban havonta kell elvégezni; közepes nagyságú intézményekben félévenként ajánlatos. Megjegyzendő, hogy ez a feladat összeköthető az állomány mozgatásával.

Időről időre szükség van a dokumentumok ún. „átmozgatására”, hogy az új beszerzéseket, vagy a többes példányokat el lehessen helyezni. Erre (a 311.1, A) változat kivételével) általában akkor kell sort keríteni, amikor a polcok elérik tárolókapacitásuk háromnegyedét. Ha „csúsztatunk”, a köteteket balra toljuk, hogy helyet nyerjünk a jobb oldalon. Az átmozgatás egyetlen akadálya az lehet, ha maga a raktár telítődik. Erre a jelenségre a könyvtár felelős vezetőinek fel kell figyelniük, és a szükséges, általában rendkívül idő-, és költségigényes intézkedések felől idejekorán dönteniük kell.

## 322

### A raktári helyhiány enyhítése

A raktári helyhiány enyhítésére, illetőleg elhárítására különféle megoldások jöhetnek szóba:

- az adott épületen belüli terjeszkedés, és az át- vagy hozzáépítés, korszerűsítés – a vonatkozó irodalom főként az IFLA keretein belül jelenik meg <H>;
- a közös raktározás;
- a nagy helyigényű papírhordozó kiváltása a korszerű mikroformák vagy optikai hordozók <F> révén.

### 322.1

#### Közös raktározás

A közös raktározás célja kettős: a résztvevő könyvtárak kivonják raktáraikból a régebbi évfolyamokat vagy a teljessé vált folyóirat-sorokat, hogy e művelet révén – addig túlszűfolt raktáraikban – az új beszerzések számára helyet nyerjenek, másrészt, a kivont raktári anyag számára (például gördülő állványos tömör raktárakban) közös, racionálisabb tárolást, és ugyanakkor egymás olvasói számára is hasznos, megfelelő szolgáltatást biztosítsanak. A közös tárolás tehát a könyvtárak önmentő együttműködése, amelyik mindegyik fél számára előnyös, és amelyiknek során természetesen egyik fél sem mond le a tárolt dokumentumok tulajdonlásáról.

A közös raktározás a könyvtárhasználók kiszolgálásának kívánatos, ámde igen költséges módja. Még ha össze is hangolhatók az egyes könyvtárak megőrzési és tárolási alapelvei, aligha valósítható meg, komoly anyagi források híján, hogy a könyvtárak e célra külön épületet vagy tároló helyiséget létesítsenek, és azt folyamatosan fenn is tartsák.

Az említett anyagi támogatás híján, a gyakorlatban jó példa a közös tárolás megvalósítására a kari könyvtárak egyetemi hálózatában kínálkozik, amikor e kiskönyvtárak kevésbé használt dokumentumaikat beküldik a központi könyvtárba. Ekkor különféle megoldások lehetségesek: a beküldő könyvtár határozatlan vagy csak átmeneti időre tulajdonosa marad ennek az állománynak, vagy átruhazza tulajdonjogát a központi könyvtárra. Ez utóbbi esetben a „közös raktározás” ugyan elveszíti eredeti céljának kiteljesítését, az egyes könyvtárak számára viszont az új beszerzések könnyebb befogadása tekintetében mégis megoldást jelent.



A felajánlást tevő könyvtáraknak a raktárukban bekövetkezett változásokat természetesen tükrözniük kell a vonatkozó katalógusokban is.

### 322.2                    **A papíralapú hordozó kiváltása (raktári és használatási szempontok)**

**Megjegyzés:** E téma kapcsán az állományvédelmi szempontokat a 332.12 pontban tárgyaljuk.

A raktári helyhiány enyhítésére – immár évtizedek óta – azt az egyszerű és viszonylag költségkímélő módszert alkalmazzák a könyvtárak, hogy a kínálatot mérlegelve, a papíralapú dokumentumok helyett korszerű hordozókon megjelent, illetve rögzített dokumentumokat szereznek be. Davinson <H> már 1978-ban arra hivatkozhatott, hogy az akkor majd 50 éve, tehát 1930 óta (!) e célra alkalmazott mikroformák 20-szor kevesebb raktári helyet igényelnek, mint a felvételek alapjául szolgáló periodikumok bekötött évfolyamai. További fontos szempont, hogy a korszerű hordozók mindegyike, bármelyikre essék is a választás (lásd lejjebb), kisméretű, könnyű, gyorsan és olcsón szállítható, akár légipostán is. Így a világ legtávolabbi pontján feladott megrendelés is haladéktalanul teljesíthető.

A mikroformák mellé az 1950-es évek óta felsorakoztak a mágneses hordozók <F>, majd 1978-tól kezdődően az optikai hordozók, a közismert lézerlemezek. Témánk szempontjából a mágneses hordozók elhanyagolhatók, így az alábbiakban a mikroformák és az optikai lemezek, ezek közül is a CD-ROM-ok szerepével foglalkozunk (a DVD-k alkalmazására vonatkozóan lásd 332.122).

#### 322.21                    **Mikroformák**

Amikor a mikroformákról beszélünk, általában a mikrofilmlapra (microfiche) <F> és a mikrofilmre <F> gondolunk. Mindkettő igen alkalmas az adattárolásra, így például számos időszaki kiadvány-típus racionális, hely- és költségkímélő megjelenítésére. Ezt felismerve, tucatnyi kereskedelmi cég évtizedek óta méltányos áron forgalmazza mikroformában a periodikumok régebbi és kurrens évfolyamait <H>.

A mikroformák használatának előnyei:

- több mint 70 éve folyamatosan felújított, kiforrott technológia;
- számos nemzetközi szabvány minőségi garanciája;
- a használatás szélesítésének lehetősége a könnyen előállítható többes példányok, valamint a COM (computer output microform) <F> megjelenése révén.

Összefoglalva: A mikroformában megjelent időszaki kiadványok (hírlapok, kereskedelmi forgalomban már nem kapható régebbi folyóirat-évfolyamok, tájékoztató kézikönyvek és olyan információs források, mint a központi katalógusok és rendszeres frissítéseik) <AI>, a COM kifejlesztése és a leolvasókészülékek fejlődése nyomán könnyen hozzáférhetővé és olvashatóvá váltak. A rendelkezésre álló korszerű eszközökkel, a leg-erősebb kicsinyítéssel készült mikroformátumú szövegek is megfelelő méretűre nagyíthatók és kinyomtathatók.

Vannak azonban a használatás során ismertté vált hátrányok, amelyek mérlegelésével a könyvtár vezetése elkerülheti, hogy elhamarkodott döntést hozzon.

Az ellenérveket az alábbiakban összegezhetjük:

- A mikroformában megjelent periodikumok beszerzési költségeihez hozzáadódnak
  - 1) a mikroforma-leolvasó(k) és/vagy a leolvasó-nyomtatók beszerzésének tetemes költségei (ez utóbbi – igen igényes – készülékek a helyszínen azonnal nagyított papírképet tudnak készíteni a filmről/filmlapról); továbbá:
  - 2) a karbantartás költségei: az alkatrészek utánpótlására és a folyamatos szervizre fordítandó összegek.
- A készülékek megfelelő elhelyezése is gondot okozhat: számolni kell a növekvő helyigénnyel az olvasóteremben.

Hátrányként említhető még:

- az olvasóknak a mikroformák használatával szembeni ismert idegenkedése;
- a könyvtár munkatársainak tetemes időt kell fordítaniuk a készülékek kezelésére és az olvasóknak nyújtandó segítségre, esetenként oktatási programok szervezésére;
- végül azt is figyelembe kell venni, hogy mind a készülékek, mind a filmanyagok igen érzékenyen reagálnak a tárolási körülményekre, adott esetekben a szélsőséges éghajlati tényezőkre (páratartalom, por, hőhatás stb., lásd 332.121), így folyamatos gondozást igényelnek.

Mindazonáltal az 1970-es évek közepétől folyamatosan emelkedik a mikroformák használata; úgy tűnik, az előnyök megfelelően ellensúlyozzák a fent idézett hátrányokat <H>.

## 322.22 Optikai lemezek

A különféle optikai lemezek közül – témánk szempontjából – az általánosan ismert és használt CD-ROM-okkal érdemes foglalkoznunk. A könyvtárak a CD-ROM formában publikált időszaki kiadványféleségek köréből általában a szakirodalmi információkat, továbbá, például, a bibliográfiai- és katalogizálási adatforrásokat tartalmazó, rendszeresen frissített, nagy adatbázisokat fizetik elő. A cél a papírformában megjelenő, komoly helyigényű, súlyos kötetek és évente kiadott kiegészítéseik kiváltása, és/vagy a használatás könnyítése. (Lásd például a 422.2 pontban tárgyalt szakterületi indexeket, melyek nyomtatott és CD-ROM formában jelennek meg; és/vagy az 531.2 alatt ismertetett *ISSN Compact* című regisztert, amelyik párhuzamosan három hordozón is napvilágot lát, ezek között CD-ROM-on.)

A CD-ROM használatának előnyei:

- az online keresés egyszerű és költségkímélő alternatívája; nincsenek távközlési költségek;
- független a nagy, számítógépes rendszerektől, így a drága infrastrukturális beruházásoktól;
- alapja lehet a többfelhasználós kisseámítógépes rendszerek kiépítésének (egyazon adatbázis egyidejűleg több használat is kiszolgálható);
- használata csupán minimális előképzést igényel, ideális a kezdők számára is; kölcsönzése – a hagyományos dokumentumokéval azonos módon – megoldott.

Említsük meg a CD-ROM alkalmazásával járó nehézségeket:

- a közvetlen és rejtett költségek felmerülése. Közvetlen kiadásként jelentkezik a megfelelő felszereltségű számítógépek, esetleg CD-ROM-tornyak és a nyomtatók



beszerzése, továbbá a CD-ROM-szolgáltatóknál előfizetendő lemezek (és folyamatos felújításaik) ára; ún. rejtett költségeknek számít a papírra, tintapatronra, a rendszeres karbantartásra stb. fordítandó összeg;

- a PC-k, nyomtatók és meghajtók kompatibilitási problémái;
- a karbantartói háttér iránti igény, és e háttér esetleges hiánya, túl költséges volta;
- a képzett személyzet iránti igény, és az a megkerülhetetlen helyzet, hogy magukat a használókat is – folyamatosan – képezni kell a berendezések kezelésére.

Összegezve: A felsorolt nehézségek ellenére a CD-ROM és az optikai lemezek folyamatosan fejlesztett változatai kiterjedt használatnak örvendenek – a jelenben. A várható életkorukkal kapcsolatos problémákat az állományvédelem kérdései vetik fel (lásd 332.122).

### 3.3 Állagmegóvás, állományvédelem

#### 330 Bevezetés

Szakemberek szerint minden könyvtárnak ki kell dolgoznia a jellegének, nagyságának, feladatainak megfelelő állagmegóvó/állományvédelmi koncepcióját, illetőleg az ezzel összhangban lévő tervét. E tervnek szorosan kell illeszkednie az intézmény gyarapítási (állományfejlesztési és ezen belül apasztási) szabályzatához, hiszen a beszerzett és megőrzésre szánt állomány épségét a használat céljára meg is kell óvni. A tervnek foglalkoznia kell az állagmegóvás kérdéseivel, vagyis az intézmény külső, fizikai körülményeivel (például: az épület, környezeti hatások, a biztonság foka, raktározás), és az állományvédelmi feladatokkal (a dokumentumok anyaga, állapota, kezelése, esetleg más hordozókkal való kiváltása). <AI>

Az IFLA (lásd 522) egyik, e területtel foglalkozó „alaptevékenysége” (PAC = Preservation and Conservation, lásd 522.15) kiemelt fontosságot tulajdonít annak, hogy a könyvtárakat ellássa a vonatkozó szakirodalommal <H>, továbbá, hogy kezdeményezze és ápolja a célirányos összefogást, országos, regionális és nemzetközi szinten egyaránt (lásd 332.2). <AI>

**Megjegyzés:** Fontos tudni, hogy az angol szakmai szóhasználatban a „preservation” fogalom magában foglalja az „állagmegóvás” és a „megelőző állományvédelem” tevékenységi területeit, míg a „conservation” a „helyreállító állományvédelmet” jelöli. Az IFLA PAC programja tehát, értelemszerűen, szélesebb területet fog át, mint amilyennel – e könyv tartalmi kívánalmaival összhangban – lejjebb foglalkozunk. Az elmondottak értelmében, e fejezetben, az állagmegóvás és a megelőző állományvédelem kérdéseit tekintjük át; nem feladatunk a „helyreállító állományvédelem”, azaz, az általában egyedi példányokat érintő restaurálás tárgyalása.

#### 331 Állagmegóvás

Az alábbiakban áttekintjük azokat a legfontosabb tenni- és tudnivalókat, melyeket a fentiekben tárgyalt terv keretében a legkisebb könyvtáraknak is el kell látniuk, illetőleg ismerniük kell – függetlenül attól, milyen társadalmi/gazdasági helyzetben, vagy éghajlati viszonyok között végzik munkájukat.

Az állagmegóvás keretében általában rutintevékenységeket kell elvégezni. Ugyanakkor, például szélsőséges körülmények, konfliktusok okozta károk elhárítása érdeké-

ben speciális intézkedéseket is foganatosítani kell, sőt, a könyvtárosok számára kissé idegenül csengő, ún. katasztrófamegelőzési-terv kidolgozása és annak folyamatos karbantartása is szóba jöhet (ez utóbbi elemei: **1)** kockázatfelmérés, **2)** megelőzés, **3)** készség, **4)** elhárítás, **5)** helyreállítás). <AI>

### **331.1 Helyiségek, környezeti ártalmak**

A könyvtárban mindig legyen jó levegő, a helyiségeket portalanítani, és gondosan, rendszeresen takarítani kell. Kerüljük a nagy meleget, az erős külső fényt és a párákat.

Biztosítani kell, és módszeresen szinten kell tartani a megfelelő hőmérsékletet és a relatív páratartalmat. Ezek: a papíralapú dokumentumok számára 18–25 °C (64–77 °F), illetőleg 45–55%, míg a mikroformák vagy optikai hordozók számára, típustól függően, általában 15–20 °C (59–68 °F) és 20–40% közötti értékek az irányadók (lásd még 332.121, 332.122).

E feltételeket csak klímaberendezésekkel lehet biztosítani. Mindent el kell követni annak érdekében, hogy a megfelelő készülékeket – lehetőleg valamilyen speciális támogatási (nemzetközi) projekt keretében – legalább a raktárhelyiség(ek)ben felszereljék, mert egyébként mind a papíralapú kiadványok és a kötéstáblák, mind az egyéb hordozók kiszáradhatnak, törékennyé válnak, vagy megvetemednek. Egyéb baj – gombásodás, netán penészedés – is bekövetkezhet. <H>

### **331.2 Raktári berendezés, rovarok és rágcsálók**

Fapolcok helyett inkább fémpolcok használata ajánlatos; azokat nem tudják a férgek vagy a rágcsálók tönkretenni, nem hajlanak meg a bekötött évfolyamok súlyától, könnyű beállítani őket a folyóiratok méretére, és tűzállók is (lásd 331.3).

A rovarkártevő-fertőzés elleni intézkedések az adott hely (régió) adottságaitól függenek. Megfelelő rovar- és rágcsálóirtó szerek híján a helyben használatos mérgek és eszközök (csapdák) is megfelelnek.

### **331.3 Tűz és víz**

A tűzvédelemre komoly figyelmet kell fordítani, különösen akkor, ha nincs mód fémpolcok beszerzésére. A fából készült polcokat tűzálló anyaggal kell kezelni, a raktárhelyiséget és az olvasótermet is fel kell szerelni kellő számú poroltó-készülékkel, és kezelésükre a munkatársakat be kell tanítani.

A tűzkár megelőzése érdekében az általánosan elfogadott szabályok szerint kell eljárni, vagy azokat esetenként szigorítva, népszerűtlen intézkedéseket is foganatosítani kell: például cél, hogy a könyvtár valamennyi helyiségében legyen tilos a dohányzás. A tűzkárral azonos fenyegetést jelent a vízkár. Csőtörések, felhőszakadások esetenként beázásokat okozhatnak. A legalsó polcok megfelelő beállításával megelőzhetők az állománykárok. Alapelveként kimondhatjuk, hogy tilos bármit is a padlón/földön tárolni.

### **331.4 Rongálás, eltulajdonítás**

A dokumentumok egyes oldalainak vagy maguknak az évfolyamoknak/számoknak a megrongálása, sőt eltulajdonítása szintén állandó veszélyforrást jelent.



Elektronikus biztonsági rendszer felszerelésére – annak költséges volta miatt – a kisebb könyvtárakban nemigen kerülhet sor. Az épület adottságaitól függően, a raktárt az olvasóktól el kell zárni. Szabadpolcos raktári rendszer működtetése esetén – minimális intézkedésként – a nyitvatartási idő alatt legalább egy könyvtárosnak szolgálatban kell lennie az olvasóteremben. A felügyelő puszta jelenléte megfelelő lélektani hatással van a tisztességtelen olvasókra.

332

### Állományvédelem (lásd a 330, *Bevezetés* című részt is)

Közismert, hogy a könyvtárak feladata kettős: az információk terjesztése mellett gondoskodniuk kell azok megőrzéséről is. Nincs ez másképp az időszaki kiadványok vonatkozásában sem: megóvásuk és archiválásuk lett a könyvtárak egyik legégetőbb gondja az elmúlt másfél évtizedben. Az okokat keresve a szakemberek számos tényezőt sorolnak fel <H>; említsük meg ezek közül a legfontosabbakat.

- A dokumentumok anyagát illetően:
  - ~ A hagyományos könyvtári állományokban a szerves anyagok széles skálája található (például papír, vászon, bőr, ragasztók). Ezek természetes öregedési folyamatát, pusztulását lassítani lehet, végleg megállítani nem.
  - ~ A tömegtermelés beköszöntével a 19. század közepe óta folyamatosan romlik a felhasznált anyagok minősége, illetve megmunkálása (az 1850 utáni papír savas: törik, szétesik; a gépi kötések működése nyomán a kézi kötést felváltotta a ragasztott változat; a nem megfelelő előkezelés nyomán a bőrkötések porladnak, morzszálódnak).
  - ~ Az öregedés hatása alól a korszerű hordozók sem kivételek (lásd 332.121, 332.122, 332.123).
- A dokumentumok kezelése terén:
  - ~ A könyvtárak, a kutatások szerint, a legutóbbi évtizedekig általában a sokkal látványosabb állománygyarapításra költöttek, és anyagiak híján kevesebb (esetenként semmi) gondot nem fordítottak a dokumentumok karbantartására.
  - ~ Ugyancsak elhanyagolták a rendszeres állapotfelmérést és a vonatkozó költségvetési igények meghatározását, tervezését; holott:
  - ~ az információk szolgáltatása a ma és a jövő olvasói/kutatói számára a könyvtárak kötelessége, így ezen információk hordozóinak megfelelő kezelése, megőrzése is.

Összegezve: A kulcsszó változatlanul a **megőrzés**, de amelyet korunk állományvédelmi felfogása szerint már csak az alábbi hármas feladat figyelembe vételével remélhetünk megoldani:

- Az első feladat: az **eredeti állományt megőrizni** – de eldöntendő, hogy mit? Fontos hogy megértsük:
  - nem minden könyvtári állományt **lehet** megőrizni, és
  - nem minden könyvtári állományt **kell** megőrizni. <H>
- A második feladat: az eredeti állomány egy részét **új hordozóra átmenteni** – de melyikre? Mikroformák, optikai lemezek, digitalizálás?
- A harmadik: az **új hordozót megőrizni** – de hogyan? Egyáltalán lehet-e? Van-e „végleges” megoldás? Mi lehet ebben a digitalizálás szerepe?

A következőkben e feladatokkal és az általuk generált kérdésekkel foglalkozunk: milyen hagyományos és/vagy korszerű válaszok adhatók helyi és nemzetközi szinten az állományvédelem által felvetett problémákra.

A hatékony állományvédelmi terv kidolgozása még a legkisebb könyvtárban is elsőrendű fontosságú (lásd 330). Ideális program a kívánatos pénzügyi források hiányában, vagy azok folyamatos csökkenése okán nemigen valósítható meg, így az állományvédelmet komoly realitásérzékkel, józan ésszel és a megőrzési politika „lehet-e? – kell-e?” szempontrendszerére való figyelemmel (lásd 332) kell megtervezni.

Öröndetes, hogy az adott helyzetre a szakma az eddig ismert módszereknél gazdaságosabbak bevezetésével válaszol: az egyik ígéretes megoldást lásd 332.112.

A következőkben a hagyományos/házilagos módszerekkel foglalkozunk.

## 332.11

## Köttetés

A köttetés még mindig az időszaki kiadványok megóvásának legáltalánosabb, hagyományos (de költséges) módja. Legelőször azt kell eldöntenünk, mely periodikumokat kívánjuk beköttetni, mivel anyagi lehetőségeink rendszerint nem engedik meg, hogy valamennyit beköttessük. Az általános szabály az, hogy **1)** a helyi hírlapokat, valamint a legfontosabb és/vagy legdrágább, továbbá a legkeresettebb folyóiratokat köttetjük be, és **2)** csak teljes évfolyamokat.

A köttetésre vagy más, a dokumentumok megóvására szolgáló hasonló intézkedésekre rendszerint évente egyszer kerül sor, a könyvtár kötészeti előírásai alapján.

Ezek tartalmazzák:

- a megóvás típusára vonatkozó általános irányelveket (bekötés, más módon történő védelem, dobozos tárolás);
- a hírlapok és a többi időszaki kiadvány kötéstípusát (a hírlapokat sima kartontáblák közé kell fogni, vászon gerinccel és sarkokkal, a folyóiratokat egészvászon kemény fedéllel és gerinccel kell ellátni);
- a kollacionálás elvégzésére vonatkozó előírásokat (például a borítók és a hirdetések kezelése);
- a kötéstáblák színének megjelölését és a gerincfelirat mintáját valamennyi periodikum esetében. (Célszerű az adott időszaki kiadvány minden kötetéhez azonos színt választani, de a különböző időszaki kiadványokat különböző színű kötéssel ellátni. Ez megkönnyíti a tárolást a polcokon és a nem megfelelő helyre beosztott kötetek azonnali megtalálását is.)

## 332.111

## Hivatásos könyvkötők

*A kötésre való előkészítés munkafolyamata vagy bármely egyéb óvó rendszabály foganatosítása a következő módon zajlik:*

- 1. lépés:** Amikor beérkezik az utolsó kiadványszám, amellyel teljessé válik az adott évfolyam, és e tény nyilvántartásba került a kardexben, a kötetet elő kell készíteni a köttetésre. Előfordul, hogy erre csak a következő évfolyam első számának beérkezése után kerülhet sor, mivel általában abban található meg az előző évfolyam címlapja és éves mutatója. Ennek a ténynek a kardexben is szerepelnie kell.
- 2. lépés:** Az évfolyam lapjait kollacionáljuk, azaz megszámozzuk és ellenőrizzük, hogy hiánytalanul megvannak és teljeseke-e. A borítókat és a hirdetéseket



eltávolítjuk, kivéve a nemzeti könyvtárakban, ahol ezeket – mint a kutatók számára fontos forrásokat – meg kell őrizni. A hibajegyzékeket (errata) az illető szám valamelyik előzéklapjához erősítjük/ragasztjuk. Ha az évfolyam még így is nagyon vastagnak bizonyul, a testesebb évfolyamokat több részre bontva lehet köttetésre adni. Ezáltal könnyebb lesz őket kezelni, mind a raktárban, mind az olvasóteremben.

3. lépés: A kötészetre küldendő teljes évfolyamokról jegyzéket kell készíteni. A jegyzéknek tartalmaznia kell valamennyi tétel raktári jelzetét, címét, a számozást, a fizikai (bekötésre kerülő) egységek számát és az elküldés dátumát. A lista melléklete a vonatkozó kötéseti utasítások jegyzéke. Visszaérkezésük után a lista és melléklete alapján ellenőrizzük a köteteket, majd a listára rávezetjük beérkezésük dátumát.
4. lépés: Valamennyi kötésre küldött periodikum kardexlapjára rá kell vezetni az elküldés és a beérkezés keltét.

### 332.112

#### Házilagos módszerek

- A folyóiratok, hetilapok nem teljes évfolyamait, valamint azokat a teljes évfolyamokat, amelyeket anyagi okokból nem tudunk beköttetni, kartontáblák között tároljuk. (A raktári jelzet rávezetéséről és a címkézésről lásd 312.3.) A külső jelzettelésen és címkézésen túlmenően célszerű, ha a felső kartonlemez verzójára egy nyilvántartó cédulát is beragasztunk a következő adatokkal: raktári szám, cím, az évfolyam száma, a füzetek felsorolása, vagy ha az évfolyam teljes, a teljesség jelölése (T). Ha a nem teljes évfolyamot később sikerül kiegészíteni, el kell döntelnünk, köttetjük-e valamilyen formában vagy sem, és ennek megfelelően kell eljár-nunk.
- A kartontáblák helyett használhatunk dobozokat (ún. „folyóirat-papucsokat”) is. Főleg akkor használjuk ezeket, ha a megóvandó folyóiratszámoknak van egy kis tartásuk, és megtámasztják egymást. Ennek hiányában alkalmazható az ún. „spirál” (vagyí plasztik) kötés is, akár egyes számok tartásának elősegítésére, akár több vékonyí füzet összefogására.
- Ígéretes megoldásnak tűnik a hagyományos köttetés megkerülésére (lásd 332.1) – igaz, egyelőre csak a folyóiratok vonatkozásában – az ún. „zsugorfóliás” kötés, amelyik házilag kezelhető gépi berendezés használatával lehetővé teszi teljes évfolyamok (ha szükséges, tetszés szerinti kötetekbe rendezett) légmentes „becsomagolását”, sőt ugyanez a módszer alkalmazható nem teljes évfolyamok, és egyes füzetek esetében is. <H>
- Ha valamilyen okból nem tudjuk beköttetni a hírlapokat, kartontáblák között, fekvő helyzetben tároljuk ezeket, de olyan széles polcokon, amelyeken kényelmesen elférnek, nehogy megvetemedjenek.

### 332.12

#### A papíralapú hordozó kiváltása (állományvédelmi szempontok)

**Megjegyzés:** a raktári és használatási szempontokat lásd 322.2.

A hagyományos/házilagos módszerek taglalása után az alábbiakban az állományvédelem modern eszközeiről szólunk.

A papíralapú dokumentumok kiváltása kétféle módon történhet:

1) Más hordozóval történő **helyettesítéssel**.

A téma raktári és használati szempontjaival foglalkozva megállapítottuk: az ún. helyettesítés értelmében a könyvtárak az addig hagyományos formában megjelent időszaki kiadványok helyett azok korszerű hordozón publikált változatait fizetik elő, továbbá – a piaci kínálat függvényében – az új megjelenésű kiadványokat, vagy a hiánypótló régi évfolyamokat/köteteket is korszerű hordozón szerzik be.

2) Más hordozóra történő **átmentéssel**.

A papíralapú dokumentumok más hordozóra történő átmentését (reformatting) állományvédelmi szempontok indokolják. Ezek közül a három legfontosabb:

- ~ **megelőzés:** az állomány, vagy adott részeinek romló fizikai állapota,
- ~ **pótlás:** az elhasználódás miatt a szolgáltatásból kivont állományrészek, vagy példányok pótlása,
- ~ **védelem:** a szellemi értékek biztonsági védelme rongálás, eltulajdonítás, megsemmisülés ellen, általában egyedi kötetek/évfolyamok esetében.

Míg tehát az első esetben a könyvtárak a piaci kínálathoz kényszerülnek alkalmazkodni, az állományvédelem terén saját kezdeményezéseik, és a hosszú távú megőrzést/archiválást célzó gyakorlatuk révén érnek el eredményeket. Mára azonban az is világos, hogy az „átmentéssel” járó magas költségek racionális megosztása, továbbá a párhuzamos munka- és anyagi ráfordítások kivédése csak az érintett intézmények összefogása révén lehetséges – helyi, országos, sőt nemzetközi szinten (lásd 332.2).

Az állományvédelemben szerepet játszó hordozók: a mikroformák, az optikai lemezek és új alkalmazásokat is keresve, a digitalizálás.

### 332.121 Mikroformák (lásd még 322.21)

Nagyobb könyvtárakban az állományvédelmi mikrofilmezés és a mikrofilmre archiválás az időszaki kiadványok megőrzésének kedvelt, évtizedek óta bevált módszere. Ez történhet házon belüli, tehát saját előállítással, vagy a mikrofilmezést rendelésre szolgáltató kereskedelmi cég(ek) megbízásával <H>.

Kisebb könyvtárak, amelyek számára sem a helyben filmezés, sem a külső cégektől való rendelés nem járható út, a helyi, esetleg országos együttműködésből meríthetnek, például a nagyobb könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásai, az ún. alapfilmekről készülő többszörözések, vagy csere- és kölcsönmegállapodások révén.

Mint arra már történt utalás (lásd 332), korunk megőrzési politikájának elengedhetetlen része lett a könyvtár számára beszerezett, vagy előállított hordozók megőrzése is: komoly gondot kell fordítani arra, hogy élettartamuk a lehető leghosszabb legyen. Tárolásukat célszerű az ISO és az IFLA <H> ajánlások szerint végezni; ezek főbb jellemzőit az alábbiakban foglalhatjuk össze:

- **Kezelés:** a szakszerű kezelés elengedhetetlen, mivel a mikroformák a környezeti ártalmakra való érzékenységükön túl igen sérülékenyek is (például felületi karcok, benyomódások); egyes filmtípusok rosszul tűrik a leolvasó/nyomtató gépek felmelegedését a használat során; továbbá megemlítendő, hogy a filmek felbontóképessége minden egyes másolás és többszörözés során megközelítőleg 10%-kal



csökken az első generációs felvételhez képest, ezért ajánlatos az ún. alapfilm időnkénti pótlása, azaz újjal történő lecserélése.

- **A raktár elhelyezése:** ideális esetben légkondicionált (hűvös, száraz, sötét, pormentes) teremben, de ha ez nem lehetséges, akkor a tárolás helyét – e célok megközelítő elérése érdekében – az épület tájolásának szem előtt tartásával kell kiválasztani, nem a pincében, de nem is a legfelső emeleten, nem a külső falak mentén, és nem olyan helyiségben, ahol vízvezeték-csövek találhatók.
- **A hőmérséklet:** valamennyi mikroforma esetében ne haladja meg a 20 °C-ot (68 °F), az ideális hőmérséklet a 14–16 °C (57,2–60,8 °F). Vigyázzunk arra, hogy a filmek ne legyenek kitéve hirtelen változó hőhatásoknak. <AI>
- **Relatív páratartalom:** 35–45% körül célszerű tartani;
- **Megvilágítás:** a filmek tárolása lehetőleg sötét helyen történjék, az erős fény, vagy ennek váltakozása a filmen rögzített információk elhalványodását okozza;
- **A tárolók:** valamennyi mikroformát megfelelő fém- vagy műanyagdobozban, nem pedig kartondobozokban érdemes tárolni. A kiadó által a megőrzéshez és szállításhoz alkalmazott eredeti, savmentes papírborítékokat nem szabad lecserélni!
- **A készülékek:** ügyelni kell arra, hogy a filmek/mikrofilmlapok megtekintése vagy másolása során az adott készülékek ne melegedjenek túl, és hogy rendszeresen portalanítsák azokat (lásd fentebb a *Kezelés* alatti pontot: karcolásveszély stb.).

Végül szólnunk kell a filmek élettartamáról. A mikrofilmek három közismert típusa közül kettő a használat és „utánnymtatás” céljait szolgálja, csupán egy alkalmas az archív, ún. mester-negatív film feladatának betöltésére – ez utóbbit biztonsági okokból az archiválendő példánytól (állományrésztől) különválasztva, lehetőleg más épületben kell őrizni. A filmek kémiai állagromlása folyamatos, mégis, a tapasztalatok, illetve a filmekkel végzett öregedési tesztek alapján feltételezhető, hogy a fentiekben ismertetett gondos tárolás mellett a „közepes tartósságú” két filmtípus élettartama 20, illetőleg 25–50 év, a megfelelően kezelt és raktározott „hosszú élettartamú” archív film gyakorlatilag örök időkre, mintegy 500 évig alkalmas az információk őrzésére.

A technikai részletekkel foglalkozó szabványokat lásd a 3. számú függelékben.

### 332.122 Optikai lemezek (lásd még 322.22)

Mint ismeretes, az optikai lemezek az 1970-es évek végén indultak hódító útjukra. Azóta számos válfajukat fejlesztették ki, melyek különféle elektronikus adattartalmakat képesek hordozni. A legelterjedtebb a CD-ROM: ennek az iparilag gyártott (nyomott), általában nagy példányszámban megjelenő kompakt lemeznek a szerepével a 322.22 pontban foglalkoztunk.

Állományvédelmi szempontból kétfajta kompakt lemezzel (CD-vel <F>) számolhatnak a könyvtárak, ezek: a CD-R (írható) <F>, és a CD-RW (írható, majd törlés után újraírható) <F>, egyedileg elkészíthető, illetőleg írható lemezek.

A különbség:

- A CD-R-re felvitt (megírt) tetszőleges számítógépes adatállomány „végregelesen”, de legalábbis hosszú távon rögzül, vagyis a továbbiakban nem törölhető le, csak olvasható. Ezért ezeket a lemezeket archiválásra, vagy ún. mesterlemezek (master disc) készítésére használják, mely utóbbiak igény szerint sokszorosíthatók.

- A CD-RW-t – a CD-R-rel szemben – rövid távú felhasználásra szánják, általában házilag előállítású kiadványok, leginkább a szürke irodalom körébe tartozó igényesebb periodikumok időleges megőrzésére (ilyenek lehetnek például a helytörténeti források, bibliográfiák, sorozatok).

A CD-családdal analóg módon fejlődött a hasonló funkciójú, de sokkal nagyobb kapacitású és sokoldalúbb DVD <F> optikai lemez-család. Ismert fajtái: a DVD-ROM (csak olvasható vagy nézhető), a DVD-R (egyszeri felvételre alkalmas, archivális célokra), és a DVD-E (E = erasable, azaz törölhető és újraírható, tehát a CD-RW-nek megfelelő lemez).

Mint a mikroformák esetében, úgy itt is szólnunk kell az optikai lemezek megőrzésének feladatairól, az IFLA <H> és az amerikai Szabványügyi és Technológiai Központ (NIST) <H> ajánlásairól, továbbá kereskedelmi jellegű hálózati források tájékoztató adatairól <H>. A legfontosabb szempontok:

- **Kezelés:** a lemezek rendkívül sérülékenyek: por, ujjlenyomatok, karcok, be-nyomódások ne ériék őket; legnagyobb ellenségük a „meghajlítás” (a szűk gyári védődobozból való kiemeléskor-visszahelyezéskor fordulhat elő); a gyárilag felhelyezett címkék eltávolítása (alkohollal, egyéb szerrel, dörzsöléssel) szigorúan tilos; tisztításuk csak puha, szőszmentes pamutanyaggal történhet.
- **A raktár elhelyezése:** lásd 332.121 *Mikroformák*.
- **Hőmérséklet:** a tárolás céljára a 4 °C (39 °F) és 20 °C (68 °F) közötti minimum-maximum értékek kívánatosak.
- **A relatív páratartalom** meghatározott értéke 20–50% körüli, ennél nedvesebb (és melegebb) körülmények között a fémesen csillogó rétegek oxidálódnak és a festékek elhalványodnak (lásd fontosságukat lejjebb, az élettartamról szólva); a trópusi éghajlat alatt bekövetkezhet a lemezek gombásodása is.
- **Megvilágítás:** a lemezek tárolása sötét helyen történjék, az erős fény, vagy ennek változása e hordozók pusztulásához vezethet.
- **A tárolók:** a lemezeket a gyárilag előállított műanyag tokokban (dobozokban) elhelyezve, állva (és nem fektetve!) kell raktározni.
- **A készülékek:** tudnivaló, hogy a CD-ROM-olvasó készülékek nem minden esetben tudják kezelni az írható lemezeket. (Fordítva viszont igen! Az írható lemezek leolvasására kifejlesztett készülékek képesek kezelni a CD-ROM-okat.) Ugyanakkor, a gyárilag megfelelően felkészített DVD-lejátszók alkalmasak a CD-család különféle fajtájú lemezeinek leolvasására is (multiread function).

Az áttekintés befejezéséül a szóban forgó lemezek élettartamával foglalkozunk, bár mind ez ideig nem született általánosan elfogadott kísérleti módszer a lemezek élettartamának megbízható vizsgálatára. A gyártók által végzett gyorsított öregedési tesztek alapján bizonyos becslések láttak napvilágot; ezeket az alábbiak szerint foglalhatjuk össze:

- A gyárilag nyomott CD-ROM-ok élettartama csak mintegy 10–25 év, mivel az alumínium visszaverő réteg egy idő után korrodálódni kezd.
- A CD-RW lemezek használhatóságát 25 évre becsülik; ez idő alatt kb. 1000-szer törölhetők, illetőleg írhatók újra – természetesen laboratóriumi körülmények között.



- Legbiztonságosabbnak a CD-R lemezek tűnnek, ezek élettartama – megírt állapotban! – az előállítás során alkalmazott festéktől függ, éspedig: a gyártók a „zöld” lemezekre 75 évet, az „arany”-színűekre 100, míg az ún. „platinum” (ezüst/kék) lemezekre vonatkozóan mintegy 200 évet jósolnak. Mindazonáltal, a szakemberek figyelmeztetnek, ha az adattartalmakat hosszú távon kívánjuk megőrizni, kívánatos azokat két különböző hordozóra rögzíteni, és e hordozókat egymástól elválasztva, más-más helyen tárolni.

A technikai részletekkel foglalkozó szabványokat lásd a 3. számú függelékben.

Összefoglalásul: A fentiekben áttekintettük azokat a jellemzőket (adatokat, illetőleg becsléseket), melyek alapján a szakemberek a két ismertetett hordozót, a mikroformákat és az optikai lemezeket a megőrzési/állományvédelmi célok beteljesítésére alkalmasnak találják.

Ugyanakkor, e hordozók jövőbeni szerepének mérlegelésekor a hozzáértők arra is figyelmeztetnek, hogy a rohamos mértékű technikai fejlesztések nyomán nemcsak maguknak a hordozóknak a folyamatos megújulása várható, de biztosra vehető az ezeket kezelni képes, azaz az információkhoz való hozzáférést biztosító eszközök, a hardver és a szoftver megállíthatatlan fejlődése is. Természetes következményként a fejlesztések a mindenkori elektronikus (író, leolvasó, meghajtó, nyomtató stb.) berendezések azonos mértékű avulását eredményezik.

A 332. fejezet bevezető részében feltettük a kérdést: „Van-e végleges megoldás” a papíralapú állomány védelmére, illetőleg az érintett adattartalmak átmentésére javasolt hordozók megőrzésére? A válasz az elmondottak ismeretében egyértelműen nemleges, ezért általános az egyetértés afelől, hogy az információk kezelése, védelme, hosszú távú megőrzése a jövőben csak úgy lesz lehetséges, ha ezen információkat – folyamatosan – a mindenkori legújabb hordozó(k)ra „áttelepítik” (migrating). Úgy tűnik, hogy ebben lesz meghatározó szerepe a digitalizálásnak.

### 332.123 Digitalizálás

Az elmondottak, tehát a fejlesztés–avulás–áttelepítési kényszer hármas jelensége alól természetesen nem kivétel a digitalizálás sem, de akkor mégis, mik a remények?

Az előzőkből már ismert, hogy az állományvédelem kapcsán tárgyalt, „az új hordozóra történő átmentésre” alkalmas két hordozótípus lehetséges igénybevétele mellett, harmadik eszközként a digitalizálást jelölik meg a szakemberek (lásd 332.12). A számítógépes technológia alkalmazása vitathatatlan előnyökkel jár; említsük meg a témánk szempontjából a legfontosabbakat:

- Az eredeti (nyomtatott) állományokról/állományrészekről készült digitalizált adattartalmak alapján kifogástalan minőségű, ún. „első generációs” állományvédelmi alappéldányok (preservation master) állíthatók elő, időkorlátok nélkül.
- Az eljárás gyors és egyidejű hozzáférést biztosít az információk használoinak világszerte, akár saját otthonukban.
- A digitális szöveg- és képanyag a használat során nem kopik, halványodik. <H>
- Az adattartalmak tárolása – a szélsőséges éghajlati zónáktól eltekintve – nem kíván különleges eljárást, vagy berendezést.

Az ellenvéleményt hangoztatók – elismerve az eljárás rövid távú előnyeit – az előzőkben már érintett avulási veszélyre (lásd 332.122), továbbá a folyamatosan megújuló techno-



lógiai alkalmazások, és az ezekkel párhuzamosan jelentkező „áttelepítések” megkerülhetetlen voltára, a szintén tetemes és folyamatos emberi és anyagi ráfordítást kívánó következményekre figyelmeztetnek. Véleményük szerint a digitalizálás – ezért – állományvédelmi, tehát hosszú távú megőrzési/archiválási feladatokra (még?) nem alkalmas <H>. <AI>

E véleményekkel dacolva, illetőleg ezeket megcáfolni kívánva, különböző kísérletek folynak a digitalizálás hosszú távú megőrzésre történő alkalmazása érdekében. Ezek egyike például két hordozó jellemzőinek kombinálását célozza meg. Ilyenek:

- a digitális mágnesszalag <F> kifejlesztése;
- a mikrofilmezés és a digitalizálás összekapcsolása. Ennek lényege a két eljárás előnyös tulajdonságainak egyesítése: a hosszú távú megőrzésre való alkalmasság és a korlátlan hozzáférés lehetősége. Itt a megoldást az utólag digitalizálható szabvány-szerű mikrofilm készíthetősége, illetőleg a digitális alappéldányról létesített mikrofilm jelentené <H>. E „második generációs” produktumok (printing master) egyaránt alkalmasak a megőrzésre, és akár nyomtatott használati példányok (user copy) előállítására.

Az ismertetett elgondolások és eredményes megvalósításuk – például további hordozók kombinálása révén is – esélyt kínálna a migrációs kényszer esetleges csökkentésére.

Egy másik, 2002/2003-ban már gyakorlati formát öltött „kísérlet”-ben elsőrendűen időszaki kiadványok érintettek. Az Elsevier Kiadó és a holland Királyi Könyvtár (Koninklijke Bibliotheek, Hága), mint nemzeti könyvtár, szerződést kötöttek a kiadó által megjelentetett mintegy 1500 tudományos folyóirat digitális archiválása tárgyában. A szerződés értelmében a kiadó vállalta, hogy 1) ezentúl nemcsak a kurrens évfolyamok és az új megjelenésűek digitalizált változatait adja át megőrzésre, hanem 2) két év leforgása alatt digitalizálja e folyóiratok teljes visszamenőleges állományát is. A könyvtár – úttörő vállalkozásként – kötelezte magát az érintett teljes folyóirat-állomány archiválására, mint fogalmazott: az „örökkévalóság számára”, vállalva a mindenkor felmerülő áttelepítési feladatokat. A könyvtár a szerződést csupán kezdő lépésnek tekinti azon az úton, melyet a világnak szellemi öröksége megőrzéséért, a jövő kutatóinak, vagy általánosságban szólva, az információk használóinak érdekében meg kell tennie. Az IBM segítségével létrehozandó elektronikus kötelesepéldány-rendszer és egy új, nagykapacitású, biztonságos tárolási rendszer kidolgozása ezzel a céllal indult a közelmúltban <H> (lásd még 332.233).

Hazai vonatkozásban egy hasonlóan tekinthető vállalkozásról számolhatunk be: az Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázis (EPA) az Országos Széchényi Könyvtár, Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) keretében működik. A cél a magyar nyelvű és magyar vonatkozású, hazai és határon túli elektronikus időszaki kiadványok lehető legnagyobb mennyiségben történő összegyűjtése, megőrzése, könyvtári igényű nyilvántartása, és hosszú távú szolgáltatásuk biztosítása.

Az archívum módszeres fejlesztése 2003-ban kezdődött a gyűjtemény létrehozásával; e fejlesztést a nemzeti könyvtár és az érintett szerkesztőségek közötti, még 2001-ben kötött kölcsönös együttműködési megállapodás tette, illetőleg teszi folyamatosan, lehetővé. Sikerként könyvelheti el az archívum, hogy a benne szereplő időszaki kiadványok nagy részében már lehetőség van a teljes szövegű keresésre is.



Az EPA fejlesztése 2004-ben folytatódott: megnyílt a bibliográfiai adatbázis, amelyik több szempontú visszakeresést kínál mind a távoli hozzáférésű, mind az off-line módon (CD vagy DVD) megjelenő időszaki kiadványok leírásaihoz <H> <AI>. Az integrált könyvtári feldolgozást célzó együttműködés kialakítása az Országos Széchényi Könyvtárral, mint gazda intézménnyel, korszerű és hatékony megoldásnak tűnik.

### **332.2                   Állományvédelem nemzetközi/regionális/országos szinten**

Az állományvédelem kérdéseinek megoldására, mind nemzetközi <H>, mind hazai szinten, jelentős erőfeszítések történtek az elmúlt évtizedekben/években, és történnek folyamatosan; sőt, úgy tűnik, mára példás összefogással érnek, a problémák sokasodása és mélyülése nyomán. <AI>

Már tettünk említést az IFLA PAC alaptevékenységről (lásd 330), amelyik munkájával komoly ösztönzést nyújt ebben az átfogó témában, nemcsak a vonatkozó (eset)tanulmányok és kutatási projektek, hanem a nemzetközi együttműködés területén is.

Az alábbiakban áttekintjük a legfontosabb szervezetek, intézmények említésre méltó tevékenységét az állományvédelem vonatkozásában – megjegyezve, hogy immár nemcsak az eredeti papíralapú dokumentumok és más hordozóra átmentett változataik megőrzéséről, hanem, mint arról fentebb már szó volt, a mindenkori „áttelepítés” gondjáról és az eredetileg digitális formában készült, elsősorban időszaki kiadványok archiválásáról is említést kell tennünk.

#### **332.21                   IFLA (lásd 522)**

##### **332.211               IFLA PAC (lásd 522.15)**

- 1989-ben a PAC égisze alatt került sor Washingtonban az időszaki kiadványok állományvédelmi kérdéseinek szentelt tanácskozásra <H>, ahol e fontos témában először fogadott el határozatot a nemzetközi szakmai közösség. A határozat a nemzeti könyvtárak igazgatóinak konferenciájához fordult (Conference of Directors of National Libraries = CDNL, lásd még 332.22), a javasolt cselekvési program iránti intézkedését kérve. Ennek eredményeképpen hívták életre 1990-ben azt az időszaki kiadványok megővésével foglalkozó nemzetközi munkacsoportot (Working Group on the Preservation of Serial Literature) <H>, amely célul tűzte ki, hogy figyelemmel kíséri a nemzeti állományvédelmi programokat és az alkalmazható általános elveket. A munkabizottság összeállította az időszaki kiadványok megőrzésére/archiválására vonatkozó elvek tervezetét, azt is hangsúlyozva, hogy a fejlett országoknak a kevésbé fejletteket e területen is támogatniuk kell – elsősorban képzés formájában, lehetőség szerint az IFLA illetékes regionális PAC központjainak tevékenysége, és anyagi források biztosítása révén (lásd még 332.212).
- 1995-ben Budapesten tartotta találkozóját a PAC Szekció, azzal a céllal, hogy áttekintse és összegezze az 1990-es évek szakmai tevékenységének eredményeit <H>.
- 2000-ben Párizsban, ismét az időszaki kiadványok, nevezetesen a folyóiratok és hírlapok megőrzésének kérdései szerepeltek a nemzetközi szimpózium napirendjén, figyelemmel az új évszázad kihívásaira, az együttműködés nélkülözhetetlen voltára <H>.

A legfontosabb események, melyekre a 332.211 pontban említett nemzetközi munkacsoport ajánlásainak szellemében az ALP égisze alatt került sor, a következők voltak:

- az IFLA 1993-ban Nairobiban rendezett pán-afrikai konferenciája. A rendezvényt 24 afrikai és 8 egyéb ország részvételével bonyolították le <H>;
- 1992-től indult az interaktív képzési modulok sorozata az „állományvédelem kérdéseinek kezelése” témában, a fejlődő országok számára. A műhelytalálkozókat kezdetben Délkelet-Ázsiában, majd a dél-csendes-óceáni térségben szervezték <H>, Thaiföldön és a Fidzsi-szigeteken;
- 2001-ben ugyancsak a dél-csendes-óceáni egyetem adott otthont egy azonos tárgyú felkészítő tanfolyamnak <H>.

Az UNESCO az állományvédelem területén egy világméretű projekt gazdájává vált:

A CDNL (lásd még 332.211), éves rendes tanácskozása alkalmával, 2000 augusztusában bizottságot hozott létre (Committee on Digital Issues = CDI), melynek feladatául a digitális dokumentumok megőrzésének állományvédelmi problémáival való foglalkozást és ennek keretében „a hosszú digitális élettartam kutatását célzó nemzetközi program” kidolgozását jelölték meg (lásd még 522.14, *ICABS*). A bizottságnak az UNESCO-hoz intézett határozattervezete (Hága, 2001. június) „*A digitális örökség megőrzése*” címet viseli; ez felhívta valamennyi tagállamot, valamint az UNESCO-t magát (a 2001. októberi közgyűlést célozva meg), a tennivalók sürgős számbavételére. <AI>

Az UNESCO felkérésére 2002-ben elkészült az IFLA és az ICA szakembereinek összeállításában az az útmutató <AI>, amelyik a könyvtári és levéltári állományok digitalizálási projektjeit volt hivatott áttekinteni.

A széles körű nemzetközi szakmai vitát követően 2003-ban elfogadott „*Karta*”, és az azt kiegészítő útmutató <H> a követendő elveket, illetőleg a gyakorlati tennivalókat foglalják össze ezen a szerteágazó területen (lásd még 522.2). Megjegyzendő, hogy a közép-európai szakértők számára e tárgyban rendezett tanácskozásnak Budapest adott otthont 2003 tavaszán <H>.

Az Európai Bizottság (European Commission) az elmúlt évek során kiemelt figyelmet szentelt az elektronikus információk tárolása/hozzáférhetősége/megőrzése problémakörének. Az EC által kezdeményezett és anyagilag is támogatott négy legérdekesebb projekt közül háromnak az a jellemzője, hogy nemcsak európai, hanem tengerentúli partnerek együttműködését is élvezi.

Az Európai Bizottság 1989-ben indította útjára az EROMM programot <H>.

A feladat kettős: 1) a könyvtárak állományvédelmi törekvéseinek támogatása, a nyomtatott kiadványok megőrzésében/archiválásában (egyébként szükségszerűen) fel-



lépő párhuzamosságok kiküszöbölése céljából, és ennek érdekében: **2)** olyan központi, online elérhető adatbázis létrehozása, amelyik **a)** a nyilvántartott rekordok alapján hírt ad az érdekelt könyvtáraknak a papíralapú dokumentumok más hordozóra történt átmentéséről (sőt ennek szándékáról is); **b)** közvetíti ezek (továbbmásolható) alappéldányainak, és használati (olvasói) példányainak megrendelhetőségét; **c)** végül, lehetővé teszi a vonatkozó rekordok katalógus-építési céllal történő letöltését.

Az *adatbázis* alapjait 1989-ben rakták le <H>, tervszerűen 1993 óta épül <H>; gazdantézménye 1994 óta az alsó-szászországi Egyetemi Könyvtár, Göttingen <H>.

#### **Tartalmazza:**

- a könyvtárak és kereskedelmi cégek által állományvédelmi céllal előállított különféle mikroformák, és 1999 óta a digitalizált formára átmentett dokumentumok bibliográfiai rekordjait is; ez utóbbiakat azonban csak abban az esetben, ha a beküldő fél igazolja, hogy a digitális anyagok az eredeti nyomtatott dokumentumról készültek, továbbá, ha vállalja e számítógépes fájlok „örök” megőrzését, azaz folyamatos migráltatását;
- a beküldő partnerek ún. „előzetes”, tehát már az átmentés folyamatában lévő dokumentumainak rekordjait, hogy a reformatálásra készülő könyvtárak már ezekből is tájékozódhassanak, és így a párhuzamos munkákba ne kezdjenek bele.

**Nem fogadja:** az eredetileg is már digitalizált- vagy mikroformában publikált dokumentumokról készült leírásokat.

**Nyilvántartja:** a folyóiratok, hírlapok, monográfiák adatait – nyelvi, időbeli és eredetbeli megkötések nélkül, és biztosítja e dokumentumoknak a három szempont szerinti visszakereshetőségét. A nyilvántartott bibliográfiai rekordok száma eléri a 2,5 milliót (2004. szeptemberi adat); formátumuk UNIMARC <AI>; az átmentésre alkalmazott hordozót kódok jelzik; ez utóbbiak bejelentése kötelező.

**Együttműködő és egyúttal cserepartnerek:**

- Európa: ECPA (Amsterdam, 1994-), összesen 13 európai ország regionális és nemzeti könyvtárai,
- Amerikai Egyesült Államok: CPA (Washington, D.C., 1989-1997), RLG, az RLIN hálózaton keresztül (Mountain View, CA, 1996- ),
- Latin-Amerika: LAROMM (Venezuela, 1998- ).

**Speciális szolgáltatás:** az európai bejelentésű rekordok teljes anyagát évente frissített CD-ROM-on publikálják.

### **332.232      DIEPER (Digitized European Periodicals) (1998- )**

Az Európai Bizottság – ezúttal 10 európai országgal közösen – 1998-ban kezdeményezte a DIEPER programot; a jelenleg résztvevő 11 országhoz egyelőre nem csatlakoztak tengerentúliak <H>.

A cél: **1)** az Európában, vagy bárhol a világban fellelhető, digitalizált retrospektív állományú időszaki kiadványok nyilvántartása, az EROMM mintájára. A program elindításához az a felismerés vezetett, hogy központi adatbázis híján szinte lehetetlen a tájékozódás, dacára annak, hogy a digitalizálás magas költségei ellenére az egyes könyvtárakban komoly erőfeszítéseket tesznek a használók igényeinek kielégítésére. A dokumentumok

kiválasztása, az alkalmazott szabványok és technológia, a szolgáltatások körének meghatározása többnyire esetlegesek, a munkák párhuzamosan, egymástól elkülönülten folynak; tehát 2) egyetemes stratégia kidolgozására van szükség a retrodigitalizálás korszerű kezelése érdekében Európában.

A DIEPER program az elmúlt években, céljainak megfelelően, kiépítette a központi nyilvántartást, és egy olyan infrastruktúrát, amely révén képes visszamenőleges folyóiratszámok egyes cikkeinek teljes szövegére és/vagy a tartalomjegyzékekre rákeresni, valamint azokat szolgáltatni. A program ezt abban a meggyőződésben teszi, hogy munkálkodását az eredeti dokumentumok megővésének, vagyis az állományvédelem leghatékonyabb eszközének, tekinti. A DIEPER gazdaintézménye – az EROMM-hoz hasonlóan – az alsó-szászországi Egyetemi Könyvtár, Göttingen <H>.

### **332.233                    NEDLIB (Networked European Deposit Library) (1998- )**

A projekt a holland Királyi Könyvtár vezetése alatt olyan infrastruktúra kidolgozását célozta meg, amelyik lehetővé teszi egy összeurópai elektronikus köteleespéldányarchívum létrehozását mindennemű elektronikus információforrás/kiadvány megőrzése és jövőbeli használatása céljából (lásd még 332.123 ). <H>

### **332.234                    ERPANET (Electronic Resource Preservation and Access Network) (2001- )**

Virtuális klíringintézet a legszínvonalasabb állományvédelmi projektek kidolgozása és cseréje céljából, továbbá a tapasztalatok megosztása az online és a fizikailag létező, a tárgyban érdekelt közösségek között. Mandátuma eredetileg 3 évre szólt, azonban a világhálón fellelhető tájékoztatás szerint, munkáját 2005-ben is folytatta <H>.

### **332.24                    Amerikai Egyesült Államok**

Az Egyesült Államok könyvtári/kiadói közössége – mint köztudott – élen jár az elektronikus információk előállításában és közzétételében, továbbá, évek óta, az ún. analóg információk átmentésében, digitalizálásában is (e tekintetben elismerésre méltó adat, hogy az EROMM adatbázisában (lásd 332.231) őrzött bibliográfiai rekordok 80%-a az USA-ból származik). Ugyanez a közösség az elsők között ismerte fel az információk avulásának veszélyét, és hangoztatja a ma társadalmának felelősségét a jövő felhasználóinak, kutatóinak irányában. A megoldást kereső programok közül csak a legfontosabbak ismertetésére szorítkozhatunk.

### **332.241                    NDIIPP (National Digital Information Infrastructure and Preservation Program: a collaborative initiative of the Library of Congress) (2001- )**

**Megjegyzés:** A programot röviden DPP (Digital Preservation Program) néven is idézik.

Az állományvédelmi program gondolatát a Kongresszusi Könyvtár vetette fel néhány éve, a századforduló körül, majd a 2001–2002-ben lefolytatott műhelytalálkozó-



kon fogalmazódott meg a feladat: ki kell dolgozni azt a nemzeti stratégiát, amelyik biztosítja a jelen és jövő generációi számára az egyre nagyobb mennyiségben előállított digitális adattartalmak gyűjtését, archiválását és (állomány)védelmét. E találkozók is szembesültek azzal az előzőekben már ismertetett hatalmas kihívással, mely szerint meg kell találni a digitális adattárolás korszerű módszerét, amelyik „túléli” a technológiai szabványokban a jövőben bekövetkező változásokat, és amelyik egyúttal választ kínál a szellemi tulajdon tartós védelmére (ne feledjük: ennek mára a létjogosultságát is megkérdőjelezi a világhálón történő szabad „barangolás” lehetősége).

A program csupán kétféle **adattartalommal** foglalkozik: **1)** a korábban más hordozóról a digitalizált formára átmentett; és **2)** az eleve digitális formában megjelent információkkal – nem foglalkozik tehát az állományvédelemmel azzal a szeletével, amelyik analóg gyűjtemények digitálisra történő konverzióját, tehát az átmentést, vagyis a digitalizálási műveletet magát célozza meg.

**Tartalmi szempontok:** a programban a szöveges, numerikus és audiovizuális dokumentumok (és ezek valamennyi típusa) egyforma fontossággal bírnak.

**Együttműködő partnerek:** Mint az a program alcíméből kiderül, a Kongresszusi Könyvtár kezdeményezése, illetőleg annak megvalósítása kiterjed a köz- és magánszféra szereplőire is. Ennek értelmében a követendő stratégia megbeszélésébe nagyszámú meghívott kapcsolódott be a kultúra, a közigazgatási és üzleti élet szereplői közül: alkotók (írók, művészek), média (film, televízió, sajtó), kiadók (tudományos művek és tankönyvek kiadói), egyetemek, könyvtárak, alapítványok stb. A megbeszélések lényege: az információk megmentése érdekében közös erőfeszítések és gyors döntések szükségesek (például, fel kell gyorsítani a hiányzó szabványok kidolgozását és hatályba léptetését). A támogató partnereket kereső fázis 2003 végén sikeresen lezárult; a költségeket a Kongresszusi Könyvtár és a partnerek fele-fele arányban viselik.

Összegezve: A nemzeti digitális állományvédelmi programot az Egyesült Államok kongresszusa 2002. decemberben jóváhagyta, és anyagilag támogatja. A munkálatok két nagy területen folynak; ezek egyrészt modellezik a digitális adattárolásban (archiválásban) lehetséges gyakorlati megoldásokat, másrészt alapkutatásokat végeznek a digitális adattartalmak („örök”-nek vélelmezhető) védelme tekintetében <H>.

### 332.242 Egyéb kezdeményezések, programok

- DLF (Digital Library Federation) (1995- )

A szövetség 32 amerikai egyetem összefogásával jött létre, melyhez 2004-ben számos angliai egyetem is csatlakozott. Céljuk a digitális információk archiválásának hosszú távú megoldása, pontosabban, az elektronikus formában publikált tudományos folyóiratok védelmét (és elérhetőségük biztosítását) szolgáló, egyfajta „archivális tárház” megtervezése. A szövetség e célból – 2001 óta a NISO-val együttműködésben – szabványtervezeteket készít és az ún. helyes gyakorlat („best practice”) alkalmazására hívja fel partnereit <H>.

Ennek nyomán egyes DLF-tagok (egyetemek, főiskolák) megkezdték saját intézményi digitális tárházuk kiépítését – megőrkítendő az intézményükben létrejött szellemi tőkét, azaz folyóiratok, cikkek, könyvek, tudományos bemutatók, előadások anyagait.

Ugyancsak a DLF kezdeményezte 2002-ben, majd a nemzetközi szintű tárgyalásokat követően, a 2003. évi berlini IFLA konferencián jóváhagyást nyert az a felvetés, hogy létre kell hozni egy, a csak digitális formában megjelent adattartalmakat nyilvántartó központi regisztert <H>, melynek adatait az egyelőre az Egyesült Államokban, Kanadában és Európában székelő tagintézmények táplálnák és használhatnák (lásd például az itt feljebb ismertetett digitális tárházak tartalmait). A cél egy globális értelemben alkalmazható modell kidolgozása, tesztelése és megvalósítása, – ahogy fogalmaznak – a nemzetközi digitális állományvédelemben tapasztalható hiány sürgős pótlása érdekében.

- OCLC Digital and Preservation Resources

Az OCLC (lásd még <H> 4.4/2) e szolgáltatási rendszere, egy, a cél érdekében kialakított szoftverre támaszkodva, lehetővé teszi a könyvtárak számára történelmi értékű és/vagy retrospektív hírlap-gyűjteményeik állományvédelmi célú digitalizálását, majd online kereshetőségét, egészen az egyes újságcikkek szintjéig terjedő részletességgel. A módszer jelentősége abban áll, hogy a digitalizálás mindenfajta hordozóról történhet (nyomtatott forma, mikrofilm, újságkivágat, már digitalizált oldalak), a végeredmény az adott könyvtár elektronikus archívumba helyezett legteljesebb gyűjteménye, és így az intézmény saját honlapján, felhasználó-barát módon hozzáférést biztosíthat a történetileg hű, nyomtatott formájában rekonstruált hírlapanyaghoz.

Az OCLC, a sikeren felbuzdulva azt tervezi, hogy a történelmi értékű hírlapok válogatott csoportjának teljes szövegét, saját szerverén, előfizetés útján is hozzáférhetővé teszi az érdeklődők számára <H>.

### 332.25

#### Hazai helyzet- és jövőkép

A hazai információs társadalom ugrásszerű fejlődése vetette fel az elmúlt években az egyre növekvő információs igény kielégítésének szükségességét. Az információkhoz való hozzáférés egyenlő esélyének biztosítására csupán a széles körű digitalizálás nyújt reményt. Témánk kötöttségei folytán, a digitalizálás hatalmas probléma- és feladatkörének ehelyütt csak egy szeletével foglalkozhatunk: azzal, amelyik a könyvtárakban őrzött magyar kulturális értékek átmenetét célozza meg, az ún. digitális kultúra világába.

Az *Országos Könyvtári Digitalizálási Terv (2007-2013)* <H> – felhasználva a nemzetközi szinten is megfogalmazott prioritásokat – meghatározza a sajátos körülményeinkre érvényes, átfogó és részletes stratégiai célokat, elsőrendűen azt, hogy a magyar könyvtári rendszernek alkalmassá kell válnia a digitális korszak kihívásainak kezelésére. A rendszernek biztosítania kell, *1)* hogy a könyvtárakban tárolt kulturális vagyoni digitális formában is szabadon hozzáférhető legyen, valamint, *2)* hogy e speciális objektumok hosszú távú megőrzése/archiválása – a szükséges technológiai fejlesztések révén – megvalósítható legyen. A célok között hangsúlyozottan esik szó az összehangolt országos könyvtári digitalizálási rendszer (és az alapjául szolgáló rendszerterv) létrehozásáról, továbbá a hasonló európai projektekben való részvétel fontosságáról.

A helyzet-, illetőleg menyniségelemzés a digitális tevékenységet érintő háromféle állapotú dokumentumról szól:

- a digitalizálandó dokumentumok (ezek között, kiemelten, az ún. történelmi periodikumok!),



- a digitálisan már létező források,
- a folyamatosan, eleve digitális formában keletkező objektumok.

A folyamatos digitalizálás, illetőleg a szóban forgó dokumentumok kezelése vagy ennek részfeladatai (gyűjtés, nyilvántartás/feldolgozás, szolgáltatás stb.) terén kiemelt szerepet kell kapnia, elsősorban, az Országos Széchényi Könyvtárnak, továbbá a *Nemzeti Digitális Adattárnak* (NDA) <H> <F>. Mindezen feladatok háttérmunkálatai magukban foglalják, egyebek mellett, a szabványosítás kiszélesítését, a korszerű joggyakorlat kialakítását, az új szolgáltatási keretek kidolgozását.

Szól végül a terv a megőrzés/archiválás biztosításának kérdéséről, mintegy összegezve az eddigieket, e tárgyban már ismertetett, és példákkal alátámasztott nemzetközi kezdeményezésekről elmondottakat. Idézzünk: „A digitális objektumok hosszú távú megőrzése a könyvtárak egyik legfontosabb és legsúlyosabb feladatává vált, a digitális objektumok rendkívül nagy száma, és azok speciális tulajdonságai (sérülékenység, különböző formátumok stb.) miatt. Világszerte szerteágazó kutatások és kísérletek folynak a megfelelő hordozók, technológiák és munkafolyamatok kialakítására.” A számos teendő között szerepel, például, az országos tárolási stratégia kialakítása, egy „katasztrófa-terv” kidolgozása, és a célirányos kutatás-fejlesztés ösztönzése. A tervszerű tömeges digitalizálási tevékenységre, előreláthatóan, a tervezési ciklus második szakaszában kerülhet sor.

## Hivatkozások

- 322/1 **Intelligent library buildings** : proceedings of the 10th Seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, The Hague, The Netherlands, 24-29 Aug. 1997 / ed. by M.-Fr. Bisbrouck and M. Chauveinc. – München : Saur, 1999. – 294 p. – (*IFLA publications* ; 88). – ISBN 3-598-21810-9.
- Library buildings in a changing environment** : proceedings of the 11th Seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, Shanghai, China, 14-18 Aug. 1999 / ed. by M.-Fr. Bisbrouck. – München : Saur, 2001. – 230 p. – (*IFLA publications* ; 94). – ISBN 3-598-21819-2.
- Libraries as places** : buildings for the 21st century : proceedings of the 13th Seminar of IFLA's Library Buildings and Equipment Section, Paris, France, 28 July-1 Aug. 2003 / ed. by M.-Fr. Bisbrouck et al. – München : Saur, 2004. – 210 p.+ill. – (*IFLA publications* ; 109). – ISBN 3-598-21839-7.
- 322/2 **Könyvek a térben** : könyvtártervezési tapasztalatok / Urbán L. – Budapest : Könyvtári Intézet [OSZK], 2003. – 134 p. – (*Továbbképzés felsőfokon*). – ISBN 963-201-605-X. Az időszaki kiadványok elhelyezésével is foglalkozik.
- 322.2 Lásd <H> 131/2
- 322.21/1 Az egyik legjelentősebb cég az UMI (University Microfilms International, 1938-1984; 1985 óta: ProQuest Information and Learning, UMI Division). Archivált alap-példányai birtokában, 160 országban, 8 500 kiadóval együttműködésben terjeszti mikroformában a világszerte megjelenő folyóiratok, hírlapok és egyéb időszaki kiadványok retrospektív és kurrens évfolyamait. Két, a világhálón elérhető katalógusa: SIM (*UMI Serials in Microform* – 19 000 cím, ebből 10 000 kurrens) és NIM (*UMI*

*Newspapers in Microform*: 7 000 cím). Új szolgáltatása: a tőle beszerzett, időközben elhasználódott vagy elveszett mikroforma-példányok kedvezményes áron történő pótlása.

Cím: 300 North Zeeb Rd., Ann Arbor, MI 48106-1346. Fax: (1 313) 665-5022, e-posta: info@il.proquest.com.

Honlap: <http://www.umi.com>, <http://il.proquest.com/brand/umi.shtml>.

322.21/2

**The use of microforms in libraries** : concerns of the last ten years / J. W. Farrington. In: *The serials librarian*. – Vol. 10, no. 1/2 (Fall/Winter, 1985-1986), p. 195-199.

**Megjegyzés:** A dupla különszám címe: *Serials librarianship in transition*.

330

**IFLA principles for the care and handling of library material** / comp. and ed. by E. P. Adcock with the assistance of M.-Th. Varlamoff and V. Kremp. – Paris : IFLA-PAC ; Washington, D.C. : CLIR, 1998. – 72 p. – (*International preservation issues* ; 1.).

Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/4/news/pchlm.pdf>.

**Megjegyzés:** A szöveget igen bő bibliográfia és két függelék (intézményjegyzék és szabványlista) egészíti ki. 2005. évi adatok szerint a művet 13 nyelvre fordították már le, és további 4 fordítás kiadása előkészületben van.

331.1

Az IFLA Section on Library Buildings and Equipment (lásd még <H> 322) a közreadója a „*Library Building Planning Leaflet*” című, könyvtári épületek tervezésével foglalkozó sorozatnak:

No. 1: *Preparing the building program document* / D. Kaser, 1991.

No. 2: *Security in library buildings* / R. K. Jopp, 1992.

No. 3: *Information technology and library buildings* : functional layout and space allocation; the building structure and its systems: lighting, ventilation, power supply, equipments, etc. / D. C. Weber, 1993.

A tervezett további kötetek:

No. 4: *Directional signs*

No. 5: *Table seating*

No. 6: *Lighting for readers*

(2005-ig újabb kötetek nem jelentek meg.)

332/1

Lásd <H> 330

332/2

**Education for library preservation** / by W. Smith. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – 7 p. – Előadás: 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – No. 196-VOSPER.

332.112

**It's a wrap** / R. Streatfeild, C. S. Kaag.

In: *The serials librarian*. – Vol. 43, no. 3 (2003), p. 59-70, vol. 43, no. 4 (2003), p. 51-61, vol. 45, no. 4 (2004), p. 55-70.

Part 1: *Coping with a binding budget cut by using shrinkwrap as a storage alternative for serials*.

Part 2: *Implementing shrinkwrap preservation of selected serials*.

Part 3: *The full (w)rap on shrinkwrap preservation of journals*.

Illusztrált beszámoló a 2001–2003 között folytatott tesztelés körülményeiről, a költségmegtakarítás mértékéről stb. (Washington State University, WA, USA).



- 332.121/1 **Sicherheitsverfilmung der Zeitschriften in deutschen Bibliotheken** / Projektleitung von J. Jaenecke. – Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut, 1998. – 120 p. ; Bibliogr.: 67-71 p. – (*DBI-Materialien* ; 173). – ISBN 3-87068-973-0.
- 332.121/2 Lásd <H> 330
- 332.122/1 Lásd <H> 330
- 332.122/2 **Care and handling for the preservation of CDs and DVDs** : a guide for librarians and archivists / by F. R. Byers ; Council on Library and Information Resources, National Institute of Standards and Technology. – Washington, D.C. : CLIR ; Gaithersburg, MD : NIST, 2003. – vi, 42 p. – ISBN 1-932326-04-9.  
Online elérés: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub121/pub121.pdf>.
- 332.122/3 Honlap: <http://www.cdrfaq.org>. Az angol nyelvű változatot havonta egyszer frissítik; a magyar nyelvű változatot néhány nappal később: <http://delfin.klte.hu/~nagysz/cdrgyik/>.
- 332.123/1 Lásd <H> 330
- 332.123/2 **Digitization as a preservation practice** : look before you leap / A. L. Maroso.  
In: *The serials librarian*. – Vol. 45, no. 2 (2003), p. 27-37.
- 332.123/3 LIBER Workshop: *Microfilming and Digitisation for Preservation*, Koninklijke Bibliotheek, The Hague, The Netherlands, April 14-15, 2003.  
A rendezvény honlapján hozzáférhetők az előadások, valamint válogatás a szakirodalomból: <http://liber-manuscripts.kb.nl>.
- 332.123/4 **The Koninklijke Bibliotheek [The Hague] will become the first digital archive for Elsevier Science journals...**  
In: *The serials librarian*. – Vol. 43, no. 4 (2003), p. 6-7. ; *Serials Report*: International news.
- 332.123/5 Az EPA szervezésének kezdetei az 1990-es évek közepére nyúlnak vissza, amikor a MEK megkezdte az online időszaki kiadványoknak a világhálón történő feltérképezését. Ma azzal is büszkélkedhetnek, hogy van olyan dokumentum, mely a világháló egyéb helyén már nem található meg: egyetlen lelőhelye az archívum.  
Az EPA-katalógus adatai 2005. április óta hozzáférhetők a Nemzeti Digitális Adattár (lásd H 332.25/2) révén is.  
Az EPA tevékenységének részletes ismertetése: <http://www.mek.oszk.hu>.
- 332.2 **Preservation and conservation** : special issue of *IFLA journal*.  
In: *IFLA journal*. – Vol. 20, no. 3 (1994), p. 258-350.
- 332.211/1 **Managing the preservation of serial literature** : an international symposium / ed. by M. A. Smith. – München : Saur, 1992. – 291 p. – (*IFLA publications* ; 57). – ISBN 3-598-21783-8.  
**Megjegyzés:** Tartalmazza Szilvássy Zoltánné (OSZK) előadását; ebben összefoglaló áttekintést nyújt a KGST-tagállamokban, az időszaki kiadványok vonatkozásában kialakított országos és regionális számítógépes rendszerekről/nyilvántartásokról. A tanulmányt bőséges hivatkozásjegyzék és bibliográfia egészíti ki: p. 179-192, *Bibliographic developments: Eastern Europe*.

- 332.211/2 **CDNL Working Group on the preservation of serial literature.** – [S.l. : CDNL], 1991. – 11 p. – Előadás/munkaanyag: Meeting of CDNL, Moscow, 1991. – No. CDNL 91/6.
- 332.211/3 **Library preservation and conservation in the 90's** : proceedings of the Satellite Meeting of the IFLA Section on PAC, Budapest, Hungary, 15-17 Aug. 1995 / ed. by J. I. Whiffin and J. Havermans. – München : Saur, 1998. – 181 p. – (*IFLA publications* ; 84). – ISBN 3-598-21809-5.
- 332.211/4 **Managing the preservation of periodicals and newspapers** = Gérer la conservation des périodiques et de la presse : proceedings of the IFLA Symposium, Bibliothèque Nationale de France, Paris, 21-24 Aug. 2000 / ed. by J. Budd, IFLA-PAC. – München : Saur, 2002. – 176 p. – (*IFLA publications* ; 103.). – ISBN 3-598-21833-8.
- Megjegyzés:** Kerekasztal-beszélgetést tartalmaz Kastaly Beatrix (OSZK) részvételével: p. 106-121.
- 332.212/1 **Proceedings of the Pan-African Conference on the preservation and conservation of library and archival materials** : Nairobi, Kenya, 21-25 June 1993 / ed. by J.-M. Arnoult, V. Kremp, M. Musembi. – 214 p. (*IFLA professional reports* ; 43).
- 332.212/2 Lásd <H> 332/2
- 332.212/3 IFLA ALP:  
Honlap: <http://www.ifla.org/VI/1/alp.htm>.
- 1) List of Completed Projects – Asia* : Training Workshop on Information Technology and Preservation Awareness raising in the South Pacific Region. University of the South Pacific, Fiji, 29 Oct.–2 Nov. 2001.
- Megjegyzés:** Afrikában 1993 óta (lásd <H> 332.212/1) és Latin-Amerikában az elmúlt években nem került sor továbbképzésre.
- 2) List of Approved and Planned Projects* – 2004/2005–re e tárgykörben nincs előrejelzés egyik kontinensre vonatkozóan sem.
- 332.22/1 **Charter on the preservation of digital heritage** / [UNESCO] Commission V. – Elfogadva: 18th Plenary Meeting, 15 Oct. 2003.  
In: *Records of the General Conference, 32nd Session, Paris, 29 September-17 October 2003* / United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. – Paris : UNESCO, 2004. – 196 p. – Vol. 1. *Resolutions*, p. 74-77.  
Online elérés: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001331/133171e.pdf>.
- Guidelines for the preservation of digital heritage** / prep. by the National Library of Australia. – Paris : UNESCO, 2003. – 177 p. – CI-2003/WS/3.  
Online elérés: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>.
- 332.22/2 **Digital heritage** : regional expert meeting on the preservation of digital heritage for Central Europe, Budapest, Hungary, March 2003.  
In: *UNISIST newsletter*. – Vol. 31, no. 1 (2003), p. 8-9.
- 332.231/1 **Plan of action for libraries in the European Communities** / Commission of the EC. DG XIII. (B) – Action line 5. – Luxembourg : CEC, 1987.



- 332.231/2 **European Register of Microform Masters** / by J.-M. Arnoult, F. Lereche. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – 10 p. – Előadás: 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – No. 207-CONSERV.
- 332.231/3 **News from the European Register of Microform Masters** / H. Rütimann.  
In: *CLIR issues*. – No. 7 (1999), p. 4-6.  
**Megjegyzés:** Az EROMM alapításának 10 éves évfordulójára készült áttekintés.
- 332.231/4 Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, D-37070 Göttingen, Németország.  
Az EROMM Titkárság (EROMM Sekretariat) elérhetőségei: tel.: (49 551) 399-525, fax: (49 551) 393-468, e-posta: eromm@sub.uni-goettingen.de.  
Honlap: <http://www.eromm.org>.
- 332.232/1 **A short summary of the DIEPER** / M. Köttendorfer.  
In: *Newsletter of the IFLA Section on Serial Publications*. – No. 39 (2001), p. 6-7.  
Lásd még <H> 111/4
- 332.232/2 Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, D-37070 Göttingen, Németország. E-posta: dieper@mail.sub.uni-goettingen.de.  
Honlap: <http://gdz.sub.uni-goettingen.de/dieper/>.
- 332.233 Honlap: <http://nedlib.kb.nl>.
- 332.234 Honlap: <http://www.erpanet.org>.
- 332.241 Honlap: <http://www.digitalpreservation.gov>.
- 332.242/1 Honlap: <http://www.diglib.org>.
- 332.242/2 **The global digital format registry** / D. Seaman.  
In: *CLIR issues*. – No. 37 (2004).  
**Registry of digital masters record creation guidelines** [elektronikus dok.] / Digital Library Federation ; prepared by DLF Registry of Digital Masters Working Group. – Version 1.0. July 2004. – [S.l.] : DLF, cop. 2004. – Online hozzáférés: <http://www.diglib.org/collections/reg/DigRegGuide.htm>.  
Az útmutatót egy DLF/OCLC munkacsoport dolgozta ki, a digitális formában megjelent („born digital”), valamint az átmentésre váró dokumentumok nyilvántartása céljából. Az eredeti tervektől eltérően, ez utóbbiak regisztrálása is lehetővé vált, sőt, a várható duplikálások elkerülése céljából, bejelentésük már a digitalizálási szándék felmerülésekor kívánatos. Az útmutató hozzáférhető az OCLC WorldCat (lásd <H> 4.4/2) révén.
- 332.242/3 **OCLC Digital and Preservation Resources** : [report on the use of Olive Software technology for digitizing historic newspaper collections].  
In: *The serials librarian*. – Serials Report: Vendors/Publishers/Utilities. – Vol. 43, no. 3 (2003), p. 16-17.  
Az ajánlott szoftver ismertetése: <http://www.olivesoftware.com>.

332.25/1

**Országos könyvtári digitalizálási terv (2007-2013)** / összeáll. NOKI Plusz Bizottság. – [Bp.], 2005. szeptember 15. – 7 p.

A szakmai vitára bocsátott szöveg letölthető az Informatikai és Könyvtári Szövetség honlapjáról: <http://www.vein.hu/library/iksz/> (irattár).

332.25/2

A Nemzeti Digitális Adattár állami kezdeményezésre jött létre 2004- ben. Célkitűzése, fogalmazása szerint: „...a nemzeti kultúra fenntartása és továbbélése szempontjából kiemelkedően fontos értékek, dokumentumok, adatbázisok, szolgáltatások digitális környezetbe történő átmentésére, digitális fenntartására, megőrzésére törekszik.” Adatbázisában, a digitális dokumentumok tartalmi és formai jellemzőit leíró információk angol nyelven is megjelennek. Részletes tájékoztatás: <http://www.informatika.gkm.gov.hu/programok/nda/>.





## 4. fejezet: Szolgáltatások

### 4.0 Az időszaki kiadványok használatása: bevezetés

A könyvtárak legfontosabb feladata naprakész információkat nyújtani az olvasóknak. Alapjában véve a könyvtár mindenki előtt nyitva áll: a látogatók hozzáférhetnek a teljes gyűjteményhez, helyben olvasás és kölcsönzés révén egyaránt. A könyvtárnak arra is készen kell állnia, hogy a szükséges információkat saját állományán kívül, esetleg más könyvtárak segítségével is felkutassa, és/vagy a másodlagos információforrásokat, például az e célra szakosodott ügynökségek szolgáltatásait is igénybe vegye.

**Megjegyzés:** Az alábbiak tanulmányozása során lásd emlékeztetőül a 2. fejezet bevezetőjében a könyvtári integrált rendszerekről mondottakat: lásd 2.0.

### 4.1 Az olvasószolgálat

Az olvasószolgálat, amely a látogatók kiszolgálásával foglalkozik, az alábbi szolgálati pontokból áll:

1. beíratkozás,
2. olvasóterem,
3. tájékoztató szolgálat,
4. kölcsönző szolgálat,
5. másoló (reprográfiai) szolgálat,
6. fordító szolgálat.

A könyvtár méretétől függően az 1. és 4., valamint a 2. és 3. pont alatti tevékenységeket össze lehet vonni.

### 411 A beíratkozás

A könyvtár használóit először is nyilvántartásba kell venni. A használók a tagsági űrlap kitöltésével és aláírásával iratkozhatnak be. Az űrlapnak röviden tartalmaznia kell a könyvtárban érvényes szabályokat, amelyeket a használók aláírásukkal fogadnak el. A beíratkozás a könyvtár jellegétől, illetve bizonyos kedvezményektől függően lehet díjtalan. A kitöltött űrlapokat a nevek betűrendjében tartják nyilván.



A beíratkozás során minden olvasó, általában, egy esztendőre szóló tagsági igazolványt (olvasójegyet) kap. Ajánlatos a színes olvasójegy használata; ez megkönnyíti érvényességük nyomon követését. A megújítás – a mindenkor meghatározott érvényességi idő lejártával – személyesen történik.

Mind a beíratkozási űrlap, mind az olvasójegy számozott; ezek alapján a könyvtár évente figyelemmel tudja kísérni a beíratkozott olvasók számának alakulását.

A tagsági igazolvány (olvasójegy) a bemutatott személyi okmány alapján tartalmazza a név, a lakcím és a foglalkozás adatait, továbbá az igazolvány számát, és a kiállítás keltét. Szükség esetén az üresen hagyott részbe kerülnek majd a kölcsönzési adatok. Ezeket túlmenően igen hasznos, ha az olvasóterem és a kölcsönző szolgálat nyitvatartási ideje is szerepel a kártyán.

A részleg elhelyezéséből adódóan, az ott dolgozó könyvtárosok sokat segíthetnek az újonnan beíratkozott olvasóknak: elsőként tájékoztathatják őket a „könyvtári alapismeretekről”, bevezetve őket a szolgáltatások minimális igénybevételéhez szükséges tudnivalókba.

Az olvasótermet igénybe venni kívánó látogató előtt három lehetőség kínálkozik: a kurrens dokumentumok *közvetlen* kézbe vétele és a régebbi anyaghoz való *közvetett* hozzáférés. Harmadik lehetőségként, egyre gyakrabban, *számítógépes munkaállomások* állnak az olvasók rendelkezésére, melyek révén elérhetők mind a helyi <F>, mind a távoli hozzáférésű dokumentumok, adatbázisok stb. is, saját, országos és nemzetközi szinten <H>.

A teremben elhelyezett kézikönyveket (lexikonok, adattárak, szótárak stb.) az olvasók szabadon használhatják.

#### 412.1

#### Közvetlen hozzáférés

1. lépés: *Az olvasóterembe belépve az olvasó bemutatja olvasójegyt a pultnál a könyvtárkezelőnek.*
2. lépés: *Ezután szabadon kereshet a szabadpolcon elhelyezett dokumentumok között. Nagyobb gyűjtemények (150–200 időszak kiadvány címet meghaladó állomány) esetében szerzői és címkatalógus (lásd 224.11) található az olvasóteremben. Ebben szerepelnek a másodlagos raktári számok is, melyek segítségével könnyen megtalálhatók a keresett, általában szakrendben elhelyezett dokumentumok.*  
*Kisebb könyvtárakban az időszak kiadványok legújabb számait címük betűrendjében a bemutatásukat szolgáló speciális, ún. „lejtőpolcokra” (ferde polcokra) helyezik. Az általános gyakorlat az, hogy az ezek alatti egy-egy polcrészen helyezik el a régebbi számokat egy-két évre visszamenőleg, amit az tesz lehetővé, hogy a felső részükön rögzített, lefelé lejtő polcok felemelhetők, és így a mögöttes tároló tér célszerűen kihasználható.*
3. lépés: *A téves visszaosztást elkerülendő, az olvasót megkérlik, ne tegye vissza a helyére a használt dokumentum(oka)t, hanem távozáskor adja le azokat a pultnál; ekkor visszakapja olvasójegyt.*

***Megjegyzés:** Az olvasójegyeket az olvasók nevének betűrendjében tárolják, vagy ha az olvasótermi helyek számozottak, az e célra kialakított „tálca” megfelelő számozású rekeszébe helyezik, majd onnan emelik ki.*

## 412.2

### Közvetett hozzáférés

**1. lépés:** Lásd 412.1

**2. lépés:** Miután az olvasó a hagyományos vagy a számítógépes katalógus(ok)ban kikereste a használni kívánt dokumentum(ok) adatait, kitölti a kérőlapo(ka)t (minden egyes dokumentumról külön-külön kérőlapot): ráírja a kért dokumentum raktári számát, címét, a kötet(ek) számát és (ezek) számozását, továbbá, szükség szerint, egy-egy kötet több fizikai egységbe történt köttetése esetén a fizikai egységek számát; a dátumot, a nevét vagy – számozott ülőhelyek esetében – a helyszámát, majd aláírja.

**3. lépés:** A kérőlapo(ka)t leadja a pultnál – általában egy alkalommal legfeljebb öt kiadványt lehet kikérni. A kért dokumentumo(ka)t a raktárból hozzák ki.

**4. lépés:** Távozáskor az olvasónak le kell adnia a dokumentumo(ka)t a pultnál, ahol a kérőlapo(ka)t megsemmisítik. Az olvasók által használt kiadványokat a nap folyamán összegyűjtik, majd visszahelyezik őket a raktárba.

## 413

### A tájékoztató szolgálat

A tájékoztató szolgálatot közvetlenül az olvasóterem mellett kívánatos elhelyezni, a kisebb könyvtárakban magában az olvasóteremben. A szolgálatot bárki igénybe veheti: kérdéseit személyesen, telefonon, postai vagy elektronikus levélben <F>, esetenként az online referenz szolgálat útján (például: LibInfo) <H> is, felteheti.

A szolgálat speciális könyvanyaga enciklopédiákból, lexikonokból, útmutatókból, adattárakból, térképekből, menetrendekből, évkönyvekből stb. áll, ezek a tájékoztatás nélkülözhetetlen eszközei.

Mindenekelőtt az olvasókat informálni kell – arról is, miképpen használják a tájékoztató forrásokat. E feladatot csak a jól felkészült és hosszú gyakorlattal rendelkező könyvtáros tudja megfelelően ellátni.

A részleg további feladata a használók útbaigazítása, tanácsadás, egyfajta PR-tevékenység, valamint a többi könyvtárral és a tágabb lakókörnyezettel kapcsolatos szervezési feladatok.

Szintúgy kiemelt feladat a könyvtárhasználati útmutató összeállítása. Ebben ismertetni kell a könyvtár szervezeti felépítését és szolgáltatásait, fel kell hívni a figyelmet a könyvtár állományára és különgyűjteményeire, a nyilvántartások elrendezésére, elhelyezésére és használatára, továbbá egyéb részkérdésekre (mint pl. a nyitvatartási idő, a könyvtár látogatási címe és postai címe, egyéb elérhetősége [telefon, fax stb.], a könyvtár személyzete és feladatkörük). Az útmutatót rendszeresen fel kell újítani.

Ez a részleg felelős az új szerzemények bemutatásáért is (lásd még 421.1), posztterek és tájékoztató anyagok megtervezéséért, továbbá – saját kezdeményezésre vagy egyedi kérésre – az olvasók számára csoportos foglalkozások, előadások vagy szemináriumok, továbbá kisebb kiállítások szervezéséért, amelyek a könyvtárban folyó tevékenységről tájékoztatják a célközösséget.



A kölcsönző szolgálat működése révén az olvasó kikölcsönzi a kívánt dokumentum(ka)t, amelyeket meghatározott időre haza is vihet.

A kölcsönzés ingyenes.

A kézikönyveket és az időszaki kiadványok bizonyos fajtáit, például a folyóiratokat és hírlapokat, illetőleg ezek első példányait, – legyenek azok bekötöttek, kötetlenek vagy más hordozón elérhetők – nem szabad kikölcsönözni. Megjegyzendő, hogy egyes könyvtárak a nem papíralapú dokumentumok tekintetében kivételt tesznek (lásd még 415 és 4.2).

Az olvasók egy alkalommal egy hónapos határidőre három különféle kiadvány (évkönyv, éves beszámoló, naptár stb.) egy-egy füzetét/kötetét, illetve egy azonos kiadvány három füzetét/kötetét kölcsönözhetik ki.

**Megjegyzés:** A kölcsönző szolgálat különleges feladatáról, az ún. „folyóirat körzétetésről” lásd 421.1; a könyvtárközi kölcsönzésről lásd 4.3.

#### 414.1

#### A kölcsönzési rendszer

*A kölcsönzési rendszernek <H> – bármilyen formában működtetjük is:*

- nyilván kell tartania, hogy melyik olvasó mely dokumentum(ka)t kölcsönözte ki;
- válaszolnia kell arra, hogy melyik dokumentum(ka)t kölcsönözte ki mely olvasó;
- számon kell tartania, mikor jár le a dokumentum(ok) kölcsönzési határideje, és melyeké járt már le;
- lehetővé kell tennie a kölcsönzés meghosszabbítását (lásd 414.11);
- módot kell adnia a kívánt dokumentum előjegyzésbe vételére (lásd 414.12);
- alkalmasnak kell lennie arra, hogy adatai alapján statisztikákat lehessen készíteni (lásd 414.13).

*Hogy mindezeknek a feltételeknek meg tudjon felelni, a könyvtárnak különböző nyilvántartásokat kell vezetnie: a forgalmat a kölcsönzők, a dokumentumok (raktári jelzettek) és a lejárat határideje szerint is áttekinthetővé kell tennie.*

- 1. lépés:** *A kölcsönző bemutatja az olvasójegyt. Ennek alapján a kölcsönző részleg kitölt egy „kölcsönzési tasakot”, amely tartalmazza az olvasójegy számát és az olvasó adatait. Az olvasó ezt aláírja. Ez a tasak szolgál majd a többpéldányos kölcsönző kártya egyikének őrzésére (lásd még 2. és 3. lépés).*
- 2. lépés:** *Ezután a kölcsönző kitölti a hárompéldányos (indigós) kölcsönző kártyát – minden dokumentumhoz külön-külön – az alábbi adatokkal: raktári szám, cím, a kért kötet(ek) száma és számozása, végül, ha szükséges, a kért kötet kötetés szerinti fizikai egységeinek száma, dátum, név, aláírás (lásd még 412.2, 2. lépés).*
- 3. lépés:** *A három példányt különválasztják, majd az első bekerül a tasakba (lásd 1. lépés). Ez a kölcsönző neve alatt besorolva lehetővé teszi annak megállapítását, hogy egy-egy olvasó hány dokumentumot kölcsönözött. A második példányt raktári szám szerint sorolják be: ennek alapján tudható, melyik dokumentumot kölcsönözték ki (például raktári ellenőrzés alkalmával, vagy ha valaki éppen ezt a kiadványt keresi). A harmadik példány a határidő szerint kerül a nyilvántartásba: általában a kölcsönzés napjától számított egy hónap múlva lesz esedékes a kölcsön-*

zött mű visszaszolgáltatása. Ennek alapján tudja ellenőrizni a könyvtár, hogy határidőre vagy késve hozták-e vissza a művet. A nyilvántartást naponta ellenőrizni kell, és egy hét türelmi idő után felszólítást kell küldeni a késedelmes olvasónak. A második felszólítást egy hónap múlva kell kiküldeni. A kikölcsönzött dokumentumokat következetesen reklamálni kell.

- 4. lépés:** A lejárat dátumát – annyszor, ahány dokumentumot egyszerre kölcsönöznek – rábélyegzik az olvasójegyre; ez emlékezteti az olvasót, hány művet kölcsönzött ki, és mikor jár le a határidő. Amikor az olvasó visszahozza a műveket, a visszavétel dátuma is rákerül az olvasójegyre, és mindhárom kölcsönző kártyát kiemelik a helyéről. A tasakot csak akkor kapja vissza az olvasó, amikor valamennyi kikölcsönzött dokumentumot visszahozta.

#### **414.11 A hosszabbítás**

Ha az olvasó további egy hónapig szeretné magánál tartani a nála lévő dokumentumot, ezt bejelentheti/kérheti személyesen, levélben (e-postán is) vagy telefonon.

Ha egy másik olvasó nem kérte időközben ugyanazt a dokumentumot, a kölcsönzés további négy hétre meghosszabbítható. Ebben az esetben a kölcsönző részlegnek a lejárat dátumot módosítania kell.

#### **414.12 Az előjegyzés**

Ha a kölcsönző olyan dokumentumot kér, amelyet a nyilvántartások szerint egy másik olvasó már kikölcsönzött, egy-egy, a kérő nevével ellátott cédulát kell hozzátűzni az illető dokumentum kölcsönző kártyájához mind a raktári szám, mind a lejárat szerinti nyilvántartásban.

Ha a dokumentum beérkezik, az olvasót levélben értesítik. A könyv az előjegyzések polcára kerül.

#### **414.2 A statisztika**

Statisztika minden nap készül, ezeket havonta és évente összesítik. Mind a kölcsönzésben, mind az olvasóteremben vezetnek statisztikát a kérőlapok és a kölcsönző kártyák alapján, mielőtt a nyilvántartásból kiemelve megsemmisítenék őket.

Az állomány használata elemezhető a beíratkozott olvasók, az olvasótermet használók, a kölcsönzők, a használt és kölcsönzött kötetek (és raktári egységek) számának vezetésével. Más szempontok (például a kért dokumentumok nyelve és témája) alapján is készíthet összehasonlítás és elemzés.

#### **415 A másoló (reprográfiai) szolgálat**

A reprográfiai eszközök fontos szerepet játszanak a könyvtárhasználók kiszolgálásában. A könyvtár nagyságától függően a kért másolatokat az erre szakosodott másolószolgálat, a készülék(ek) használatára betanított könyvtári alkalmazott, vagy maguk az olvasók



készítik el; ez utóbbi célra – főleg nagykönyvtárakban – pénzbedobós, automata számlálóval ellátott másológépek állnak rendelkezésükre.

A másolás bizonyos oldalszámig lehet ingyenes, vagy egészében költségtérítéses, a könyvtár szabályai szerint.

Mint már korábban említettük, bizonyos típusú időszaki kiadványok nem kölcsönözhetők (lásd 414). Következésképpen, a használók igénylik a folyóiratokban, hírlapokban publikált cikkek, tanulmányok fénymásolatait. Azonban, minthogy a könyvtári dokumentumokra is kiterjed a szerzői jogvédelem <H>, a másolatszolgáltatás során figyelembe kell venni a szerzői jogi korlátozások előírásait. Így az olvasók számára csak egy-egy példányos másolatok készülhetnek az érintett folyóiratkötetek/-számok vagy évkönyvek igényelt részleteiről, és akkor is kizárólag magán-, illetve nem kereskedelmi (hanem például kutatási, oktatási stb.) célra. Teljes évfolyamok vagy egész folyóiratszámok nem másolhatók. (Lásd még 421.1.)

## 416

### A fordító szolgálat

A könyvtárnak képesnek kell lennie arra, hogy egy adott nyelvet nem ismerő olvasó számára fordítást szolgáltatson egy-egy folyóiratban szereplő cikkről, tartalomjegyzékről, tartalmi kivonatról stb. Megjegyzendő, hogy a fordíthatóságot is érintő szerzői jogi kikötések általában a folyóiratok címdoldalának verzóján találhatók; ezek a nem kereskedelmi célú fordítást (és másolást: lásd 415) többségükben lehetővé teszik (lásd még <H> 415/1, b)).

A fordítás elkészítéséhez az érintett szakterületet ismerő, a kérdéses idegen nyelvben járatos szakértőt tanácsos igénybe venni. A fordítókat a fordító szolgálat nyilvántartja: nevüket, címüket, szakterületüket és a nyelvet, amelyre szakosodtak; igen hasznos, ha ez utóbbi kettőről mutató is készül. A fordítást az igénylőnek meg kell rendelnie, és az érvényes díjszabásnak megfelelő költséget térítenie kell.

Az elkészült fordítások másodpéldányait az olvasóteremben tároljuk, és célszerű külön nyilvántartásban számon is tartani őket; nemcsak azért, hogy az olvasók számára használhatóvá, illetve kutathatóvá tegyünk egy értékes gyűjteményt, hanem szervezési szempontból is: így elkerülhető, hogy egy esetleges újrarendeléskor ismételten fordítás készüljön ugyanarról a dokumentumról.

## 4.2

### A másodlagos szolgáltatások igénybevétele

A „másodlagos szolgáltatások” – eszközként – ún. „másodlagos kiadványokat” alkalmaznak, vagy hoznak létre, vagyis olyan dokumentumokat, mint például a tartalmi kivonatok, az időszaki kiadványok mutatói (indexek), a témafigyelő folyóiratok <F> stb. Ezek célja az „elsődleges kiadványokban” – a könyvekben, folyóiratokban, kutatási jelentésekben és hasonlóknak – már publikált információk terjesztése.

A következőkben a két legismertebb másodlagos szolgáltatást mutatjuk be.

A témafigyelő szolgálat <F> a könyvtárak, tájékoztató intézmények és üzleti vállalkozások válasza a szakemberek azon elvárására, hogy szakterületük fejlődésével lépést tudjanak tartani. A szolgálat tevékenysége magában foglalja a kiadványok beérkezése utáni azonnali áttekintésüket, a releváns információk kiválasztását, és ezeknek az információknak az érdekelt egyénekhez vagy csoportokhoz való eljuttatását.

Vannak helyi és kereskedelmi (vagy ilyen jellegű) témafigyelő szolgálatok.

#### 421.1 Helyi témafigyelés

Ez a típusú szolgálat kisebb állami/közigazgatási könyvtárakban, továbbá az egyetemi tanszéki/kari könyvtáraiban működhet, ahol a használók döntő többsége kormány- vagy más köztisztviselőkből, illetőleg egyetemi tanárokból, előadókból áll. E döntéshozó csoportok számára különösen fontosak a lehető leggyorsabban hozzáférhető információk.

A következő három eljárással számolhatunk:

- Az **SDI** (*selective dissemination of information*), a **szелеktiv információterjesztési** módszer, amelynek révén az egyének vagy csoportok friss, és érdeklődési területüknek megfelelő információkat kapnak; az érintett területekkel a könyvtárosoknak természetesen tisztában kell lenniük. A hagyományos környezet inkább a dokumentum-szintű SDI-nek kedvez, mintsem a részletezőbb tartalmi feltárásnak. Az érdekelteket telefonon vagy egy űrlapon értesítik.

**Megjegyzés:** Számítógépes SDI esetén az egyének érdeklődési profilját a számítógép automatikusan veti egybe az adott tartalmi profillal; jó példa erre a szolgáltatás-típusra az *ISI Personal Alert* (lásd <H> 421.2/1).

- A **folyóirat köröztetés** azt jelenti, hogy a folyóiratokat (hírlapokat) az érdekelt használók körében körbeadják, azaz köröztetik. A használói csoportot, a köröztetés sorrendjét és az ebben érintett kiadványok számát előre meg kell határozni. A folyóiratok körbe mehetnek a használatól használóig, vagy az egyes használatól mindig vissza a felelős szolgálathoz. Ez utóbbi időigényesebb, de megbízhatóbb módszer. A folyóiratszámokat az ún. „köröztetési jegyzék” kíséri, amelyet minden érintettnek a folyóiratszámok áttekintését követően szignálnia és dátumoznia kell. A köröztetés legfeljebb két hétig tarthat, ezután a köröztetett tétel az új szerzemények közé (lásd 413) vagy az olvasóterembe kerül.

A köröztetés ellenőrzése két nyilvántartásra támaszkodik:

- ~ az egyikben az időszaki kiadványok címük betűrendjében találhatók, itt a használók, ezek sorrendje és a határidők is szerepelnek;
- ~ a másikban a használók nevük szerinti betűrendben szerepelnek, feltüntetve, hogy melyik folyóirat érdekli őket.
- A **tartalomjegyzék-típusú témafigyelő** szolgálat a folyóiratok címéről és tartalomjegyzékéről fénymásolatokat készít. Ezeket azután szakterületek szerint csoportosítják, és eljuttatják az érintett felhasználókhoz.

Minthogy a fejezetben tárgyalt könyvtárak esetében „belső információterjesztésről” van szó, az ismertetett szolgáltatások térítésmentesek. Más intézmények, akár kis-könyvtárak is, megszervezhetik a bemutatott első és harmadik típusú két szolgáltatás



költségtérítéssel változtat <H>; a folyóirat köröztetés e tekintetben természetesen nem jöhet szóba. Az SDI és a tartalomjegyzék szolgáltatás leginkább a tájékoztató szolgálat feladata lehet, míg a folyóirat köröztetést a kölcsönző szolgálatra tanácsos bízni.

## 421.2 Kereskedelmi témafigyelés

Az elmúlt évtizedek szakirodalom-robbanása és a kutatók felgyorsult, széles spektrumú információigénye következtében világossá vált, hogy a kézzel összeállított mutatók és terjesztési módszerek már nem alkalmazhatók.

Ezt felismerve, tudományos intézetek és/vagy üzleti vállalkozások tematikus tartalomjegyzék-másolatokat tartalmazó (*Current Contents* <F>) kiadványokat adtak ki nyomtatott formában (*Life Sciences, Chemical Sciences*), és kínálták fel ezeket előfizetésre, majd a nyomtatott formát felváltották a különféle elektronikus adathordozók, melyek a korábbiaknál szélesebb szolgáltatásokat kínálnak (*Life Sciences, Physical, Chemical & Earth Sciences, Electronics & Telecommunications Collection* etc.) <H>. A témafigyelő gyors-szolgálatok és az ezekkel párosuló cikkszolgáltatás (CAS-IAS) igen fontos szerepet játszanak: az egyik legnagyobb ügynökség, a Swets Information Services keretében működő *Table of Contents Service* például 17 000 tudományos, műszaki és orvosi tárgyú folyóirat tartalomjegyzékéhez és mintegy 13 millió cikkhez biztosít hozzáférést – egyéni vagy intézményi igényekre szabott összeállításban is. Az 1993 óta élő adatnyilvántartást hetente frissítik <H>.

Ebben az összefüggésben említést érdemel az annak idején úttörő jellegű ADONIS projekt (Article Delivery Over Network Information Systems), amely az elektronikus dokumentumszolgáltatást (EDD) <F> választotta működése alapjául. Az ADONIS 1991-ben indította el kereskedelmi szolgáltatását. A rendszer nagy használatnak örvendő tudományos folyóiratok bibliográfiai adatait, tartalmuk indexelését és teljes szövegét kínálta CD-ROM-on <H>. Az ADONIS abból a feltevésből indult ki, hogy amennyiben maguk a kiadók végzik az elektronikus dokumentumszolgáltatást, az kevésbé költséges és feltétlenül gyorsabb lesz, mintha egy másik szolgálat intézné ugyanezt.

Összefoglalóan elmondható, hogy a kereskedelmi számítógépes tartalomjegyzék szolgáltatások lehetővé teszik a használóknak, hogy böngészhessenek a címek és a tartalomjegyzék-oldalak között, sőt – esetenként, kiegészítésül – akár ők maguk biztosítják a hozzáférést egy-egy tudományág folyóiratainak vagy cikkeinek teljes szövegéhez is. Amennyiben ez utóbbi szolgáltatást nem vállalják, úgy az érdeklődőknek a külön erre szakosodott ügynökségekhez kell fordulniuk.

## 422 Referáló és indexelő szolgálatok

A referáló és indexelő szolgálatok – A & I – (lásd még 431) a kutatók számára fontos, új megjelenésű dokumentumokról biztosítanak információkat; ezek azután a maguk teljességében is hozzáférhetők, a folyóirat(ok) előfizetése/megvásárlása vagy a dokumentumszolgáltatás különféle formái révén, továbbá könyvtárközi kölcsönzés útján.

### 422.1 A referáló szolgálatok <F>

Mint már láttuk, a publikált szakirodalom tárgyi feltárása egyre fontosabb lett valamennyi tudományterületen, azon egyszerű oknál fogva, hogy a szakirodalom-áradat túl



nagy, és hogy jóval több nyelven jelenik meg, mintsem hogy azt az egyén egymaga képes lenne áttekinteni.

A tárgyi feltárás egy dokumentum (cikk, tanulmány) jellemzőinek kivonatolásából áll, eredménye a referátum <F> vagy tartalmi kivonat (összefoglaló). A feldolgozás során ezeket a jellemzőket (vagyis a dokumentum tartalmát) nyelvi/szöveges mutatótípusok (tárgyszavak, deskriptorok <F>) segítségével, vagy kódolt formában (osztályozási szakjelzeteket alkalmazva) tárják fel, hogy megkönnyítsék az információk visszakeresését. A CAS és a referáló szolgálatok közötti különbség lényege tehát abban ragadható meg, hogy míg a CAS mindenkor legfrissebb adatai csak a tartalomjegyzékekben szereplő *cikkek címére* irányítják rá a figyelmet, a referáló szolgálatok a *cikkek tartalmáról* tájékoztatnak, és ezáltal lerövidítik az utat a kutatók/használók és a keresett szakirodalom között.

A kivonatokat bibliográfiai hivatkozások (lásd 222.5 és 531.3), vagy részletes bibliográfiai leírások kísérik, amelyek lehetővé teszik az eredeti dokumentumok megtalálását, akár fizikai valóságukban, akár elektronikus hozzáférés révén.

A nagy referáló szolgálatok különböző témakörökben (*Biological Abstracts*, *Chemical Abstracts*) referáló folyóiratokat <F> adnak ki. A bennük található referátumok abban segítenek a szakembereknek, hogy eldönthessék, elolvassák-e az eredeti folyóiratcikket, vagy éppen azáltal segítenek, hogy kivonatolják például az olyan idegen nyelvű cikkek lényegét, amelyeket a kutató egyébként nem tudna értelmezni <H>. A referáló folyóiratok egy-egy szakterület tekintélyes időszaki kiadványainak „indexeiként” is funkcionálnak (lásd 422.2): például a *Chemical Abstracts* mintegy 10 000 kémiai tárgyú időszaki kiadvány cikkeit dolgozza fel folyamatosan <H>.

Előfordul, hogy a legismertebb referáló szolgálatok (így például a Chemical Abstracts Service – CAS) nagyteljesítékű információs központokhoz kapcsolódnak, illetve velük együttműködésben nemzetközi információs hálózatot alkotnak (mint az STN International). Így lehetőség nyílik arra, hogy e központok óriási szakterületekre kiterjedően lássák el a tájékoztatást (főleg a természet- és műszaki tudományok, valamint az orvostudomány vonatkozásában), komplex szolgáltatásokat ajánlva, mind a teljes szövegű cikkek és tanulmányok nyomtatott és elektronikus úton történő elérésének biztosítása, mind az ennek lebonyolításához szükséges sokrétű feladatok (adatbázis-analízis, egyéni igények kezelése, rendelésvétel, számlázás, szállítás stb.) ellátása révén <H>.

Más megoldások is ismertek: nemzeti referáló szolgálatként működik az Amerikai Egyesült Államokban az oktatás- és nevelésügy teljes spektrumára kiterjedően az ERIC (Educational Resources Information Center), mintegy 1 000 tagkönyvtárra támaszkodva. Érdekes megjegyezni, hogy mivel a központ állami támogatást élvez, kiadványai, szolgáltatásai költségmentesen másolhatók, illetve letölthetők és terjeszthetők, sőt, a szerzői jogi előírások hatálya alól is, bizonyos korlátok között, mentesek <H>.

A nyomtatott formában megjelenő referáló lapok többsége hozzáférhető valamely mikroformában, CD-ROM-on és/vagy online is.

Pl.: A *Library and Information Science Abstracts (LISA)* a nemzetközi könyvtári cikkirodalmat áttekintő, 1969 óta megjelenő angol referáló lap, jelenleg három különféle hordozón érhető el <H>.

A *Hungarian Library and Information Science Abstracts (HLISA)* a magyar szakirodalmat angol nyelven referáló, 1972 óta megjelenő magyar referáló lap; egyelőre csak nyomtatott változatban <H>.



Ha az olvasó szeretne megtalálni egy, az érdeklődési körébe tartozó szakterületen publikált közleményt, tudnia kell, hogy az melyik folyóiratban és annak melyik számában jelent meg. A válaszáért valamelyik periodika-indexhez kell fordulnia.

A periodika-indexek (mutatók) olyan időszaki kiadványok, amelyek rendszeresen és módszeresen indexelik egy-egy szakterület folyóiratainak (és más dokumentumainak) tartalmát, azaz elkészítik e kiadványok tartalmi mutatóit. A periodika-indexeket ún. „indexelő szolgálatok” (tudományos intézmények és üzleti vállalkozások) állítják elő.

Szakterületi indexek például a következők: *Social Sciences Index*, *Humanities Index*, *Education Index*, *General Science Index* stb. <H>.

Az indexelt folyóiratok száma 70 és 2 500 között mozoghat.

Léteznek olyan speciális indexek is, amelyek a hírlapokban megjelent írásokat tárják fel.

Érdemes megjegyezni, hogy a nemzetközi jellegű vállalkozások mellett akadnak kiváló példák az egy-egy régióban megjelenő kiadványok helyi számbavételére és indexelésére is. Említésre méltóak például a *South Pacific Periodicals Index* = ISSN 1011-5110 (PIC, 1979-), a *Pacific Index to Agricultural Journals* (SCAIP), a *Nigerian Periodicals Index* = ISSN 0794-6406 (CULNU, 1986-) és az *Index India* = ISSN 0019-3844 (1967-).

Összefoglalva: A nyomtatott referáló-indexelő szolgáltatások előfizetését – mint-hogy ezek igen drágák – a kisebb könyvtárak általában nem engedhetik meg maguknak. Megoldást jelenthetnek a CD-ROM-on vagy mikroformában megjelenő változatok (lásd 322.22), vagy a könyvtárak közötti együttműködés ez irányú továbbfejlesztése <H>.

#### 4.3

#### A könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzésként ismert intézményesített szolgáltatás segítségével a használó akkor is hozzájut az igényelt szakirodalomhoz, ha az általa látogatott könyvtár azzal nem rendelkezik.

„Könyvtárközi kölcsönzés”-nek nevezzük magát a műveletet is, amikor egy adott könyvtár, állománya egy-egy dokumentumát – kérésre – eljuttatja a másik könyvtárnak („dokumentumszolgáltatás”). A fogalom egy-egy dokumentum másolat formájában történő megküldését is magában foglalja. Például, az időszaki kiadványokban megjelenő cikkek, tanulmányok évtizedekig – a nemzeti és nemzetközi gyakorlatban egyaránt – kizárólag másolatok formájában voltak hozzáférhetők. Az 1990-es évek, azaz az elektronikus technológia használata óta azonban ezen a területen is dinamikus változás állt be <AI>. Az addig hosszas adminisztrációt kívánó és nehézkes postai továbbítás helyébe új lehetőség lépett: az igényelt szakirodalom könnyen kereshetővé, és legtöbbször letölthetővé vált, sőt, mint ismert, megjelentek a piacon az erre szakosodott kereskedelmi (jellegű) szolgáltatók is. Napjainkban – szükség szerint – egymás mellett élnek az ún. hagyományos és a modern eszközöket igénybe vevő módszerek.

**Megjegyzés:** A könyvtárközi kölcsönzés (interlibrary loan/interlending) és a dokumentumszolgáltatás (document supply/document delivery) összevont tevékenységét a nemzetközileg elfogadott ILL rövidítéssel szokták jelezni.

Az ezzel a tevékenységgel foglalkozó részleg lehet a könyvtár egyik külön csoportja, tartozhat az olvasószolgálathoz, de elláthatja a feladatot egyetlen könyvtáros is <AI>.



2001-ben jelent meg az IFLA UAP/OIL (lásd 522.16) gondozásában a „*Könyvtárközi kölcsönzés és dokumentumszolgáltatás : alapelvek és alkalmazási irányelvek*” (*International lending and document delivery : principles and guidelines for procedure*) című munka negyedszer átdolgozott, korszerűsített változata <AI>. Az 1954-ben született és azóta többször frissített útmutató (1978, 1987) azt a felismerést közvetíti, hogy a könyvtárközi kölcsönzés biztonságos működése kizárólag a könyvtárak nemzetközi együttműködésével, és ezen belül csak a módszertani előírások önkéntes, következetes betartásával valósítható meg. Az irányelvekben meghatározták a nemzeti dokumentumellátó központok <F> létesítésére vonatkozó hatékony módszereket, a dokumentumok bekérésével <H>, szolgáltatásával, és a statisztikák készítésével kapcsolatos eljárásokat stb. Az új elektronikus technológia alkalmazása – melyre az útmutató szintén kitér – óriási lehetőségeket kínál, ugyanakkor számos problémát is felvet, például a szerzői joggal, a másolással, a számítógépes letöltéssel, a terjesztéssel és a pénzügyi fedezettel kapcsolatban <H>. Ez utóbbival kiemelten érdemes foglalkozni, hiszen a kölcsönzési műveletek költségei tetemesek. Vannak „rejtett”, és vannak közvetlen költségek (mint a rezsiköltség és a munkabér, illetve a másolatokért fizetendő jogdíjak, a postaköltség és egyéb kifizetendő tételek). A régi, igen körülményes elszámolási mechanizmust egy nemzetközi utalványrendszer (international voucher scheme) váltotta fel, melynek megvalósíthatóságát évek során át tanulmányozták <H>. 1995-től ún. kuponok bevezetésére került sor, kétéves kísérleti időtartamra, önkéntes részvétellel számolva. A rendszer hét évig működött, nagy sikerrel, a British Library Document Supply Centre (BLDSC, Boston Spa, Egyesült Királyság) kezelésében, és egyre bővül: az évek során mintegy 70 ország több mint 1 000 intézménye vált a rendszer tagjává, a forgalmazott kuponok száma meghaladja a 90 000-et. A program üzemeltetési feladatát, változatlan feltételek mellett, 2003. április 1-jén az IFLA hágai titkársága (lásd 522.16) vette át. Egyidejűleg, egyetlen újításként, a dollár-elszámolás helyébe az euró alapú pénzügyi tranzakciók léptek.

A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésben meghatározó szerepet játszik a BLDSC. Több mint 20 000 kurrens tudományos folyóiratra és közel egy millió mikroformára támaszkodva a dokumentumellátó központ 3 millió, sőt ezt meghaladó számú kérést kezel évente. A kéréseket általában 3–5 napon belül elégítik ki.

A központ néhány CD-ROM-on kapható adatbázisát – *Boston Spa Serials* <H>, *Boston Spa Conferences* <H>, *Inside Information on CD-ROM* (tudományos folyóiratok tartalomjegyzék-oldalai) <H>, *Inside Conferences on CD-ROM* (konferencia-kiadványok tartalomjegyzék-oldalai) <H> – mára online szolgáltatások váltották fel *Inside Web* néven <H>.

A BLDSC rendelkezik a világ legnagyobb konferencia-kiadvány gyűjteményével, melyet évtizedek óta épít – szakterületi és nyelvi korlátozás, illetve válogatás nélkül. A gyűjtemény mára mintegy 400 000 tételt tudhat magáénak, az elektronikus adatbázis évi mintegy 16 000 új rekorddal bővül. E gyűjteményhez kapcsolódik a BLDSC egyik nevezetes szolgáltatása is, az *Index of Conference Proceedings* (kezdetben *Conference Index*): havi füzetek és éves kumulációi a világszerte megjelenő és a BL által mindenkor frissen beszerzett konferencia-kiadványokról adnak számot. A konferencia-kiadványok mind a könyvtárközi kölcsönzés, mind a (címekre/szövegekre lebontott) dokumentumszolgáltatás számára rendelkezésre állnak <H>. A nyomtatott kiadvány online „ver-



senytársa”, a *British Library Inside* (korábban: *Inside Web*) már részletezőbb adatokat tartalmaz: több mint 100 000 konferencia-tanulmány/-értekezés címét teszi hozzáférhetővé (lásd még <H> 431/8).

Fontos, hogy a helyi felhasználók a számukra legközelebbi könyvtárban férjenek hozzá szakterületük magfolyóirataihoz vagy legalább az ezekben megjelent közleményekhez (cikkekhez, tanulmányokhoz). Ha ez nem lenne lehetséges, a város vagy az ország/régió valamelyik nagykönyvtárának kell segítségükre sietnie – a könyvtárközi kölcsönzés révén.

A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésben való részvétel feltétele a nemzeti/helyi rendszer megbízható működése, azaz a könyvtárak közötti együttműködés megfelelő szervezettsége. Ennek elemei a következők lehetnek: a felelősség megosztása a gyarapítás és a tárolás területén (lásd 212 és 322.1), a helyi állományokat megfelelően tükröző központi katalógusok összeállítás/létrehozása (lásd 4.4) és a reprográfiai szolgálat(ok) megbízható működése.

Azon könyvtárak számára, amelyeknek nincs lehetőségük a nemzetközi kölcsönzésben való közvetlen részvételre, ajánlatos a nemzeti dokumentumellátó (esetenként szolgáltató/közvetítő) központtal való együttműködés <H>, hogy azokat az ügyfeleiket is elláthassák külföldi szakirodalommal, akiknek kéréseit saját állományukból egyébként nem tudnák kielégíteni.

Hazai vonatkozásban, első helyen említendő az Országos Széchényi Könyvtárban működő nemzeti Dokumentumellátó Szolgálat, amelyik mind elméleti/módszertani, mind operatív munkássága révén, évtizedek óta, a könyvtárközi kölcsönzés nélkülözhetetlen országos központja. Tevékenysége kiterjed a különféle típusú dokumentumok, valamint részdokumentumok hagyományos, és immár elektronikus úton történő szolgáltatására.

E központi feladatok mellett, és azokkal együttműködésben, újszerű vállalkozásként jött létre a Debreceni Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (KLTE) gondozásában az „ODR”, az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, amely az elektronikus könyvtárközi kölcsönzés működtetését tűzte ki célul. A regisztrált könyvtárak által közösen épített – egyelőre csak monografikus műveket nyilvántartó – adatbázis nyitott mind a bibliográfiai, mind a lelőhely-információk fogadására, továbbá tájékoztat, ezeken az adatokon túlmenően, a könyvtárak/gyűjtemények könyvtárközi kölcsönzési politikájáról is, esetenként példányinformációt nyújt, sőt, a lelőhely(ek) révén elvezet az adott könyvtár honlapjára. Az ODR tehát kérésfogadó és -továbbító, ún. dokumentumszolgáltatási célú rendszer; a könyvtárközi kölcsönzést a tulajdonos könyvtár látja el <H>. Az ODR-rel kapcsolatban felmerült tervekről, fejlesztésekről lásd még 4.4.

Összegezve: A bemutatott nemzetközi és hazai példák nyomán elmondható, hogy a könyvtárközi kölcsönzést megfelelően működtetni képes, hatékony dokumentumszolgáltatás alapja a könyvtárak által képviselt (szellemi, humán és gazdasági) források ésszerű megosztása <H>.

„A központi katalógus feladata a periodika-gyűjteményekhez való hozzáférés megkönnyítése, és az, hogy ezáltal lehetőséget nyújtson az információforrások maximális kihasználására... A központi katalógus:

- biztosítja az időszaki kiadvány **azonosítását** és **lelőhelyének meghatározását**;
- közli az **állományadatokat** (a központi katalógusban résztvevő könyvtárak birtokában lévő időszaki kiadványok évfolyamairól/számairól);
- tájékoztat az évfolyamok/számok **hozzáférhetőségéről** (pl. a kölcsönzés korlátozásáról vagy a másolatkészítés lehetőségéről)” <AI>.

A központi katalógusokat kezdetben a forrásmegosztás érdekében hozták létre (az időszaki kiadványok magas ára és egyre növekvő száma miatt), de emellett más fontos célokat is szolgálnak, mint arra az előző fejezetekben már utaltunk. Ezek a következők:

- Elősegítik a gyarapítási elvek megvalósítását azáltal, hogy feltárják, milyen időszaki kiadványok érhetők el a különböző könyvtárakban, és hogy milyen teljességek ezek a gyűjtemények; ezek ismeretében megnyugtatóbb döntést lehet hozni az új és kurrens folyóiratok előfizetéséről. A központi katalógus fontos eszköze az egyeztetett állománygyarapításnak is (lásd 212).
- Támogatják a katalogizálás folyamatát a szabványos bibliográfiai adatok megadása révén (pl. az időszaki kiadvány bibliográfiai történetére/kapcsolataira vonatkozó információval).
- Segítséget nyújtanak a könyvtár vezetésének az állományvédelmi intézkedések vonatkozásában: az adatok ismeretében könnyebben dönthetnek a mikroformák, CD-ROM-ok vagy egyéb hordozók beszerzéséről, esetleg előállításáról, a gyűjtemény(ek) hiányainak pótlására.
- Biztosítják a könyvtárközi kölcsönzés és a dokumentumszolgáltatás hátterét, az igényelt dokumentumok lelőhelyének pontos és átfogó feltárásával (lásd 4.3).

Az időszaki kiadványok központi katalógusai <F> igen eltérőek lehetnek: **tartalmuk** szerint (általános vagy szűkebb tematikájúak – ez utóbbi esetben bizonyos kategóriákat, pl. hírlapokat vagy különféle fizikai hordozókat, pl. mikroformákat, kizárnak); **hatókörük** alapján (intézményi, helyi, nemzeti, regionális, nemzetközi); a feldolgozott **időszak** tekintetében (kurrens – retrospektív); **formátumuk** szerint (cédulakatalógus, nyomtatott, mikroforma, számítógépes, pl. CD-ROM, online stb.); és még egy sor egyéb szempontból is.

A központi katalógus létesítésére vonatkozó döntést a pénzügyi, technikai és a szellemi források alapos mérlegelése kell, hogy megelőzze, figyelembe véve a gazdasági környezetet és az érdekelt felek együttműködési készségét is <H>. Egyre inkább elfogadottá válik, hogy a központi katalógusok szerkesztése során a legcélszerűbb a származtatott/honosított katalógusrekordokat <F> eredeti (helyi) katalógusrekordokkal/adatokkal <F> kombinálni. Az „egyszeri leírás, többszöri felhasználás” elvére támaszkodva ugyanis sokkal gazdaságosabb – amikor közismert nemzetközi folyóiratokról van szó – valamelyik nagy adatbázis (pl. az *ISSN Register* lásd 531.4, az *OCLC-CONSER* <H> és mások <H>) adatait felhasználni, és csak a helyi időszaki kiadványok bibliográfiai leírásait önerőből elkészíteni. Fontos, hogy az ún. „helyi” időszaki kiadványok magukba



foglalják a szürke irodalom termékeit is! A feldolgozásnak ez a szakmai-gazdasági előnyöket ésszerűen alkalmazó módszere világszerte bevált.

Kisebb könyvtárak (esetleg még manuális környezetben is) dönthetnek úgy, hogy a forrásmegosztást kiterjesztik egy intézményi hatókörű központi katalógus létrehozására; egy ilyen nyilvántartás tartalmazhatja például egy egyetem kari és tanszéki folyóirat-állományát, de ugyanez elképzelhető kutatóintézeti hálózatok, sőt a kormányzati szervek (minisztériumok) szétszórt gyűjteményei esetében is <H>. Forrásként használhatók az ISSN rekordok vagy származékjegyzékek, akárcsak más, tekintélyes központi katalógusok rekordjai; ez azokra a jól ismert tájékoztató kiadványokra vonatkozóan is igaz – még mindig –, amelyek megjelenése időközben megszűnt <H>, vagy amelyeket pénzügyi források hiányában már nincs mód korszerűsíteni.

Végül, a központi katalógusok építésével kapcsolatban megjegyzendő, hogy a bibliográfiai rekordok, az állományadatok és az állományokat birtokló könyvtárak/intézmények adatainak egyszeri számbavétele maga is hatalmas feladat, mindazonáltal csak az első lépés, ehhez járul a mindenkor adatok folyamatos napra készen tartásának kötelezettsége, ami a központi katalógus fenntartásának másik, igencsak költséges eleme.

Az alábbiakban a központi katalógusok megvalósításának három példáját mutatjuk be: két hazait, és egy külföldit.

- NPA

A feljebb ismertetett, több szempontú feldolgozás általánosan elfogadott koncepciójára épül az *NPA – Nemzeti Periodika Adatbázis*, a magyarországi könyvtárakban őrzött külföldi időszaki kiadványok országos online lelőhelyjegyzéke, amelyben a címek nyilvántartásának alapjául – mintegy 85%-ban – az *ISSN Register* rekordjai szolgálnak. A címek az időszaki kiadványok széles körét ölelik fel: folyóiratok, napilapok, évkönyvek, jelentések stb., továbbá megjegyzendő, hogy a nyomtatott kiadványokon kívül az egyéb információhordozókon, CD-ROM-on, floppy-n, mikrofilmlapon megjelent kiadványok is szerepelnek a nyilvántartásban.

Az NPA fejlesztési terveinek megfelelően, folyamatosan bedolgozásra kerülnek a retrospektív központi katalógus adatai (1665-től), továbbá, a 2005. tárgyév-től kezdődően, már a Magyarországon megjelent időszaki kiadványok adatai is – azonban, egyelőre csupán a legfontosabbnak ítélt tudományos jellegű folyóiratok.

Tájékoztatásul: az adatbázis tartalmazza hozzávetőlegesen 54 000 cím bibliográfiai és állományadatait és az ezekhez tartozó, több mint 1 millió lelőhely-információt; mindezeket 740 hazai könyvtár együttműködésének köszönhetően <H>. <AI 4.4/2>

- MOKKA

Szintén hazai vonatkozású vállalkozás a *MOKKA – Magyar Országos Közös Katalógus*. Bár a MOKKA, az ODR-rel szemben (lásd 432), közös katalogizálási célú rendszer, adatbázisa egyfajta központi katalógus-funkciót lát el. A kitűzött cél értelmében, egy adott dokumentumot az országban csak egyszer katalogizálnak, e leírások képezik az adatbázis rekord-állományának alapját, mely a többi könyvtár révén tovább épül. Az együttműködő könyvtárak az egyszeri rekordot elfogadják, vagy kiegészítik, helyi adatokkal bővítik, másolják, és/vagy letöltik. A MOKKA-ban bárki kereshet, és rekordokat, bizonyos feltételek mellett, nem-tagkönyvtárak is letölthetnek <H>.

A rendszer a jövőben mintegy 100, vagy annál is több tagkönyvtárral számol (felsőoktatási és megyei könyvtárak, szakkönyvtárak stb.), melyek lefednék a teljes magyar dokumentumállományt. Ennek feltételeként, a tervek szerint, a MOKKA

egyesülne az ODR-rel, majd – a csak monografikus műveket nyilvántartó, összekapcsolandó rendszerek – tovább bővülnének az NPA-val (*Nemzeti Periodika Adatbázis*, lásd itt feljebb, valamint 531.4 és <H> 522.2/2), hogy ezáltal teljessé válva, az újjászervezendő multifunkciós adatbázis kiterjedjen az időszaki kiadványok nyilvántartására/adataira is.

- EZB

Példamutató megoldást talált egy új típusú központi katalógus működtetésére az ún. „Európai Konzorcium”, amelyik az együttműködő tudományos és szakkönyvtárak, valamint kutatóintézetek e-folyóiratállományára összpontosítva, azokat egyetlen közös adatbázisban tartja nyilván és teszi elérhetővé, szintén költségmentesen. A vállalkozás, az EZB (*Elektronische Zeitschriftenbibliothek*) rohamos fejlődését annak is köszönheti, hogy a nyilvántartott folyóiratok cím- és állományadatain kívül, a lehetőségekhez képest, azok teljes szövegű cikkanyagához is hozzáférést biztosít. Megjegyzendő, hogy 2003-ban, első nem-európai tagként, a Kongresszusi Könyvtár is csatlakozott a konzorciumhoz <H>.

Összegezve: A központi katalógus az időszaki kiadványok számbavételének és hozzáférhetőségük biztosításának egyik alapvető eszköze. Mint ilyen, előmozdítja az UAP (Universal Availability of Publications) <AI>, a kiadványok egyetemes hozzáférhetősége elvének érvényesülését, azaz, hogy a használók a különféle hordozókon megjelent dokumentumokhoz ott és akkor férhessenek hozzá, ahol és amikor szükségük van azokra. Bár az UAP intézményes működése megszűnt, feladatait folytatja, és célkitűzéseit, szellemét továbbra is ápolja az IFLA (lásd 522.16).

## Hivatkozások

- 412 Az Országos Széchényi Könyvtár 2004-ben helyezte üzembe az ún. „olvasói professzionális munkaállomásokat” (OPM), amelyek teljes körű internet hozzáférést, szöveg- és táblázatszerkesztő stb. irodai programok, valamint adatbázisok, például az EBSCO folyóirat-adatbázis (lásd <H> 213.2A.1/4) használatát teszik lehetővé – a lemezre mentéstől és a nyomtatástól eltekintve – térítésmentesen. Részletes tájékoztatás: az OSZK honlapján (<http://www.oszk.hu>), a „Helyi szolgáltatások” menüpont alatt.
- 413/1 A LibInfo (korábbi nevén: MIT-HOL) 1999-ben indult, 2001 óta konzorciumi keretek között működik, mint a „Magyar Könyvtárak Internetes Tájékoztató Szolgáltatása”. Az elektronikus úton érkező (vegyes típusú) kérdésekre erre kijelölt szakemberek nyújtanak faktografikus, bibliográfiai és forrástájékoztatást, legkésőbb 2 munkanapon belül. A rendszernek 2006-ban 74 tagkönyvtára van, üzemeltetője az OSZK. Az 1999 óta feltett, illetőleg megválaszolt kérdések száma megközelíti a 22 500-at. Honlap: <http://libinfo.oszk.hu>.
- 413/2 **Az információszolgáltatástól a tartalomszolgáltatásig; a LibInfo jelene és jövője /** Tóth F., Iványi K.  
In: *Tudományos és műszaki tájékoztatás*. – 51. évf. 7. sz. (2004).  
Online elérés: <http://tmt.omikk.bme.hu>.
- 414.1 **Circulating systems /** E. G. Fayen.  
In: *ALA world encyclopedia...* (lásd <H> 223.11/1). – p. 195-197.



*Nemzetközi szerzői jogi egyezmények:*

- a) **Berne convention for the protection of literary and artistic works** : of September 9, 1886 : completed at Paris on May 4, 1896 : revised at Berlin on November 13, 1908 : completed at Berne on March 20, 1914 : revised at Rome on June 2, 1928 : at Brussels on June 26, 1948 : at Stockholm on July 14, 1967 : and at Paris on July 24, 1971 : and amended on September 28, 1979. – Geneva : WIPO, [s.d.]. – 57 p. – WIPO Publication Number: 287. – ISBN 92-805-0422-3. Online elérés: <http://www.wipo.int> → Copyright → Treaties.

A konvencióhoz 159 állam csatlakozott (2005. évi adat).

- b) **Universal copyright convention** / UNESCO. – Paris : UNESCO, 1952. Online elérés: <http://www.unesco.org/culture/> → Copyright.

Módosítása: 1971. Hatályba lépés: 1974.

A konvencióhoz 64 állam csatlakozott, ill. ratifikálta azt (2005. évi adat). Az UCC alkotta meg a © szimbólumot (egy körben elhelyezett c betű), a „copyright” jelét.

**Megjegyzés:** „A „méltányos használat” [fair use] megengedi... a szerzői jogi védelem alatt álló anyagokból történő másolást – jogosult céllal és korlátozott mértékben –, amennyiben a másolás a példányok értékesítésekor a szerzői jog tulajdonosának potenciális piacát nem veszélyezteti.” Az eredeti, angol nyelvű idézet helye:

**Copyright** / A. A. Goldmann.

In: *Encyclopedia of library and information science*. – Vol 6., p. 72.

- c) **WIPO copyright treaty** / World Intellectual Property Organization. – Geneva : WIPO, 1996.

Online elérés: <http://www.wipo.int> → Copyright → Treaties.

Hatályba lépés: 2002.

A szerződéshez 55 állam csatlakozott, ill. ratifikálta azt (2005. szept. adat). Jelentősége abban áll, hogy a szerzői jogi szabályozást kiterjeszti az elektronikus dokumentumokra (számítógépes programok, adatbázisok stb.).

**Hazai szerzői jogi szabályozás:**

1999. évi LXXVI. Törvény a Szerzői Jogról, továbbá kiegészítése Európai Unió tag-ságunk kapcsán: 117/2004 (IV. 28.) Korm. Rendelet. A törvény és a rendelet teljes szövege elérhető HTML és PDF formátumban a Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület honlapján: <http://www.artisjus.hu>.

A szerzői jogról több cikk is megjelent az *IFLA Journal* 1993-1994. évi, 19-20. számú kötetében, többek között Sandy Normantól, az IFLA szerzői jogi bizottságának tagjától, az Egyesült Királyság könyvtáros egyesületének szerzői jogi tanácsadójától (c/o The Library Association, 23 Tavistock Ave., St. Albans, Herts AL1 2NQ UK. Fax: (44 1727) 811-953, e-posta: [sandy@clara.net](mailto:sandy@clara.net)).

**Position paper [of IFLA] on copyright in the electronic environment** / approved by IFLA's Executive and Professional Boards. – Beijing, China, 1996. In: *IFLA express*. – No. 4 (1996), p. 12-16.

**Megjegyzés:** A szerzői joggal kapcsolatban ez idő óta megjelent – főleg IFLA – állásfoglalásokat lásd még a 7. számú függelékben, 522.12 és 522.13.

- 421.1 Rendszeres témafigyelést (SDI) végez megrendelésre, térítésért, az OSZK Könyvtári Intézet Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtára, a MANCI-cikkadatbázisból. A tételekről negyedévenként, elektronikus úton fájlt küldenek; a kiválasztott rekordok letölthetők. A MANCI (*Magyar és Nemzetközi Cikk*) a magyar és külföldi könyvtártudományi folyóiratcikkekből épül 1986 óta, és retrospektív feldolgozás útján is gyarapszik. A tételek száma mintegy 40 000, évi bővülése 3 000 tétel. Az adatbázist negyedévenként frissítik. Online elérés: <http://w3.oszk.hu/manci.htm>.
- 421.2/1 Az *ISI Current Contents Connect*, továbbá a *CC Desktop*, a *CC on Diskette* és a *CC on CD-ROM* – interneten, és a jelzett elektronikus hordozókon – hozzáférést biztosít a szövegben idézett tudományterületeken megjelent folyóiratokhoz (cikkek, tanulmányok, konferencia-referátumok), teljes bibliográfiai és tartalomjegyzék-feltárást, több szempontú keresési lehetőségeket, szerzői kivonatokat kínálva, továbbá kapcsolatot mintegy 450 000 teljes szövegű dokumentumhoz.
- Az *ISI Personal Alert* személyre szabott kutatási adatokat szolgáltat, kívánság szerint naponta/hetente. Termékinformáció: <http://scientific.thomson.com/products/personalalert/>.
- 421.2/2 2001-ben az addig működő Swets Subscription Service (Hollandia) és a Blackwell's Information Services (Egyesült Királyság) összeolvadásával létrejött a Swets Blackwell cég, majd a Swets sikeres üzletpolitikájának köszönhetően, 2004-től az immár önálló Swets Information Services. A Table of Contents Service a (megszűnt) SwetScan helyébe lépett (lásd még <H> 213.2A.1/3).
- Honlap: <http://www.swets.com>.
- 421.2/3 Az ADONIS program 80 kiadó együttműködése révén 850, főleg a kémia, biokémia és biotechnológia területén megjelenő tudományos folyóirat teljes cikkanyagát kínálja CD-ROM-on. Székhelye: Amszterdam, Hollandia.
- Megjegyzés:** A szolgáltatás mára megszűnt, korábbi hozzáférése (<http://www.adonis.nl>) nem elérhető.
- 422.1/1 **Abstracts and abstracting** / Ch. L. Bernier.
- In: *Encyclopedia...* (lásd <H> 224.1). – Vol. 1 (1968), p. 16-38.
- 422.1/2 A Chemical Abstracts Service (CAS) fennállása (1907) óta több mint 40 000 tudományos folyóirat, szabadalom és konferencia-közlemény tartalmi kivonatait tette elérhetővé. Összegezve: ezek száma ma – online – meghaladja a 22 milliót. Legismertebb szolgáltatása a *Chemical Abstracts*. A CAS székhelye: Columbus, Ohio, USA.
- Honlap: <http://www.cas.org>. (Lásd még <H> 213.2A.1/4)
- 422.1/3 Az STN International (The Scientific & Technical Information Network) tagjai – a három kontinens képviselőiben: Fachinformationszentrum (FIZ), Karlsruhe, Németország; Chemical Abstracts Service (CAS), Columbus, Ohio, USA; Information Center for Science and Technology (JICST), Tokió, Japán. A hálózat, melyet 16 éve hoztak létre, több mint 200 tekintélyes adatbázishoz, illetve azok tartalmához biztosít hozzáférést, a kurrens és archív adatok vonatkozásában egyaránt. Az STN operatív székhelye FIZ, Karlsruhe.
- Honlap: <http://www.stn-international.de>.
- 422.1/4 Az ERIC (Educational Resources Information Center) nemzeti információs rendszert 1966-ban hozták létre kormányzati támogatással. A referáló szolgálat adatbázisában tárolt kivonatok száma meghaladja az 1 milliót; ezek hozzáférhetők interneten, keres-



kedelmi csatornákon és közszolgálati hálózatokon keresztül is. A teljes szövegű folyóiratcikkeket mikrofilmlapon vagy papíralapú másolat formájában szolgáltatja. Legfontosabb kiadványai: *Current Index to Journals in Education* (lásd még <H> 422.2), és az *ERIC Digests*. Az ERIC székhelye: Rockville, MD 20850, USA.  
Honlap: <http://www.eric.ed.gov>.

422.1/5

**Library & information science abstracts.** – Printed ed. – London : LA, 1969- . – Havonként. – ISSN 0024-2179.

**LISA plus** [elektronikus dok.] : Library & information science abstracts : abstracts on the world literature in librarianship, information science and related disciplines. – CD-ROM ed. – Boston : SilverPlatter, 1998[?]- . – Negyedéves. – ISSN 0966-8799.

Az online változat a *Cambridge Scientific Abstracts* egyik adatbázisaként férhető hozzá; Magyarországon csak az OSZK Könyvtári Intézet Könyvtörténeti és Könyvtártudományi Szakkönyvtárában.

A különféle változatok mintegy 20 nyelven kiadott, 65 országból származó, több mint 600 magfolyóiratot, konferencia-előadásokat, kutatási jelentéseket stb. referálnak. A *LISA* adatbázisában közel 250 000 rekordot őriz, évente hozzávetőlegesen 13 000 rekorddal gyarapszik (2005. évi adat).

422.1/6

**Hungarian library and information science abstracts.** – Nyomtatott kiad. – Budapest : OSZK Könyvtári Intézet, 1972- . – ISSN 0046-8304.

422.2/1

<i>Education Index</i>	1932-	ISSN 0013-1385	(nyomtatott)
	1987-	ISSN 1076-707X	(CD-ROM)
<i>General Science Index</i>	1978-	ISSN 0162-1963	(nyomtatott)
<i>Humanities Index</i>	1975-	ISSN 0095-5981	(nyomtatott)
	198?-	ISSN 1063-3294	(CD-ROM)
<i>Social Sciences Index</i>	1974-	ISSN 0094-4920	(nyomtatott)
	198?-	ISSN 1063-3308	(CD-ROM)

**Megjegyzés:** Az adott témakör folyóirataihoz szerzői és tárgymutatók készülnek. Az itt ismertetett periodika-indexek mindegyikének kiadója: Wilson, Bronx, N.Y., USA; online is hozzáférhető.

422.2/2

Lásd <H> 212.

431/1

A fax és e-posta kérések továbbításának körülményeit ismertetik:

**IFLA fax guidelines.** – Boston Spa : IFLA Office for ILL, 1995.

**IFLA guidelines for email requests.** – Boston Spa : IFLA Office for ILL, 2000.

Mindkettő online is hozzáférhető az IFLANET webterületén: <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>, <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>.

431/2

**Electronic document delivery** / by G. P. Cornish. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – 7 p. – Előadás: „Information and document access” Workshop, 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – No. 88-biol/Edhil/W.

431/3

**CD-ROM** : impact on the interlending area / G. P. Cornish.

In: *ABI-Technik*. – Bd. 11, Nr. 1 (1991), p. 11-14.

- 431/4** **Feasibility of a voucher scheme to pay for international interlibrary transactions** / by G. P. Cornish and M. M. Barwick. – Paris : UNESCO : PGI, 1992. – 61 p. – PGI-92/WS/5.
- 431/5** **Boston Spa serials** [elektronikus dok.]. – CD-ROM ed. – Oct. 1989- . – Boston Spa : BLDSC, 1989- . – Évi 2 alkalommal. – ISSN 1367-4072.  
A BLDSC 1960 óta bővülő gyűjteménye több mint 475 000 egyedi címet tartalmaz. Évente 35 000 új rekorddal bővül.
- 431/6** **Boston Spa conferences** [elektronikus dok.]. – CD-ROM ed. – 1991- . – Boston Spa : BLDSC, 1991- . – Negyedévenként. – ISSN 0962-1350.  
Több mint 325 000 publikált konferencia-kiadvány rekordjait tartalmazza, és évente 15-20 000-rel bővül.
- 431/7** *Inside Information* 1993-1996 ISSN 1367-4099 (CD-ROM)  
*Inside Conferences* 1994- ISSN 1367-417X (CD-ROM)
- 431/8** *A British Library Inside* (röviden: *Inside*, korábban: *Inside Web*) a BLDSC révén elérhető adatbázisok közül, témánk szempontjából, a legérdekesebb: az 1993-ban indult „kurrens része” 20 000 élő (13 000 természettudományos és 7 000 társadalomtudományi) folyóiratban, továbbá 100 000 konferencia-kiadványban megjelent cikkek/tanulmányok címeit tartalmazza. Állománya meghaladja a 16 milliót, és évi mintegy 2 millióval bővül. A címállományt naponta frissítik.  
Az újabb fejlesztések lehetővé teszik a címekhez rendelt teljes szövegű digitalizált cikkek szolgáltatását is. Az *Inside* – ebben a szellemben – arra is törekszik, hogy ilyen cikkeket külső adatbázisokból „importáljon” (2006-ban: 3 500 elektronikus folyóirat mintegy 300 000 cikkét illesztette ilyen módon saját nyilvántartásába).  
Az *Inside* a címek alapján igényelt/rendelt/számlázott teljes szövegű cikkek szállítását 2–24 órán belül vállalja elektronikus úton (PDF formátumban is) vagy hagyományosan (postán, faxon). A szolgáltatás honlapja: <http://www.bl.uk/services/current/inside.html>.  
**Megjegyzés:** a korábban, az *Inside Web* által felajánlott, együttes keresési/kutatói lehetőség, és a kapcsolódó dokumentumszolgáltatás, a könyvtár több mint 300 éves, teljes periodika-állománya, az ún. „retrospektív rész” vonatkozásában (mintegy 250 000 folyóiratcím nyilvántartása) további intézkedésig szünetel.
- 431/9** **Index of conference proceedings (ICP)** / British Library Document Supply Centre. – Boston Spa : British Library, 1989- . – ISSN 0959-4906.  
E-posta rendelés: [bl-bookshop@bl.uk](mailto:bl-bookshop@bl.uk).
- 432/1** E központok működtetése általában a nemzeti könyvtárak felelőssége; hazánkban az Országos Széchényi Könyvtár feladata. A Dokumentumellátó Szolgálat, országos szinten, ellátja a könyvtárközi kölcsönzés-kérések és dokumentumok hazai és külföldre történő közvetítését, a dokumentumok és részdokumentumok (például folyóiratcikkek, tanulmányok) szolgáltatását, az elektronikus dokumentumok továbbítását.  
Honlap: <http://www.oszk.hu> – Szervezeti felépítés → Tájékoztatási Igazgatóság → Dokumentumellátó Szolgálat.
- 432/2** Az ODR üzemszerűen 2000 óta működik, elfogadottsága nöttön-nő, (főleg szoftverjellegű) problémái éppen sikerének tudhatók be. A hónapokra-évekre, ezeken belül a



könyvtárakra/gyűjteményekre lebontott, illetve összesített statisztikai adatok a fogadott-elküldött, azaz közvetített kérések látványos emelkedését mutatják. A 2005. évi adatok mintegy 15%-kal haladták meg az előző éveket: kb. 540 könyvtár/gyűjtemény közel 60 000 kérését továbbította a rendszer. Online elérése változatlanul: <http://odr.lib.klte.hu> – bár megjegyzendő, hogy a könyvtár neve az 1999.évi törvényi szabályozás óta: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (DEENK).

432/3

**Interlending and document supply for developing countries** : papers from the pre-conference seminar in Paris, 1989 / ed. by G. P. Cornish and S. Gould. – Boston Spa (UK) : IFLA Offices for UAP and ILL, 1994. – ISBN 0-7123-2105-5.

432/4

Jó példa erre, és Európában bizonyosan újdonságként könyvelhető el a PIC (Pacific Information Centre, Suva, Fidzsi-szigetek) tevékenysége. Az 1963-ban létrehozott információs központ egy figyelemre méltó regionális adatbázist hozott létre. „A PIC feladatai közé tartozik... mind a régióban, mind a régióról készült nyomtatott és kéziratos dokumentumok számbavétele...; továbbá, a könyvtárak segítése nemzeti irodalmuk nyilvántartásában (azzal az előnnyel, hogy bibliográfiákat közösen és gazdaságosabban publikálhatják egy központi intézményben); és végül, az információáramlás és a közös forrásokhoz való hozzáférés lehetővé tétele...” Az angol nyelvű, eredeti szöveg helye:

**Bibliographic control in the South Pacific and the Pacific Information Centre (PIC)** / by D. Simmons. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – 5 p. – Előadás: 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – 163-UAP/Reg. Act.(WS).

432/5

Lásd <H> 212

4.4/1

**And in hindsight... The past ten years of union listing** / M. E. Bloss.  
In: *The serials librarian*. – Vol. 10, no. 1/2 (1985/1986, Fall/Winter), p. 141-148.

4.4/2

A *WorldCat*, az *OCLC Online Union Catalogue* több mint 58 millió MARC-rekordot tartalmaz (beleértve a CONSER időszak kiadvány-címeit, továbbá különféle dokumentumtípusok leírásait) és 80 ország mintegy 9 000 intézményétől származó, több mint 400 millió lelőhelyadatot. A rekordok hozzáférhetők online, megrendelhetők cédulán és MARC-mágnesszalagon is. A *WorldCat* 1971-ben, 54 egyetemi könyvtár összefogásával indult; ma a világ legnagyobb és leggazdagabb bibliográfiai adatbázisa.

**Megjegyzés/1:** Az OCLC 1981-től az Online Computer Library Center (Ohio, USA) rövidítése. Ezt az új nevet az OCLC-adatbázis gyors terjeszkedése következtében vették fel (addig az „Ohio College Library Center”-t jelentette). Az Ohio College Library Center 1967-ben jött létre mint non-profit, forrásmegosztást célzó vállalkozás.

A mai OCLC a világ legnagyobb nemzetközi könyvtári hálózata, amelyik a fentiek kivül számtalan együttműködési programot (könyvtárközi kölcsönzés, dokumentum-szolgáltatás stb.) is ajánl 19 000 tagkönyvtárának.

Honlap: <http://www.oclc.org/services/>.

Az OCLC szerepéről az állományvédelem területén lásd még 332.242, illetve <H> 332.242/2 és <H> 332.242/4.

**Megjegyzés/2:** A CONSER 1986-tól a Cooperative Online Serials Program rövidítése, amelynek a Kongresszusi Könyvtár nyújt szakmai, technikai és adminisztratív támogatást. A CONSER-t eredetileg, 1973-ban „Conversion of Serials Project”-nek szánták azzal a céllal, hogy a manuális katalógus-rekordokat MARC-formátumba konvertálják.

A jelenlegi CONSER-adatbázis az időszaki kiadványok átfogó jellegű nyilvántartása: tartalmazza több mint 750 000 kurrens és retrospektív időszaki kiadvány adatait, tartalmi, nyelvi, írás- vagy formátumbeli megszorítás nélkül. A CONSER-fájl bibliográfiai rekordjait helyileg módosítani lehet a központi katalógusok szerkesztése céljára. A teljes CONSER-adatbázis néhány évig kapható volt CD-ROM-on:

**CDMARC serials** [elektronikus dok.]. – Washington, D.C. : Library of Congress, 1992-1996. – Negyedéves. – ISSN 1063-8784.

Akkoriban közel 700 000 időszaki kiadvány-rekordot (köztük az USA-beli publikálás előtt álló kiadványok rekordjait is) és 16 keresőindexet tartalmazott. A Kongresszusi Könyvtár a megszűnt termék helyett alternatívaként az ISSN Nemzetközi Központ termékeit ajánlja (lásd 531.2).

Honlap: <http://www.loc.gov/acq/conser/>.

4.4/3

Az arab, perzsa, török, iráni stb. időszaki kiadványok központi katalógusaira vonatkozó bibliográfiai információkról:

**Information resources in the UK on the Middle East** / A. Makooi. – Előadás: 59th IFLA Council and General Conference, Barcelona, Spain, August 22-28, 1993. – 005-ASIA/OC.

In: *Booklet 8* / 59th IFLA Council and General Conference. – Barcelona : IFLA [HQ], 1993. – p. 17-28.

4.4/4

Az NPA 1982 óta épül az Országos Széchényi Könyvtárban; eredetileg azok a címek kerültek az adatbázisba, amelyeknek 1981 óta volt magyarországi lelőhelyük. A mikro-ISIS alatt működő adatbázist a 2000. szeptemberi adatokkal lezárták, azokat többé nem frissítik. Online elérés: <http://www.iif.hu/db/npac/>.

2000. októberében a teljes adatbázis – különféle rekordmódosításokat követően – az OSZK „Amicus” elnevezésű integrált könyvtári rendszerének részévé vált, amikor adatait betöltötték az online olvasói katalógusba.

Az NPA hozzáférhetősége 3 hordozó révén lehetséges: hagyományos katalógus, CD-ROM, végül, naprakészen az interneten. Online elérés: <http://nektar.oszk.hu>.

Cím: 1827 Budapest, OSZK, Budavári Palota F. ép. Tel.: (36 1) 224-38-34, 35, 36.

E-posta: [kfkk@oszk.hu](mailto:kfkk@oszk.hu).

Honlap: <http://www.oszk.hu> → Szervezeti felépítés → Periodikafeldolgozó Osztály → NPA.

4.4/5

Az EZB-t 1997-ben indította útjára két német egyetemi könyvtár (Regensburg és München); a technikai és egyéb fejlesztési feladatokat ma Regensburg látja el. Az adatbázis szabadon hozzáférhető, mindazonáltal egyes résztvevő könyvtárak csak saját olvasóikat jogosítják állományuk használatára. A nyilvántartott mintegy 20 300 cím közül 2 300 ún. „tiszta” online megjelenésű, kb. 7 900 folyóirat cikkeinek teljes szövege olvasható; ahol még nincs ilyen kínálat, ott legalább a tartalomjegyzékek megtalálhatók. A keresési lehetőségek sok szempontúak (cím, szak, lelőhely, hozzáférés stb.). Az együttműködő könyvtárak/intézetek száma 374 (2004. októberi adat).

E-posta: [eveline.hutzler@bibliothek.uni-regensburg.de](mailto:eveline.hutzler@bibliothek.uni-regensburg.de).

Honlap: <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>.

4.4/6

A MOKKA kezdetei az 1980-as évek végéig nyúlnak vissza. 2002 óta épül az adatbázis az OSZK és további 16 könyvtár részvételével. A MOKKA-t az Országos Széchényi Könyvtár működteti. Online elérés: <http://www.mokka.hu>.



Régiójuk határain túl kevésbé ismert, hogy ilyen kooperatív tevékenység már az 1970-es évek végén létrejött a dél-csendes-óceáni régióban. Álljanak itt a példák: a *Pacific Union List of Periodicals*, amelyet az USP Library (University of South Pacific, Suva, Fidzsi-szigetek) 1977-ben állított össze, és 24 könyvtár állományát tartalmazta; a University of Papua New Guinea által készített *National Union List*; és a SCAINIP gondozásában létesített adatbázis, a *Pacific Union List of Agricultural Serials*. Lásd <H> 432/2.

Néhány cím:

- **Union list of serials in libraries of the United States and Canada.** – 3rd ed. – New York : Wilson, 1965. – 5 vols.
- **World list of scientific periodicals, published in the years 1900-1960.** – 4th ed. – Washington : Butterworth, 1963-1965. – 3 vols. – Éves kiegészítései 1970-ig.
- **British union-catalogue of periodicals (BUCOP)** : incorporating *World list of scientific periodicals*. – London : Butterworth, 1964-1980. – Negyedéves, éves kumulációkkal. – ISSN 0007-1919.

## 5. fejezet: Nemzetközi kitekintés

### 5.1 A szabványok fontossága és szerepe

Előzőleg már sok szó esett a könyvtári együttműködésről és a forrásmegosztásról. Elképzelhetetlen lenne azonban a könyvtárak egymás közötti, vagy az információszo-  
gáltatók és felhasználók együttműködése, ha nem léteznének olyan eszközök, amelyek  
a legszélesebb értelemben vett „kommunikáció” helyi, nemzeti és nemzetközi szintjén  
biztosítják az egységes értelmezést, és lehetőséget nyújtanak az alkalmazás rendjének  
kialakítására. Ezek az eszközök a szabványok, melyek mára mindennapjaink láthatat-  
lan, de nélkülözhetetlen segítői <H>.

A nemzetközi szabványosítás a 19–20. század fordulója táján indult útjára – nem vé-  
letlenül – az elektrotechnikában. A könyvtárak és információs szolgáltatások számára  
kidolgozandó szabványok iránti igény voltaképpen csak a második világháború után fo-  
galmazódott meg.

Számos szabványosítással foglalkozó, jól ismert testület működik mind nemzeti  
<H>, mind nemzetközi téren; itt az utóbbiakról lesz szó.

#### 511 Az ISO (International Organization for Standardization)

Az ISO a nemzetközi szabványosításra szakosodott testület <H>.

„Az ISO célja a szabványok kidolgozásának ösztönzése világszerte annak érdeké-  
ben, hogy egyszerűsödjék az áruk és szolgáltatások cseréje, továbbá hogy kölcsönös  
együttműködés jöjjön létre a szellemi, tudományos, műszaki és gazdasági tevékenysé-  
gek terén” (*ISO Memento*).

Az ISO székhelye Genfben (Svájcban) van <H>; Londonban alapították 1946-ban,  
működését 1947-ben kezdte meg.

Az ISO tagtestületei nemzeti szabványügyi intézmények (2005. decemberben ösz-  
sesen 156): ezek közül 100 teljes jogú intézmény (member body); egyének nem lehet-  
nek tagok. A 46 levelező tag (corresponding member) olyan fejlődő országok szerveze-  
teit képviseli, ahol még nem működnek nemzeti szabványügyi testületek. Általában, a  
levelező tagok néhány év múlva rendes taggá válnak. Az intézmények harmadik, 10 tag-  
ból álló csoportja a szabványosításban érdekelt kis országok részéről tartja a kapcsola-  
tot az ISO-val (subscriber countries).

Az ISO munkája felöleli a műszaki és egyéb területek valamennyi ágát: 1947 óta  
mintegy 14 250 szabvány látott napvilágot <AI>. A munkát az ún. műszaki bizottságok



(TC = technical committee) végzik, ezek albizottságokat (SC = subcommittee) és munkacsoportokat (WG = working group, ad hoc study group) hozhatnak létre, hogy a munka sok szempontú feladatait megfelelő színvonalon tudják ellátni. 2005-ben 192 műszaki bizottság és 2 767 egyéb bizottság, illetve csoport működött; az ezekben résztvevő, önkéntesen dolgozó szakemberek száma évente meghaladja a 30 000-et.

Az ISO munkásságának gyakorlati eredményei nemzetközi szabványok formájában jelennek meg. Egy-egy szabvány kidolgozása sok időt vesz igénybe, mivel az esetek túlnyomó többségében hat kötelező szakaszon kell túljutniuk: **1)** javaslatlétel (proposal stage); **2)** előkészítő szakasz (preparatory stage), ennek során készül(nek) el a tervezet(ek) (WD = working draft); **3)** bizottsági szakasz (committee stage), ennek munkája eredményezi a nemzetközi szabvány-tervezetet (DIS = draft international standard); **4)** véleményezési szakasz (enquiry stage): itt készül el a véglegesnek szánt tervezet (FDIS = final draft international standard). Az **5)** jóváhagyási szakasz (approval stage) során egy utolsó, ellenőrző szavazás dönti el a szabvány sorsát. Igenlő esetben kerülhet végül is sor a **6)** közreadási szakaszra (publication stage), amikor az ISO Titkárság feladata az elfogadott, végleges változat megjelentetése. E folyamatban – az ISO becslése szerint – a tagországok nemzeti szakértőiként világszerte közel százezren vesznek részt <H>. 2003-ban, mintegy 60 000 oldalnyi terjedelemben, 995 nemzetközi szabvány jelent meg.

A világon megjelenő szabványok 85%-ának kidolgozásáért az ISO felelős, a maradék 15%-ért pedig azok a nemzetközi vagy regionális szervezetek, melyek különleges szakmai vagy területi mandátummal bírnak (ilyenek például az ENSZ egyes szakosított szervei, vagy az ISO kiemelt stratégiai partnerei: IEC, ITU, WTO). Az ISO szabványok alkalmazása nem kötelező, ez mégis – a bevezetőben említett szempontok miatt – egyre inkább piaci követelménnyé válik.

Az ISO számos kézikönyvet, évkönyvet és folyóiratot ad ki, melyekben beszámol a testület és a tagszervezetek munkásságáról, ajánlásokat fogalmaz meg a fejlődő országok számára <H>, továbbá tájékoztat a szabványok és szabványtervezetek mindenkor állásáról. E kiadványok közül említésre érdemesek például: *ISO Members*, *ISO Catalogue* (évente), *ISO Memento* (évente) és az *ISO Focus* (havonta) <AI>. Az előfizethető vagy rendeléssel beszerezhető kiadványokon kívül rendszeresen frissített, térítésmentesen terjesztett információs füzetek is rendelkezésre állnak, mind nyomtatásban, mind a világhálóról letölthető formában <H>. Végül, figyelmet érdemel, hogy a fentiekén túl, a nemzetközi testület és a nemzeti tagszervezetek együttműködése révén megszületett és folyamatosan tájékoztat az ISONET, az ISO információs világhálózata, nemcsak a szabványokról, de a műszaki szabályzatokról és a vonatkozó hitelesítési eljárásokról is <H>.

## **511.1 A TC 46: Információ és Dokumentáció Műszaki Bizottság**

Az időszaki kiadványokkal foglalkozó könyvtárosokat leginkább a TC 46: az Információ és Dokumentáció Műszaki Bizottság tevékenysége érinti. Alapítási éve 1947.

A TC 46 tagsága 2005-ben 34 résztvevőből (P-member = participating member) és 37 megfigyelőből (O-member = observer) állt.

Feladata a könyvtárak, dokumentációs és információs központok, indexelő és referáló szolgáltatások, levéltárak, az információtudomány és a kiadói tevékenység gyakorlati kérdéseivel kapcsolatos szabványosítás <AI>.

A titkárságnak az AFNOR (Franciaország) ad otthont, előreláthatólag 2011-ig.



A bizottság keretében négy albizottság és négy munkacsoport működik. Az albizottságok: „Számítógépes alkalmazások”, „Dokumentumok azonosítása és leírása”, „Statistika és teljesítményértékelés” és „Levéltári anyagok kezelése”. A munkacsoportok: „Országok és igazgatási egységek kódolása”, „Írott nyelvek konverziója” (transzliterálás), „Szakmai/technikai együttműködés a csereszabatosságért” és „Archiválási kérdések”. Megjegyzendő, hogy a 9. számú, „A dokumentumok azonosítása és leírása” elnevezésű albizottság dolgozik többek között pl. – az ISBN, ISAN szabványok karbantartása mellett – az ISSN szabvány újabb revízióján is.

A TC 46 szoros kapcsolatban áll a saját feladatait is érintő, egyéb tevékenységet el látó műszaki bizottságokkal, ilyenek például a terminológia, az adatkezelés és -csere, a termékdokumentáció, az elektronikus publikálás, a képrögzítés, a kereskedelmi célú dokumentumtárolás és -használat stb. kérdéseivel foglalkozók.

A Magyar Szabványügyi Testületen belül partnere az MSZT/MB 508 sz. „Könyvtár és Információ” Műszaki Bizottság.

A TC 46 jó kapcsolatokat ápol különböző nemzetközi testületekkel is: kormányközi és nem-kormányzati szervezetekkel, az ENSZ szakosított szerveivel, valamint olyan információs rendszerekkel, amelyek kitüntetett szerepet játszanak az ISO-javaslatok és ajánlások előmozdításában. A legfontosabbak: az UNESCO, a WIPO, az IFLA, az ISSN hálózat és az EC.

**Megjegyzés:** Az időszaki kiadványok könyvtári kezelésével és a rokon területekkel kapcsolatos (megjelent és készülő) nemzetközi és magyar szabványok jegyzékét lásd a 3. számú függelékben.

## 5.2 A nemzetközi szervezetek és testületek szerepe és tevékenysége

Vannak olyan nemzetközi szervezetek és testületek, amelyek teljesen vagy részben könyvtárügyi, információtudományi és annak rokon-területei iránti tevékenységekre kötelezték el magukat. Ezek funkciója igen széles skálájú, és felöleli:

- az adatok és folyamatok szabványosítását;
- nemzetközi információs rendszerek és szolgáltatások kialakítását, karbantartását és működtetését;
- adatok létrehozását, cseréjét és publikálását különféle hordozókon;
- a szakmai és általános „segédiródalom” megjelentetését (ilyenek a nemzetközi érdeklődésre számot tartó problémákról és a testületek munkásságáról szóló tanulmányok, kézikönyvek, adattárak, irányelvek); továbbá az elmúlt évtizedekben:
- a fejlődő országoknak nyújtott erkölcsi, szakmai és pénzügyi támogatást, hogy ezek az országok létrehozassák a maguk információs-dokumentációs anyagait és rendszereit, vagy hogy a meglévőket fejleszthessék <H>.

Az alábbiakban tárgyalandó legfontosabb nemzetközi szervezetek: az UNESCO, az IFLA, a FID (az ISO-ról lásd 511). Megjegyzendő, hogy a nemzetközi szervezetek munkáját egyre hatékonyabban támogatják a regionális szintű kormányközi és nem-kormányzati szervezetek; ilyenek például az Európa Tanács, az Európai Unió, vagy más kontinensekre kitekintve: az ACURIL, COMLA, CONSAL, SCECSAL, SCOPAL stb.



A párizsi központú UNESCO az Egyesült Nemzetek rendszerének egyik legelismerettebb szakosított szerve <H>.

Alapokmányának értelmében – melyet 1945. november 16-án, Londonban, 37 tagállam képviselője írt alá –, „célja, hogy hozzájáruljon a béke és biztonság megteremtéséhez azáltal, hogy támogatja az országok közötti együttműködést az oktatás, a tudományok és a kultúra területén”. A tagállamok, az alapokmányt aláíró felek, hitet tettek „az oktatás területén érvényesítendő esélyegyenlőség, az objektív igazság szabad követése, valamint az eszmék és a tudás szabad cseréjének lehetősége” mellett.

Napjainkban az UNESCO-nak 191 tagállama van (1946-ban mindössze 20 volt!), továbbá 6 társult tagja („associate member”). 174 ország tart fenn a szervezet mellé rendelt állandó képviselőt Párizsban <H>, és 191 állam hozott létre Nemzeti UNESCO Bizottságot <H>; e bizottságok kormányzati tanácsadó szervként is működnek az adott országokban. A nemzeti bizottságok szolgálnak központi összekötő testületekként a tagállamok és a párizsi titkárság között; ugyancsak e bizottságok vesznek részt **országos** szinten a szervezet programjainak kialakításában, végrehajtásában és értékelésében, továbbá feladatuk a nagyközönség tájékoztatása az UNESCO célkitűzéseiről és tevékenységéről. A 191 Nemzeti UNESCO Bizottság munkáját mintegy 40, ún. „jószerzői követ” támogatja, világszerte.

Az UNESCO **területi** képviselőtét 52 iroda látja el, közülük 10 az oktatás, a kulturális és a természettudományos területek **regionális** irodájaként fejt ki tevékenységét. Az öt régió (Afrika, az Arab országok, Ázsia és a csendes-óceáni térség, Európa és Észak-Amerika, Latin-Amerika és a karibi térség) területi irodáinak legfontosabb funkciója az, hogy kétoldalú kapcsolatokat tartsanak fenn a régióbeli nemzeti partnerekkel, az Egyesült Nemzetekkel, valamint a szponzorok képviselőivel azért, hogy az adott régió érdekében megfelelő anyagi támogatást szerezzenek – és ezáltal nyújthassanak – az UNESCO kompetenciájába tartozó valamennyi területen.

**Megjegyzés:** Az UNESCO területi és regionális irodáira vonatkozó tájékoztatást lásd a 4. számú függelékben.

Az UNESCO **nemzetközi** együttműködési partnerei közé tartoznak az Egyesült Nemzetek szakosított szervei (WHO, FAO, ILO stb.), valamint a rendszer pénzalapjait és programjait kezelő intézmények, továbbá közel 100 kormányközi és mintegy 350 nem-kormányzati szervezet, regionális bankok és magánalapítványok. Legfontosabb szakmai partnerei között említendő: az ISO (lásd 511) és az IFLA (lásd 522).

A szervezetet a Főigazgató irányítja. Az UNESCO legfőbb szerve a Közgyűlés <H>. Az üléseken használt hivatalos nyelvek: az angol, arab, francia, kínai, orosz, és a spanyol. A Közgyűlés két évente ül össze, meghatározza a szervezet politikáját, elfogadja a programját és a költségvetést <H>.

Az UNESCO egy-egy hatéves középtávú terv alapján végzi tevékenységét; a legutóbbi a 2002–2007. évekre kidolgozott stratégia; ez az ENSZ millenniumi fejlesztési céljainak a jegyében született <H>. A tervekben elsőbbséget élveznek a reform-törekvések, melyek két fő feladat köré csoportosíthatók: **1)** a tudásalapú társadalom létrehozása, és e célból az információs és kommunikációs technológia bevezetése az oktatás, a tudományok, a kultúra és a széles körű tájékoztatás területén; **2)** a szegénység elleni küzdelem fokozása, hozzájárulás a legszegényebb országok felemeléséhez. E területen különösen az afrikai országokra összpontosul a figyelem <H>. Az a szándék is

megfogalmazódott, hogy megkülönböztetett erőfeszítéseket kell tenni, további forrásokat biztosítva, a már folyamatban lévő programok, tevékenységek érdekében. Ezek közül csak néhányat emelünk ki az alábbiakban:

## 521.1 Az UNESCO kuponrendszere (1948- )

Az UNESCO kuponrendszere a legrégebbi programok közül való <H>. Fontossága ma is vitathatatlan, hiszen az UNESCO-kuponok megoldják a kiadványok és a tudományos szakirodalom beszerzése vagy importja során mutatkozó nehézségeket azokban az országokban, melyekben nem áll rendelkezésre, vagy kevés a konvertibilis külföldi fizetőeszköz. Érdekes jelenség, hogy – elenyésző százalékban bár – európai, sőt észak-amerikai országok is élnek a rendszer adta lehetőséggel.

A rendszer lényege az, hogy az érintett országokban a kuponokat, amelyek értékét USA dollárban fejezik ki, nemzeti (helyi) fizetőeszközzé lehet megvásárolni. A kuponok 1000, 100, 30, 10, 3 és 1 dolláros címletekben kaphatók. Minden országban van egy intézmény – általában a Nemzeti UNESCO Bizottság – amelyik felel a kuponok eladásáért és tájékoztat a vásárlás részleteiről.

A felhasználók a mindenkor hivatalos ENSZ-árfolyam szerint fizetnek a kuponokért. A szállító cégnek elküldött megrendelések ellenértékét kuponokban mellékelik, ideértve, ha szükséges, a biztosítási és a postaköltséget is. A kiadók, terjesztők (2002-ben mintegy 10 000!) vagy cégek, nemzeti és nemzetközi intézmények, tudományos társaságok, egyesületek, civil szervezetek (több mint 2 000) a kuponokat közvetlenül az UNESCO kupon-hivatalának küldik el Párizsba, amelyik beváltja azokat (Division of the Comptroller – ADM/DCO).

A fizetőeszköz neve „Unum” („UNESCO unit of money”).

Általában minden oktatási, tudományos vagy kulturális célú dokumentum, anyag és szolgáltatás megvásárolható/előfizethető UNESCO-kuponért, tehát:

- kiadványok: folyóiratok, tudományos értekezések, könyvek, tankönyvek, filmek, kották, audiovizuális dokumentumok, térképek stb.;
- készülékek és berendezések:
  - ~ audiovizuális eszközök: filmvetítők, film-nyersanyagok, vetítőernyők, lemezjátszók és videomagnók, magnetofonok, fotóanyagok, rádió- és tv-készülékek;
  - ~ informatikai eszközök: hardver (mikroszámítógépek, meghajtók, nyomtatók, modemek stb.) és szoftver (operációs rendszerek, programok: szerkesztő és adatbázis-kezelő programok stb.);
  - ~ laboratóriumi felszerelések, mérőműszerek, írógépek;
- iskolai anyagok, kémiai termékek;
- szerzői jogi költségek, felsőfokú tanintézeti beíratkozási és látogatási díjak.

Az UNESCO kuponrendszere a kezdetektől 2000. év végéig mintegy 400 millió USA dollárral támogatta a kérelmező országokat; 2001-ben a résztvevő tagállamok száma: 73 volt. A rendszer a közvetlen program-költségekre 2002/2003-ban 4,5 millió dollárt fordíthatott.



A Részvételi Program nyitva áll minden tagállam előtt; a cél, hogy az UNESCO égisze alá tartozó tevékenységük a program révén támogatást nyerhessen. Nyilvánvaló azonban, hogy a programot elsősorban a fejlődő, legszegényebb országok sajátos igényeinek kielégítésére szánják.

A pénzügyi támogatást igénylő projektek szabványos pályázati űrlapjait, melyek a nemzeti bizottságoktól szerezhetők be, a program szabályait és eljárásait betartva az UNESCO illetékes irodájához kell benyújtani (Sector for External Relations and Cooperation – ERC).

A Részvételi Program támogatása az alábbi célokra kérhető:

- folyóiratok, egyéb kiadványok, és dokumentáció előfizetése;
- készülékek, berendezések beszerzése;
- ösztöndíjak és tanulmányutak;
- konferenciák, értekezletek, szemináriumok, tanfolyamok szervezése, a tanácsadók/szakemberek díjazása, szolgáltatásai, a résztvevők útiköltsége stb.;
- támogatásösszegek (2003-ban maximum 26 000 USA dollár állt rendelkezésre a nemzeti – 35 000 a szubregionális, regionális vagy a régiók közötti projektekre).
- Fontos tudni, hogy az adott kereteken belül az UNESCO támogatást nyújt új nemzeti bizottságok létrehozásához is, a legszegényebb fejlődő országokban.

A Részvételi Program a 2002/2003. években – a közvetlen program-költségeket tekintve – 22 millió dollárral gazdálkodott.

A könyvtáros-társadalom számára évtizedeken keresztül a legismertebb partner az UNESCO Általános Információs Programja volt; érdekesség, hogy az egyébként angol néven ismert program a francia elnevezéséből (Programme Général d'Information) alkotott PGI-t használta rövidítésként.

A programért felelős UNESCO-főosztály 1990-től kezdődően különféle szervezeti átalakulásokon esett át – tulajdonképpen helyét kereste abban az új környezetben, amikor a technológiai változások következtében egyre világosabbá vált a tájékoztatásügy, az információközlés és az informatikai tevékenység szoros kölcsönhatása, továbbá az is, hogy e kihívásra az UNESCO-nak, mint e területekért felelős világszervezetnek a megfelelő szakmai szinten kell válaszolnia. Végül, többéves tervezési szakaszt követően, a PGI – a 30. Közgyűlés (1999) döntése nyomán – 2000-ben egyesült egy másik programmal (Intergovernmental Informatics Programme – IIP <H>); így létrejött az Information for All Programme (IFAP), melyről lásd 521.4.

Az alábbiakban röviden áttekintjük a PGI tevékenységét, mivel ennek ismerete nélkül nem követhető az IFAP munkálkodása.

Az 1976-ban alapított PGI célkitűzése az volt, hogy áttekintse és összefogja a szakinformációs és dokumentációs rendszerekben, a könyvtárakban és levéltárakban folyó tevékenységet. A PGI koncepciója szélesebb összefüggésbe helyezte és ezáltal integrálta a korábban elindított UNISIST-program <F> főbb feladatait, hiszen az a program an-



nakidején az információs rendszerek világhálózatának létrehozását kívánta elérni, a „nemzeti koordináló központokkal” („national focal points”) és a „nemzeti információs bizottságokkal” („national information committees”) való együttműködésre alapozva.

Az 1980-as évek közepén a PGI a fejlődő országokra irányította figyelmét, az operatív tevékenységekre fektetve a hangsúlyt. Szakértők széles csoportjait foglalkoztatta és bízta meg azzal a feladattal, hogy a fejlődő országokban dolgozva a helyszínen érjének el hasznosítható eredményeket a könyvtári és információs szolgáltatások alkalmazása, a helyi információs intézmények és adatbázisok létrehozása terén <H>.

A PGI fő céljai, programtevékenysége és eredményei röviden az alábbiakban foglalhatók össze:

**Általánosságban** szólva a PGI működése sokrétű volt: szakmai konferenciák, szemináriumok, tanácskozások szervezése, anyagi támogatása; a felhasználó-barát rendszerek és információs szolgáltatások bevezetéséhez nélkülözhetetlen megvalósíthatósági tanulmányok kidolgoztatása, tesztelése; tanácsadók fejlődő országokba történő kiküldetésének biztosítása; együttműködés kormányközi szervezetekkel és nemzetközi normatív rendszerekkel (mint például: IFLA, ICA, ISDS/ISSN).

Tevékenységét **részleteire lebontva**, a legfontosabbak:

- a nemzeti, regionális és nemzetközi információs infrastruktúrák és stratégiák kiépítése, gondozása a már meglévő helyi vagy regionális/szubregionális hálózatok, programok (ASTINFO, CARSTIN, INFOLAC, PADIS, PIALA, SCOPAL stb.) révén;
- az információk generálásához, tárolásához, visszakereséséhez, cseréjéhez és használatához szükséges szabványok, szabályzatok, módszerek és eljárások kidolgozásának anyagi és szakmai ösztönzése – együttműködésben más érdekelt fórumokkal;
- képzések, át- és továbbképzések biztosítása;
- útmutatók, segédletek, jelentések, tanulmányok megjelentetése <AI>, ezek ingyenes, vagy csekély térítés ellenében történő terjesztése.

## **521.4 Az „Információt Mindenkinek” Program (2001- )** **= Information for All Programme, IFAP**

A program az új technikai lehetőségek adta körülmények között azzal a céllal jött létre, hogy hozzájáruljon az „információs társadalom” („information society”) kiépítéséhez <H>. Ennek keretében – támaszkodva a korábbi programok eredményeire és a helyi, országos, regionális infrastruktúrák meglétére – elsőrendű feladata az „információ-gazdagok” és az „információ-szegények” között egyre szélesedő mezsgye áthidalása. Feladata tehát, mindazoknak a szellemi, anyagi, tárgyi és egyéb eszközöknek a kidolgozása, közvetítése, rendelkezésre bocsátása, illetőleg a valós lehetőségek feltárása, melyek világméretben hozzájárulhatnak az alapvető emberi jogok értelmében minden ember számára biztosítandó esélyegyenlőség – ez esetben az információs technológiákhoz való hozzáférés – megvalósításához <H>. Az IFAP e cél elérésére öt nagy cselekvési területet jelölt meg, ezekben vezető szerep jut az ICT oktatásának, terjesztésének, továbbá a jövőre gondolva, az információk digitalizálásának és megőrzésének.

A programot kormányközi tanács irányítja, működése a szubszidiaritás elvére épül (a felelősség megfelelő megosztására a nemzetközi és az országos szintek között. Ennek jelentőségét jól mutatja, hogy egyre bővül a nemzeti IFAP-központok és intézetek köre). Az IFAP munkája során együttműködik az ENSZ szerveivel, a civil szervezetekkel, a magánszektor szerep-



lőivel, továbbá hasonló célú nemzetközi programokkal is. Ezek egyik legfontosabbika az UNESCO keretein belül működő „Oktatást Mindenkinék” („Education for All”, EFA) <H>.

Fennállása óta a legnagyobb szakmai kihívás, mellyel az IFAP-nak szembe kellett néznie, az információs társadalom témájában rendezett világtalálkozó szellemi előkészítése és szervezése volt. A WSIS (The World Summit on the Information Society – 1. szakasz: Genf (Svájc), 2003. december 10–12.; 2. szakasz: Tunisz (Tunézia), 2005. november 16–18.) elfogadta az UNESCO-nak az információs társadalom vonatkozásában vállalt cselekvési tervét, azonban – szintén az UNESCO kezdeményezésére – már állást foglalt a tekintetben, hogy a jövőre gondolva meg kell kezdeni, még hozzá világméretekben, a „tudásalapú társadalmak” („knowledge societies” – a többes szám használata tudatos!) életre hívását. Értelmezésük szerint, ezek a társadalmak olyan emberbarát közösségekké fejlődhetnek, melyekben az ICT általános ismerete és mindennapi használata csupán eszköz, és nem cél többé. <AI>

**Megjegyzés:** Az IFAP dokumentumoknak és az egyéb, hasonló tárgykörű kiadványoknak a világra kiterjedő kedvezményes hozzáférhetőségéről az Information Society Division (lásd <H> 521.4/1) nyújt rendszeres tájékoztatást, mind az UNESCO honlapján, mind pedig a – még mindig nyomtatásban is megjelenő – *UNISIST Newsletter* (lásd <H> 521.4/2 és 7. számú függelék) állandó rovatában.

## 521.5 Az UNESCO és a könyvtárak

- UNAL (UNESCO Network of Associated Libraries)  
Az UNESCO 1990-ben hozta létre a „társult könyvtárak hálózatát” azzal a céllal, hogy ösztönözze a közművelődési könyvtárakat a szervezet feladatainak támogatására, főképp a kulturális párbeszéd és a nevelésügy területén. A kezdeményezés sikerét mutatja, hogy a tagok száma azóta meghaladja az 500-at. A hálózathoz világszerte bármelyik közművelődési könyvtár csatlakozhat. <AI>
- Az UNESCO az IFLA-val közösen kidolgozott két kiáltvány közzétételében részes; ezek a közművelődési és az iskolai könyvtárakra vonatkozó irányelveket rögzítik (lásd <H> 522.2):  
~ *IFLA/UNESCO Public Library Manifesto*, 1994. + *Guidelines*, 2001.  
~ *IFLA/UNESCO School Library Manifesto*, 1999. + *Guidelines*, 2002.
- „Memory of the World” = „Memoria Mundi”  
Az UNESCO 1992-ben indította útjára a „Világemlékezet” elnevezésű programot <AI>. A program célul tűzte ki a világ dokumentumokban rögzített, sokszínű archivális örökségének védelmét és megőrzését, e kincsek széles körű megismertetését, de leginkább, a feladat fontosságának tudatosítását „a felejtésre hajlamos emberiség”-ben <H>. Az UNESCO felhívására 2005-ben már 65 nemzeti és 2 regionális bizottság működött közre abban, hogy bejelentéseik nyomán elkészüljön a világ veszélyeztetett könyvtári és levéltári dokumentumainak jegyzéke <H>, melynek alapján állományvédelmi projektek lebonyolítását és – e cél megvalósítására – szponzorok támogatásának megszerzését tervezik. A bejelentéseket elsősorban a leginkább érintett fejlődő országokból várják.

## 521.6 Kiadói tevékenység

Szólnunk kell az UNESCO igen széles körű, több mint 50 évre visszatekintő publikációs tevékenységéről is. Az eltelt időben a szervezet által kiadóként, vagy társkiadó-

ként, nyomtatásban és különféle hordozókon megjelentetett művek száma meghaladja a 10 000-et; a terjesztői hálózat 110 országban 150 nemzeti kereskedelmi céget foglal magában. Figyelemre méltó, „felhasználó-barát” szolgáltatása értelmében, kiadványai többsége, és elsősorban a folyóiratok, kérésre térítésmentesen vagy önköltségi áron megkaphatók (lásd még 213.2B és 521.4) <AI>. Az eredeti hordozón már nem elérhető dokumentumok egyelőre mikrofilmlap formában szerezhetők be; digitalizálásuk folyamatban van.

Az UNESCO birtokában lévő hatalmas adat-/információ-halmazt az *UNESCO Databases* tárja fel. A CD-ROM, amelyet folyamatosan frissítenek, tizenkét adatbázishoz biztosít hozzáférést, így például az UNESCO dokumentumok és kiadványok bibliográfiai rekordjaihoz, a társadalomtudományi kutató-, képző- és dokumentációs intézményekhez, az UNESCO területi irodáinak információs szolgáltatásaihoz, az UNESCO szoftverek közvetítő irodáihoz stb. <H>

Az UNESCO kiadványok teljes skálája elérhető a „letéti könyvtárak” (depository libraries) nemzetközi hálózata révén, ezek állományát az UNESCO rendszeresen frissíti. A hálózat, amelyet folyamatosan bővítenek, 1946-ban jött létre; 2004-ben világszerte 166 működő egységből állt.

## 522 Az IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)

Az IFLA független, nemzetközi, nem-kormányzati, nem profit-érdekeltségű szövetség. Célja, hogy a könyvtárügy valamennyi szakterületén elősegítse a nemzetközi megértést, az együttműködést, a szakmai vitákat, a kutatást és fejlesztést, ideértve a bibliográfiai tevékenységet, az információs szolgáltatásokat, a dokumentum-szolgáltatást és a képzést. Az IFLA, mint testület, nemzetközi jellegű szakmai kérdésekben az egész világra kiterjedően képviseli a könyvtárosság széles rétegeit.

Az IFLA-t 1927-ben 15 ország alapította a skóciai Edinburgh-ban. Székhelye 1971 óta Hágában, Hollandiában van <H>. Tagjainak száma napjainkban meghaladja az 1 700-at, a világ 155 országában. Státusuk szerint megkülönböztetünk úgynevezett egyesületi, illetőleg intézményi tagokat: ezek könyvtáros- és rokon egyesületek, könyvtárak és hasonló intézmények; továbbá egyéni tagokat. Hozzájuk csatlakozik a mintegy 30 vállalati partner („corporate partners”), az IFLA kölcsönösen előnyöket élvező, illetőleg támogatást nyújtó üzlettársai.

Az IFLA **országos** szinten főleg a nemzeti könyvtárakkal vagy nagyhírű egyetemekkel munkálkodik együtt (lásd lejjebb a „magprogramok”, illetőleg az „alaptevékenységek” ismertetése kapcsán); országos szintű bizottságokat, testületeket (mint amilyeneket az ISO és az UNESCO kapcsán ismertünk meg) nem működtet.

Az IFLA területi feladatait 3 **regionális** iroda látja el (Dakar, Szenegál – 2006. december 31-ig; Szingapúr, Szingapúr; és Rio de Janeiro, Brazília), melyek szorosan együttműködnek a három nagy régiót képviselő regionális szekcióval (Afrika, Ázsia és a csendes-óceáni térség, Latin-Amerika és a karibi térség). Az irodák fő feladata – a megfelelő szintű szakmai képviselet mellett – a szponzor-keresés, ösztöndíjak felajánlása, konferenciák és műhelytalálkozók szervezése, nemkülönben új, nemzeti/regionális programok ösztönzése a fejlődő országok könyvtári és információs szolgáltatásainak fejlesztése érdekében. A szekciókkal összehangolt munkájukról az ALP program kapcsán teszünk említést (lásd 522.11).



**Megjegyzés:** Az IFLA regionális irodáira vonatkozó tájékoztatást lásd az 5. számú függelékben.

Az IFLA **nemzetközi** szakmai partnerei – mint társult tagok – az UNESCO és az ICSU. Az IFLA maga megfigyelői státust élvez az ENSZ-nél, és egyes szakosított szerveinél (például WIPO), ilyenek továbbá az ISO és a WTO; konzultációs státust ajánlott fel az IPA-nak, és több nem-kormányzati szervezetnek. Végül, említésre érdemes, hogy az IFLA gazdaintézménye az ICBS-nek, annak az egyre hatékonyabb nemzetközi testületnek, amelyik a társintézmények támogatásával (ICA, ICOM, ICOMOS) feladatául tűzte ki a világ veszélyeztetett kulturális örökségének védelmét, főleg a háború sújtotta területeken.

A szervezetet az elnök irányítja, az Igazgató Testület (Governing Board), továbbá a Végrehajtó Bizottság (Executive Committee) és a Szakmai Bizottság (Professional Committee) támogatásával. Az IFLA legfőbb szerve a Tanács (Council), amelyik évente, a Közgyűléssel (General Conference) egyidejűleg tartja üléseit. A hivatalos munkanyelvek: az angol, francia, német, orosz és a spanyol.

Az IFLA minden esztendőben más-más városban rendezi meg Közgyűlését, amelyeken általában mintegy 150 ország 2 000–2 500 küldötte vesz részt, és amelyeken a mindenkori témához kapcsolódó, hozzávetőlegesen 100–120 szakmai rendezvény lebonyolítására kerül sor. A 2003. évi, Berlinben tartott 69. Közgyűlésen elfogadott döntés alapján e nemzetközi találkozók neve ettől kezdve: „World Library and Information Congress” (Könyvtári és Tájékoztatási Világkongresszus) <H>. Az IFLA – a szponzorok és az UNESCO hathatós támogatásával – a fejlődő országok néhány könyvtárosa számára évről évre lehetővé teszi, hogy térítésmentesen részt vehessenek ún. felkészítő, (elő-)szemináriumokon, és magán a Közgyűlésen <H>.

## **522.1 Az IFLA tevékenységének keretei: a programok**

Az IFLA szakmai célkitűzései az ún. „alaptevékenységek” („core activities”) – régebben: „magprogramok” („core programmes”) – révén, és a szekciók munkájával valósulnak meg.

A szekciók az IFLA alapvető szakmai csoportjai. A 47 szekció 8 tagozatot (divíziót) alkot, ez utóbbiak támogatják és koordinálják a szekciókban folyó munkát. Az egyes szekciók változatos feladatokat látnak el, például foglalkoznak a különféle könyvtártípusok problémáival (nemzeti, parlamenti, közművelődési könyvtárak), vagy a könyvtári tevékenységek egy-egy területével (például katalogizálás, állagmegóvás). Az IFLA tagjai a választásuk szerinti szekció(k)ban regisztráltatják magukat. Egy-egy szekció programját a tagjai által e munkára felkért könyvtáros szakemberek csoportja, az ún. Állandó Bizottság alakítja ki, és kíséri figyelemmel. E bizottságokban több száz szakértő munkálkodik.

Az időszaki kiadványokkal foglalkozó szakértő könyvtárosok a 16. számú, „Időszaki kiadványok és egyéb folytatódó források” elnevezésű szekcióban tevékenykednek (Serial Publications and Other Continuing Resources Section), amelyik az V. „Gyűjtemények és szolgáltatások tagozat” (Division of Collections and Services) része.

A hat „alaptevékenység” tematikus programjai közös keretben kezelik a világ bármely pontján működő könyvtárak és használók érdekeit és problémáit. Irányításuk a Szakmai Bizottság feladata. Az alaptevékenységek gazdaintézményei általában nemzeti könyvtárak vagy nagyhírű egyetemek. E tevékenységek előzményeit, a „magprogramokat” az 1970-es években alakították ki, számuk az 1980-as években ötre nőtt. Az új év

ezredben új programok születtek, mások megújultak, vagy megszűntek. A módosult helyzetet az alábbiakban ismertetjük:

**522.11 ALP: Action for Development through Libraries Programme**  
(2004- )  
= **Könyvtárak a fejlődés szolgálatában program** (lásd <H>  
332.212/3)

Otthona: Uppsala University Library (Egyetemi Könyvtár), Uppsala, Svédország. A program előzményét (Advancement of Librarianship in the Third World = A könyvtár-tudomány fejlődéséért a „harmadik világ”-ban) 1984-ben indították útjára, kifejezetten a fejlődő országok támogatása céljából: a könyvtárak és hasonló intézmények, továbbá a könyvtári és információs szolgáltatások fejlesztése, a könyvtári hivatás iránti érdeklődés felkeltése érdekében. A 2004-ben történt névcseré tartalmi elmozdulást is jelez: bár a hangsúly nem változott, a program feladatai kiterjednek az élethosszig tartó tanulásra és továbbképzésre, a könyvtáros egyesületek létrehozásának támogatására, és az új technológiák elterjesztésére a könyvtári és rokon szolgáltatásokban. Az ALP – sokrétű elkötelezettsége folytán – gyümölcsöző kapcsolatot tart fenn az IFLA szakmai testületével, nemzetközi és regionális szervezetekkel, továbbá szorosan együttműködik a 3 regionális szekcióval és a regionális irodákkal (lásd 522).

**522.12 CLM: Committee on Copyright and other Legal Matters** (1997- )  
= **A szerzői jog és egyéb jogi kérdések bizottsága** <H>

Gazdaintézménye nincs. Tagjai az egyes országok képviselői és/vagy a széles könyvtári közösség szerzői jogi szakértői. Szakmai találkozójukat az éves IFLA Közgyűlések alkalmával tartják, egyébként levelezés útján érintkeznek.

Feladatuk a szerzői jog, a szellemi tulajdon és az ezekkel rokon területek jogi kérdéseinek vizsgálata (ilyenek a könyvtári szolgáltatásokat korlátozó gazdasági vagy kereskedelmi intézkedések). Az IFLA vonatkozó állásfoglalásait is e szakértői együttes készíti el vagy felügyeli <AI>. Érdekes megjegyezni, hogy a háborús események okán vitatott tulajdonú, vagy visszaigényelt könyvtári anyagok és repatriálásuk ügye szintén a bizottság véleményezési területére esik <H>[!]. Végül, a CLM szorosan együttműködik a hasonló feladatokat végző szakmai és civil szervezetekkel (például EBLIDA, CECUP, eIFL).

**522.13 FAIFE: Committee on Free Access to Information and Freedom of Expression** (1998- )  
= **Az információhoz való szabad hozzáférés és a szólásszabadság bizottsága** <H>

A központi iroda elhelyezése: Copenhagen Department of Culture (Kulturális Minisztérium), Koppenhága, Dánia; a bizottság elnöke az Egyesült Királyságban székel, a tagok levelezés útján tartják a kapcsolatot.

A FAIFE munkájának alapja „Az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata” 19. cikke a véleményalkotás és kifejezés alapjogáról <H>. Feladata, ennek értelmében, a szellemi szabadság kifejtésének védelme a könyvtári szolgáltatásokban, a könyvtári közösség tevé-



kenységében, és magában a könyvtártudomány gyakorlásában, világszerte. Felhívja a figyelmet a könyvtárak felelősségére a tudáshoz való jog közvetlen és megkülönböztetés nélküli biztosításában <AI>. A bizottság folyamatos munkakapcsolatban áll az UNESCO-val, és az Amnesty International szervezettel.

**522.14 ICABS: IFLA-CDNL Alliance for Bibliographic Standards (2003-)  
= IFLA-CDNL összefogás a bibliográfiai szabványosításért <H>**

Az Elnökség és Titkárság aktuális székhelye: Die Deutsche Bibliothek, Frankfurt, Németország. A 2003 augusztusában alapított szövetségben az IFLA égisze alatt 5 nagy nemzeti könyvtár (Ausztrália, Egyesült Királyság, Hollandia, Németország, Portugália), a Kongresszusi Könyvtár, továbbá a CDNL vesznek részt. Az ICABS Testületet a résztvevők szakértői és az IFLA delegált képviselői alkotják. Az elnökségi (és titkársági) feladatokat 3 éves időszakonként, felváltva látják el; elsőként Frankfurtban.

A szövetség munkálkodásának alapja az a 30 éves, eredményekben rendkívül gazdag tevékenység, melyet az immár lezárt magprogramok: a UBC, majd a UBCIM és a UDT (lásd lejjebb) végeztek. A feladat e munkák folytatása és kiteljesítése: a nemzetközileg egyeztetett bibliográfiai és rokon szabványok (például ISBD-k), valamint a kor igényei szerint ki- és átdolgozott segédletek (FRBR, FRANAR, UNIMARC, MARC 21, Z39.50 stb.) karbantartása, illetőleg fejlesztése, használatuk ösztönzése, a szükséges egyeztetés és koordinálás ellátása. Ez utóbbiaknak ki kell terjedniük a nemzetközi partnerek kezdeményezéseire is (UNESCO, ISO, ICA stb.)

A munkálatok között kiemelt figyelmet élvez a CDNL által létrehozott CDI tevékenysége, azaz a digitális állományvédelem és az archiválás kérdése (lásd 332.22) <AI>, melyet az ICABS egyik missziós feladatának tekint; a másik a UNIMARC formátum gondozása és fejlesztése. Ennek ellátására – az ügy fontosságát felismerve – a portugál nemzeti könyvtár vállalkozott.

**522.15 PAC: Preservation and Conservation (1986- )  
= Államgégóvás és állományvédelem (lásd 332.2 és 332.211) <H>**

A Nemzetközi Központ székhelye 1992 óta a Bibliothèque nationale de France, Párizs, Franciaország. A már 1986 óta életképes program működését eredetileg is decentralizált formában tervezték: a Nemzetközi Központ felelős a globális stratégia meghatározásáért és koordinálja 7 regionális központ munkáját (az alábbi városokban: Washington, D.C., USA; Caracas, Venezuela; Rio de Janeiro, Brazília; Port of Spain, Trinidad és Tobago; Tokió, Japán; Moszkva, Oroszország. Megjegyzendő, hogy a Nemzetközi Központ egyúttal Európa, a Közel-Kelet és Afrika regionális központja). E központok függetlenek, és az adott régió kívánalmai szerint tevékenykednek. Az igazgatók rendszeres szakmai találkozóikat általában az éves IFLA Közgyűlések alkalmával tartják. <H>

A program feladata az államgégóvás és (a megelőző/helyreállító) állományvédelem minden vonatkozásával való foglalkozás: kutatás, oktatás-továbbképzés, a közérdeklődés felkeltése stb. <AI> Figyelmét minden dokumentum-féleségre kiterjeszti, a kéziratoktól a digitális adattartalmakig.

Az időközben megszűnt, ún. „archív-programok”:

**522.16                    UAP: Universal Availability of Publications (1979–2003. márc. 31.)**  
**= A kiadványok egyetemes hozzáférhetősége (lásd még 431, 4.4) <H>**

Gazdaintézménye a British Library Document Supply Centre volt, Boston Spa, Egyesült Királyság, ahol az UAP és az OIL irodák vállvetve dolgoztak a program sikeréért. A feladatok egy részét az IFLA Titkársága folytatja (voucher scheme), más részüket gondjaiba vette a „Dokumentumszolgáltatás és Könyvtárközi Kölcsönzés Szekció” (Document Delivery and Interlending Section), azaz újabb nevén: a „Dokumentumszolgáltatás és Szolgáltatási Együttműködés Szekció” (Document Delivery and Resource Sharing Section).

**522.17                    UBCIM: Universal Bibliographic Control (1973–1986) and**  
**International MARC (1986–2003)**  
**= Egyetemes bibliográfiai számbavétel és nemzetközi MARC**

A két program összeolvadásából keletkezett UBCIM 1986-tól 2003. márc. 1-ig tevékenykedett. A UBC, majd a UBCIM otthona 1989-ig a British Library, Egyesült Királyság volt, majd 1990-től a program megszűnéséig a Die Deutsche Bibliothek, Frankfurt, Németország.

A program(ok) legnagyobb sikere az ISBD-k és a UNIMARC formátum kidolgozása volt, nemkülönben az igen gazdag publikációs tevékenység. A UBCIM feladatainak továbbgondozását az ICABS vette át (lásd itt feljebb); kiadványainak hozzáférhetőségét változatlanul biztosítják <H>.

**522.18                    UDT: Universal Dataflow and Telecommunications (1986–2001)**  
**= Egyetemes adat- és távközlés**

Otthona a National Library of Canada, Ottawa, Kanada volt. Munkájának középpontjába az információs technológia és módszereinek (szabványok, formátumok) sok szempontú képviselését, ösztönzését helyezte. Az UDT legfőbb érdemének az IFLANET kifejlesztését és gondozását tekinthetjük. Az IFLANET az évek során az IFLA hivatalos elektronikus információs eszközévé vált. Karbantartását 2001-től az INIST, Franciaország vállalta.

**522.2                    Az IFLA és a könyvtárak**

- A 3. fejezetben szoltunk az UNESCO-nak az állományvédelem területén vállalt szerepéről (lásd 332.22). E feladat ellátásában komoly segítséget nyújtott az IFLA két „magprogramja” (UAP és PAC), melyek egy együttműködési program keretében létrehozták azt az elektronikus címtárat, melyben a kulturális örökségünk szempontjából kiemelt védelmet érdemlő – és már digitalizált – könyvtári/levéltári/múzeumi gyűjtemények szerepelnek. Megjegyzendő, hogy a nyilvántartás egyik célja, az állományvédelmi szempontokon túl, a védett anyagokhoz való hozzáférés biztosítása is volt (UAP!). A címtárat az UNESCO-nak nyújtották át, folyamatos kiegészítése ott történik: *UNESCO/IFLA Directory of Digitized Collections* <H>.
- A *[Worldwide] Directory of [National] Union Catalogues*, vagyis a nemzeti és regionális központi katalógusok összesített címtárának gondolata, létrehozása és



munkálatai szintén az UAP kezdeményezésére indultak el, majd 3 IFLA szekció támogatásával folytak világszerte. A cél a könyvtári szolgáltatások könnyítése, gyorsítása, a gyűjteményekhez való hozzáférés áttekinthetősége volt. Az UAP megszűnésével a címtár gondozását az időszaki kiadványokkal foglalkozó szekció vette át <H>.

- Az 1990-es években az IFLA a „testvérkönyvtárak” gondolata mellett kötelezte el magát („library twinning”). Az elképzelés szerint ugyanis lehetőség nyílt volna arra, hogy a különböző országok könyvtárai/levéltárai, a nemzeti határokat átlépve, megállapodásokat kössenek a könyvtári gyakorlat vagy a levéltártudomány közös fejlesztése céljából <H>. A terv különösen az Észak-Dél együttműködést, vagyis a fejlett és fejlődő országok közötti kapcsolatfelvételt könnyítette volna meg. A „testvérkönyvtárak” számára készült útmutató, a „*Guidelines on library twinning*” <H> megjelentetését az IFLA és az UNESCO közösen támogatták, sőt 1997-ben létrejött a projektet támogató adatbázis is. Az ígéretesen nagyszámú jelentkező könyvtár dacára a tervet végül is ejteni kellett: hiányzott a megfelelő anyagi támogatás.
- *The IFLA/UNESCO Public Library Manifesto*, 1994.  
Ez a kiáltvány kinyilvánítja, hogy a közművelődési könyvtár a nevelés, a kultúra és az információterjesztés területén eleven erő képvisel, és mint ilyen, hozzájárul az emberek szellemi megerősödéséhez, a béke és jólét elősegítéséhez. Az írás a továbbiakban sürgeti a helyi és országos döntéshozókat, hogy váltsák valóra az eszméket, amelyeknek ez a kiáltvány hangot ad. A kiáltványhoz 2001-ben *Útmutató* jelent meg <H>. <AI>
- *The IFLA/UNESCO School Library Manifesto*, 1999.  
A kiáltvány hangsúlyozza az iskolai könyvtárak fontosságát, mivel ezek támogatják a fiatalságot természetes adottságaik fejlesztésében, továbbá felkészítik őket az élethosszig tartó tanulásra és a mindenkor tájékozott döntések meghozatalára. 2002-ben e kiáltványhoz is megjelent az *Útmutató*, mely részletesen tájékoztat az iskolai könyvtárak működtetésének feltételeiről, a programokról, együttműködési lehetőségekről <H>. <AI>
- *The IFLA Internet Manifesto*, 2002.  
A kiáltványt a FAIFE Bizottság állította össze, hangsúlyozva az internet hozzáférés teljes szabadságának fontosságát, és ezáltal a tájékoztatáshoz való jog biztosítását. Az UNESCO egyelőre nem vette napirendjére a kiáltvány megtárgyalását <H>. <AI>

### 522.3 Kiadói tevékenység

Az IFLA a fentiekben ismertetett programjai mellett jelentős kiadói tevékenységet is folytat <H>. Az ún. hivatalos kiadványokon túl (a konferenciák teljes anyaga, címtárak, szakmai beszámolók, útmutatók, irányelvek, egyéb közérdekű anyagok) külön kiemelendők a könyvtáros közösség által világszerte elismert szakmai sorozatok – ezek az IFLA Titkárság gondozásában és/vagy a K.G. Saur (München, Németország) kiadóval együttműködésben jelennek meg <AI>. Kiterjedt publikációs aktivitást mutatnak mind az alaptevékenységi programok, mind az egyes szekciók, melyek a hírlevelek (*Newsletter*) <AI> mellett monografikus művek, sőt tudományos jellegű időszaki kiadványok megjelentetésében is közreműködnek <AI>. Végül megemlítendő, hogy immár évek óta, az IFLANET

látja el kitűnően (lásd 522.18, UDT) a szervezet elektronikus tájékoztatási eszközének feladatát <H>.

523

## A FID (International Federation for Information and Documentation) (1895–2001)

**Megjegyzés:** Jóllehet, a FID 2001-ben megszűnt működni, egy évszázadon keresztül folytatott sikeres tevékenysége és szakmai eredményei okán – úgy véljük – ismertetésének helye van az e fejezetben tárgyalt szervezetek között. Az alábbiakban rövid összefoglaló következik:

A FID azoknak az egyéneknek és intézményeknek nemzetközi, nem-kormányzati, szakmai egyesülete volt, akik/amelyek információs „termékek” előállításával és használatával, új információs rendszerek és módszerek kifejlesztésével, továbbá az információk kezelésével foglalkoznak.

A FID-et 1895-ben alapították Nemzetközi Bibliográfiai Intézet néven (Institut International de Bibliographie). Céljait a szakmai igényeknek megfelelően többször újrafogalmazták, nevét átkeresztelték, székhelyét Belgiumból Hollandiába tették át. Legutoljára, a 20. század vége táján – hogy nyilvánvalóvá váljék az információval kapcsolatos valamennyi tevékenysége – az „Information” szó közbeiktatásával ismét megváltozott a neve. Programjai az alábbi területekre terjedtek ki: az információk kezelése, az új technológiák alkalmazása az információs szolgáltatásokban, és e rendszerek, valamint a modern szolgáltatások terjesztése. A FID célközönségét – saját megfogalmazása szerint – a „modern információs szakemberek és használók” képezték.

A FID volt felelős az ETO folyamatos korszerűsítéséért is (lásd 223.11); ebben érte el maradandó szakmai sikereit. A fentiekben bemutatott munkálkodása mellett aktív kiadói tevékenységet is folytatott: egy sor folyóiratot és egyéb kiadványt jelentetett meg <AI>.

A FID központja Hágában volt, munkáját hat regionális titkársága támogatta.

1998-tól kezdve anyagi és vezetési gondok következtében működése elbizonytalanodott, ennek dacára 2000. szeptemberre még meghirdette 50., jubileumi konferenciája megszervezését Brazíliában – erre azonban már nem került sor. Tagsága abban az évben 300 alá apadt.

2001-ben az IFLA – a folytonosságot megóvni kívánva – felajánlotta a FID-nek, hogy vele egyetértésben szervezeti kereteibe iktatja (például, a FID lett volna a IX. tagozat stb.). A tárgyalások megfeneklettek, mivel a FID a két szervezet egyesítéséhez ragaszkodott, új néven – ezt viszont az IFLA utasította vissza. Végül, a FID, erre vonatkozó formális bejelentés nélkül, 2001. március 31-én beszüntette működését; egyes vélemények szerint csupán szünetelteti tevékenységét <H>.

## 5.3

## Nemzetközi információs rendszerek

Minthogy a számítógépek az információkezelés fő eszközeivé léptek elő, és a géppel olvasható adatbázisok látványos fejlődésnek indultak, a nemzetközi tendenciák az 1970-es évek elején nemzetközi információs rendszerek létrejöttét eredményezték. Ezek vagy „témaközpontúak” (subject-orientated) voltak, mint például az INIS, az



AGRIS és a CARIS, vagy „dokumentum-központúak” (document-orientated), mint az ISDS. Az alábbiakban csak ez utóbbival foglalkozunk.

531

## Az ISDS (International Serials Data System)

**Megjegyzés:** Mint arról a 2. fejezetben (lásd 221.12) már említés történt, a szóban forgó nemzetközi rendszer a pontosabb azonosítás és szolgáltatásainak jobb megismeretése érdekében az ISDS betűszót 1993-ban ISSN-re változtatta. Az „ISDS” megjelölés a továbbiakban csupán rendszertörténeti jellegű szóhasználat.

531.1

### Az ISSN hálózat

Az ISDS 1971-ben indult útjára az UNESCO UNISIST programja részeként (lásd 521.3), válaszul az akadémiai közösségnek a tudományos folyóiratok számbavételére vonatkozó igényére.

Már 1972 elején az eredeti koncepció kibővült: a rendszer fő céljaként egy teljes körű számítógépes nyilvántartás létrehozását és gondozását jelölték meg, melynek a tervek szerint át kellett fognia valamennyi tudományterületet és az e területeken világszerte publikált valamennyi időszaki kiadvány-típust. A feladat tehát egy nemzetközi számítógépes nyilvántartás létrehozása és folyamatos építése, karbantartása lett, melynek ellátására nemzetközi hálózat épült ki.

A rendszer a párizsi *ISSN Nemzetközi Központ* (ISSN International Centre, IC) <H> irányításával és koordináló tevékenysége révén a *nemzeti központok* (National Centres, NC) <H> hálózatára támaszkodva működik.

A hálózat 2005-ben 77 nemzeti központból és 1 *regionális központ*ból (ISSN Regional Centre, RC) <H> áll. A központok felelősek a saját országukban megjelent időszaki kiadványok ISSN-nel (és kulcscímmel) történő azonosításáért (lásd 1.6 és 221.12), valamint a rendszer előírásainak megfelelő, mindenkor hazai vagy regionális (és ennek révén a nemzetközi) bibliográfiai nyilvántartás gondozásáért. A nemzetközi kiadványok és a nemzeti központtal nem rendelkező országok kiadványainak ISSN-nel történő ellátásáért és feldolgozásáért a Nemzetközi Központ felel.

Az ISSN IC nemzetközi együttműködési partnerei közé tartoznak: elsősorban az ISO, továbbá a nemzetközi szakmai szervezetek, egyesülések, nem-kormányzati szervezetek (IFLA, UNESCO, GS1 <H>, SISAC, CONSER, ICEDIS, ISBN stb.), valamint az ISSN rendszert alkalmazó/felhasználó, nemzeti vagy regionális központi katalógusokat fenntartó könyvtárak (lásd 531.4).

Az ISSN Nemzetközi Központot az igazgató irányítja, az Igazgató Testület (Governing Board) támogatásával. A szervezet legfőbb szerve a Közgyűlés (General Assembly); a hivatalos munkanyelvek: az angol és a francia. A Közgyűlés két évente ül össze, meghatározza a követendő stratégiát, a programokat, a költségvetést. A nemzeti központok igazgatóinak évente sorra kerülő találkozóit (ISSN Directors' Meeting) a központok által követett gyakorlat harmonizálását, a tapasztalatcserét szorgalmazzák.

Az ISSN Regiszter („ISSN Register”, korábban „ISDS Register”) a fentiekben már említett nemzetközi nyilvántartás publikált formája.

Az ISSN Regiszter feladata, hogy biztosítsa a kiutalt ISSN-ek, a kulcscímek és az időszaki kiadványokat reprezentáló, a hálózat által feldolgozott bibliográfiai rekordok teljes jegyzékét. A két egyedi azonosító elemen kívül valamennyi rekord tartalmaz több kötelező vagy tetszőleges bibliográfiai elemet is (lásd 221.12). Ezek az adatelemek – összesen 33 – alkotják az elérési pontokat visszakeresés, indexkészítés vagy származékjegyzékek létrehozásakor <H>.

A regiszter tehát nemcsak ISSN forrásállomány, hanem ugyanakkor a világszerte megjelenő – és a Nemzetközi Központ által nyilvántartott – időszaki kiadványok egyedülálló bibliográfiai adatforrása is.

Tájékoztatásul: a nemzetközi adatbázis 2006 második félévében 1 270 000 rekordot tartalmaz, 212 ország 167 nyelven megjelent folytatódó forrásáról. Évente körülbelül 80 000 új és módosított tétellel gyarapszik.

Az ISSN Regisztert a Nemzetközi Központ három hordozón adja közre:

- ISO 2709-es formátumban, adatfájlként (törzsállomány és korszerűsítések);
- CD-ROM-on, negyedévenként kumulálva, *ISSN Compact* néven <AI>;
- a világhálón, korábban az *ISSN Online* <H>, majd 2005. március 1-jével kezdődően az *ISSN Portal* <AI> révén. A hozzáférés – 1 hónapos, tesztelésre alkalmas próbaidővel, majd – jelszavas eléréssel történik.

A Címekben Előforduló Szavak Rövidítési Jegyzéke (*List of Title Word Abbreviations*, LTWA) korábbi címén: *Időszaki Kiadványok Címében Előforduló Szavak Rövidítési Jegyzéke* (*List of Serial Title Word Abbreviations*, LSTWA). A jegyzék, amely az ISSN Regiszterben szereplő, illetve oda folyamatosan beérkező címek alapján készül, 1974 óta jelenik meg, és 2005-ben 54 000 szórövidítést tartalmazott 70 nyelven. Az ISSN Nemzetközi Központ értelmezésében ez a lista mintegy „melléktermékként” jön létre, és azzal a haszonnal jár, hogy forrásul szolgál az ún. „rövidített kulcscím” megalkotásához. Az időszaki kiadványt rövidített kulcscímmel is lehet azonosítani, hiszen ez az ISSN rekord egyik alapeleme. A rövidített kulcscímet rendszeresen használják bibliográfiai hivatkozásokban, és több témafigyelő, referáló és indexelő szolgáltatás is (lásd 421, 422) alapvető adatként kezeli.

Két hordozón is megjelenik: nyomtatásban (bár így rendszertelenül), és CD-ROM-on, az *ISSN Compact* részeként.

A Nemzetközi Központ, több éves előkészítő munka után, 2003-ban szerződést írt alá a pályázaton nyertes VTLS Inc. (Blacksburg, USA) <H> vállalattal, egy felhasználóbarát, integrált könyvtári szoftver telepítéséről. A „Virtua” ügyfél-kiszolgáló („client-



server”) rendszer igazi erénye a rugalmassága, melynek révén különféle igények kielégítésére, akár egyidejűleg is, alkalmas. Ilyen például az, hogy a MARC 21 adatstruktúrán <H> alapuló rendszer képes konvertálni az UNIMARC <H> vagy ISSN-MARC rekordokat, vagy az a lehetőség, hogy az ISSN hálózat tagjai és külső felhasználók azonos időben zavartalanul hozzáférnek az adatbázishoz – miközben online adatbázisépítés is folyik. Nem kevésbé fontos az sem, hogy az *ISSN Regiszter* mindenkori korszerűsítése felgyorsulhat és ezáltal a tájékoztatás hitele megerősödik (lásd még 531.5). Az új rendszer 2005. július 1-jétől üzemszerűen működik, és egyre szélesedő szolgáltatásokat nyújt a már említett *ISSN Portal*-on keresztül (lásd 531.21). Az *ISSN Portal* a regiszter különféle formátumokban elérhető és letölthető adatainak felkínálásán túlmenően, elérhetővé teszi a még nem verifikált ISSN tételeket is – az ún. „előzetes”, továbbá a történetileg kialakult, külső, NST (lásd <AI> 4.4/2) és Bowker adatbázisokból származó ISSN rekordokat –, továbbá, lehetőséget ad ISSN kérés benyújtására, az ISSN szám helyességének ellenőrzésére stb.

### 531.3 Az ISSN használata

Az ISSN alkalmazása többretű és változatos. A kiadók és a könyvtári-információs közösség által azonosító kódként használt ISSN előnyeiről már részletesen volt szó (lásd 162). Az ISSN-t azonban nemcsak önálló kódként, hanem kiegészítő információkkal együtt, nagyobb és specifikusabb kódok részeként is lehet alkalmazni, főleg a kereskedelem területén (rendelés-nyilvántartás, raktározás, terjesztés stb.). Ilyenek például:

- a vonalkód <F>, amely a nagy terjesztőhelyeken (hírlapügynökségek, supermarketek stb.) árult időszaki kiadványok optikai felismerésére szolgál;
- az időközben visszavont szabvány szerinti BIBLID bibliográfiai azonosító csík <F>;
- a SICI-kód <F>, mely az időszaki kiadványok egyes számait, illetve egyes cikkeit, közleményeit (részdokumentumait) azonosítja – ezáltal a szerzői jog területén is hasznos lehet;
- a postai szolgáltatások ellenőrző száma;
- vagy például az ADONIS rendszerben alkalmazott azonosító szám (lásd 421.2).

### 531.4 Az ISSN Regiszter használata

Az adatbázis használói azért veszik igénybe az ISSN rekordok által nyújtott szolgáltatásokat, mert vagy ellenőrzik általuk a saját rekordjaikat, vagy belőlük építik fel a maguk bibliográfiai adatbázisait. Az adatbázist egyre gyakrabban használják forrás-adatállományként.

Általános gyakorlattá vált, hogy a dokumentációs központok, a különböző kiadói, terjesztői adatbázisok, indexelő és referáló szolgáltatások, és főleg az időszaki kiadványok központi katalógusai rekordokat vesznek át az ISSN adatbázisból (lásd 4.4). A gazdaságos feldolgozás kényszere mindinkább arra ösztönöz, hogy az „alapállományt” képező átvett rekordokat csak olyan további rekordokkal és/vagy mezőkkel kelljen kiegészíteni, amelyek a saját, helyi igényeket szolgálják (pl. lelőhely, állomány, ár, hozzáférhetőség stb.) <H>. Ez a megoldás kisebb könyvtárak számára is ajánlható, saját periodika-gyűjteményük kezelésére és feldolgozására.



**Az OSIRIS: Online Serials Information Registration and Inquiry System (1987–2005)**  
**= Időszaki kiadványok online információs és regisztrációs rendszere**

Az időszaki kiadványok kezelésében akkor jelentkeztek a nagy horderejű változások, amikor megjelent a megfelelő költségtakarékos hardver és szoftver, valamint a személyi számítógépekre tervezett OSIRIS rendszer. Ez lehetőséget kínált a kis és közepes könyvtáraknak, hogy helyileg hozzák létre periodika-adatbázisukat, továbbá, hogy maguk állítsanak elő bibliográfiákat és katalógusokat. Az OSIRIS könnyű és egyszerű kezelési módot jelentett a kisebb nemzeti ISSN központoknak a hazai periodika-termés nyilvántartásba vételére és bejelentésére a párizsi ISSN Nemzetközi Központba.

Az OSIRIS ötlete 1986-ban, Budapesten merült fel az ISDS nemzeti központok igazgatóinak értekezletén, és a program hivatalosan egy évre rá, 1987-ben indult. A szoftvert két magyar szakértő, Jacsó Péter és Szűcs András fejlesztette ki <H>, az *ISDS Manual*-ben rögzített specifikációkkal és kívánalmakkal összhangban.

Az OSIRIS szoftver az UNESCO által kifejlesztett Micro-CDS/ISIS <F> – egy igen hatékony, szöveges információs és visszakereső rendszer <F> – mindenkori legutolsó verzióját alkalmazta háttér-szoftverként.

Az OSIRIS használata nem korlátozódott az ISDS, majd ISSN nemzeti központokra – a program nemzetközi jelentőségét felismerve az UNESCO és az IFLA összehangoltan és aktívan támogatta fejlesztését és terjesztését világszerte. Az OSIRIS ugyanis lehetővé tette a könyvtáros számára, mégpedig igen könnyen megtanulható módon, hogy online adatbázist létesítsen, hogy rekordokat hozzon létre, azokat módosítsa és hitelesítse, visszakeresse az információkat az adatbázisban, továbbá, hogy a kapott eredményt megjelenítse és kinyomtassa. A rendszer segítségével kész rekordok is importálhatók voltak a nemzetközi adatbázisból, az adatok bővíthetőségével. A rekordok több formátumban is megjeleníthetők voltak, például az ISBD(S)-hez hasonló formátumban is: a rekord így „egyszerűsített” ISBD(S)-rekordként szolgált (lásd 222.4). Az OSIRIS további előnyeként könyvelhető el, hogy tartalmazott „helyi” mezőket is, például a megjegyzések rögzítésére (ilyen lehet a leltári szám), továbbá olyan ISBD(S) adatelemek számára, amelyeket az ISSN formátum annak idején nem tudott kezelni (mint a számozás, vagy a megjelenés adatai), végül, lehetőség nyílt az állományadatok közlésére is, központi katalógus előállítása esetén.

Amióta 1991-ben először installálták, az ISSN Nemzetközi Központ folyamatosan átalakításokat végzett az OSIRIS rendszeren, a felhasználók kérésére. Létrejött az „OSIRIS Felhasználói Kör” is (OSIRIS Users’ Group), azzal a céllal, hogy a felmerülő problémákat megvitatva hozzájáruljanak a szoftver fejlesztéséhez, illetve az egyes, eltérő számítógépes környezetben telepített alkalmazások működtetéséhez. Megjegyzendő, hogy a Magyar ISSN Nemzeti Központ mindvégig megbecsült, aktív partner volt a fejlesztésekben, korszerűsítésekben és azok tesztelésében.

Az OSIRIS program támogatása 2005 elején lezárult, használata fokozatosan visszaszorul a korábban ismertetett „új ISSN információs rendszer” (lásd 531.23) életbe lépésével. A csatlakozni szándékozó nemzeti központok a „Virtua” kliens-kiszolgáló rendszer katalogizáló modulját alkalmazhatják adatbevitelre; ennek révén közvetlenül a nemzetközi adatbázis (online) építőivé válnak. A korábbi OSIRIS Felhasználói Kör ezzel egyidőben átalakult OSIRIS-Virtua Felhasználói Körre (OSIRIS-Virtua Users’ Group). A Magyar ISSN Nemzeti Központ az új rendszerre 2005 áprilisában tért át.



Az ISSN rendszer az évek során létrehozott egy széles körű nemzetközi együttműködési hálózatot, és az új technológia nyújtotta lehetőségeket is fokozatosan integrálni tudta tevékenységébe. A 21. század kihívásai két szempontból érintik az eddigi rendszert: az ISSN által betöltött azonosító szerep vonatkozásában – és a nemzetközi adatbázis, mint hiteles és korszerű forrásállomány tekintetében.

- 1) Az **ISSN**, mint azonosító szám jövője attól függ, mennyire terjed el használata a világhálón. Alkalmazási körének szélesítése a gyakorlatban azt jelenti, hogy a hagyományosan ismert időszak kiadványok mellett az ún. egyéb folytatódó források/dokumentumok azonosítását is el kell látnia, és ezek közül is az egyre fontosabb szerepet játszó adatbázisokét (bibliográfiai és cikkadatbázisok, szakterületi, cím- és cégadatbázisok stb.). Az ISSN hálózat elkötelezett amellett, hogy az ISBD(CR)-ben definiált folytatódó források többségére ki kell terjeszteni az ISSN alkalmazását, azonban szükségesnek látja – a hálózat egységes elvek szerinti munkája érdekében – a feldolgozandó forrástípusok egyértelmű meghatározását <H>.
- 2) A **nemzetközi adatbázis** szerepe akkor lehet biztosított, ha az ISSN hálózat az adatbázisba minél rövidebb határidőn belül képes nagy mennyiségű elektronikus és azon belül távoli hozzáférésű forrást/dokumentumot bedolgozni, illetőleg arról magas szakmai szinten tájékoztatni <H>. Ezen túlmenően, legalább olyan fontos az e forrásokhoz történő legkorszerűbb hozzáférés garantálása (pl. ISSN-URN projekt) <H>. Az elektronikus dokumentumok számbavétele már folyamatos, felgyorsítása nemzetközi érdek <H>.

## Hivatkozások

- 5.1/1 **Könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási (dokumentációs) szabványok, szabályzatok /** Berke Barnabásné.  
In: *Szegédletek / szerk. Horváth T., Papp I. – Budapest : Osiris, 2003. – p. 63-111. – (Könyvtárosok kézikönyve ; 5. köt.). – ISBN 963-389 307-0.*
- 5.1/2 Néhány példa:
- Egyesült Államok:
    - ~ ANSI = American National Standards Institute, New York; 1918-ban alapították. 1939-ben hozták létre azt a bizottságát, a Z39-et, amely a könyvtár- és információtudományi, valamint a kiadásra vonatkozó szabványokért felel, és amelynek a neve jelenleg:
    - ~ NISO = National Information Standards Organization, Bethesda, MD.
    - ~ SISAC = Serials Industry Systems Advisory Committee; 1982-ben jött létre. Egyedi szabványosított formátumokat fejleszt ki és kínál az időszaki információk elektronikus továbbítására. (Lásd még 2. számú függelék: „SISAC szimbólum” <F>.)
  - Egyesült Királyság:
    - ~ BSI = British Standards Institute, London, 1901-.
  - Franciaország:
    - ~ AFNOR = Association Française de Normalisation, Paris, 1926-.
  - Németország:
    - ~ DIN = Deutsches Institut für Normung, Berlin, 1975-.

- Magyarország:  
~ MSZT = Magyar Szabványügyi Testület, Budapest, 1921-  
(honlap: <http://www.mszt.hu>).

- 511/1** Néhány szó a testület rövidítéséről. A görög nyelvben az „isos” jelentése „egyenlő/azonos”. Minthogy a cél az volt, hogy az „ISO” rövidítés a világ bármely nyelvi közösségében a nemzetközi szabványosítás, vagyis az „azonos eljárás” képzetéhez társuljon, olyan döntés született, hogy a testület teljes nevének eltérő nyelvi változatai dacára ez a három betű képviselje a nemzetközi testületet és tevékenységét, akár önállóan használva, akár az egyes nyelvi változatokhoz kapcsolva.
- 511/2** Az ISO központi titkárságának címe:  
ISO Central Secretariat, 1 rue de Varembé, Case postale 56, CH-1211 Geneva 20, Switzerland. Tel.: (41 22) 749-01-11, fax: (41 22) 733-34-30.  
Honlap: <http://www.iso.org>.
- 511/3** **Reflections on bibliographic standards and the processes of standardization** / D. Anderson.  
In: *Standards for the international exchange of bibliographic information* : papers presented at a course... London, 3-18 August 1990 / ed. by I. C. McIlwaine. – London : LA, 1991. – p. 1-11.
- 511/4** Az ISO keretében, az elmúlt években egy, a fejlődő országokkal foglalkozó különbizottságot hoztak létre (DEVCO), melynek feladata, hogy képzéseket, továbbképzéseket, különleges programokat szervezzon a szabványosítási eljárások elsajátíttatása és az adott országokban történő alkalmazása céljából.
- 511/5** Részletes tájékoztatás az ISO-ról és kiadványairól a szervezet honlapján: <http://www.iso.org>.
- 511/6** Az ISONET tagszervezeteinek elektronikus rendszerei közötti kapcsolatot a WSSN – World Standards Services Network biztosítja.  
Honlap: <http://www.wssn.net>.
- 5.2** **International library and bibliographical organizations** / W. B. Rayward.  
In: *ALA world encyclopedia...* (lásd <H> 223.11/1). – p. 381-385.
- 521/1** Az UNESCO székhelye Párizsban két épületegyüttesben található:  
UNESCO Headquarters: 7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France; és: 1, rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15, France. Tel.: (33 1) 45-68-10-00, fax: (33 1) 45-67-16-90, e-posta: [bpi\(a\)unesco.org](mailto:bpi(a)unesco.org).  
Honlap: <http://www.unesco.org>.
- 521/2** Section for National Commissions UNESCO. Tel.: (33 1) 45-68-11-78, fax: (33 1) 45-68-55-40, e-posta: [natcom.ncp@unesco.org](mailto:natcom.ncp@unesco.org).  
A Magyar Állandó Képviselőlet címe:  
Délégation Permanente de la République Hongroise, 1 rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15, Paris, France. Tel.: (33 1) 45-68-35-32/33, fax: (33 1) 44-49-05-15, e-posta: [dl.hongrie@unesco.org](mailto:dl.hongrie@unesco.org).



- 521/3** A Magyar UNESCO Bizottság címe:  
1054 Budapest, Báthory u. 10. Tel.: (36 1) 269-1723, (36 1) 269-2417, e-posta: info@unesco.hu.  
Honlap: <http://www.unesco.hu>.
- 521/4** A legutóbbi UNESCO Közgyűlés: 33th Session, Paris, 3-21 October, 2005.
- 521/5** **Draft programme and budget 2006-2007.** – Paris : UNESCO, 2005. – Vol. 1-2.
- 521/6** **Medium-term strategy 2002-2007.** – Paris : UNESCO, 2001.
- 521/7** Az UNESCO tevőlegesen részt vesz az ENSZ által meghirdetett tervben: UN Programme for the Least Developed Countries 2001-2010.
- 521.1** Részletes tájékoztatás a rendszer működéséről, ide értve a kuponok terjesztését végző intézmények országokénti bemutatását is (2005. évi adatok): <http://www.unesco.org/general/eng/about/coupon/>.
- 521.3/1** Az Intergovernmental Informatics Programme (IIP) 1985-ben indult útjára; célja a szoftver előállító infrastruktúra erősítése, támogatása volt a fejlődő országokban, valamint a fejlesztési célokat szolgáló informatikai kutatások folytatása.
- 521.3/2** **République Democratique Populaire Lao** : Centre national de documentation et de l'information scientifique et technique: résultats et recommandations du projet / J. Szilvássy [előterjesztő, projekt-szakértő és -igazgató]. – Paris : UNESCO : UNDP, 1988. – 25 p. – Rapport final: PNUD/LAO/81/015. No de série: FMR/IPS/OPS/88/235(PNUD).  
**Bibliographic standards** : an international perspective / J. Szilvássy. – Előadás: LA Conference, Leeds, 1991.  
In: *Catalogue and index*. – No. 101-102 (1991), p. 10-16.  
A bibliográfiai szabványok gyakorlati alkalmazásának tapasztalatai Laoszban, amelyik egyike az ENSZ által nyilvántartott 13 legszegényebb országnak.  
**Bibliographic standards** : an international perspective and a perspective on Laos / J. Szilvássy.  
In: *South-East Asia and China* / comp. and ed. by A. Olden and M. Wise. – London : LA, 1993. – p. 90-103. (*Information and libraries in the developing world* ; vol. 2.).  
**Nemzeti Tudományos, Műszaki Dokumentációs és Információs Központ, 1983-1988** / Szilvássy Zoltánné.  
In: *A millió elefánt országa: Laosz* / szerk. Maróczy M. – [Budapest] : Gazella, 2002. – ISBN 963-85628-3-8. – p. 132-137.
- 521.4/1** Szervezeti hovatartozás: Communication and Information Sector – Information Society Division (CI/INF).  
Honlap: <http://www.unesco.org/webworld/ifap/>.
- 521.4/2** Az esélyegyenlőség biztosításának fontos területe a fogyatékkal élők számára elérhető ICT (a megfelelő szoftver és hardver) megteremtése és közvetítése. A világon nyilvántartott mintegy 600 millió személlyel foglalkozni kívánó részprogramot 2003-ban indították el „ICTs in the Service of Persons with Disabilities” néven.
- 521.4/3** Az EFA (1984-) aktuális célkitűzése az, hogy 2015-ig az „alap-oktatási szint”-et (basic education level) az egész világra kiterjedően elérje az ebben még érintett népesség.

- 521.5/1** **UNESCO Memory of the World Programme** / ed. by D. W. G. Clements and G. Boston.  
In: *IFLA journal*. – Vol. 21, no. 3 = special issue (1995), p. 168-212.
- 521.5/2** Lásd még 7. számú függelék, <AI> 332.2/1
- 521.5/3** **General guidelines to safeguard documentary heritage** / prep. for UNESCO by R. Edmondson. – 2nd rev. ed. – Paris : UNESCO, 2002. – 66 p.  
Online elérés: <http://www.unesco.org/webworld/mdm/>.
- 521.5/4** A „*Memory of the World Register*”-t 1997-ben kezdték vezetni, a bejelentések elfogadása felől nemzetközi szakmai bizottság dönt. 2005-ben 91 bejegyzést tartalmazott.
- 521.6** **UNESCO databases** [elektornikus dok.]. – [1st ed.]. – Paris : UNESCO, 1993- . – CD-ROM. – ISSN 1020-0223.
- Megjegyzés:** A CD-ROM a Micro-CDS/ISIS-t használja, a felhasználóknak szóló üzenetek angol, francia és spanyol nyelvűek. 10. kiadása 2002-ben jelent meg.
- Az UNESCO kiadványokról korábban az évente kiadott, ingyenesen terjesztett katalógus adott tájékoztatást, a *Catalogue of UNESCO Publishing*. Ma az UNESCO Publishing online elérést biztosít folyamatosan frissített katalógus-adatbázisához: <http://publishing.unesco.org>. A kiválasztott tételek online környezetben megrendelhetők és téríthetők, vagy a tételekből automatikusan megrendelő nyomtatvány állítható össze, melyet kinyomtatva a következő címre kell továbbítani: UNESCO Publishing, 1 rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15, France. Fax: (33 1) 45-68-57-37.
- Az UNESCO Publishing magyarországi partnere – csak egyéni megkeresésre! – a Librotrade Ltd.: 1173 Budapest, Pesti út. 237, (B.P. 126, H-1656 Budapest). Tel.: (36 1) 254-0254, fax: (36 1) 257-7472 (2005. évi adatok).
- UNESBIB** [elektronikus dok.] : bibliographic database. – 2004. – Paris : UNESCO Publishing, 2005. – CD-ROM. – ISBN 92-3-003982-9.
- Megjegyzés:** Az *UNESCO Databases* tartalmazza ugyan az *UNESBIB* anyagát, mégis, ez utóbbit évente önállóan is megjelentetik. A CD-ROM tartalmazza az UNESCO kiadványainak, folyóiratainak, hivatalos dokumentumainak bibliográfiai rekordjait és teljes szövegét, továbbá a könyvtári beszerzések bibliográfiai rekordjait.
- 522/1** Címe: IFLA Headquarters, POB 95312, 2509 CH The Hague, The Netherlands.  
Honlap: <http://www.ifla.org>.
- 522/2** A Közgyűlés teljes neve az új elnevezésből és a Közgyűlés mindenkori megjelöléséből áll. Például: World Library and Information Congress : 69th IFLA General Conference and Council. A soron következő Közgyűlések tervezett helyszíne és időpontja:  
72.: Szöul, Dél-Korea, 2006;  
73.: Durban, Dél-Afrika 2007;  
74.: Québec, Kanada 2008.
- 522/3** Honlap: <http://www.ifla.org/III/members/grants.htm>.
- 522.11** Honlap: <http://www.ifla.org/VI/1/alp.htm>.
- 522.12/1** Honlap: <http://www.ifla.org/III/clm/copyr.htm>.



- 522.12/2      **The trophy collection of books from Sárospatak in the cultural context of the New Millennium** / by E. Genieva. – Glasgow : IFLA [HQ], 2002. – 4 p. – Előadás: CLM Professional Group, 68th IFLA General Conference and Council, Glasgow, Scotland, 18-24 August 2002. – Orosz nyelven is. – 89/133-089-E.  
Online elérés: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/133-089e.pdf> és <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/133-089r.pdf>.
- 522.13/1      Honlap: <http://www.ifla.org/faife/>.
- 522.13/2      *Az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata* (ENSZ, 1948. dec. 10.), 19. cikk:  
„Minden személynek joga van a vélemény és a kifejezés szabadságához, amely magában foglalja azt a jogot, hogy véleménye miatt ne szenvedjen zaklatást, és hogy határokra való tekintet nélkül kutathasson, átvihessen és terjeszthessen híreket, eszméket bármilyen kifejezési módon.”  
In: *Nemzetközi okmányok gyűjteménye : emberi jogok* / ford. és szerk. az MTA Emberi Jogok Magyar Közp. – Budapest : MTA, 1993. – Az eredeti változat megjelenési adatai: New York : Egyesült Nemzetek, 1988. – ISBN 963-7311-41-6.
- 522.14      Honlap: <http://www.ifla.org/VI/7/icabs.htm>.
- 522.15/1      Honlap: <http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>.
- 522.15/2      *IFLA principles...*, lásd <H> 330.
- 522.16      **UAP and OIL** [elektronikus dok.] : report on the work of the Core Programme for Universal Availability of Publications and the Office for International Lending 1979-2002 / IFLA UAP. – [The Hague : IFLA HQ, 2003]. – HTML szöveg. – Latest revision: March 07, 2003. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/VI/2/uapreport79-02.htm>.  
A részletes tájékoztató függeléke tartalmazza a jelzett időszakban rendezett konferenciák és szemináriumok listáját, valamint egy átfogó publikálási jegyzéket.
- 522.17      *A UBCIM Publications Series*, és a *New Series* sorozatokat, ide értve az ISBD-ket, változatlanul a K.G. Saur (München, Németország) kiadóvállalat forgalmazza, a program égisze alatt megjelent többi kiadványt a hágai IFLA Titkárság terjeszti.  
Honlapok: <http://www.ifla.org/V/saur.htm> és <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/publist.htm>.
- 522.2/1      Online elérés: <http://www.unesco.org/webworld/digicol/>. A címtár 282 gyűjteményről tud, főleg a humán tudományok területéről, nyomtatott és audiovizuális anyagok formájában.
- 522.2/2      Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/2/duc/index.htm>. A résztvevő könyvtárak és/vagy intézmények egységesen 15-15 kérdésre válaszolnak az általuk fenntartott központi katalógusok jellegét, tartalmát stb. illetően. Az Országos Széchényi Könyvtárban vezetett NPA – Nemzeti Periodika Adatbázis (lásd 4.4) adatai is szerepelnek a címtárban.
- 522.2/3      **Library twinning** / R. P. Doyle.  
In: *IFLA journal*. – Vol. 20, no. 4 (1994), p. 403-410.
- 522.2/4      **Guidelines on library twinning** / prep. by R. P. Doyle and P. Scarry [for the] General Information Programme and UNISIST. – Paris : UNESCO, 1994. – 84 p. (CII-94/WS/4).

*Public Library Manifesto*, 1994.

Online elérés 25 nyelven: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/manif.htm>.

Az útmutató nyomtatott formában:

**The public library service** : IFLA/UNESCO guidelines for development. – München : Saur, 2001. – 116 p. – (*IFLA publications* ; 97.). – ISBN 3-598-21827-3.

*School Library Manifesto*, 1999.

Online elérés 33 nyelven: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm>.

Útmutató:

**The IFLA/UNESCO school library guidelines** / by T. Pemmer Saetre, G. Willars. – Rev. ed. of *IFLA professional reports* no. 20. – [2002?]. – 26 p. – (*Professional reports* ; 77.). – ISBN 90-70916-89-4.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02.pdf>.

*Internet Manifesto*, 2002.

Online elérés 19 nyelven: <http://www.ifla.org/III/misc/internetmanif.htm>.

Honlap: <http://www.ifla.org/ipubs.htm>. Lásd még <H> 522.11-17.

Jelen kézikönyv angol nyelvű eredijéről, valamint spanyol és orosz nyelvű változatairól az IFLANET tájékoztat a jelzett honlapon, a következőkben (<http://www.ifla.org/VII/s16/index.htm#Publications>):

**Basic serials management handbook** / by J. Szilvássy ; under the auspices of the IFLA Section on Serial Publications. – Revised ed. – München; New Providence; London; Paris: Saur, 1996. – XII, 172 p. ; 21 cm. – (*IFLA publications* ; 77.). – ISBN 3-598-21803-6.

**Manual básico de gestión de publicaciones seriadas** / J. Szilvássy. – Version española de Antonio Lozano Palacios et al. – Madrid : ANABAD, 1998. – 269 p. ; 21 cm. – ISBN 84-88716-26-5.

**Osnovy raboty s serial'nymi izdaniâmi v bibliotekah** [elektronikus dok.] / Űdit Silvaši ; pri sodejstvii Sekcii serial'nyh izdanij IFLA ; perevod I. Ű. Bagrovoj. – Peresm. izd. – PDF szöveg. – Budapest : [s.n.], 2002. – XIII, 201. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/VII/s16/p1996/rep1-r.pdf>. – Címe eredeti írásrendszerben: *Основы работы с сериальными изданиями в библиотеках*.

Az orosz nyelvű kiadás a moszkvai Knižnaâ palata (központi könyvkamara, valójában: bibliográfiai intézet) közreműködésével készült 1998-ban, majd a szerző 1999-ben felülvizsgálta, és később, 2002 márciusában, még frissítette a 7. számú függelék adatait is. Közzétételére 2002 októberében került sor távoli hozzáféréssel, az IFLANET-en keresztül.

**Rethinking FID** / S. Parker.

In: *Synopsis* : informasjon om informasjon / Riksbibliotekstjenesten, ABM-utvikling. – [1. årg., 1 (febr. 1970)]-34. årg., 2 (apr. 2003). – Oslo : ABM-utvikling, [1970]-2003. – ISSN 0332-656X. – 31. årg., 1 (febr. 2000).

Online elérés: <http://www.abm-utvikling.no/publisert/synopsis/2000/nr-1/syn1-07.htm>.

**Búcsú a FID-től** / Földi T.

In: *Tudományos és műszaki tájékoztatás*. – 48. évf., 4. sz. (2001), p. 160-162.

Online elérés: <http://tmt.omikk.bme.hu>.



- 531.1/1** ISSN International Centre. Cím: 20, rue Bachaumont, F-75002, Paris, France. Tel.: (33 1) 44-88-22-20, fax: (33 1) 40-26-32-43, e-posta: [issnic@issn.org](mailto:issnic@issn.org). Honlap: <http://www.issn.org>.
- 531.1/2** Évről évre új ISSN nemzeti központok (ISSN National Centres) kezdik meg működésüket; folyamatosan karbantartott címjegyzékük online elérése: <http://www.issn.org/en/flexinode/table/1/>.  
A Magyar ISSN Nemzeti Központ az elsők egyikeként, 1973 óta működik az Országos Széchényi Könyvtárban. Cím: OSZK, H-1827 Budapest. Tel.: 224-3842, fax: 224-3754, e-posta: [issn@oszk.hu](mailto:issn@oszk.hu).  
Honlap: <http://www.oszk.hu> → Helyi szolgáltatások → ISSN-ISBN/ISMN alatt.
- 531.1/3** ISSN Regional Centre for Southeast Asia. Cím: Samsen Road, Dusit, Bangkok 10300. Tel./fax: + 662-281-7533, e-posta: [issn\\_sea@yahoo.com](mailto:issn_sea@yahoo.com).
- 531.1/4** 2003-ban hivatalosan összeolvadtak az addig külön-külön működő termékszámozási testületek: az európai területért felelős EAN, az amerikai UCC és a kanadai ECCC. 2005 elején GS1 néven olyan globális szervezetet hoztak létre, amelynek célja és feladata – az egész világra kiterjedően – a GS1 szabványok egységes alkalmazásának biztosítása, „az üzleti világ közös nyelvének” szolgálata. A rendszer legismertebb eleme a kereskedelmi életben immár nélkülözhetetlen vonalkódos azonosítás, melynek egyik közismert területe az ISSN alkalmazása a GS1 eszközeivel (pl. EAN-13 kód <F>).
- Megjegyzés:** A nemzetközi szervezet kizárólagos hazai képviselője 2006. január 1. óta: a GS1 Magyarország (Globális Azonosító és Kommunikációs Rendszereket Működtető Közhasznú Társaság), korábban EAN Magyarország. Részletes tájékoztatás, két azonos tartalmú honlapon: <http://www.gs1hu.org> és <http://www.ean.hu>.
- 531.21/1** **ISDS in the information chain** / S. Santiago.  
In: *Seminar on bibliographic records* : proceedings of the Seminar held in Stockholm... 1990. – München : Saur, 1992. – (*UBCIM publications* ; n.s., 7). – ISBN 3-598-11085-500.
- 531.21/2** **ISSN online** [elektronikus dok.] / ISSN International Centre. – Online adatbázis. – Paris : ISSN IC, 1998-2005. – Frissítése havonként. – Online hozzáférése már nem üzemel: <http://www.issn.org/ISSNON-LINE.html>. – ISSN 1560-1560.  
**Megjegyzés:** Folytatása 2005 márciusától az *ISSN Portal*. Lásd <AI> 531.21/2.
- 531.23/1** A VTLS „gazdaintézménye”, ahol a rendszer tervezése és építése megindult, a Virginia Polytechnic Institute and State University, USA.
- 531.23/2** Lásd <H> 223.11/8-12, MARC és MARC 21.
- 531.23/3** Lásd 7. számú függelék, 332.23.1, UNIMARC formátum.
- 531.4** **ISDS and union catalogues** / S. Santiago.  
In: *IFLA journal*. – Vol. 17, no. 1 (1991), p. 13-19.  
**Megjegyzés:** Néhány, az ISSN adatbázist forrásállományként használó nemzeti/regionális központi katalógus: NOSP (Nordic UC for Serials, Oslo, Norvégia), CCNPS (Catalogue Collectif National des Publications en Série, Montpellier, Franciaország),

CCFR (Catalogue Collectif de France, Párizs, Franciaország), ZDB (Zeitschriften Datenbank, Berlin, Németország), DASP (Danish UC for Serials, Koppenhága, Dánia), UCS (Union Catalogue of Serials, Belgrád, Jugoszlávia), NPA (Nemzeti Periodika Adatbázis, OSZK, Budapest; lásd 4.4). Az ISSN-SEA RC az ISSN-fájl felhasználásával jelenteti meg a dél-kelet-ázsiai régió központi folyóirat-jegyzékét: *ISSN-SEA bulletin* = ISSN 0859-6662.

- 531.5/1**      **Scenario for microcomputer-based serials cataloging from ISDS records** : new horizons for serial librarianship in the developing countries by the availability of adequate hardware, software, and dataware / P. Jacsó. – Lecture given at the 52nd IFLA Gen. Conf., Tokyo, 1986.
- 531.5/2**      **OSIRIS, a microcomputer-based „Online Serials Information, Registration and Inquiry System”** / S. Santiago. – Előadás: 58th IFLA General Conference, New Delhi, India, Aug. 30-Sept 5. 1992. – 025-SER-1.  
In: *Booklet 5 / 58th IFLA General Conference*. – New Delhi : IFLA [HQ], 1992. – p. 14-16.  
Ua.: In: *IFLA journal*. – Vol. 18, no. 4 (1992), p. 333-338.
- 531.5/3**      Az ISSN Nemzetközi Központ kezdeményezésére megjelent periodikum I. és egyetlen megjelent számát teljes egészében az OSIRIS ismertetésének szentelték:  
**News from ISSN** / ed. by the ISSN International Centre. – No. 1 (Oct. 1993). – Paris : ISSN IC, 1993. – ISSN 1021-9749.
- 531.6/1**      **ISSN: an ongoing identifier in a changing world** / F. Pellé.  
In: *The serials librarian*. – Vol. 41, no. 3/4 (2002), p. 31-42.  
**Cataloging: the Good, the Bad and the Ugly** / R. R. Reynolds. – Előadás: 17th Annual Conference of the NASIG, Williamsburg, Virginia, June 20-23, 2002].  
In: *The serials librarian*. – Vol. 44, no. 1/2 (2003), p. 143-153.
- 531.6/2**      **Az elektronikus időszaki kiadványok nyilvántartása az ISSN nemzetközi regisztrációs rendszerében** : elhangzott a Magyar Periodika Kör 1997. évi őszi konferenciáján; OSZK, [Budapest], 1997. nov. 20. / Gazdag Tiborné.  
In: *Könyvtári figyelő*. – 44. évf. = ú.f. 8, 1. sz. (1998), p. 24-34.  
Rézümé online elérése: <http://www.ki.oszk.hu/kf/>
- 531.6/3**      **Using the ISSN (International Standard Serial Number) as URN (Uniform Resource Name) within an ISSN-URN namespace** / S. Rozenfeld.  
In: *RFC [= Request for comments]* [elektronikus dok.]. – Online hozzáférés: <ftp://ftp.isi.edu/in-notes/rfc3044.txt>. – 3044 (Jan. 2001).
- 531.6/4**      A Magyar ISSN Nemzeti Központra vonatkozó tájékoztatást lásd <H> 531.1/1. Az ISSN ismertetésén belül „Az ISSN jövője” c. összefoglaló rész különös figyelmet érdemel.





## FÜGGELÉKEK





# 1. számú függelék: Betűszavak és rövidítések

<b>A&amp;HCI</b>	<i>Arts and Humanities Citation Index</i> (of ISI) hivatkozási index – művészetek és humán tárgyak; az ISI által publikált folyóirat
<b>A &amp; I</b> (vagy: <b>A and I</b> )	abstracting and indexing services referáló és indexelő szolgáltatások
<b>AACR</b>	<i>Anglo-American Cataloguing Rules</i> angol-amerikai katalogizálási szabályzat
<b>ABES</b>	Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Montpellier, France), lásd még SUDOC, CCNPS A Felsőoktatási Hálózat Bibliográfiai Központja (Montpellier, Franciaország), lásd még SUDOC, CCNPS
<b>ACCT</b>	Agence de Coopération Culturelle et Technique (Paris, France) Kulturális és Szakmai Együttműködési Iroda (Párizs, Franciaország)
<b>ACURIL</b>	Association of Caribbean University and Research Institute Libraries (San Juan, Puerto Rico) Karibi Egyetemi és Kutatóintézeti Könyvtárak Egyesülete, San Juan, Puerto Rico
<b>ADONIS</b>	Article Delivery Over Network Information Systems (Amsterdam, The Netherlands) Cikkszolgáltató Hálózati Információs Rendszer (Amsterdam, Hollandia)
<b>AFNOR</b>	Association Française de Normalisation (Paris, France) Francia Szabványügyi Testület (Párizs, Franciaország)
<b>AGRIS</b>	International Information System for the Agricultural Sciences and Technology (of FAO) Nemzetközi Mezőgazdasági és Technológiai Információs Rendszer (FAO)
<b>AIDAB</b>	Australian International Development Assistance Bureau (Canberra, Australia) Ausztrál Nemzetközi Fejlesztési Segélyiroda (Canberra, Ausztrália)
<b>ALA</b>	American Library Association (Chicago, US) Amerikai Könyvtárosok Egyesülete (Chicago, USA)
<b>ALECSO</b>	Arab League of Educational, Cultural and Scientific Organisations (Egypt) Arab Nevelésügyi, Kulturális és Tudományos Egyesület (Egyiptom)
<b>ALP<sup>1)</sup></b>	Advancement of Librarianship in the Third World (IFLA core programme, 1984-2003) A könyvtártudomány fejlődéséért a „harmadik világ”-ban (IFLA magprogram, 1984-2003)
<b>ALP<sup>2)</sup></b>	Action for Development through Libraries Programme (IFLA core activity, 2004- ) Könyvtárak a fejlődés szolgálatában program (IFLA alaptevékenység, 2004- )
<b>ANSI</b>	American National Standards Institute (New York, US) Amerikai Nemzeti Szabványügyi Hivatal (New York, USA)
<b>ASTINFO</b>	Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology in Asia and the Pacific regionális hálózat a műszaki-tudományos információk és tapasztalatok cseréjére Ázsiában és a csendes-óceáni térségben



<b>BLLD</b>	British Library Lending Division (Boston Spa, UK; 1973-1985) British Library Kölcsonzési Részleg (Boston Spa, Egyesült Királyság; 1973-1985)
<b>BLDSC</b>	British Library Document Supply Centre (Boston Spa, UK; 1986- ) British Library Dokumentumszolgáltató Központ (Boston Spa, Egyesült Királyság; 1986- )
<b>BSI</b>	British Standards Institute (London, UK) Brit Szabványügyi Hivatal (London, Egyesült Királyság)
<b>BSO</b>	Broad System of Ordering átfogó tárgyköri osztályozás
<b>BUCOP</b>	British Union Catalogue of Periodicals (London, UK) Időszaki Kiadványok Brit Központi Katalógusa (London, Egyesült Királyság)
<b>CARIS</b>	Current Agricultural Research Information System (of FAO) Mezőgazdasági Kutatási Információs Rendszer (FAO)
<b>CARSTIN</b>	<sup>1)</sup> Caribbean Science and Technology Information Network Karibi Műszaki-tudományos Információs Hálózat <sup>2)</sup> Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology in the Caribbean Region regionális hálózat a műszaki-tudományos információk és tapasztalatok cseréjére a karibi térségben
<b>CAS<sup>1)</sup></b>	Chemical Abstracts Service (Columbus, US) kémiai tárgyú referáló szolgáltatás (Columbus, USA)
<b>CAS<sup>2)</sup></b>	Current Awareness Service témafigyelő szolgálat
<b>CAS-IAS</b>	Current Alerting Services (combined with) Individual Article Supply témafigyelő gyorsszolgálat és cikkszolgáltatás
<b>CC</b>	Commercial CAS kereskedelmi témafigyelő szolgálat
<b>CCFR</b>	Catalogue Collectif de France (Bibliothèque Nationale de France; Paris, France) Francia központi katalógus (Francia Nemzeti Könyvtár; Párizs, Franciaország)
<b>CCNPS</b>	Catalogue Collectif National des Publications en Série (SUDOC/ABES; Montpellier, France), lásd még ABES és SUDOC Időszaki Kiadványok Országos Központi Katalógusa (a SUDOC/ABES gondozásában; Montpellier, Franciaország), lásd még ABES és SUDOC
<b>CDI</b>	Committee on Digital Issues Digitális Megőrzési Bizottság
<b>CDNL</b>	Conference of Directors of National Libraries Nemzeti Könyvtárak Igazgatóinak Konferenciája
<b>CEC</b>	Commission of the European Communities (Luxemburg, Luxemburg) Európai Közösségek Bizottsága (Luxemburg, Luxemburg)
<b>CECUP</b>	Central and Eastern European Copyright User Platform (The Hague, The Netherlands), lásd még EBLIDA, ECUP Közép- és kelet-európai szerzői jogi felhasználói fórum (Hága, Hollandia), lásd még EBLIDA, ECUP
<b>CEN</b>	Comité européen de normalisation (Bruxelles, Belgique) Európai Szabványügyi Bizottság (Brüsszel, Belgium)
<b>CENELEC</b>	Comité européen de normalisation électrotechnique (Bruxelles, Belgique) Európai Elektrotechnikai Szabványügyi Bizottság (Brüsszel, Belgium)
<b>CENL</b>	Conference of European National Librarians (Frankfurt am Main, Germany) Európai Nemzeti Könyvtárak Főigazgatóinak Konferenciája (Frankfurt am Main, Németország)

<b>CI</b>	Communication and Information Sector (of UNESCO) kommunikációs és információs részleg (UNESCO)
<b>CIDA</b>	Canadian International Development Agency Kanadai Nemzetközi Fejlesztési Iroda
<b>CLA</b>	Canadian Library Association (Ottawa, Canada) Kanadai Könyvtárosok Egyesülete (Ottawa, Kanada)
<b>CLIR</b>	Council on Library and Information Resources (Washington, D.C., US) Könyvtári és Információs Szolgáltatások Tanácsa (Washington D.C., USA) <b>Megjegyzés:</b> 1997-ben, a CPA és CLR összeolvasásából keletkezett.
<b>CLM</b>	Committee on Copyright and other Legal Matters (IFLA core activity) A szerzői jog és egyéb jogi kérdések bizottsága (IFLA alaptevékenység)
<b>CLR</b>	Council on Library Resources (US), lásd még CLIR Könyvtári Szolgáltatások Tanácsa (USA), lásd még CLIR
<b>COM</b>	Computer Output Microform számítógéppel előállított mikroforma
<b>COMLA</b>	Commonwealth Library Association (Kingston, Jamaica) Nemzetközösségi Könyvtárosok Egyesülete (Kingston, Jamaika)
<b>CONSAL</b>	Conference of South-East Asian Librarians Délkelet-ázsiai Könyvtárosok Konferenciája
<b>CONSER</b>	<sup>1)</sup> Conversion of Serials Project (US; 1973-1985) időszaki kiadványok manuális katalógus-rekordjainak konvertálási projektje (USA; 1973-1985) <sup>2)</sup> Cooperative Online Serials Program (US; 1986- ) időszaki kiadványok közös online katalógusa program (USA; 1986- )
<b>CPA</b>	Commission on Preservation and Access (US), lásd még CLIR állományvédelmi és információ-használati bizottság (USA), lásd még CLIR
<b>CULNU</b>	Committee of University Librarians of Nigerian Universities (Kano, Nigeria) Nigériai Egyetemi Könyvtárosok Bizottsága (Kano, Nigéria)
<b>DASP</b>	Danish Union Catalogue for Serial Publications (Copenhagen, Denmark) Időszaki Kiadványok Dán Központi Katalógusa, Koppenhága, Dánia)
<b>DCO</b>	Division of the Comptroller (of UNESCO) Pénzügyi Főosztály (UNESCO)
<b>DDC</b>	Dewey Decimal Classification Dewey-féle Tizedes Osztályozás
<b>DEVCO</b>	Policy Committee on Developing Country Matters (of ISO) fejlődő országokkal foglalkozó tervbizottság (ISO)
<b>DIEPER</b>	Digitized European Periodicals (Göttingen, Germany) Digitalizált Folyóiratok Európában (Göttingen, Németország)
<b>DIN<sup>1</sup></b>	Deutsches Institut für Normung (Berlin, Deutschland) Német Szabványügyi Hivatal (Berlin, Németország)
<b>DIN<sup>2</sup></b>	Deutsche Industrienorm német ipari szabvány
<b>DLF</b>	Digital Library Federation (Washington, D.C., US) digitális adattartalmak archiválásával foglalkozó könyvtárak szövetsége (Washington, D.C., USA)
<b>DPP</b>	Digital Preservation Program (US), lásd még NDIIPP digitális információk állományvédelmi programja (USA), lásd még NDIIPP, melynek a DPP rövidített, közkeletű változata
<b>EAGLE</b>	European Association for Grey Literature Exploitation (The Hague, The Netherlands) Európai Szövetség a Szürke Irodalom Feltárására (Hága, Hollandia)



<b>EAN</b>	European Association for Article Numbering (Brussels, Belgium; 1977-2003), lásd még ECCC, GS1, UCC <sup>1</sup> ) Európai Termékszámozási Társaság (Brüsszel, Belgium; 1977-2003), lásd még ECCC, GS1, UCC <sup>1</sup> )
<b>EAN-13</b>	13-digit EAN code 13-jegyű EAN kód
<b>EBLIDA</b>	European Bureau of Library, Information and Documentation Associations (The Hague, The Netherlands, lásd még CECUP és ECUP Könyvtári, Információs és Dokumentációs Egyesületek Európai Irodája (Hága, Hollandia), lásd még CECUP és ECUP
<b>EC <sup>1</sup></b>	European Communities (Brussels, Belgium) Európai Közösségek (Brüsszel, Belgium)
<b>EC <sup>2</sup></b>	European Commission (European Union; Brussels, Belgium) Európai Bizottság (Európai Unió; Brüsszel, Belgium)
<b>ECCC</b>	Electronic Commerce Council of Canada (Canada), lásd még EAN és GS1, UCC <sup>1</sup> ) Elektronikai Kereskedelmi Tanács, Kanada (Kanada), lásd még EAN és GS1, UCC <sup>1</sup> )
<b>ECPA</b>	European Commission on Preservation and Access (Amsterdam, The Netherlands) európai állományvédelmi és információ-használati bizottság (Amszterdam, Hollandia)
<b>ECUP</b>	European Copyright User Platform (The Hague, The Netherlands), lásd még CECUP, EBLIDA Európai szerzői jogi felhasználói fórum (Hága, Hollandia), lásd még CECUP, EBLIDA
<b>EDD</b>	Electronic Document Delivery elektronikus dokumentumszolgáltatás
<b>EDI</b>	Electronic Data Interchange elektronikus adatcsere
<b>EFA[P]</b>	Education for All [Programme] (of UNESCO) „Oktatást Mindenkinék” [Program] (UNESCO)
<b>eIFL</b>	Electronic Information for Libraries (Geneva, Switzerland) Elektronikus információt a könyvtáraknak [a fejlődő országokban] (Genf, Svájc)
<b>EN</b>	European Norm „európai szabvány”, a CEN és a CENELEC által kibocsátott európai szabványok jele
<b>ENDA</b>	Environmental Development Action in the Third World (Senegal) környezetvédelmi fejlesztési tevékenység a „harmadik világban” (Szenegál)
<b>EPA</b>	Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázis (OSZK MEK; Budapest)
<b>ERC</b>	Sector for External Relations and Cooperation (of UNESCO) a kapcsolatokért és együttműködésért felelős részleg (UNESCO)
<b>ERIC</b>	Educational Resources Information Center (Rockville, MD., US) oktatás- és nevelésügyi információs központ (Rockville, MD., USA)
<b>ERLC</b>	<i>European Research Libraries Cooperation</i> (of LIBER) Európai Tudományos Szakkönyvtárak Együttműködése (a LIBER által publikált folyóirat)
<b>EROMM</b>	European Register of Microform Masters and Digital Surrogates (Göttingen, Germany), lásd még LAROMM a kiadványok mikroformában és digitális formában őrzött törzspéldányainak európai nyilvántartási rendszere (Göttingen, Németország), lásd még LAROMM
<b>ERPANET</b>	Electronic Resource Preservation and Access Network (US) az elektronikus források megőrzésére és használatuk biztosítására létrejött hálózat (USA)
<b>ETO</b>	Egyetemes Tizedes Osztályozás, lásd még UDC

<b>EZB</b>	Elektronische Zeitschriftenbibliothek (Universität Regensburg; Regensburg, Deutschland) elektronikus folyóiratállományok adatbankja (Regensburgi Egyetem; Regensburg, Németország)
<b>FAIFE</b>	Committee on Freedom of Access to Information and Freedom of Expression (IFLA core activity) Az információhoz való szabad hozzáférés és a szólásszabadság bizottsága (IFLA alaptevékenység)
<b>FAO</b>	Food and Agriculture Organization (of the UN; Rome, Italy) Élelmezési és Mezőgazdasági Világszervezet (ENSZ; Róma, Olaszország)
<b>FAQ</b>	Frequently Asked Questions magyarul lásd GYIK
<b>FID</b>	International Federation for Information and Documentation (The Hague, The Netherlands; 1895-2001) Nemzetközi Információs és Dokumentációs Szövetség (Hága, Hollandia; 1895-2001)
<b>FIZ</b>	Fachinformationszentrum (Karlsruhe, Deutschland) Szaktájékoztató Központ (Karlsruhe, Németország)
<b>FRANAR</b>	Functional Requirements and Numbering of Authority Records besorolási rekordok funkcionális követelményei és számozása
<b>FRBR</b>	Functional Requirements for Bibliographic Records bibliográfiai tételek funkcionális követelményei
<b>GARE</b>	Guidelines for Authority and Reference Entries útmutató besorolási és hivatkozási tételek szerkesztéséhez
<b>GSI</b>	One Global System, Standard, Solution (Brussels, Belgium; 2005- ), lásd még EAN, ECCC és UCC <sup>1</sup> ) 1 [Egy] globális rendszer, szabvány, megoldás (Brüsszel, Belgium; 2005- ), lásd még EAN, ECCC és UCC <sup>1</sup> )
<b>GTIN</b>	Global Trade Item Number globális kereskedelmi áruazonosító szám
<b>GYIK</b>	gyakran ismételt kérdések; angol nyelven lásd FAQ
<b>ICA</b>	International Council of Archives (Paris, France) Levéltárak Nemzetközi Tanácsa (Párizs, Franciaország)
<b>ICABS</b>	IFLA-CDNL Alliance for Bibliographic Standards (IFLA core activity) IFLA-CDNL összefogás a bibliográfiai szabványosításért (IFLA alaptevékenység)
<b>ICBC</b>	<i>International Cataloguing and Bibliographic Control</i> (of IFLA) a katalogizálás és a bibliográfiai számbavétel nemzetközi szintű fóruma; az IFLA égisze alatt megjelenő folyóirat
<b>ICBS</b>	International Committee of the Blue Shield (The Hague, The Netherlands) „Kék pajzs” Nemzetközi Bizottság (Hága, Hollandia)
<b>ICEDIS</b>	International Committee for Electronic Data Interchange for Serials időszaki kiadványok elektronikus adatcseréjével foglalkozó nemzetközi bizottság
<b>ICNBS</b>	International Conference on National Bibliographic Services nemzeti bibliográfiai szolgáltatások, nemzetközi konferencia
<b>ICOM</b>	International Council of Museums (Paris, France) Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (Párizs, Franciaország)
<b>ICOMOS</b>	International Council on Monuments and Sites (Paris, France) Műemlékek és Emlékhelyek Nemzetközi Tanácsa (Párizs, Franciaország)
<b>ICOMT</b>	International Conference on Multimedia and Digital Telecommunication Services multimédia és digitális hírközlési szolgáltatások, nemzetközi konferencia



<b>ICP</b>	<i>Index of Conference Proceedings</i> (British Library; London, UK) konferencia-közlemények mutatója (BL; London, Egyesült Királyság)
<b>ICSU</b>	International Council of Scientific Unions (Brussels, Belgium) Tudományos Egyesületek Nemzetközi Szövetsége (Brüsszel, Belgium)
<b>ICT</b>	Information and Communication Technology, lásd még IT információs és kommunikációs technológia, lásd még IT
<b>IDA</b>	International Development Association – The World Bank (Washington, D.C., US) Nemzetközi Fejlesztési Szövetség – Világbank (Washington, D.C., USA)
<b>IDRC</b>	International Development Research Centre (Ottawa, Canada) Nemzetközi Fejlesztési Kutatóközpont (Ottawa, Kanada)
<b>IEC</b>	International Electrotechnical Commission (Geneva, Switzerland) Nemzetközi Elektrotechnikai Bizottság (Genf, Svájc)
<b>IFAP</b>	Information for All Programme (of UNESCO) „Információt Mindenkinél” Program (UNESCO)
<b>IFID</b>	<i>International Forum on Information and Documentation</i> (of FID) az információ és dokumentáció kérdéseinek nemzetközi [vita]fóruma; a FID által publikált folyóirat
<b>IFLA</b>	International Federation of Library Associations and Institutions (The Hague, The Netherlands) Könyvtáros Egyesületek és Testületek Nemzetközi Szövetsége (Hága, Hollandia)
<b>IGO</b>	Intergovernmental Organisation kormányközi szervezet
<b>IKR</b>	integrált könyvtári rendszer, lásd még KIR
<b>ILL</b>	Interlibrary loan/interlending and document supply/document delivery könyvtárközi kölcsönzés és dokumentumszolgáltatás
<b>ILO</b>	International Labour Organization (of the UN; Geneva, Switzerland) Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ENSZ; Genf, Svájc)
<b>ILS</b>	Integrated Library System integrált könyvtári rendszer; lásd még IKR és KIR
<b>INASP</b>	International Network for the Availability of Scientific Publications (London, UK) Nemzetközi Hálózat a Tudományos Közlemények Hozzáférhetőségéért (London, Egyesült Királyság)
<b>INFOLAC</b>	Information Society Programme for Latin America and the Caribbean (of UNESCO) információs program a latin-amerikai országok és a karibi térség országai számára (UNESCO)
<b>INIS</b>	International Nuclear Information System Nukleáris Információk Nemzetközi Rendszere
<b>INIST</b>	Institut de l’Information Scientifique et Technique (France) Tudományos és Technikai Információs Intézet, Franciaország)
<b>INSDOC</b>	Indian National Science Documentation Centre (New Delhi, India) Indiai Nemzeti Tudományos Dokumentációs Központ (Új-Delhi, India)
<b>IPA</b>	International Publishers’ Association Kiadók Nemzetközi Szövetsége
<b>IPI</b>	<i>International Preservation Issues</i> (IFLA PAC) az IFLA PAC sorozata nemzetközi állományvédelmi kérdésekről
<b>IPN</b>	<i>International Preservation News</i> (IFLA PAC) az IFLA PAC által publikált folyóirat a nemzetközi állományvédelem híreivel
<b>ISAN</b>	International Standard Audiovisual Number audiovizuális dokumentumok nemzetközi szabványos számozása
<b>ISBD</b>	International Standard Bibliographic Description nemzetközi szabványos bibliográfiai leírás

<b>ISBD(A)</b>	ISBD for Antiquarian Books a régi könyvek nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(CF)</b>	ISBD for Computer Files a számítógépes állományok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(CM)</b>	ISBD for Cartographic Materials a térképek nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(CP)</b>	ISBD for Component Parts a részdokumentumok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(CR)</b>	ISBD for Serials and Other Continuing Resources az időszaki kiadványok és egyéb folytatódó dokumentumok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(ER)</b>	ISBD for Electronic Resources az elektronikus dokumentumok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(G)</b>	General ISBD a nemzetközi szabványos bibliográfiai leírás általános szabályai
<b>ISBD(M)</b>	ISBD for Monographic publications a könyvek nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(NBM)</b>	ISBD for Non-Book Material a nem könyvjellegű dokumentumok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(PM)</b>	ISBD for Printed Music a kották nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBD(S)</b>	ISBD for Serials a időszaki kiadványok nemzetközi szabványos bibliográfiai leírása
<b>ISBN</b>	International Standard Book Numbering a könyvek nemzetközi szabványos számozása
<b>ISDS</b>	International Serials Data System időszaki kiadványok nemzetközi számítógépes rendszere
<b>ISI</b>	Institute for Scientific Information (Philadelphia, US) Tudományos Tájékoztatási Intézet (Philadelphia, USA)
<b>ISIL</b>	International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations könyvtárak és rokonintézmények nemzetközi szabványos azonosítója
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization (Geneva, Switzerland) Nemzetközi Szabványügyi Szervezet (Genf, Svájc)
<b>ISO/CD</b>	ISO Committee Draft ISO munkabizottsági tervezet; előzőleg „Draft Proposal”, ajánlás-tervezet
<b>ISO/DIS</b>	ISO Draft International Standard ISO nemzetközi szabványtervezet
<b>ISO/DP</b>	ISO Draft Proposal ISO ajánlás-tervezet
<b>ISO/FDIS</b>	ISO Final Draft International Standard az ISO nemzetközi szabványtervezet végleges formája
<b>ISO/SC</b>	ISO Sub-Committee ISO albizottság
<b>ISO/TC</b>	ISO Technical Committee ISO műszaki bizottság
<b>ISO/TR</b>	ISO Technical Report ISO műszaki jelentés
<b>ISO/WD</b>	ISO Working Draft ISO munkavázlat
<b>ISO/WG</b>	ISO Working Group ISO munkacsoport



<b>ISONET</b>	The ISO Information Network (Geneva, Switzerland) az ISO információs hálózata (Genf, Svájc)
<b>ISRN</b>	International Standard Technical Report Number műszaki leírások nemzetközi szabványos száma
<b>ISSN</b>	<sup>1)</sup> International Standard Serial Number az időszaki kiadványok nemzetközi szabványos száma <sup>2)</sup> International Standard Serial Numbering az időszaki kiadványok nemzetközi szabványos számozása
<b>ISSN IC</b>	ISSN International Centre (Paris, France) ISSN Nemzetközi Központ (Párizs, Franciaország)
<b>ISSN NC</b>	ISSN National Centre ISSN nemzeti központ
<b>ISSN RC</b>	ISSN Regional Centre ISSN regionális központ
<b>ISSN-SEA</b>	ISSN Regional Centre for Southeast Asia (Bangkok, Thailand) Délkelet-ázsiai ISSN Regionális Központ (Bangkok, Thaiföld)
<b>IT</b>	Information Technology, lásd még ICT információtechnológia, lásd még ICT
<b>ITU</b>	International Telecommunication Union (Geneva, Switzerland) Nemzetközi Távközlési Unió (Genf, Svájc)
<b>JICST</b>	Japanese Information Center for Science and Technology (Tokyo, Japan) Japán Tudományos és Műszaki Információs Központ (Tokió, Japán)
<b>JSC</b>	Joint Steering Committee közös felelősségű irányító bizottság
<b>KIR</b>	könyvtári integrált rendszer, lásd még IKR
<b>KSZ</b>	könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási szabályzat
<b>KSZI</b>	Könyvtári Szabványosítási Iroda (OSZK Könyvtári Intézet; Budapest)
<b>LA</b>	The Library Association (London, UK) Könyvtáros Egyesület (London, Egyesült Királyság)
<b>LAROMM</b>	Latin-American Register of Microform Masters (Venezuela), lásd még EROMM a kiadványok mikroformában őrzött törzspéldányainak latin-amerikai nyilvántartási rendszere (Venezuela), lásd még EROMM
<b>LC</b>	Library of Congress (Washington, D.C., US) Kongresszusi Könyvtár (Washington, D.C., USA)
<b>LCSH</b>	Library of Congress Subject Headings a Kongresszusi Könyvtár tárgyszójegyzéke
<b>LDC</b>	Less (or Least) Developed Countries kevésbé fejlett országok
<b>LIBER</b>	Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche (Copenhagen, Denmark) Európai Tudományos Könyvtárak Szövetsége (Koppenhága, Dánia)
<b>LibInfo</b>	Magyar Könyvtárak Internetes Tájékoztató Szolgáltatása (OSZK; Budapest)
<b>LIS</b>	Library and Information Science könyvtár- és tájékoztatástudomány
<b>LISA</b>	<i>Library and Information Science Abstracts</i> könyvtár- és tájékoztatástudományi referátumok adatbázisa
<b>LSTWA</b>	<i>List of Serial Title Word Abbreviations</i> (1985-2002), lásd még LTWA <i>Időszaki Kiadványok Címében Előforduló Szavak Rövidítési Jegyzéke</i> (1985-2002), lásd még LTWA
<b>LTWA</b>	<i>List of Title Word Abbreviations</i> (2003- ) A Címekben Előforduló Szavak Rövidítési Jegyzéke (2003- )

<b>MANCI</b>	<i>Magyar és Nemzetközi Cikk</i> ek [adatbázis] (OSZK Könyvtári Intézet; Budapest)
<b>MARC</b>	Machine Readable Cataloguing géppel olvasható katalógizálás <b>Megjegyzés:</b> korszerűsített változata: MARC 21
<b>MB</b>	Műszaki Bizottság (MSZT; Budapest)
<b>MEK</b>	Magyar Elektronikus Könyvtár (OSZK; Budapest)
<b>MOKKA</b>	Magyar Országos Közös Katalógus (OSZK; Budapest)
<b>MRF</b>	Master Reference File, lásd még UDC-MRF referencia kiadás, lásd még UDC-MRF
<b>MSZ</b>	magyar nemzeti szabvány
<b>MSZ ISO</b>	magyar szabványként közzétett (honosított) nemzetközi szabvány
<b>MSZ EN</b>	magyar szabványként közzétett (honosított) Európa-szabvány
<b>MSZ EN ISO</b>	magyar szabványként közzétett (honosított) nemzetközi és Európa-szabvány
<b>MSZT</b>	Magyar Szabványügyi Testület (Budapest)
<b>NASIG</b>	North American Serials Interest Group az időszaki kiadványokkal foglalkozók észak-amerikai szakmai közössége
<b>NDA</b>	Nemzeti Digitális Adattár (Budapest)
<b>NDIIPP</b>	National Digital Information Infrastructure and Preservation Program (Library of Congress; Washington, D.C., US), lásd még DPP nemzeti program a digitális információk infrastruktúra és állományvédelem megszervezésére (Kongresszusi Könyvtár; Washington, D.C., USA), lásd még DPP
<b>NEDLIB</b>	Networked European Deposit Library (Koninklijke Bibliotheek; Den Haag, Nederland) összeurópai on-line kötelezpéldány-adatbázis (Királyi Könyvtár; Hága, Hollandia)
<b>NGO</b>	Non-governmental Organisation nem kormányzati szervezet
<b>NIM</b>	[UMI] <i>Newspapers in Microform</i> (US), lásd még UMI <i>Napilapok Mikroformában, on-line katalógus</i> (USA), lásd még UMI
<b>NISO</b>	National Information Standards Organization (Bethesda, MD., US) Információs Szabványok Országos Szervezete (Bethesda, MD., USA)
<b>NIST</b>	National Institute of Standards and Technology (Boulder, Colorado, US) Országos Szabványügyi és Technológiai Intézet (Boulder, Colorado, USA)
<b>NOSP</b>	Nordic Union Catalogue for Serial Publications (Oslo, Norway) a skandináv országok időszaki kiadványokat nyilvántartó közös központi katalógusa (Oslo, Norvégia)
<b>NST</b>	<i>New Serial Titles</i> (of The Library of Congress, Washington, D.C., US; resp. of Bowker, New York, US) Új Időszaki Kiadványcímek (a Kongresszusi Könyvtár, Washington, D.C., USA, ill. a Bowker, New York, USA kiadásában megjelent kiadványok)
<b>NPA</b>	Nemzeti Periodika Adatbázis (OSZK; Budapest): időszaki kiadványok országos központi katalógusa
<b>OCLC</b>	<sup>1)</sup> Ohio College Library Center (Dublin, OH, US; 1967-1980) Ohio Főiskolai Könyvtári Központ (Dublin, OH, USA; 1967-1980) <sup>2)</sup> On-line Computer Library Center (Dublin, OH, US; 1981- ) Online Számítógépes Könyvtári Központ (Dublin, OH, USA; 1981- )
<b>ODR</b>	Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (Debrecen)
<b>OIL</b>	Office for International Lending (Boston Spa, UK) a könyvtárközi kölcsönzés nemzetközi irodája (Boston Spa, Egyesült Királyság)
<b>OPAC</b>	Online Public Access Catalogue számítógépes, nyilvános on-line katalógus
<b>OPM</b>	olvasói professzionális munkaállomás (OSZK, Budapest)



<b>OSIRIS</b>	Online Serials Information Registration and Inquiry System (ISSN IC; Paris, France) időszaki kiadványok on-line információs, regisztrációs és visszakereső rendszere (ISSN IC; Párizs, Franciaország)
<b>PAC</b>	Preservation and Conservation (IFLA core programme, resp. core activity) Állammegóvás és állományvédelem (IFLA magprogram, ill. alaptevékenység)
<b>PADIS</b>	Pan African Development Information System (Addis Abeba, Ethiopia) Pán-afrikai Fejlesztési Információs Rendszer (Addisz Abeba, Etiópia)
<b>PGI</b>	General Information Programme – Programme Général d'Information (of UNESCO) Általános Információs Program (UNESCO)
<b>PIALA</b>	Pacific Islands Association of Libraries and Archives könyvtárak és levéltárak szövetsége a csendes-óceáni szigeteken
<b>PIC</b>	Pacific Information Centre (Suva, Fiji) a csendes-óceáni térség információs központja (Suva, Fidzsi-szigetek)
<b>PP</b>	Participation Programme (of UNESCO) Részvételi Program (UNESCO)
<b>RDA</b>	<i>Resource Description and Access</i> Dokumentumok/források bibliográfiai leírása és hozzáférhetősége
<b>RFC</b>	Requests for Comments [documentation series on the web] felhívás hozzászólásra [a világhálón indított vitafórum-sorozat]
<b>RLG</b>	Research Libraries Group (Mountain View, CA., US) Tudományos könyvtárak közössége (Mountain View, CA., USA)
<b>RLIN</b>	Research Libraries Information Network (US), lásd még RLG Tudományos Könyvtárak Információs Hálózata (USA), lásd még RLG <b>Megjegyzés:</b> 2004. augusztustól korszerűsített változata az RLIN 21
<b>SAREC</b>	Swedish Agency for Research Cooperation with Developing Countries (Sweden) „Kutatási együttműködés a fejlődő országokkal” svéd irodája, Svédország)
<b>SCAINIP</b>	Standing Committee on Agricultural Information Networking in the Pacific Állandó Bizottság a csendes-óceáni térség mezőgazdasági információs hálózatának kiépítésére
<b>SCECSAL</b>	Standing Conference of Eastern, Central and Southern African Librarians Kelet-, Közép- és Dél-afrikai Könyvtárosok Állandó Konferenciája
<b>SCI</b>	<i>Science Citation Index</i> (ISI; Philadelphia, US) hivatkozási index – természettudományok (ISI; Philadelphia, USA)
<b>SCOPAL</b>	Standing Conference of Pacific Libraries (Suva, Fiji) A Csendes-óceáni Térség Könyvtárainak Állandó Konferenciája (Suva, Fidzsi-szigetek)
<b>SDI</b>	Selective Dissemination of Information szelektív információterjesztés
<b>SICI</b>	Serials Item and Contribution Identifier az időszaki kiadványok részegységeinek, illetve egyes közleményeinek azonosítója
<b>SIDA</b>	Swedish International Development Authority (Sweden) Svéd Nemzetközi Fejlesztési Hivatal (Svédország)
<b>SIGLE</b>	System for Information on Grey Literature in Europe (The Hague, The Netherlands), lásd még EAGLE Szürke Irodalom Európai Információs Rendszere (Hága, Hollandia), lásd még EAGLE
<b>SIM</b>	[UMI] <i>Serials in Microform</i> (US), lásd még UMI <i>Időszaki Kiadványok Mikroformában</i> , on-line katalógus (USA), lásd még UMI
<b>SISAC</b>	Serials Industry Systems Advisory Committee Időszaki kiadványok ipari rendszereit támogató tanácsadó bizottság
<b>SSCI</b>	<i>Social Sciences Citation Index</i> (ISI; Philadelphia, US) hivatkozási index – társadalomtudományok (ISI; Philadelphia, USA)

<b>STM</b>	Scientific-technical-medical [publishers] tudományos-műszaki-orvosi [kiadók]
<b>STN</b>	The Scientific & Technical Information Network (FIZ; Karlsruhe, Germany) Tudományos és Műszaki Információs Hálózat (FIZ; Karlsruhe, Németország)
<b>SUDOC</b>	Système Universitaire de documentation (Montpellier, France), lásd még ABES, CCNPS Egyetemi Dokumentációs Rendszer (Montpellier, Franciaország), lásd még ABES, CCNPS
<b>TEL</b>	The European Library [project] (European Commission; Brussels, Belgium, 2001-Jan. 2004. Koninklijke Bibliotheek; Den Haag, Nederland, 2005- ) „Európai [nemzeti] könyvtárak” [projekt] (Az Európai Bizottság gondozásában: Brüsszel, Belgium, 2001-2004. jan. Az együttműködés 2005-től azonos néven folytatódik: székhelye a Királyi Könyvtár; Hága, Hollandia) <b>Megjegyzés:</b> a TEL rövidítést már nem használják.
<b>TEL-ME-MOR</b>	The European Library: Modular Extensions for Mediating Online Resources (Koninklijke Bibliotheek; Den Haag, Nederland) Az Európai Könyvtár: Moduláris Kiterjesztések On-line Források Összekapcsolásához (Királyi Könyvtár; Hága, Hollandia)
<b>TQM</b>	Total Quality Management minőségbiztosítás
<b>TWAS</b>	Third World Academy of Sciences (Trieste, Italy) A „Harmadik Világ” Tudományos Akadémiája (Trieszt, Olaszország)
<b>UAP</b>	Universal Availability of Publications (IFLA core programme) A kiadványok egyetemes hozzáférhetősége (IFLA magprogram)
<b>UBC</b>	Universal Bibliographic Control (IFLA core programme) Egyetemes bibliográfiai számbavétel (IFLA magprogram)
<b>UBCIM</b>	Universal Bibliographic Control and International MARC (IFLA core programme) Egyetemes bibliográfiai számbavétel és nemzetközi MARC (IFLA magprogram)
<b>UCC <sup>1)</sup></b>	Uniform Code Council (US), lásd még EAN, ECCC, GSI Egységes Kódolási Testület (USA), lásd még EAN, ECCC, GSI
<b>UCC <sup>2)</sup></b>	Uniform Commercial Code (US) egységes kereskedelmi kód (USA)
<b>UCC <sup>3)</sup></b>	Universal Copyright Convention (UNESCO) Egyetemes Szerzői Jogi Egyezmény (UNESCO)
<b>UDC</b>	Universal Decimal Classification Egyetemes Tizedes Osztályozás, lásd még ETO
<b>UDC-MRF</b>	UDC Master Reference File (The Hague, The Netherlands) ETO referencia kiadás (Hága, Hollandia)
<b>UDCC</b>	UDC Consortium (The Hague, The Netherlands) ETO Konzorcium (Hága, Hollandia)
<b>UDT</b>	Universal Dataflow and Telecommunications (IFLA core programme) Egyetemes adat- és távközlés (IFLA magprogram)
<b>UMI</b>	University Microfilms International (Ann Arbor, MI., US) időszaki kiadványokat mikroformában forgalmazó kereskedelmi cég (Ann Arbor, MI., USA)
<b>UN vagy: UNO</b>	United Nations [Organisation] (New York, US) Egyesült Nemzetek [Szervezete] (New York, USA)
<b>UNAL</b>	UNESCO Network of Associated Libraries (Paris, France) Társult Könyvtárak UNESCO-hálózata (Párizs, Franciaország)
<b>UNDP</b>	United Nations Development Programme az ENSZ fejlesztési programja



<b>UNESCO</b>	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Paris, France) Az ENSZ Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (Párizs, Franciaország)
<b>UNIMARC</b>	Universal MARC Format egyetemes MARC formátum
<b>UNISIST</b>	1) United Nations Information System in Science and Technology az ENSZ információs rendszere a tudomány és a műszaki technológia területén 2) Universal System for Information in Science and Technology egyetemes információs rendszer a tudomány és a műszaki technológia területén 3) International Programme for the Exchange of Scientific and Technical Information nemzetközi program a tudományos és műszaki információk cseréjéért 4) Intergovernmental Programme of UNESCO for the Cooperation in the Field of Scientific and Technological Information az UNESCO kormányközi együttműködési programja a tudományos és műszaki technológiai tájékoztatás területén
<b>UNO</b>	lásd UN
<b>Unum</b>	UNESCO Unit of Money pénzegység az UNESCO kupon-rendszerében
<b>USP</b>	University of South Pacific (Suva, Fiji) a dél-csendes-óceáni régió egyeteme (Suva, Fidzsi-szigetek)
<b>VTLS</b>	Virginia Tech Library System (Blacksburg, US) integrált könyvtári rendszereket fejlesztő cég (Blacksburg, USA)
<b>WHO</b>	World Health Organization (of the UN; Geneva, Switzerland) Egészségügyi Világszervezet (ENSZ; Genf, Svájc)
<b>WIPO</b>	World Intellectual Property Organization (of the UN; Geneva, Switzerland) A Szellemi Tulajdon Világszervezete (ENSZ; Genf, Svájc)
<b>WorldCat</b>	OCLC Online Union Catalogue (Dublin, OH, US) az OCLC keretében működtetett online központi katalógus (Dublin, OH, USA)
<b>WSIS</b>	World Summit on the Information Society (Geneva, Switzerland and Tunis, Tunisia) Világtalálkozó az „Információs Társadalomért” (Genf, Svájc és Tunisz, Tunézia)
<b>WSSN</b>	World Standards Services Network (Geneva, Switzerland) [nemzetközi, regionális, nemzeti] szabványosító szervezetek világhálózata (Genf, Svájc)
<b>WTO</b>	World Trade Organization (Geneva, Switzerland) Kereskedelmi Világszervezet (Genf, Svájc)
<b>ZDB</b>	Zeitschriften-Datenbank (Berlin, Deutschland) Folyóirat-adatbank (Berlin, Németország)

## Hivatkozások

**Rövidítésszótár** / Gyurgyák J. – Budapest : Osiris, 2005. – 533 p. – ISBN 963-389-721-1.

**Acronyms and abbreviations in library and information work** / by A. C. Montgomery. – 4th ed. – London : LA, 1990. – ISBN 0-85365-989-3.

**Information and libraries in the developing world** / comp. and ed. M. Wise ; A. Olden. – London : LA. Vol. 1: *Sub-Saharan Africa*. – 1990. – ISBN 0-85365-888-9.  
Vol. 2: *South-East Asia and China*. – 1993. – ISBN 0-85365-948-6.

**New international dictionary of acronyms and information science and related fields** / by H. Sawoniak and M. Witt. – 3rd rev. enl. ed. – München : Saur, 1994. – 522 p. – ISBN 3-598-11171-1.

## 2. számú függelék: Fogalommeghatározások

**Megjegyzés:** Az alábbi kifejezéseket a szövegben első előfordulásuknál <F>-fel jelöltük. E függelékben a <> jelek között megadott szám arra utal, hogy a kifejezés melyik fejezetben/alfejezetben fordul elő először. A számjelzés nélküli kifejezések az alábbi meghatározásokban találhatók, ezért szerepelnek csak magukban. A fogalmak betűrendben követik egymást, mindegyiküket szögletes zárójelben követi angol nyelvű megfelelőjük.

**adathonosítás** [derived cataloguing] lásd **honosított katalógusrekord**

**állományadatok** [holdings data] <221>

A könyvtár birtokában lévő gyűjtemény – könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális anyagok, szoftverek és egyéb dokumentumok – állományi jellemzőit részletesen feltáró adatok.

**analitikus leírás** [analytic entry] <222.2> (lásd még **részdokumentum**)

A dokumentum egy fizikailag nem önálló részének (fejezet, cikk, tanulmány) bibliográfiai leírása.

**asztali kiadványszerkesztés** [desktop publishing, DTP] (lásd még **elektronikus publikálás**)

Dokumentumok előállítása a személyi számítógép képernyőjén, a hardver és szoftver célirányos kombinációja révén, a hagyományos módszerek költségeinek töredékéért. A szövegszerkesztés és a nyomtatási technika adottságai lehetővé teszik a bevitt adatok megtekintését és módosítását. A DTP-t irodai vagy házi kiadvány-szerkesztésnek is nevezik.

**besorolási adat** [heading] <221>

A katalógustétel első karaktersora. A besorolási adat határozza meg a tétel pontos helyét a katalógusban és tartja együtt, illetve rendezi össze, az azonos szempont szerint egy csoportba tartozó tételeket. Besorolási adat lehet: a leírt dokumentum szerzője vagy tárgya, a cím első értelmes (jelentéshordozó) szava, a szakrendi jelzet.

**BIBLID** <531.3>

A BIBLID egy ISSN-en alapuló bibliográfiai azonosító csík (ISO 9115:1987). A BIBLID szerepelhet a kiadványon mind szabad szemmel, mind géppel olvasható formában; az utóbbi a számítógéppel történő érkeztetést segíti. A szabványt 1996-ban visszavonták.

**CD** [Compact Disc] <332.122> (lásd még **CD-R**, **CD-ROM**, **CD-RW**)

Kompakt optikai lemez, amelynek különböző fajtái különböző típusú elektronikus dokumentumokat hordoznak.

**CD-R** [Compact Disc Recordable] <332.122> (lásd még **CD**, **CD-ROM**, **CD-RW**)

Írható kompakt lemez. A lemezre CD-író eszközökkel számítógépes állományok írhatók fel tetszőleges szabványos formátumban. Az egyszer megírt lemez („write-once disc”) a továbbiakban csak olvasható. Ezen adottságai miatt a CD-R lemezt elsősorban archiválásra, vagy sokszorosításra alkalmas mesterlemez készítésére alkalmazzák. Élettartama az előállítás során alkalmazott festéktől (alapanyagától, színetől) függ.



**CD-ROM** [Compact Disc Read Only Memory] <111> (lásd még **CD, CD-R, CD-RW, optikai lemez**)

A CD-ROM csak olvasható kompakt lemez. Az elektronikus dokumentumok egyik fizikai hordozójaként lehetővé teszi az azokhoz történő helyi hozzáférést. A műanyagból készült, fényvisszaverő fém-mel bevont, 8 vagy 12 cm átmérőjű lemez optikai formában tartalmazza az elektronikus dokumentumokat, melyeket lézersugár olvas le. A lemez használatához CD-ROM lejátszó szükséges. Az adatokat csak olvasni lehet, azokat nem lehet sem módosítani, sem törölni.

Egy-egy lemez tárolókapacitása elérheti egy A4-es papírlap 250 000-szeresét.

A CD-ROM, személyi számítógépekhez kapcsolva, a publikációk legfőbb hordozójává vált. Használói jelentős gazdasági előnyöket élveznek az online hozzáféréssel szemben; a lemez rögzített áras, egyszeri beszerzése után az adatok korlátozás nélkül igénybe vehetők, és a használók széles köre számára szolgáltatathatók.

A nemzetközi műszaki szabvány bevezetése óta a CD-ROM-ok alkalmazásában nem okoznak gondot az eltérő nemzeti telekommunikációs rendszerek.

**Megjegyzés:** A lézerlemezek közül elsőként az „audio CD” (CD-hanglemez) jelent meg 1978-ban, a CD-ROM-ot ennek alapján fejlesztették ki az 1980-as évek közepe táján. Jellegükben azonosak, mégis, a lényeges különbség: míg az audio CD csupán hangjelek digitális rögzítésére szolgál, a CD-ROM szöveget, hangot, videót, állóképet egyaránt tartalmazhat.

**CD-RW** [Compact Disc Rewritable] <332.122> (lásd még **CD, CD-R, CD-ROM**)

Írható, majd törölhető és újraírható kompakt lemez. Lényeges jellemzői azonosak a CD-család többi tagjaival. Speciális adottságai miatt általában helyi jellegű, nem hosszú távú megőrzést kívánó kiadványok előállítására alkalmazzák.

**CDS/ISIS** <531.5>

A személyi számítógépek használatára készült *CDS/ISIS for Microcomputers*, vagy röviden Micro-ISIS, szövegorientált, személyi számítógép-alapú információtároló és -visszakereső rendszer, amelyet az UNESCO fejlesztett ki 1985-ben, és azóta is térítésmentesen terjeszt. A rendszer révén személyi számítógépes adatbázisok készítését támogatja, elsősorban a fejlődő országokban. Legfrissebb verziója: CDS/ISIS 3.08. A programok MS-DOS és WINDOWS operációs rendszer alatt futnak, ez utóbbi verzió neve: WINISIS.

A CDS/ISIS segítségével a használó kialakíthatja saját belső formátumát, és olyan konvertáló táblázatot hozhat létre, amellyel a rekordok bármely MARC-típusú formátumba átalakíthatók. A rendszer az alkalmazások közül az „időszaki kiadvány-állomány”-t és a „központi katalógusok”-at kezeli a legfelkészültebben.

A CDS/ISIS fejlesztése, még nagyszámítógépen, az 1960-as években indult; az eltelt időben folyamatosan, az UNESCO gondozásában, egész „család” kidolgozása valósult meg.

A CDS/ISIS mozaikszó feloldása: Computerised Documentation System/Integrated Set of Information Systems (számítógépes dokumentációs rendszer/információs rendszerek integrált együttese).

**CODEN** <531.2>

A CODEN az ISSN-rekord egyik választható adateleme. Hatjegyű alfanumerikus, vagy betűkből, köztük egy ellenőrző számból álló kód, amelyet általában az időszaki kiadványok címéhez (de kivételesen, bizonyos nem időszaki kiadványokhoz is) rendel az International CODEN Service (Columbus, Oh., USA). Bevezetésekor a CODEN-t önkéntes használatra elfogadta ugyan a tudományos társadalom, de ma már javarészt felváltotta azt az egyetemesebb (és a legtöbb országban kötelező) ISSN rendszer.

**COM** [Computer Output Microform] <322.21> (lásd még **mikrofilm, mikrofilmlap, mikroforma**)

Számítógéppel készített mikroforma. Az eljárás lehetővé teszi, hogy a számítógépes rendszer, papírra történő nyomtatás helyett, közvetlenül valamely mikroformát (mikrofilmet, mikrofilmlapot) állítson elő, az előbbinél kisebb költséggel és jóval nagyobb sebességgel.

**„Current Contents”** <421.2>

Az ISI (Institute for Scientific Information, Philadelphia, USA) által kiadványai jelzésére használt védjegy. E kiadványok folyóiratok tartalomjegyzégeit közlik, innen a védjegy elnevezése.

**Cutter-jelzet** [Cutter mark] <312.4>

A jelzet a szerző nevének vagy a mű (kiadvány) címének első, első két, vagy három betűjéből és az azt/azokat követő növekvő, két- vagy háromjegyű szám(ok)ból áll – aszerint, ahogy a betűk az ábécében követik egymást (pl. Aa10, Abh12, Ann65; Ze112 stb.), vagy egyszerűsítve, aszerint, hogy a számozás minden betűnél/betűcsoportnál újra indul (pl. Aa1-, Abh1-, Ann1-, Ze1- stb.). Az ún. betűrendi jelet Ch. Cutter, amerikai könyvtáros alkalmazta először a XIX. században; rendszerét, világszerte, ma is használják.

**deszkriptor** [descriptor] <422.1>

- 1) Elemi kifejezés, amellyel egy témát azonosítunk.
- 2) Szó vagy szimbólum, amellyel egy dokumentumot leírunk, jellemzünk, és amelynek alapján, mint keresett információra, rátalálunk.

**Megjegyzés:** A számítógépes indexek fejlesztői nevezték el rendszerük természetes nyelven alapuló tárgyi elérését „deszkriptoros”-nak.

**digitalizálás** [digitization] <213.2A.1>

Az információk digitális formába való konvertálása. A módszer a bináris számábrázolásnak, és a számítógépes feldolgozás rohamos fejlesztési eredményeinek köszönhetően vált alkalmassá nagy tömegű, különféle típusú (szöveg, kép, audio, video stb.) adat kezelésére és tárolására.

**Megjegyzés:** Különbséget kell tenni a digitalizált és az eleve digitális formában előállított információforrások/dokumentumok között; ez utóbbiakat az angol szakterminológia „born digital” jelzővel illeti (vagyis „született digitális anyagok”-nak nevezi). Ilyenek például: elektronikus rekordok, elektronikus időszaki kiadványok (folyóiratok, hírlapok, magazinok stb.), weboldalak és adatbázisok, szöveg archívumok, digitális fényképek és audiovizuális anyagok.

**digitális mágnesszalag** [digitized magnetic tape] <332.123>

4 mm-es, írható/olvasható, digitális adatok tárolására és lejátszására alkalmas nagy kapacitású mágnesszalag, amelyet jellemzően archiválásra használnak.

**dokumentumellátó/-szolgáltató központ** [document supply centre] <431>

Feladata a dokumentumoknak a használókhoz/vevőkhöz való tényleges eljuttatása. E központok közül a legismertebb a British Library Document Supply Centre (BLDSC), székhelye Boston Spa (Egyesült Királyság). 1985-ig British Library Lending Division (BLLD) néven volt ismert.

**DTP** [Desktop Publishing] lásd **asztali kiadványszerkesztés**

**DVD** [Digital Versatile/Video Disc] <332.122> (lásd még **CD**, **CD-R**, **CD-ROM**, **CD-RW**, **optikai lemez**)

A sokoldalú digitális videó lemez a CD-ROM-nál jóval nagyobb kapacitású optikai lemez. Hangsúlyozottan filmek terjesztésére szolgál, de a CD-ROM-hoz hasonlóan multimédia és adattárolási feladatokra is használható. A „CD-ROM családroz” hasonlóan, a DVD-nek is különböző fajtái vannak: a CD-R-nek megfelelő DVD-R (egyszeri felvételre alkalmas), a CD-ROM-nak megfelelő DVD-ROM (csak olvasható/nézhető), végül a DVD-E [DVD-Erasable], vagyis a CD-RW-vel analóg módon törölhető és újraírható lemez. A lemezek használatához DVD lejátszó szükséges.

**EAN-13 kód** [EAN-13 code] <<H> 531.1/4> (lásd még **vonalkód**)

Az EAN-13 (újban GTIN-13) egy tizenhárom-jegyű kód, amely az ISSN-t használja az időszaki kiadványok azonosítására. Az EAN-13 a világszerte leginkább használt kereskedelmi terjesztési kód. Nemzetközi szintű gondozását 1977-től 2003-ig az EAN (European Association for Article Numbering, Brüsszel) látta el, azóta a GS1 (One Global System, Standard, Solution) az e tevékenységért felelős szervezet. A GTIN-13 és a közismertebb EAN-13 megnevezés egyaránt használhatók.

**EDD** [Electronic Document Delivery] lásd **elektronikus dokumentumszolgáltatás**

**efemer** [ephemeral] <213.1B>

Görög eredetű szó, jelentése: gyorsan elmúló, pillanatnyi, tűnékeny. Az időszaki kiadványok vonatkozásában értelmezése: helyi jellegű, rövid életű, átmeneti érdekességgel bíró, időlegesen megjelenő, vagyis általában a szürke irodalomba tartozó kiadványokra jellemző megjelölés. Az efemer típusú kiadványok



könyvtári kezelése (gyűjtése, feldolgozása, tárolása stb.) felőli szakmai döntést az adott helyzetben/körülmények között játszott szerepük, fontosságuk határozza meg.

**e-folyóirat** [e-journal] <111> lásd **elektronikus folyóirat**

**egységes helymeghatározó** lásd **URL**

**egységes helymegnevezés** lásd **URN**

**egységesített cím** [uniform title] <222>

Konstruált cím, amely arra szolgál, hogy két vagy több azonos címen megjelent mű között különbséget lehessen tenni.

**elektronikus dokumentum** [electronic document] <111> (lásd még **elektronikus dokumentumszolgáltatás**)

Számítógéppel kezelhető, digitálisan kódolt dokumentum, amely 1) vagy valamely helyi hozzáférésű fizikai hordozón jelenik meg, és használatához számítógéphez illesztett vagy annak részét képező periféria (CD-ROM lejátszó, lemez meghajtó) szükséges; 2) vagy pedig hálózati úton érhető el (pl. távoli hozzáférésű adatbázis, elektronikus hirdetőtábla, elektronikus időszaki kiadvány, webterület, saját építésű online katalógusok, saját előállítású digitalizált anyagok).

**elektronikus dokumentumszolgáltatás** [electronic document delivery, EDD] <421.2> (lásd még **elektronikus dokumentum**)

Információ továbbítása a használó számára elektronikus úton, kikerülve a hagyományos kiadói és terjesztési csatornákat: hálózaton (pl. e-posta, online) vagy valamely helyi hozzáférésű fizikai hordozón (pl. mágnes- vagy optikai lemezen).

**elektronikus folyóirat** [electronic journal] <111>

Számítógépes formában létező, és általában ily módon terjesztett időszaki kiadvány, amelyik a használóhoz vagy közvetlenül (helyi hozzáférésű fizikai hordozón), vagy hálózaton keresztül jut el.

**Megjegyzés:** A szaksajtóban évekig folyt a vita, mely kiadványokat kell elektronikus folyóiratoknak tekinteni. Azokat-e, melyek a papíralapú kiadványokkal párhuzamosan elektronikusan is elérhetők, vagy csupán azokat, melyek eredetileg is csak a világhálón férhetők hozzá. Lásd az alábbi (még 20. századi!) véleményeket is:

~ van Marle szerint „csak az online folyóirat tekinthető „valódi”, primér elektronikus folyóiratnak” (lásd <H> 111/2);

~ H. Woodward három teljes szövegű elektronikus folyóirat-típust említ: az online, a CD-ROM és az e-postán terjesztett e-folyóiratokat (lásd <H> 111/1).

**elektronikus hordozó** [electronic media] <112> (lásd még **fizikai, mágneses, optikai hordozó**)

Az a közeg, amely elektronikus vagy elektromechanikus energia segítségével közvetít adott tartalmakat (információkat) a végfelhasználó (illetve a hallgatóság) számára. Ilyen hordozók például az audio-/video- és egyéb multimédiás felvételek, a CD-ROM, a DVD stb. Megjegyzendő, hogy az elektronikus kommunikációban alkalmazott berendezések szintén elektronikus hordozóknak tekinthetők, például a számítógép, a televízió, rádió, telefon stb.

**elektronikus levél** [electronic mail, e-mail = e-posta] <413> (lásd még **elektronikus folyóirat**)

Levelek, üzenetek, információk, adatfájlok stb. küldésének módszere elektronikus eszközökkel, vagyis papíralapú hordozó közbeiktatása nélkül.

**elektronikus publikálás** [electronic publishing] <111>

Elektronikus kommunikációs eszközök felhasználása az információk hozzáférhetővé tételére. A „megjelentetett” elektronikus kiadványok/dokumentumok számítógéppel kezelhetők, akár valamely helyi hozzáférésű fizikai hordozón (mágnesszalagon, mágneslemezen, optikai lemezen), akár hálózati úton érhető el, olvashatók, és terjeszthetők.

Az elektronikus publikálás nem tévesztendő össze az asztali kiadványszerkesztéssel (DTP).

**előfizetés** [subscription] <211.2> (lásd még **tartós megrendelés**)

Ismert időközönként megjelenő időszaki kiadvány (hírlap, folyóirat, stb.) teljes évfolyamának beszerzésére szóló megrendelés. Az előfizetési díjat, általában egy évre, előre kell fizetni. Az előfizetéseket rendszeresen meg kell újítani.

**e-mail** lásd **elektronikus levél**

**e-posta** lásd **elektronikus levél**

**eredeti katalógusrekord** [original catalogue record] <4.4> (lásd még **honosított katalógusrekord**)

Katalógusrekord, amelyet – a központi katalógus számára – a dokumentummal rendelkező, az együttműködésben részt vevő intézmény maga készít el.

**fizikai hordozó** [physical carrier] <111> (lásd még **elektronikus hordozó**)

Az a közeg, amelyen vagy amelyben az adatok, hang, képek, programok stb., valamilyen formában, egyebek közt elektronikusan, tárolhatók. Bizonyos dokumentumféleségek esetében a fizikai hordozó (pl. a szalag, a film) olyan tároló közeg, amelyet tőle elválaszthatatlan, vele szerves egységet alkotó műanyag, fém stb. burkolat vehet körül. Ilyen fizikai hordozó például a kazetta vagy a kartridzs.

**floppy** [floppy disc] <111> (lásd még **merevlemez**)

Mágneses adattároló eszköz. A számítógépbe helyezhető fizikai hordozó: 3,5 vagy 5,25 collos, négyzetes, vékony hajlékony mágneslemez, amelyre számítógépes fájlok írhatók, illetve leolvashatók. „Diszknek”, „diszkettnak” is nevezik.

**főtétel** [main entry] <222.3>

Egy dokumentum teljes katalógusrekordja olyan formában, amelynek alapján a bibliográfiai egységet azonosítani, és rá hivatkozni lehet.

**FTP** [File Transfer Protocol] <223.11>

Adatállomány átviteli szabályzat. Állomány, adatsomag, adatsor átvitelét lebonyolító szabványosított protokoll, amely az adatátvitel adott környezetéhez illeszkedő menetrendjét határozza meg. Azonosító jelszó birtokában távoli adatbázisok tartalmához hozzáférhetünk, vagy távoli gépről állományokat szerezhetünk be és oda állományokat tölthetünk fel. Nyilvános FTP kiszolgálóknál a bejelentkezés „anonymous” kulcsszóval történik.

**GTIN-13 kód** [GTIN-13 code] lásd **EAN-13 kód**

**helyi hozzáférésű dokumentum** [direct access electronic resource] <412> (lásd még **távoli hozzáférésű dokumentum**)

Elektronikus dokumentum/forrás, amely valamely kézzel fogható elektronikus (mágneses vagy optikai) fizikai hordozón (floppy, CD-ROM, DVD stb.) férhető hozzá, illetve azon jelent meg, és szolgáltatható. A lemezt, kazettát, kartridzst, a használat céljából, általában a helyben lévő személyi számítógépbe vagy a vonatkozó adatokat/információkat közvetíteni képes egyéb berendezésbe kell helyezni.

**hipermédia** [hypermedia] (lásd még **hipertext**, **WWW**)

A hipertexthez hasonló elven felépülő, mutatókat, (ugrópontokat, csatolókat) tartalmazó multimédia alkalmazás, ahol a szövegen kívül képi elemek is szolgálhatnak mutatóként.

**hipertext** [hypertext] (lásd még **hipermédia**, **HTML**, **HTTP**, **WWW**)

Szöveges dokumentum, amely ún. linkeket, más (hipertext) dokumentumokra mutató kapcsolódási helyeket tartalmaz. A linkek segítségével a szövegek (képek) hierarchikusan rendezhetők. A hipertext főbb alkalmazási területei a szótárak, referencia kézikönyvek, illetve lexikonok.

**hivatkozásmutató** [citation index] <213.1A>

Ez a mutató arra a kérdésre válaszol, hogy mely tudományos közlemények hivatkoztak valamely cikkre, tanulmányra vagy szerzőre egy adott időszakban. Ideálisan alkalmas a gépi feldolgozásra.



**honosított katalógusrekord** [derived catalogue record] <4.4> (lásd még **eredeti katalógusrekord**)

Katalógusrekord, melyet a központi katalógus építésében részt vevő intézmény valamely (helyi vagy külső) számítógépes adattárból nyer ki (származtat). Az ilyen katalógusrekordot/adatot vagy jegyzéket (ún. „származékjegyzék”-et) az adott intézmény rendszerint a központi katalógus (vagy címjegyzék) építésének céljára használja fel („honosítja”).

**hozzáférés** [access] (lásd még **helyi hozzáférésű dokumentum**, **távoli hozzáférésű dokumentum**)

Elektronikus dokumentumok, adattárak és programok elérésének módja.

**hozzáférési pont** [access point] <221>

Valamely név, kifejezés vagy kód, amely szerint egy bibliográfiai rekord kereshető és azonosítható.

**HTML** [HyperText Markup Language] <<H> 141/3> (lásd még **hipertext**, **HTTP**, **WWW**)

A WWW-hez létrehozott leíró nyelv. Az e leíró nyelvet használó, számítógépben vagy elektronikus hordozón tárolt fájl (HTML lap, dokumentum) egyes pontjain a fájl más pontjaihoz vagy más elektronikus dokumentumokhoz vezető mutatók (linkek/csatlók, ugrópontok) vannak elhelyezve (kijelölve). A hipertext szerkezetű fájl használói ezeket a mutatókat követve, tetszőleges sorrendben haladhatnak az elektronikus dokumentumban.

**HTTP** [HyperText Transfer Protocol] (lásd még **hipertext**, **HTML**)

Hipertext átviteli protokoll: gazdagépek, kiszolgálógépek és az egyéni felhasználó gépe közötti kommunikáció protokollja, az információtovábbítás egyik módja a világhálón. Eredetileg HTML lapok közzétételére és fogadására kialakított szabályrendszer, mely kérdések/válaszok közlekedését teszi lehetővé a kliensek és a szerverek között.

**időszaki kiadványok központi katalógusa** [union catalogue of serials] <4.4> (lásd még **központi címjegyzék**)

Két vagy több gyűjteményt feltáró katalógus. E gyűjtemények különböző intézményekben vagy ugyanannak az intézménynek különböző könyvtáraiban/részlegeiben találhatók. A katalógus egy-egy időszaki kiadvány bibliográfiai rekordjához tartozóan szerepelteti a részt vevő intézmények adott gyűjteményeinek lelőhelyeit és összesített (vagy részletező) állományadatait.

**IKR** [integrált könyvtári rendszer] lásd **KIR**

**információ-visszakeresés** [information retrieval] <531.5>

A dokumentumok vagy a dokumentumokban lévő információk fellelése. A visszakeresés módszerei különbözők lehetnek: az egyszerű mutatótól vagy katalógustól a számítógépes rendszerig terjedhetnek. Az osztályozás, indexelés és a gépi keresés mind információ-visszakereső rendszerek.

**informatika** [informatics] <211.1>

Az elektronikus gépekkel végzett automatizált információfeldolgozás technikája. Több ismeretágit/tevékenységet is jelöl: a számítástechnikát, a számítógép-ismeretet és -tudományt, a hír- és távközlést, és ezek megvalósítási módszereit. A fogalmat a francia terminológiából vették át: „informatique” (= „information”+„automatique”).

**integrált könyvtári rendszer** [integrated library system] lásd **könyvtári integrált rendszer**

**internet** [Internet] <141> (lásd még **intranet**, **távoli hozzáférésű dokumentum**)

Nagyméretű számítógépes hálózat, amely számos kisebb (helyi, regionális és országos), egymással összekapcsolt hálózattól épül fel. Az internet – többek között – a következő szolgáltatásokat nyújtja: fájl továbbítása, elektronikus levelezés, távoli bejelentkezés stb.

**intranet** [Intranet] (lásd még **internet**, **távoli hozzáférésű dokumentum**)

Az internet helyi (például vállalaton, cégen belüli) változata; elsősorban a belső jellegű információk terjesztésére szolgál. Az internetre tűzfal-szerveren keresztül csatlakoztatható, ez utóbbi mindkét irányú információáramlás szűrésére képes.

**kijelölés** [tracing] lásd **utalótétel**

**KIR** <2.0> lásd **könyvtári integrált rendszer**

**konferencia kiadványok** [proceedings] <131>

Tudományos konferenciák előadásait tartalmazó, sorszámozott vagy egyéb, kronologikus megjelölésű kötetek. A nemzetközi „vándorkonferenciák” esetében, amelyekre három, négy vagy öt évente kerül sor, és amelyeknek más-más ország ad otthont, a dokumentumokat általában más-más kiadó adja ki. E kötetek rendszerint a vendéglátó ország nyelvén jelennek meg.

**könyvtári integrált rendszer** [integrated library system, ILS] <2.0>

Rugalmasan alakítható, a felhasználó által definiált funkciókkal fejleszthető, folyamatosan korszerűsíthető számítógépes rendszer, amely alkalmas a lényeges könyvtári munkafolyamatok gépi úton történő kezelésére, és ennek folyományaként, magas szintű online szolgáltatások ellátására. Integráltnak a rendszer akkor tekinthető, ha a műveleteket és szolgáltatásokat egymással automatikusan együttműködő programmodulok végzik, az adatok gépi úton történő kezelésével. Kulcsfontosságú, hogy a rendszer nyitott, illetve a felhasználói adaptációk befogadására képes legyen. [Kokas Károly meghatározása alapján. Lásd <H> 2.0/5.]

**központi címjegyzék** [union list] <<AI> 4.4/2> (lásd még **időszaki kiadványok központi katalógusa**)

Egy adott tárgykört, speciális témát vagy dokumentumtípust megjelenítő állomány nyilvántartása, rendszerint több könyvtárra kiterjedően.

**központi katalógus** [union catalogue] <162> lásd **időszaki kiadványok központi katalógusa**

**mágneses hordozó** [magnetic media] <322.2> (lásd még **elektronikus hordozó, optikai hordozó**)

Poliészter film-alapra kötőanyaggal rögzített, mágnesezhető króm- vagy vasoxid réteg, illetőleg ezzel az eljárással előállított közeg. A digitális formában tárolt információt, melyet elektromágneses író-olvasófej segítségével lehet rögzíteni, illetőleg olvasni, a mágnesezett részecskék hordozzák. A mágneses hordozó élettartama – a kötőanyag instabilitása miatt – viszonylag rövid, maximálisan 15–20 év. Az 1950-es évek óta több mint 40-féle formátumát fejlesztették ki. Legismertebb típusai az audio- és videokazetták, a különféle (anyagú, szélességű stb.) mágnesszalagok és a mágneslemezek variánsai (hajlékony és merevlemezek, diszkek).

**mágneslemez** [magnetic disc] <141> lásd **floppy, merevlemez**

**MARC** [Machine-Readable Cataloguing] <223.11> (lásd még **MARC formátum, UNIMARC**)

A MARC jelentése: géppel olvasható katalogizálás. A MARC formátumot – amely a géppel olvasható bibliográfiai adatcserére alkalmas szabványos formátum – a Kongresszusi Könyvtár fejlesztette ki, és indította el kísérleti programként 1966-ban. 1967-ben vezették be a MARC II formátumot, és bővítették ki a géppel olvasható szalagok szolgáltatását. Korszerűsített változata a MARC 21; fejlesztése folyamatos.

A MARC formátum különböző típusú könyvtári dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok stb.) feldolgozása céljából készült. Világszerte alkalmazott nemzetközi szabvánnyá vált, amelyet a felhasználó országok (régiónk) igényeikhez igazítottak (UKMARC, CANMARC, HUNMARC stb.).

**MARC formátum** [MARC format] (lásd még **MARC, UNIMARC**)

A könyvtári katalógusadatok átadását-átvételét célzó ISO 2709 szabvány alkalmazásával létrehozott, géppel olvasható bibliográfiai rekord szerkezete. A MARC formátumok „nemzetközi családja”-ba tartozik a UNIMARC formátum is.

**merevlemez** [hard disc] (lásd még **floppy**)

Szilárd lemeztartóba elhelyezett, a számítógép háttértárolójaként szolgáló, nem hajlékony mágneslemez, amelyre/amelyről elektronikus dokumentumok írhatók/olvashatók. A merevlemezek lehetnek rögzítettek (a számítógépbe beépítettek), vagy hordozhatóak (mozgathatók).



**Micro-ISIS** lásd **CDS/ISIS**

**mikrofilm** [microfilm] <322.21>

Filmtekercs („roll-mikrofilm”), amelyik lineáris rendben (fény)képek sorát tartalmazza, kicsinyített (mikro-)méretben. A mikrofilm-tekercset általában nyitott orsón, az ún. mikrofilm-orsón tárolják, zárt, semleges hordozójú dobozokban elhelyezve. A mikrofilm-tekercs szabványos hossza 30,5 m, szélessége általában 16 vagy 35 mm. A kicsinyítés aránya a 8–10-szerestől a 24-szeresig terjed.

**Megjegyzés:** A mikrofilmek három közismert típusa anyagát, élettartamát, és így a használatás szempontjait tekintve, az alábbiakban különbözik: **1)** Az „ezüst-halogenid” (silver-gelatine) film az ún. archiv, mester-negatív film készítésére alkalmas, élettartamát mintegy 500 évre becsülik. Használatát, kizárólag, az eredetivel azonos minőségű példányok előállítására (többszörözésére), illetőleg hosszú távú megőrzésére kell biztosítani. **2)** A „diazó”-film felhasználásával készített alapfilm, utánnymtatásra alkalmas példányok többszörözését teszi lehetővé, méghozzá „tónusazonos” módon: negatívról negatív, pozitívról pozitív másolat készíthető. Becsült élettartama 25–50 év. **3)** A „vesicular”-film alapján pozitív tónusú példány készíthető az eredetiről, mindennapi használat, és például kölcsönzés céljára. Élettartamát maximálisan 20 évre teszik.

Mindhárom filmtípusról elmondható, hogy a jelzett élettartamokról csak a korszerű, polyester bázisú filmek esetén beszélhetünk, és akkor, ha a megfelelő kezelési feltételek biztosítottak.

**mikrofilmlap** [microfiche] <322.21>

Négyszögletes, átlátszó alapú filmlap, amely kétdimenziós rendben (fény)képek sorát tartalmazza, kicsinyített (mikro)méretben, meghatározott sorrendben, a sorokat betűjelzéssel, a képhelyeket számozással jelölve. Az ún. „mikrofilmlap-fejlécben” (microfiche header), mely külön egységet képvisel, általában szerepel a cím, és egyéb bibliográfiai adatok; ezek nagyítás nélkül, szabad szemmel olvashatók. A mikrofilmlap szabványos mérete 105×148 mm (A/6-os formátum). A kicsinyítés mértéke 24-szeres vagy 48-szoros; ez az ultrafilmlapnál 80-szorostól 150-szeresig terjed.

**mikroforma** [microform] <153.2> (lásd még **COM**, **mikrofilm**, **mikrofilmlap**)

Generikus kifejezés szövegek vagy egyéb vizuális dokumentumok bármely kicsinyített formátumú, átlátszó alapú filmre való rögzítésének megnevezésére, történjék az síkfilmen, filmtekercsen, filmlapon vagy egyéb anyagon. A „mikroforma” kifejezést általában azoknak a kicsinyített rögzítéseknek a megnevezésére alkalmazzák, amelyek használatához speciális olvasó- illetve visszanyagító készülék szükséges.

**Nemzeti Digitális Adattár (NDA)** <332.25>

„Az NDA hálózaton keresztül elérhető, interaktív és multimédia képességekkel rendelkező, digitális dokumentumokra épülő, ... osztott adatkezelés elvén működő információs rendszer.” [Az NDA saját meghatározása.]

**online** <112>

- 1) Olyan rendszer, amelyben a végfelhasználókat közvetlen, kétirányú kommunikációs kapcsolatok kötik össze.
- 2) Általános kifejezés olyan eszközök és perifériák megnevezésére, amelyek közvetlenül és egyidejűleg, valós időben kommunikálnak egy számítógéppel.
- 3) Közvetlen hálózati összeköttetés melletti működési mód jelzője (pl. távoli adatbázisban való keresés, fájl letöltés).
- 4) Tágabb értelemben, mindenféle hálózaton végezhető tevékenység, vagy azon keresztül elérhető szolgáltatás jellemzésére használt kifejezés.

**online olvasói katalógus** lásd **OPAC**

**OPAC** [Online Public Access Catalogue] <2.0>

Számítógépes, nyilvános online katalógus. Az OPAC lehet 1) belső hálózati, intézményi hozzáférésű: ez esetben a könyvtár/intézmény látogatói terminálokon, felhasználó-barát szoftverek segítségével, online érik el a katalógust; és lehet 2) távoli hozzáférésű, ez az ún. „web-OPAC”.

Az OPAC katalógus előnye a hagyományos katalógusokkal szemben két lényeges szempont szerint összegezhető; ezek: a nyilvántartott tartalom bősége (a dokumentumféleségek széles skálája tekintetében), és az információ-visszakeresési lehetőségek gazdagsága, folyamatos gyarapíthatósága.

**Megjegyzés:** Az OPAC „ősenek” a helyi, csak egy számítógépen kiépített, illetve azon elérhető katalógust tekintik. Az OPAC kezdeti sikerei az 1980-as évekre tehetők, amikortól általánossá kezd válni a hagyományos, katalóguslapos nyilvántartások feladása, az 1990-es évek óta megállíthatatlan a web-OPAC térnyerése.

**optikai hordozó** [optical media] <322> (lásd még **elektronikus hordozó, mágneses hordozó**)

Főleg adatok tárolására alkalmas közeg, amelyik az adatokat digitális formában tartalmazza, és amelyiknek írására és olvasására lézersugár szolgál. Az optikai hordozó élettartama mintegy hétszerese a mágneses hordozóénak. Legismertebb típusai a kompakt lemezek (CD-k) és a DVD-k variánsai.

**optikai lemez** [optical disc] <141> (lásd még **CD-ROM, DVD**)

Hordozható, nem hajlékony lemez, amely a lézertechnika segítségével adatok (nagy mennyiségű számítógépes adatok, audio jelek, videó információk) optikai formában való tárolására alkalmas. Példák az optikai lemezre: a CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory: csak olvasható kompakt lemez), a DVD (Digital Versatile/Video Disc: [sokoldalú] digitális videó lemez), a WORM (Write Once Read Many: egyszer írható, sokszor olvasható) és az interaktív videolemezek.

**PDF** [Portable Document Format] <<H> 415/1>

Az Adobe-cég által kifejlesztett csereformátum, nyomtatásra kész, formázott dokumentumokhoz. A PDF-állományok, különböző számítógépes rendszerekben is, egységesen jeleníthetők meg és nyomtathatók ki.

**program** [program] <162>

A [számítógépes!] program a lépések és műveletek sorozatának végrehajtását vezérlő, elektronikusan rögzített és olvasható utasítás sor, amely lehetővé teszi bizonyos feladatok számítógéppel való megoldását, beleértve az adatok kezelését (pl. adatbáziskezelő-, kiadványszerkesztő-, szövegszerkesztő-, keresőprogram).

**raktári szám** [call number] <221>

Szám, amely meghatározza egy bizonyos könyvtári egység helyét, mind a polcon, mind a többi egység helyéhez viszonyítva. A raktári szám szerepel magán az egységen, az egységről készült katalógus-tétel(ek)ben és a nyilvántartásokban (pl. katalógus, kardex, számítógépes adattár).

**referáló folyóirat** [abstract[ing] journal] <422.1>

Főleg tudományos folyóiratok közleményeinek kivonatait közli, valamilyen szakrendben.

**referáló szolgáltatás** [abstracting service] <422.1>

Referátumokat előállító intézmény, mely azokat rendszeresen közreadja és eljuttatja az előfizetőknek.

**referátum** [abstract] <422.1>

- 1) Egy dokumentum (cikk, tanulmány) lényegét tartalmazó összefoglalás. A referátum lehet informatív, indikatív vagy értékelő.
- 2) A referáló folyóirat egyik tétele.

**részdokumentum** [component part] <222.5> (lásd még **analitikus leírás**)

A publikáció egy részegysége (a folyóirat valamely cikke/tanulmánya, a könyv egyik fejezete, a hangfelvétel egyik sávja stb.). A részdokumentum bibliográfiai azonosításához vagy elérhetőségéhez elengedhetetlen a „forrásdokumentum” (vagy másképpen: „gazdakiadvány”) azonosítása.

**SICI-kód** [SICI code] <531.3> (lásd még **SISAC szimbólum, vonalkód**)

A SICI-kód betűkből és/vagy számok sorából áll, és az időszaki kiadvány valamely részegységét, illetve az e részegységben (számban) megjelent egyes közlemények (cikkek) azonosítását szolgálja. A kód tartalmazza az ISSN-t, az időrendiségre utaló jelzést, a számozási adatokat, és – ha szükséges – a közlemény (cikk) „lelőhelyét” és címét is. A SICI vonalkódos nyomtatott megjelenítése a SISAC szimbólum.



A SICI mozaikszó feloldása: Serials Item and Contribution Identifier (az időszaki kiadványok részegységeinek és egyes közleményeinek azonosítója); ANSI/NISO Z39.56-1991 amerikai szabvány.

**SISAC szimbólum** [SISAC symbol] <<H> 5.1/2> (lásd még **SICI-kód**, **vonalkód**)

A SISAC szimbólum a SICI-kód nyomtatott megjelenítése, géppel leolvasható (vonalkódos) formában. A vonalkód a *Code 128* szimbólumait alkalmazza.

A SISAC mozaikszó feloldása: Serials Industry Systems Advisory Committee (Időszaki kiadványok ipari rendszereit támogató tanácsadó bizottság, USA).

**standing order** lásd **tartós megrendelés**

**származtatott katalógusrekord** [derived catalogue record] <4.4> lásd **honosított katalógusrekord**

**tárgyi besorolási tétel** [subject entry] <224.13>

Az a katalógustétel, amely a dokumentum tárgyát jelölő besorolási adat alatt szerepel a nyilvántartásban.

**tárgyszó** [subject heading] <223.1>

Az a szó vagy szócsoporthoz, amely a dokumentum tartalmát jelöli, és amely alatt a dokumentum leírását besorolják a katalógusba.

Vannak könyvtárak, melyek (publikált vagy házi készítésű) tárgyszójegyzéket használnak. A tárgyszójegyzék a megfelelő tárgyszavak kiválasztásához nyújt segítséget, és egyúttal biztosítja a katalógus egyöntetűségének fenntartását.

**tartós megrendelés** [standing order] <213.2A.1> (lásd még **előfizetés**)

Éves kiadvány, sorozat vagy valamely rendszertelenül megjelenő periodikum egymás utáni kötetének hiánytalan szállítására vonatkozó rendelés. Ennek díját, általában két vagy több évre, előre kell kiegyenlíteni, attól függően, miként rendelkezik a kiadó és/vagy a helyi illetékes pénzügyi szerv. A tartós megrendelés mindaddig érvényes, amíg a megrendelő intézmény azt le nem mondja, illetve amíg az újabb megrendelési időszak végén nem újítja meg többé.

Angolul „continuation order”-nek, folytatódó rendelésnek, vagy „till-forbid order”-nek, azaz visszavonásig szóló rendelésnek is nevezik (USA).

**távoli hozzáférésű dokumentum** [remote access electronic resource] <111> (lásd még **helyi hozzáférésű dokumentum**)

Elektronikus dokumentum/forrás, amely csak hálózaton (az internet web-helyein/-csomópontjain, vagy belső hálózaton, intraneten) érhető el.

**témafigyelő folyóirat** [current awareness journal] <4.2>

Időszaki kiadvány, amely egyes folyóiratok tartalomjegyzékeinek faksimile másolataiból áll. A nyomtatott formát időközben felváltották a különféle elektronikus hordozók.

**témafigyelő szolgálat** [current awareness service, CAS] <421>

Manuális vagy számítógépes rendszer – gyakran kiadvány –, amely folyamatos szolgáltatás keretei között hívja fel a szakemberek, kutatók, vagy általában, a könyvtár használóinak figyelmét a frissen megjelent dokumentumokra, információkra.

**tezaurusz** [thesaurus] <223.1>

- 1) Összeállítás a dokumentumok természetes nyelvű szövegéből származó szócsoporthoz alapján.
- 2) Kifejezések indexelésre használt jegyzéke, amely feltárja a kifejezések közötti összefüggéseket, azaz a tágabb és szűkebb fogalmak generikus kapcsolatait, valamint a szinonimák és rokon fogalmak közötti egyéb viszonyokat. A jegyzék lehet betűrendes, hierarchikus vagy mindkettő.

**transzliterálás** [transliteration] <222>

Valamely írás (nyelv) karaktereinek megjelenítése egy másik írás karaktereivel (pl. az arab, cirill, héber, görög írás megjelenítése latin betűkkel), ahol minden egyes szám-, írásjegy vagy betű átírása egyenként, a másiktól függetlenül történik.

Másképp fogalmazva: Az átírásnak az a fajtája, amelyben az egyik írásrendszer minden betűjének (jeleének) a másik írásrendszerben mindig egyazon betű (jel) felel meg, és fordítva.

A transliterálás nem tévesztendő össze a transzkripcióval: ez az átírásnak az a fajtája, amelyben az egyik írásrendszer betűinek (jeleinek) a másik írásrendszerben hangzásuk szerinti betű (jel, jelcsoport) felel meg.

**UNIMARC** [Universal Machine-Readable Catalogue] <332.231> (lásd még **MARC**, **MARC formátum**)

A UNIMARC feloldott formájának jelentése: egyetemes, géppel olvasható katalógus. A UNIMARC szabványos formátum, amelynek elsődleges célja a bibliográfiai adatok géppel olvasható formában történő nemzetközi cseréjének elősegítése a nemzeti bibliográfiai központok között.

A formátumot az IFLA égisze alatt fejlesztették ki, és világszerte elismerést aratott. Korszerűsítése folyamatos.

**UNISIST** <521.3>

A rövidítés párhuzamosan kialakult feloldásai:

- 1) United Nations Information System in Science and Technology;
- 2) Universal System for Information in Science and Technology;
- 3) „International Programme for the Exchange of Scientific and Technical Information”;
- 4) „Intergovernmental Programme for Co-operation in the Field of Scientific and Technological Information” rövid neveként is használják.

**Megjegyzés:** Az UNISIST program első ismertetése az UNESCO 1971. évi konferenciáján (Conference on World Science Information System) történt; hivatalosan 1973-ban indult hosszú távú kormányközi programként (lásd fentebb, a rövidítés feloldásai közt). Az 1979. évi második UNISIST konferencia (2nd UNISIST Conference on World Science Information System) alkalmával kibővült a program spektruma, hogy tevékenységi körébe a nemzetközi fejlődés szempontjából fontos, valamennyi tudományos, műszaki, gazdasági és társadalomtudományi információ bevonható legyen.

Összegezve: a program általános célkitűzése és végső célja az információkhoz való szabad hozzáférés és az információk szabad áramlásának előmozdítása.

**URL** [Uniform Resource Locator] <162>

Egységes helymeghatározó. Szabványos jelölésrendszer különböző típusú internet információforrások helyének és típusának meghatározására. Az URL a forrás típusát, a szolgáltató gép (a szolgáltató) nevét (domain név), és esetleg egy állomány vagy alkönyvtár elérési útját tartalmazza. Pl.: <http://www.issn.org> vagy <http://www.oclc.org/dewey/versions/>.

**URN** [Uniform Resource Name] <162>

Egységes helymegnevezés. Számítógépes program által generált szabványos azonosító kód (jelsorozat), amely alkalmas a hálózaton megjelenő elektronikus dokumentumok egyértelmű azonosítására, és amely magába foglalja a dokumentumok egyéb azonosítóit (ISSN, ISBN stb.). Pl.: urn:ISSN:0259-000X.

**utalótétel** [tracing] <221>

- 1) A főtétel katalóguskartonján szereplő jelzés, amely tájékoztat a katalógusba beosztott melléktelekről.

- 2) Az utalótétel rögzíti a leírás során készített valamennyi utalót.

Különösen lényeges a szerepe a szótárkatalógusokban: az utalótelek teszik lehetővé, hogy a változások, javítások, vagy egy katalógustétel kiemelése esetén az összes érintett katalóguscédula fellelhető, és a szükséges módosítások átvezethetők legyenek.

**világháló** [World Wide Web] <141> lásd **WWW**

**vonalkód** [bar code] <531.3> (lásd még **EAN-13 kód**, **SISAC szimbólum**)

A vonalkód egy numerikus vagy alfanumerikus kód optikai leképezése, egymást váltó függőleges vonalak és térközök formájában. A vonalkód lehetővé teszi egy adott egység azonosítását. A vonalkódos azonosítás a kereskedelmi folyamatok elválaszthatatlan részévé vált; a vonalkód-jelképekkel megjele-



nített azonosító számok teszik lehetővé az elektronikus leolvasást, ezáltal gyorsítva az információk közvetítését.

Az időszaki kiadványok vonalkódolására használt két legelterjedtebb kód az EAN-13 és a SISAC szimbólum.

**World Wide Web** <1.1> lásd **WWW**

**WORM** [Write Once Read Many] lásd **optikai lemez**

**WWW** [World Wide Web] <1.1> (lásd még **hipermédia**, **hipertext**, **HTML**)

Világháló. Hipertext (illetve hipermédia) kapcsolatokra épülő, kliens-szerver elven működő hálózati szolgáltatás, amely szöveges vagy multimédia információk terjesztésére, illetve a hálózati információforrások böngészésére szolgál.

## Hivatkozások

**KSZ/2:2000 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok** / közreadja a Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztatási Bizottság. – Budapest : OSZK, 2000. – p. 93. – (*Könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási szabályzat* ; 2).

**ISBD(CF): International Standard Bibliographic Description for Computer Files.** – London : IFLA UBCIM Programme, 1990. – ISBN 0-903043-56-4.

**ISBD(NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials.** – Rev. ed. – London : IFLA UBCIM Programme, 1987. – ISBN 0-904043-46-7.

**Hálózati kislexikon** [elektronikus dok.] / Vincze T., Vajda J. – [Budapest : KFKI, 1998]. – HTML szövegek. – Betűrendes rövidítésmutatóval. – Online hozzáférés: <http://www.kfki.hu/chemonet/hun/olvaso/lexikon/>.

**Wikipédia** [elektronikus dok.] : a szabad lexikon. – [S.l.] : Wikimedia Alapítvány, [2003]-. – Online hozzáférés: <http://hu.wikipedia.org>.

**Dictionary of library science** / P. S. Kawatra. – New Delhi : Castle Books, 1992. – ISBN 81-85698-00-7.

**Harrod's librarians' glossary and reference book** : a directory of over 10 200 terms, organisations, projects and acronyms in the areas of information management, library science, publishing and archive management / comp. by R. Prytherch. – 10th ed. – Aldershot (UK) : Ashgate, 2005. – 753 p. – ISBN 0-754640-38-8.

**Telecommunications, networking and internet glossary** / by G. S. Machovec. – Chicago : Libr. Inf. Technology Ass., 1993. – 124 p. – (*LITA monographs* ; 4). – ISBN 0-838976-97-2.

**Whatis?com** [elektronikus dok.] : the leading IT encyclopedia and learning center : computer dictionary. – [Needham, MA] : TechTarget, copyr. 2000-2006. – Online hozzáférés: <http://whatis.techtarget.com>.

### 3. számú függelék: Az időszaki kiadványok könyvtári kezelésével és a rokon területekkel kapcsolatos (megjelent és készülő) nemzetközi és magyar szabványok jegyzéke

#### Nemzetközi szabványok

*A betűszavak és rövidítések magyarázata:*

<i>Amd</i>	<i>Amendment [Módosítás/kiegészítés]</i>
<i>CD</i>	<i>Committee draft [Munkabizottsági tervezet]</i>
<i>Cor</i>	<i>Corrigendum [Javítás]</i>
<i>DIS</i>	<i>Draft International Standard [Nemzetközi szabványtervezet]</i>
<i>IEC</i>	<i>International Electrotechnical Commission [Nemzetközi Elektrotechnikai Bizottság]</i>
<i>NP</i>	<i>New project [Új projekt]</i>
<i>PRF</i>	<i>Proof of a new International Standard [A jóváhagyás folyamatában lévő új nemzetközi szabvány]</i>
<i>TR</i>	<i>Technical Report [Műszaki jelentés; informatív (nem normatív) dokumentum]</i>

#### Információ és dokumentáció [1-5. fejezet]

<b>ISO 4:1997</b>	Information and documentation – Rules for the abbreviation of title words and titles of publications; 3rd ed. Lásd még MSZ ISO 4:2000
<b>ISO 8:1977</b>	Information and documentation – Presentation of periodicals
<b>ISO 18:1981</b>	Documentation – Contents list of periodicals
<b>ISO 214:1976</b>	Documentation – Abstracts for publications and documentation
<b>ISO 215:1986</b>	Documentation – Presentation of contributions to periodicals and other serials
<b>ISO 639-1:2002</b>	Codes for the representation of names of languages – Part 1: Alpha-2 code
<b>ISO 639-2:1998</b>	Codes for the representation of names of languages – Part 2: Alpha-3 code Lásd még MSZ 3400:2001
<b>ISO 690:1987</b>	Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure; 2nd ed. Lásd még MSZ ISO 690:1990



<b>ISO 690-2:1997</b>	Information and documentation – Bibliographic references – Part 2: Electronic documents or parts thereof
<b>ISO 832:1994</b>	Information and documentation – Bibliographic description and references – Rules for the abbreviation of bibliographic terms; 2nd ed. Lásd még MSZ ISO 832:1998
<b>ISO 999:1996</b>	Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes; 2nd ed.
<b>ISO 2108:1992</b> VISSZAVONÁS: 2007. 01. 01.	Information and documentation – International standard book numbering (ISBN); 3rd ed. Lásd még MSZ ISO 2108:1994
<b>ISO 2108:2005</b>	Information and documentation – International Standard Book Number (ISBN); 4th ed. Lásd még MSZ ISO 2108:2005
<b>ISO 2384:1977</b>	Documentation – Presentation of translations Lásd még MSZ 3964:1978
<b>ISO 2788:1986</b>	Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri; 2nd ed. Lásd még MSZ 3418:1987
<b>ISO 2789:2003</b>	Information and documentation – International library statistics; 3rd ed. Lásd még MSZ EN ISO 2789:2003
<b>ISO 3166-1:1997</b>	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 1: Country codes Lásd még MSZ EN ISO 3166-1:2000
<b>ISO 3166-2:1998</b>	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code
<b>ISO 3166-3:1999</b>	Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 3: Code for formerly used names of countries
<b>ISO 3297:1998</b>	Information and documentation – International Standard Serial Number (ISSN); 3rd ed. Lásd még MSZ ISO 3297:2000
<b>ISO 3901:2001</b>	Information and documentation – International Standard Recording Code (ISRC); 2nd ed.
<b>ISO 5122:1979</b>	Documentation – Abstracts sheets in serial publications
<b>ISO 5123:1984</b>	Documentation – Headers for microfiche of monographs and serials Lásd még a „Technikai vonatkozású szabványok” alatt Lásd még MSZ 376:1982

<b>ISO 5963:1985</b>	Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms
<b>ISO 5964:1985</b>	Documentation – Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri
<b>ISO 5966:1982</b> VISSZAVONVA!	Documentation – Presentation of scientific and technical reports
<b>ISO 6357:1985</b>	Documentation – Spine titels on books and other publications
<b>ISO 6630:1986</b>	Documentation – Bibliographic control characters
<b>ISO 7144:1986</b>	Documentation – Presentation of theses and similar documents
<b>ISO 7154:1983</b>	Documentation – Bibliographic filing principles Lásd még MSZ 3493:1982
<b>ISO 7220:1996/Cor 1:2001</b>	Information and documentation – Presentation of catalogues of standards
<b>ISO 7275:1985</b>	Documentation – Presentation of title information of series
<b>ISO/TR 8393:1985</b>	Documentation – ISO bibliographic filing rules (International standard bibliographic filing rules) – Exemplification of bibliographic filing principles in a model set of rules
<b>ISO 9115:1987</b> VISSZAVONVA!	Documentation – Bibliographic identification (biblid) of contributions in serials and books
<b>ISO 10160:1997</b>	Information and documentation – Open systems interconnection – Interlibrary loan application service definition
<b>ISO 10160:1997/Amd 1:2002</b>	Addition of annex D acknowledging the National Library of Canada as the Maintenance Agency
<b>ISO 10161-1:1997</b>	Information and documentation – Open systems interconnection – Interlibrary loan application protocol specification – Part 1: Protocol specification; 2nd ed.
<b>ISO 10161-1:1997/Amd 1:2002</b>	Support for use of Object Identifier in „identifier” parameter of the extension data
<b>ISO 10161-1:1997/Amd 2:2002</b>	Addition of annex I acknowledging the National Library of Canada as the Maintenance Agency and Registration Authority
<b>ISO 10161-2:1997</b>	Information and documentation – Open systems interconnection – Interlibrary loan application protocol specification – Part 2: Protocol implementation conformance statement (PICS) proforma



<b>ISO 10324:1997</b>	Information and documentation – Holdings statements – Summary level Lásd még MSZ ISO 10324:2002
<b>ISO 10444:1994</b>	Information and documentation – International Standard Technical Report Number (ISRN)
<b>ISO 10957:1993</b>	Information and documentation – International Standard Music Number (ISMN) Lásd még MSZ ISO 10957:1997
<b>ISO 11620:1998</b>	Information and documentation – Library performance indicators Lásd még MSZ ISO:2000
<b>ISO 11620:1998/Amd 1:2003</b>	Additional performance indicators for libraries Lásd még MSZ ISO 11620:1998/Amd.1:2003
<b>ISO 12083:1994</b>	Information and documentation – Electronic manuscript preparation and markup
<b>ISO 15511:2003</b>	Information and documentation – International Standard Identifier for Libraries and related organizations (ISIL) Lásd még MSZ ISO 15511:2004
<b>ISO 15706:2002</b>	Information and documentation – International Standard Audiovisual Number (ISAN)
<b>ISO 15707:2001</b>	Information and documentation – International Standard Musical Work Code (ISWC)
<b>ISO/TR 21449:2004</b>	Content delivery and rights management: Functional requirements for identifiers and descriptors for use in the music, film, video, sound recording and publishing industries

## Transzliterálás [2. fejezet]

<b>ISO 9:1995</b>	Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters – Slavic and non-Slavic languages; 2nd ed. Lásd még MSZ ISO 9:1997
<b>ISO 233:1984</b>	Documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters
<b>ISO 233-2:1993</b>	Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters – Part 2: Arabic language – Simplified transliteration
<b>ISO 233-3:1999</b>	Information and documentation – Transliteration of Arabic characters into Latin characters – Part 3: Persian language – Simplified transliteration

<b>ISO 259:1984</b>	Documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters
<b>ISO 259-2:1994</b>	Information and documentation – Transliteration of Hebrew characters into Latin characters – Part 2: Simplified transliteration
<b>ISO 843:1997</b>	Information and documentation – Conversion of Greek characters into Latin characters
<b>ISO 3602:1989</b>	Documentation – Romanisation of Japanese (Kana script)
<b>ISO 7098:1991</b>	Information and documentation – Romanisation of Chinese; 2nd ed.
<b>ISO 9984:1996</b>	Information and documentation – Transliteration of Georgian characters into Latin characters
<b>ISO 9985:1996</b>	Information and documentation – Transliteration of Armenian characters into Latin characters
<b>ISO 11940:1998</b>	Information and documentation – Transliteration of Thai
<b>ISO/PRF 11940-2</b>	Information and documentation – Transliteration of Thai characters into Latin characters – Part 2: Simplified transcription of Thai language
<b>ISO 11941:1996</b>	Information and documentation – Transliteration of Korean script into Latin characters
<b>ISO 15919:2001</b>	Information and documentation – Transliteration of Devanagari and related Indic scripts into Latin characters
<b>ISO 15924:2004</b>	Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts

### Adatszerkezet, informatika, információtechnológia [2-3. fejezet]

<b>ISO/IEC 646:1991</b>	Information technology – ISO 7-bit coded character set for information interchange; 3rd ed.
<b>ISO 1001:1986</b>	Information processing – File structure and labelling of magnetic tapes for information interchange; 2nd ed.
<b>ISO 1087-1:2000</b>	Terminology work – Vocabulary – Part 1: Theory and application
<b>ISO 1087-2:2000</b>	Terminology work – Vocabulary – Part 2: Computer applications
<b>ISO/IEC 2022:1994/Cor 1:1999</b>	Information technology – Character code structure and extension techniques; 4th ed.



<b>ISO/IEC 2382-17:1999</b>	Information technology – Vocabulary – Part 17: Databases
<b>ISO 2709:1996</b>	Information and documentation – Format for information exchange; 3rd ed. Lásd még MSZ ISO 2709:1998
<b>ISO/DIS 2709</b>	Information and documentation – Format for information exchange; 4th ed.
<b>ISO 5426:1983</b>	Extension of the Latin alphabet coded character set for bibliographic information interchange; 2nd ed.
<b>ISO 5426-2:1996</b>	Information and documentation – Extension of the Latin alphabet coded character set for bibliographic information interchange – Part 2: Latin characters used in minor European languages and obsolete typography
<b>ISO 5427:1984</b>	Extension of the Cyrillic alphabet coded character set for bibliographic information interchange
<b>ISO 5428:1984</b>	Greek alphabet coded character set for bibliographic information interchange; 2nd ed.
<b>ISO 6438:1983</b>	Documentation – African coded character set for bibliographic information interchange
<b>ISO/CD 8459</b>	Information and documentation – Bibliographic data element directory
<b>ISO 8459-1:1988</b>	Documentation – Bibliographic data element directory – Part 1: Interloan applications
<b>ISO 8459-2:1992</b>	Information and documentation – Bibliographic data element directory – Part 2: Acquisitions applications
<b>ISO 8459-3:1994</b>	Information and documentation – Bibliographic data element directory – Part 3: Information retrieval applications
<b>ISO 8459-4:1998</b>	Information and documentation – Bibliographic data element directory – Part 4: Circulation applications
<b>ISO 8459-5:2002</b>	Information and documentation – Bibliographic data element directory – Part 5: Data elements for the exchange of cataloguing and metadata
<b>ISO 8601:2004</b>	Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times; 3rd ed. Lásd még MSZ ISO 8601:2003
<b>ISO 8777:1993</b>	Information and documentation – Commands for interactive text searching

<b>ISO 8957:1996</b>	Information and documentation – Hebrew alphabet coded character sets for bibliographic information interchange
<b>ISO/TR 9544:1988</b>	Information processing – Computer-assisted publishing – Vocabulary
<b>ISO 9707:1991</b>	Information and documentation – Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications Lásd még MSZ EN ISO 9707:1998
<b>ISO/DIS 9707</b>	Information and documentation – Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications; 2nd ed.
<b>ISO 10585:1996</b>	Information and documentation – Armenian alphabet coded character set for bibliographic information interchange
<b>ISO 10586:1996</b>	Information and documentation – Georgian alphabet coded character set for bibliographic information interchange
<b>ISO 10754:1996</b>	Information and documentation – Extension of the Cyrillic alphabet coded character set for non-Slavic languages for bibliographic information interchange
<b>ISO 11822:1996</b>	Information and documentation – Extension of the Arabic coded character set for bibliographic information interchange
<b>ISO 12200:1999</b>	Computer applications in terminology – Machine-readable terminology interchange format (MARTIF) – Negotiated interchange
<b>ISO 12618:1994</b> VISSZAVONVA!	Computational aids in terminology – Creation and use of terminological databases and text corpora
<b>ISO 12620:1999</b>	Computer applications in terminology – Data categories
<b>ISO/CD 12620</b>	Terminology and other language resources – Specification of data categories and management of a data category registry for language resources; 2nd ed.
<b>ISO 15489-1:2001</b>	Information and documentation – Records management – Part 1: General
<b>ISO/TR 15489-2:2001</b>	Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines
<b>ISO 17933:2000</b>	GEDI – Generic electronic document interchange
<b>ISO/TR 20983:2003</b>	Information and documentation – Performance indicators for electronic library services
<b>ISO 23081-1:2006</b>	Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles



<b>ISO/NP TR 23081-2</b>	Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 2: Implementation issues
<b>ISO 23950:1998</b>	Information and documentation – Information retrieval (Z39.50) – Application service definition and protocol specification

### Technikai vonatkozású szabványok [3. fejezet]

<b>ISO 4087:2005</b>	Micrographics – Microfilming of newspapers for archival purposes on 35 mm microfilm; 3rd ed.
<b>ISO 4331:1986</b> VISSZAVONVA!	Photography – Processed photographic black-and-white film for archival records – Silver-gelatin type of cellulose ester base – Specifications
<b>ISO 4332:1986</b> VISSZAVONVA!	Photography – Processed photographic black-and-white film for archival records – Silver-gelatin type on poly(ethylene terephthalate) base – Specifications
<b>ISO 5123:1984</b>	Documentation – Headers for microfiche of monographs and serials Lásd még az „Információ és dokumentáció” alatt Lásd még MSZ 376:1982
<b>ISO 5466:1996</b> VISSZAVONVA!	Photography – Processed safety photographic films – Storage practices; 4th ed.
<b>ISO 6197-1:1980</b> VISSZAVONVA!	Microfilming of press cuttings – Part 1: 16 mm Silver-gelatin type roll microfilm
<b>ISO 6197-2:1985</b> VISSZAVONVA!	Microfilming of press cuttings – Part 2: A6 size microfiche
<b>ISO 6199:2005</b>	Micrographics – Microfilming of documents on 16 mm and 35 mm silver-gelatin type microfilm – Operating procedures; 2nd ed.
<b>ISO 6716:1983</b> VISSZAVONVA!	Graphic technology – Text-books and periodicals – Sizes of untrimmed sheets and trimmed pages
<b>ISO 9706:1994</b>	Information and documentation – Paper for documents – Requirements for permanence Lásd még MSZ EN ISO 9706:2000
<b>ISO 11108:1996</b>	Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability
<b>ISO 11798:1999</b>	Information and documentation – Permanence and durability of writing, printing and copying on paper – Requirements and test methods
<b>ISO 11799:2003</b>	Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials

<b>ISO 11800:1998</b>	Information and documentation – Requirements for binding materials and methods used in the manufacture of books
<b>ISO 11906:1999</b> VISSZAVONVA!	Micrographics – Microfilming serials – Operating procedures
<b>ISO 14416:2003</b>	Information and documentation – Requirements for binding of books, periodicals, serials and other paper documents for archive and library use – Methods and materials
<b>ISO 18901:2002</b>	Imaging materials – Processed silver-gelatin type black-and-white films – Specifications for stability
<b>ISO 18902:2001</b>	Imaging materials – Processed photographic films, plates and papers – Filing enclosures and storage containers
<b>ISO 18911:2000</b>	Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices
<b>ISO 18921:2002</b>	Imaging materials – Compact discs (CD-ROM) – Method for estimating the life expectancy, based on the effects of temperature and relative humidity
<b>ISO 18923:2000</b>	Imaging materials – Polyester-base magnetic tape – Storage practices
<b>ISO 18927:2002</b>	Imaging materials – Recordable compact disc systems – Method for estimating the life expectancy, based on the effects of temperature and relative humidity



# Magyar szabványok

A jelek és rövidítések magyarázata:

*dőlt betű* Kiegészítő tájékoztatás.

- \* A szabvány által helyettesített, már visszavont szabványt jelöli.
- EN Az Európai Szabványügyi Bizottság (CEN) és az Európai Elektrotechnikai Szabványügyi Bizottság (CENELEC) által kiadott európai szabványok kibocsátói jele.
- eqv A „megegyező” megegyezőségi fokozat jele: a magyar szabvány és az általa bevezetett nemzetközi szabvány műszaki tartalma megegyezik, szerkezete azonban nem.  
A kölcsönös megfelelés elve érvényesül.
- idt Az „azonos” megegyezőségi fokozat jele: a magyar szabvány és az általa bevezetett európai vagy nemzetközi szabvány műszaki tartalma és szerkezete teljesen megegyezik.
- Sz.K. Szabványügyi Közlemények, illetve a Szabványügyi Közlöny rövidítése. Az MSZT hivatalos lapja jelenleg a Szabványügyi Közlöny.

## Információ és dokumentáció [1-5. fejezet]

- MSZ ISO 4:2000** Információ és dokumentáció. A kiadványok címében előforduló szavak és a kiadványok címének rövidítési szabályai; 14 o.  
(\*MSZ 3404:1986) (idt ISO 4:1997)  
Lásd még ISO 4:1997
- MSZ 376:1982** Könyvtárak és szakirodalmi tájékoztatási intézmények dokumentumainak mikrofilmjei; 7 o.  
VISSZAVONVA: 2003 (Módosítás: Sz.K. 1989. 01. sz.) (idt ISO 2707:1980; eqv ISO 5123:1984)  
Lásd még ISO 5123:1984
- MSZ ISO 690:1990** Bibliográfiai hivatkozások; 22 o.  
(\*MSZ 3497:1957) (idt ISO 690:1987)  
Lásd még ISO 690:1987
- MSZ ISO 832:1998** Információ és dokumentáció. Bibliográfiai leírás és hivatkozás. Bibliográfiai kifejezések rövidítésének szabályai; 9 o.  
(\*MSZ 3432:1985; \*MSZ 3432:1985/1M:1988) (idt ISO 832:1994)  
Lásd még ISO 832:1994
- MSZ ISO 2108:1994** Információ és dokumentáció. Könyvek nemzetközi azonosító számozása (ISBN); 4 o.  
VISSZAVONÁS: 2007. 01. 01. (\*MSZ 3563:1980) (idt ISO 2108:1992)  
Lásd még ISO 2108:1992
- MSZ ISO 2108:2005** Információ és dokumentáció. Nemzetközi szabványos könyvazonosító szám (ISBN); 22 o.  
(idt ISO 2108:2005)  
Lásd még ISO 2108:2005
- MSZ EN ISO 2789:2003** Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtárstatistika; 56 o.  
(idt EN ISO 2789:2003; idt ISO 2789:2003)  
Lásd még ISO 2789:2003

<b>MSZ EN ISO 3166-1:2000</b>	Országok és igazgatási egységeik nevének kódjai. 1. rész: Országnevek kódjai (ISO 3166-1:1997); 66 o. (*MSZ EN 23166:1995) (idt ISO 3166-1:1997; idt EN ISO 3166-1:1997) Lásd még ISO 3166-1:1997
<b>MSZ ISO 3297:2000</b>	Információ és dokumentáció. Időszaki kiadványok nemzetközi azonosító száma (ISSN); 10 o. (*MSZ 3567:1987) (idt ISO 3297:1998) Lásd még ISO 3297:1998
<b>MSZ 3400:2001</b>	A nyelvek nevének háromjegyű betűkódjai; 9 o. (*MSZ 3400:1977) (idt ISO 639-2:1998) Lásd még ISO 639-2:1998
<b>MSZ 3401:1981</b>	A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai; 23 o. (*MSZ 3401-1958) (Helyesbítés: SZ.K. 1982. 23. sz.)
<b>MSZ 3418:1987</b>	Magyar nyelvű információkereső teauruszok szerkezete, részei és formái; 10 o. (*MSZ 3418:1976) (eqv ISO 2788:1986)
<b>MSZ 3423-1:1983</b>	Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások; 4 o. (Módosítás: SZ.K. 1988. 01. sz.)
<b>MSZ 3423-2:1984</b>	Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek; 38 o. (Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.)
<b>MSZ 3423-3:1986</b>	Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok; 17 o.
<b>MSZ 3424-1:1978</b>	Bibliográfiai leírás. Könyvek; 75 o. (*MSZ 3424-1960) (Módosítás: SZ.K. 1979. 09. sz.; Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.)
<b>MSZ 3424-2:1982</b> VISSZAVONVA: 2001	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok; 83 o. (Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.)
<b>MSZ 3424-3:1979</b> VISSZAVONVA: 2003	Bibliográfiai leírás. Szabadalmi dokumentumok; 22 o. (*MSZ 3424-1960)
<b>MSZ 3424-4:1984</b> VISSZAVONVA: 2001	Bibliográfiai leírás. Szabványosítási kiadványok; 18 o. (Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.)
<b>MSZ 3424-5:1979</b> VISSZAVONVA: 2003	Bibliográfiai leírás. Szakfordítások; 10 o.
<b>MSZ 3424-6:1983</b> VISSZAVONVA: 2001	Bibliográfiai leírás. Disszertációk és szakdolgozatok; 19 o. (Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.)
<b>MSZ 3424-7:1984</b>	Bibliográfiai leírás. Kották; 20 o. (Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.)



<b>MSZ 3424-8:1985</b> VISSZAVONVA: 2003	Bibliográfiai leírás. Kutatási és fejlesztési jelentések; 20 o. ( <i>Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.</i> )
<b>MSZ 3424-9:1988</b>	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok; 18 o.
<b>MSZ 3424-10:1992</b>	Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok; 14 o.
<b>MSZ 3424-12:1992</b>	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványokban megjelent részdokumentumok; 31 o.
<b>MSZ 3436:1987</b> VISSZAVONVA: 2003	A dokumentumok referátumai és annotációi; 4 o. (*MSZ KGST 2011-1979)
<b>MSZ 3440-1:1983</b>	A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások; 5 o. (*MSZ 3440/1-1979) ( <i>Helyesbítés: SZ.K. 1986. 01. sz.; Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.</i> )
<b>MSZ 3440-2:1979</b>	A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei; 32 o. (*MSZ 3424-1960) ( <i>Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.</i> )
<b>MSZ 3440-3:1983</b>	A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve; 28 o. ( <i>Helyesbítés: SZ.K. 1988. 01. sz.</i> )
<b>MSZ 3440-4:1986</b>	A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek; 13 o. (*MSZ 3440/4-1981)
<b>MSZ 3440-5:1979</b> VISSZAVONVA: 2005	A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek; 15 o. (*MSZ 3424-1960)
<b>MSZ 3448:1978</b>	A könyvtári állomány nyilvántartása; 4 o. (*MSZ 3449-1952; *MSZ 3448-1955)
<b>MSZ 3493:1982</b>	Bibliográfiai tételek besorolási szabályai; 15 o. ( <i>eqv ISO 7154:1983</i> ) Lásd még ISO 7154:1983
<b>MSZ 3964:1978</b>	Szakfordítások alakí és szerkesztési követelményei; 11 o. ( <i>MSZ 3964-1958</i> ) ( <i>eqv ISO 2384:1977</i> )
<b>MSZ ISO 10324:2002</b>	Információ és dokumentáció. Az állományadatok közzélése. Összefoglaló szint; 37 o. ( <i>idt ISO 10324:1997</i> ) Lásd még ISO 10324:1997
<b>MSZ ISO 10957:1997</b>	Információ és dokumentáció. Kották nemzetközi szabványos azonosító száma (ISMN); 5 o. ( <i>idt ISO 10957:1993</i> ) Lásd még ISO 10957:1993
<b>MSZ ISO 11620:2000</b>	Információ és dokumentáció. Könyvtári teljesítmény-mutatók; 55 o. ( <i>idt ISO 11620:1998</i> ) Lásd még ISO 11620:1998

- MSZ ISO 11620:1998/Amd.1:2003** Információ és dokumentáció. Könyvtári teljesítménymutatók. 1. módosítás: További teljesítménymutatók könyvtárak számára; 15 o.  
Lásd még ISO 11620:1998/Amd 1:2003
- MSZ ISO 15511:2004** Információ és dokumentáció. Könyvtárak és más hasonló szervezetek nemzetközi szabványos azonosítója (ISIL); 9. o.  
(*idt ISO 15511:2003*)  
Lásd még ISO 15511:2003

## Transzliterálás [2. fejezet]

- MSZ ISO 9:1997** Információ és dokumentáció. A cirill karakterek transzliterációja latin karakterekre. Szláv és nem szláv nyelvek; 15 o.  
(*\*MSZ 3394:1988*) (*idt ISO 9:1995*)  
Lásd még ISO 9:1995

## Adatszerkezet, informatika, információtechnológia [2-3. fejezet]

- MSZ ISO 2709:1998** Információ és dokumentáció. Információs csereformátum; 8 o.  
(*\*MSZ 193-I:1983*) (*idt ISO 2709:1996*)  
Lásd még ISO 2709:1996
- MSZ 7795-3:1992** Számítástechnikai karakterkódok. A grafikus karakterek magyar referenciakészlete; 8 o.  
(*\*MSZ 7795-3:1984*)
- MSZ ISO 8601:2003** Adatelemek és adatcsere-formátumok. Információcsere. A dátumok és az időpontok ábrázolása; 32 o.  
(*idt ISO 8601:2000*) (*\*MSZ ISO 8601:1991*)  
Lásd még ISO 8601:2004
- MSZ EN ISO 9707:1998** Információ és dokumentáció. Könyvek, hírlapok, időszaki kiadványok és elektronikus kiadványok előállítási és terjesztési statisztikája (ISO 9707:1991); 26 o.  
(*idt EN ISO 9707:1994; idt ISO 9707:1991*)  
Lásd még ISO 9707:1991

## Technikai vonatkozású szabványok [3. fejezet]

- MSZ EN ISO 9706:2000** Információ és dokumentáció. Dokumentumpapír. Tartóssági követelmények (ISO 9706:1994); 12 o.  
(*idt EN ISO 9706:1998; idt ISO 9706:1994*)  
Lásd még ISO 9706:1994



## A Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztatási Bizottság által kidolgozott szabályzatok

<b>KSZ/1:1999</b>	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok; 53 p.
<b>KSZ/2:2000</b>	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok; 93 p.
<b>KSZ/3:2001</b>	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok; 104 p.
<b>KSZ/4.1:2002</b>	HUNMARC. A bibliográfiai rekordok adatcsere formátuma; 212, 2, 4, 8, 8, 8 p.
<b>KSZ/5:2005</b>	Földrajzi nevek, mint adatbázisrekordok tárgyi hozzáférési pontjai; 32 p.

## Hivatkozások

### A nemzetközi szabványok vonatkozásában:

A megjelent és készülő nemzetközi szabványok megkereshetők és megrendelhetők az ISO (International Organization for Standardization) honlapján felkínált online katalógusban: <http://www.iso.org/iso/en/CatalogueListPage.CatalogueList>, azaz: [www.iso.org](http://www.iso.org) → Catalogue online.

### A magyar szabványok vonatkozásában:

A megjelent és készülő magyar szabványok megkereshetők és megrendelhetők a Magyar Szabványügyi Testület (MSZT) honlapján felkínált online katalógusban: MSZT ([www.mszt.hu](http://www.mszt.hu)) → Szabványkatalógus → <http://www.mszt.hu/standardsearch/index.asp>.

**Magyar szabványok jegyzéke** [elektronikus dok.] / Magyar Szabványügyi Testület. – Budapest : MSZT Informatikai Központ, [199?]- . – CD-ROM ; 12 cm. – Negyedévenként. – ISSN 1589-3774. Forrásként használt száma: 2002, 4 (lezárva: 2002. 10. 08.).

A Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztatási Szabályzatokról (KSZ) bővebben távoli hozzáféréssel: <http://www.ki.oszk.hu/szabalyzatok/index.html>.

## 4. számú függelék: Az UNESCO területi és regionális irodái

### Afrika

UNESCO – Abuja, Nigéria  
UNESCO – Accra, Ghana  
UNESCO – Addis Abeba, Etiópia  
UNESCO – Bamako, Mali  
UNESCO – Brazzaville, Kongó  
UNESCO – Bujumbura, Burundi  
UNESCO – Dakar, Szenegál

Az oktatásügy regionális irodája:  
Regional Bureau for Education

UNESCO – Dar es Salaam, Tanzánia  
UNESCO – Harare, Zimbabwe  
UNESCO – Kigali, Ruanda  
UNESCO – Kinshasa, Zaire  
UNESCO – Libreville, Gabon  
UNESCO – Maputo, Mozambique  
UNESCO – Nairobi, Kenya

A természettudományos kutatások regionális irodája:  
Regional Bureau for Science

UNESCO – Windhoek, Namibia  
UNESCO – Yaoundé, Kamerun

### Arab országok

UNESCO – Amman, Jordánia  
UNESCO – Bejrút, Libanon  
UNESCO – Doha, Katar  
UNESCO – Kairó, Egyiptom

A természettudományos kutatások regionális irodája:  
Regional Bureau for Science

UNESCO – Rabat, Marokkó  
UNESCO – Ramallah, Palesztin Fennhatóság

### Ázsia és a csendes-óceáni térség

UNESCO – Almati, Kazahsztán  
UNESCO – Apia, Nyugat-Szamoa  
UNESCO – Bangkok, Thaiföld

Az oktatásügy regionális irodája:  
Regional Bureau for Education



UNESCO – Dhaka, Banglades  
UNESCO – Dzsakarta, Indonézia

UNESCO – Hanoi, Vietnam  
UNESCO – Iszlamabad, Pakisztán  
UNESCO – Kabul, Afganisztán  
UNESCO – Katmandu, Nepál  
UNESCO – Peking, Kína  
UNESCO – Phnom Penh, Kambodzsa  
UNESCO – Taskent, Üzbekisztán  
UNESCO – Teherán, Irán  
UNESCO – Újdelhi, India

A természettudományos kutatások regionális irodája:  
Regional Bureau for Science

Információs és kommunikációs regionális iroda:  
Regional Bureau for Information and Communication

## Európa és Észak-Amerika

UNESCO – Bukarest, Románia

UNESCO – Genf, Svájc

UNESCO – Moszkva, Oroszország

UNESCO – New York, Amerikai Egyesült Államok

UNESCO – Velence, Olaszország

A felsőoktatás európai központja:  
European Centre for Higher Education  
Összekötő Iroda, Genf:  
Liaison Office, Geneva

Összekötő iroda:  
Liaison Office, New York  
A természettudományos kutatások és kulturális ügyek  
európai regionális irodája:  
Regional Bureau for Science and Culture in Europe

## Latin-Amerika és a karibi térség

UNESCO – Brasília, Brazília

UNESCO – Guatemala City, Guatemala

UNESCO – Havanna, Kuba

UNESCO – Kingston, Jamaica

UNESCO – Lima, Peru

UNESCO – Mexico City, Mexikó

UNESCO – Montevideo, Uruguay

UNESCO – Port au Prince, Haiti

UNESCO – Quito, Ecuador

UNESCO – San Jose, Costa Rica

UNESCO – Santiago de Chile, Chile

A kulturális ügyek regionális irodája:  
Regional Bureau for Culture

A természettudományos kutatások regionális irodája:  
Regional Bureau for Science

Az oktatásügy regionális irodája:  
Regional Bureau for Education

## Hivatkozás

Az adatok az UNESCO portálról (<http://portal.unesco.org>), a „Field Offices & Institutes” menüpontból származnak. A frissítés dátuma: 2006. nov. 21.

## 5. számú függelék: Az IFLA regionális irodái és regionális szekciói

### IFLA Regionális irodák

#### Afrika

c/o Bibliothèque de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar  
BP 2006  
DAKAR  
Sénégal  
Tel.: +(221) 824-6981  
Fax: +(221) 824-2379  
E-posta: [hsene@ucad.sn](mailto:hsene@ucad.sn) vagy [hsene@bu.ucad.sn](mailto:hsene@bu.ucad.sn)  
Az iroda igazgatója: M. Henri Sène

**Megjegyzés:** Az IFLA levelezési listáján 2006. október 11-én közzétett tájékoztatás szerint a dakari regionális iroda 2006. december 31-én befejezi működését, az iroda igazgatója, Henri Sène nyugdíjazásával egyidejűleg. Az IFLA HQ az Afrika Szekcióval együttműködésben keresi a regionális iroda új helyét és vezetőjét.

#### Ázsia és a csendes-óceáni térség

c/o National Library Board, Singapore  
100 Victoria Str.  
SINGAPORE 188064  
Singapore  
Tel.: +(65) 6332-3347  
Fax: +(65) 6332-3616  
E-posta: [keatfong@nlb.gov.sg](mailto:keatfong@nlb.gov.sg)  
Az iroda igazgatója: Ms Tan Keat Fong



## Latin-Amerika és a karibi térség

c/o Biblioteca Publica do Estado do Rio de Janeiro  
Av. Presidente Vargas, 1261  
20071-004 Centro,  
RIO DE JANEIRO, RJ  
Brazil  
Tel.: +(55)(21) 322-5330  
Fax: +(55)(21) 322-5733  
E-posta: iflalac@mls.com.br  
Az iroda igazgatója: Ms Elizabet Maria Ramos de Carvalho

## IFLA Regionális Szekciók

### Afrika

**Elnök:** Ms Helena R. Asamoah-Hassan  
KNUST Library  
KUMASI  
Ghana  
Tel.: +(233)(51) 60133  
Fax: +(233)(51) 0358  
E-posta: maadwoa2000@yahoo.com

### Ázsia és a csendes-óceáni térség

**Elnök:** Gary E. Gorman  
School of Information Management  
Victoria University of Wellington  
P.O.Box 600  
WELLINGTON  
New Zealand  
Tel.: +(64)(4) 4635782  
Fax: +(64)(4) 4635184  
E-posta: gary.gorman@vuw.ac.nz

## Latin-Amerika és a karibi térség

**Elnök:** Ms Maria Isabel Cabral da Franca  
Major Daemon, 60 Centro  
20081-190  
RIO de JANEIRO/RJ  
Brazil  
Tel.: +(55)(21) 22332843  
Fax: +(55)(21) 22332844  
E-posta: mifranca@centroin.com.br

## Hivatkozások

### **A regionális irodák adataira vonatkozóan:**

[Http://www.ifla.org/III/ro/index.htm](http://www.ifla.org/III/ro/index.htm).

A frissítés kelte: 2006. április 20.

IFLA-L <[ifla-l@infoserv.inist.fr](mailto:ifla-l@infoserv.inist.fr)>, 2006. október 11.

### **A regionális szekciók adataira vonatkozóan:**

[Http://www.ifla.org/VII/s25/index.htm](http://www.ifla.org/VII/s25/index.htm) (Afrika).

A frissítés kelte: 2006. július 20.

[Http://www.ifla.org/VII/s26/index.htm](http://www.ifla.org/VII/s26/index.htm) (Ázsia és a csendes-óceáni térség).

A frissítés kelte: 2006. augusztus 31.

[Http://www.ifla.org/VII/s27/index.htm](http://www.ifla.org/VII/s27/index.htm) (Latin-Amerika és a karibi térség).

A frissítés kelte: 2006. július 6.





## 6. számú függelék: A kardexben használatos érkeztető kartonok (minták) [2. fejezet]

1. *minta:* Napilapok érkeztető kartonja.
2. *minta:* Havi folyóiratok érkeztető kartonja. Alkalmas hetilapok és negyedéves folyóiratok érkeztetésére is.
3. *minta:* Évkönyvek vagy számozott sorozatok érkeztető kartonja.
4. *minta:* Rendszeretlenül megjelenő időszaki kiadványok érkeztető kartonja.
5. *minta:* Számozatlan sorozatok és „időszaki kiadványszerűségek” érkeztető (vonalazható) kartonja.

### Megjegyzés:

- A kartonokat a kardexben szokványos eredeti méretükhöz képest kicsinyítettük. Sokszorosításkor 20 × 15 cm-es (8 × 5 inch) méretre nagyítandók.
- A kartont használó könyvtár (intézmény) nevét a fejlécbe kell beírni.
- Betűjelek:
  - V = vétel
  - A = ajándék
  - Cs = csere
  - K = köteles példány



Év:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Január																																
Február																																
Március																																
Április																																
Május																																
Június																																
Július																																
Augusztus																																
Szeptember																																
Október																																
November																																
December																																
Köröztetés/irányítás:	Elhelyezés:																															
Raktári jelzet:	Kiadó:																	A beszerzés módja: V A Cs K														
Másodlagos raktári jelzet:	ISSN																															
	Cím:																															

2. minta

**Havi folyóiratok érkezettő kártonja**

Alkalmas hetilapok és negyedéves folyóiratok érkezésére is

Évf./köt.	Év	Jan.	Feb.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Címlap	Index	Megjegyz.
Köröztetés/irányítás:		Elhelyezés:														
Raktári jelzet:	Kiadó:	A beszerzés módja:								V      A      Cs      K						
Másodlagos raktári jelzet:	ISSN															
Cími:																



[illegible]

Évf./köt.	Év	Szám beérk. kelte	Meg- jegyz.	Évf./köt.	Év	Szám beérk. kelte	Meg- jegyz.	Évf./köt.	Év	Szám beérk. kelte	Meg- jegyz.	Évf./köt.	Év	Szám beérk. kelte	Meg- jegyz.	Évf./köt.	Év	Szám beérk. kelte	Meg- jegyz.	
Köröztetés/irányítás:		Elhelyezés:																		
Raktári jelzet:		Kiadó:	A beszerzés módja:													V	A	Cs	K	
Másodlagos raktári jelzet:		ISSN																		
		Cím:																		



Köröztetés/írányítás:	Elhelyezés:
Raktári jelzet:	<div> <div>Kiadó:</div> <div>A beszerzés módja:</div> <div>V    A    Cs    K</div> </div>
Másodlagos raktári jelzet:	ISSN
	Cím:

## 7. számú függelék: Ajánlott irodalom és segédletek

### A) Általános érvényű, valamennyi fejezetet érintő, összefoglaló jellegű művek

**Megjegyzés:** Ezekre a forrásokra/dokumentumokra – az „Ajánlott irodalom” (<AI>) tételeiként – nincs utalás a szövegben.

#### 1) Referenz kiadványok és tájékoztató pontok

##### Hazai források:

**Könyvtárosok kézikönyve** / szerk. Horváth T., Papp I. – Budapest : Osiris, 1999-2003. – 5 köt. – (*Osiris kézikönyvek*).

1. köt.: *Alapvetés*. – 1999. – 286 p. – ISBN 963-379-646-6.
2. köt.: *Feltárás és visszakeresés*. – 2001. – 375 p. – ISBN 963-379-878-7.
3. köt.: *A könyvtárak rendszere*. – 2001. – 356 p. – ISBN 963-389-084-5.
4. köt.: *Határterületek*. – 2002. – 429 p. – ISBN 963-389-964-3.
5. köt.: *Segédletek*. – 2003. – 454 p. – Az 1-5. kötetekhez tartozó név- és tárgymutatóval. – ISBN 963-389-307-0.

**Rövidítésszótár** / Gyurgyák J. – Budapest : Osiris, 2005. – 533 p. – ISBN 963-389-721-1.

*Könyvtári Információ Magyarországon*: gondozza az OSZK MEK [Országos Széchényi Könyvtár, Magyar Elektronikus Könyvtár]. Online elérés: <http://www.mek.iif.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm>. (a HUNOPAC lista lelőhelye)

A folyamatosan frissített adatok két csoportot alkotnak:

- 1) A magyarországi könyvtárak – és erős válogatással a határon túli könyvtárak – hatókörük szerinti összeállításban (intézményi, helyi stb.), címük és egyéb hozzáférési adataik (honlap, OPAC lehetőség, a könyvtár által használt integrált rendszer típusa);
- 2) A könyvtári és rokon területekre vonatkozó tájékoztatás és szolgáltatások: adatbázisok, levelező listák, a hazai könyvtárakban alkalmazott integrált rendszerek áttekintése, a könyvtári sajtó, kiadók/terjesztők stb.

Az említettekén kívül figyelmet érdemel az OSZK Könyvtári Intézetének gondozásában lévő „*Nyilvános Könyvtárak Adatbázisa*”, amely a *Könyvtári Minerva 1996 : a könyvtárak szolgáltatási kalauza* című kézikönyv továbbfejlesztéseként épül. Online elérés: <http://www.ki.oszk.hu/nyilvanos/>.



## Külföldi források:

### *Nemzeti könyvtárak Európában* (2006. évi adatok):

*The European Library*: gondozza és működteti a Koninklijke Bibliotheek (Den Haag, Nederland), a holland nemzeti könyvtár. (Előzménye, a CENL kezdeményezése és az Európai Bizottság anyagi támogatásával létrejött TEL projekt, 3 évi működés után, 2004. jan. 31-én megszűnt, illetőleg, adatait integrálták a jelen vállalkozásba.)

A hálózat az európai nemzeti könyvtárak teljes állományának térítésmentes kutathatóságát kívánja elérni, minden dokumentumtípusra kiterjedően, és azok digitális, vagy hagyományos jellegére való tekintet nélkül. A cél, hogy a nyilvántartott könyvtárak bármelyik adatbázisa (általános katalógus, központi katalógus stb.), amennyiben ezek elérhetősége egyébként nem ismert, akár a közös web-oldalról megnyitható legyen. A résztvevő könyvtárak száma: 45, ezek közül 19 alapító, illetve teljes jogú tag: állományuk már hozzáférhető. Az Országos Széchényi Könyvtár tagja az együttműködésnek. A többi (26) nemzeti könyvtár technikai felkészültségének függvényében csatlakozik a hálózathoz – a TEL-ME-MOR projekt segítségével.

Online hozzáférés: <http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/index.htm>.

**Megjegyzés:** A TEL-ME-MOR projekt az Európai Bizottság IST (Information Society Technologies) program 6. keretprogramja keretében, és a Bizottság anyagi támogatásával, 2005. februárban indult; időtartama 2 év. A munkáját képező 5 „feladatcsoport” (WP = workpackage) egyike: az újonnan csatlakozott EU tagállamok nemzeti könyvtárainak támogatása a *The European Library*-ban elérendő teljes jogú tagság vonatkozásában. A másik fontos cél, ugyanezen tagállamok és a társult, jelölt országok részvételének elősegítése az egyéb IST tevékenységekben (pl. a kulturális örökség és az oktatás területén).

Honlap: <http://www.oszk.hu/telmemor/> és <http://www.telmemor.net>.

### *Nemzeti könyvtárak a világban* (2005. évi adatok):

*National Libraries of the World: Address List*: gondozza az IFLA hágai titkársága. A lista tartalmazza, az angol nyelvű országnevek betűrendjében, a könyvtárak nevét, címét, elérhetőségét (tel., fax, e-posta, honlap).

Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/2/p2/national-libraries.htm>.

### *Könyvtárak a világban* (naponta frissített adatok):

*LIBWEB: Library Servers via WWW*: a nyilvántartás 7400 oldalon, a világ 125 országában található könyvtárakat listázza, nagyjából az öt kontinens szerinti csoportosításban. A nagyobb régiókban külön-külön rendezi a tudományos, egyetemi, szak- és nyilvános könyvtárakat, valamint az egyéb, hasonló intézményeket.

Honlap: <http://lists.webjunction.org/libweb/>.

**World guide to libraries.** – 20th ed. 2005. – München : Saur, 2005. – 2 vols. – (Handbuch der internationalen Dokumentation und Information = Handbook of international documentation and information, ISSN 0936-0085 ; 08). – ISBN 3-598-20748-4.

**World guide to libraries PLUS** [elektronikus dok.]. – CD-ROM ed. – München : Saur, 2005. – Évi egyszeri frissítéssel. – ISBN 3-598-40849-8.

200 országban található mintegy 54 000 könyvtárról tájékoztat. Az URL-re kattintva, közvetlen kapcsolat létesíthető a keresett intézmény honlapjával, a program megszakítása nélkül.

**World guide to library, archive and information science associations** / ed. by M. Schweitzer. – 2nd compl. rev. and exp. ed. – München : Saur, 2005. – 510 p. – (IFLA publications ; 112-114). – ISBN 3-598-21840-0.

**Dictionary of librarianship** : including a selection from the terminology of information science, bibliography, reprography, higher education, and data processing : German-English, English-German / E. Saupe. – 3rd rev. and enl. ed. – München : Saur, 2003. – 524 p. – ISBN 3-598-11550-4.

A szótár 28 850 szócikket tartalmaz, kb. 2 000-rel többet, mint az 1996-ban megjelent 2. kiadás.

## 2) Időszaki kiadványokkal vagy időszaki kiadványok gyűjteményeivel foglalkozó művek, segédletek

**Developing and managing electronic journal collections** : a how-to-do-it manual for librarians / by D. Curtis, V. M. Scheschy, A. R. Tarango. – New York ; London : Neal-Schuman, 2000. – 267 p. – (*How-to-do-it-manuals for librarians* ; 102). – ISBN 1-55570-383-6.

**E-serials collection management** : transitions, trends and technicalities / ed. by D. C. Fowler. – New York ; London ; Oxford : Haworth, 2004. – 279 p. – ISBN 07890-1754-7.

**Introduction to serials work for library technicians** / by S. Millard. – Binghamton, N.Y. : Haworth Information Press, 2004. – 174 p. – ISBN 0-7890-2154-4.

Az időszaki kiadványok kezelésének teljes spektrumát tekinti át, mind a hagyományos, mind a számítógépes feldolgozás szempontjából.

**Making sense of standards and technologies for serials management** : a guide to practice and future developments for librarians, publishers and systems developers / ed. by R. Russell ; in assoc. with the UK Office for Libr. and Inf. Networking, Univ. of Bath. – London : Library Association Publishing, 2000. – 177 p. – ISBN 1-85604-338-X.

**Newspapers in international librarianship** : papers presented by the Newspapers Section at IFLA General Conferences / ed. by H. Walravens, E. King. – München : Saur, 2003. – 260 p. – (*IFLA publications* ; 107). – ISBN 3-598-21837-0.

**Newspapers and press in Central and Eastern Europe** = Zeitungen in Mittel- und Osteuropa : papers presented at an IFLA conference held in Berlin, Aug. 2003 / ed. by H. Walravens in coop. with M.-L. Schilling-Gayette. – München : Saur, 2005. – 251 p. – (*IFLA publications* ; 110). – ISBN 3-598-21841-9.

## 3) Könyvtártan (elmélet és gyakorlat)

### Hazai művek:

**Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei.** – Budapest : Könyvtári Intézet [OSZK], 2001-. – Rendszertelenül. – Számozatlan sorozat. – ISSN 1587-8651.

- *Állománygondozás, raktározás, állományvédelem* / Simon Z., Poprády G. – 2001.
- *Dokumentumismeret* / Bobokné Belányi B., Dömsödy A. – 2001.
- *Gyűjteményszervezés* / Papné Angyal Á. – 2001.
- *Információ, dokumentum, könyvtár* / Katsányi S. – 2001.
- *A könyvtárosasszisztens-képzés alapfogalmai* / Hangodi Á., Törökné Jordán K. – 2004.
- *Az olvasószolgálat tartalmi kérdései és technológiája* / Halász B. – 2001.
- *A települési könyvtár működése és működtetése* / Fehér M. – 2001.



**Továbbképzés felsőfokon.** – Budapest : Könyvtári Intézet [OSZK]. 2002- . – Rendszertelenül. – Számozatlan sorozat. – ISSN 1589-1682.

A sorozat témánk szempontjából fontos egyetlen kötetét lásd <H> 322/2 alatt.

## Külföldi művek:

**Collection development policies** : new directions for changing collections / ed. by D. C. Mack. – Binghamton, N.Y. : Haworth Information Press, 2004. – 174 p. – ISBN 0-7890-1470-X.

A gyarapítás elvi és gyakorlati kérdéseivel foglalkozik, mint például: az elektronikus források beszerzése, és ennek költségkihatásai, az efemer irodalom kezelése, a közös raktározás lehetőségei stb.

**E-learning for management and marketing in libraries** = E-formation pour le marketing et le management des bibliothèques / ed. by D. McAdam. – München : Saur, 2005. – 165 p. – (*IFLA publications* ; 115). – ISBN 3-598-21843-5.

**Digital libraries** : principles and practice in a global environment / by L. A. Tedd, A. Large. – München : Saur, 2005. – 280 p. – ISBN 3-598-11627-6.

Az elvi kérdések tárgyalása mellett teret kap a digitális könyvtári gyakorlat bemutatása is, 8 országból származó esettanulmány alapján.

**IFLA guidelines for Online Public Access Catalogue (OPAC) displays** : final report, May 2005. – München : Saur, 2005. – 61 p. – (*IFLA series on bibliographic control* ; 27). – ISBN 3-598-24276-X.

Az útmutatás-gyűjtemény a felhasználó-barát, egységesen helyes gyakorlat bevezetését szorgalmazza az online katalógusokban az információk megjelenítése, az alkalmazott terminológia vagy a különféle szolgáltatások módszertana vonatkozásában (például a „Súgó” vagy a „Keresés” stb. funkciók működtetése).

**Knowledge management: libraries and librarians taking up the challenge** / ed. by H.-Ch. Hobohm. – München : Saur, 2004. – 220 p. – (*IFLA publications* ; 108). – ISBN 3-598-21838-0.

**The library and information work primer** / by A. Totterdell, C. T. Harrison. – London : Library Association Publishing, 1998. – 227 p., Bibliogr.: 202-205 p. – ISBN 1-85604-254-5.

## B) Hivatkozott művek, segédletek

**Megjegyzés:** Az alábbi – a fejezetek, illetve alfejezetek szerint csoportosított – bibliográfiai tételekre a szövegben az <AI> jelölés hívja fel a figyelmet.

### 1. fejezet – Az időszaki kiadványok jellemzői

112/1 **The [EBSCO] Serials Directory** : an international reference book. – [1]-13th ed. – Birmingham, Ala. : EBSCO Publishing, 1986-1999. – Évente. – ISSN 0886-4179.

*The Serials Directory CD-ROM*, ISSN 1066-7490. Az 1990-es években jelent meg negyedévenként.

**Megjegyzés:** Mindkét változat helyébe az EBSCOhost® keretében elérhető *The Serials Directory Online* lépett, amelyik folytatta a nyomtatott előzmény kiadásjelzését: a 14. kiadás 2002-ben jelent meg, 85 000 kiadónál megjelent 182 000 folyóirat, hírnap stb. címét, adatait tartalmazta – negyedévenkénti frissítéssel. Az EBSCOhost® adatbázisai megrendelhetők az EBSCO Publishing kiadóvállalatnál; honlap: <http://www.epnet.com>.

112/2

**SWETS Serials Catalogue** including serials on compact disc. – Lisse : Swets, 1987-[1995?].

**Megjegyzés:** Kiadása megszűnt. 2005-ben már a Swets Information Services keretében, időközben létrehozott *SwetsWise Subscriptions* és a *SwetsWise Online Content* szolgáltatások tájékoztatnak az időszaki kiadványok címéről és (előfizetési stb.) áráról. A mintegy 260 000 kiadvány előfizetésének és további kezelésének lehetőségét is kínálják, a kereskedelmi csatornák kizárásával, sőt, a könyvtári OPAC katalógusokhoz kapcsolható szolgáltatással. Honlap: <http://www.swetswise.com> és <http://informationsservices.swets.com/web/show/id=40169/>.

1.2/1

**ISO 3297:1998 Information and documentation – International standard serial number (ISSN).** – 3rd ed. – iii, 7 p.

1. kiadása: 1975; 2. kiadása: 1986.

Lásd még <AI> 1.2/2

1.2/2

**MSZ ISO 3297:2000 Információ és dokumentáció. Időszaki kiadványok nemzetközi azonosító száma (ISSN).** – 10 p.

Az MSZ 3567:1987 szabvány helyébe lépett. Tartalma és szerkezete azonos a megfelelő nemzetközi szabványéval: ISO 3297:1998.

Lásd még <AI> 1.2/1

1.2/3

**MSZ 3424-2:1982 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok :** magyar népköztársasági országos szabvány. – Budapest : Magyar Szabványügyi Hivatal, 1982. – 83 p.

Helyesbítés: *Szabványügyi Közlemények*, 1988, 01. sz. Visszavonva: 2001-ben.

1.2/4

**KSZ/3:2001 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok /** közreadja a Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztató Bizottság. – Budapest : OSZK, 2001. – (*Könyvtári és szakirodalmi tájékoztatói szabályzat ; 3.*) – 104 p.

1.2/5

**ISBD(CR): International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources** : revised from the ISBD(S): International Standard Bibliographic Description for Serials / IFLA, IFLA UBCIM. – München : Saur, 2002. – xi, 112 p. – (*UBCIM publications ; n.s., 24*). – ISBN 3-598-11599-7.

Lásd még <AI> 221.1.

131

**ISSN manual – cataloguing part.** – Paris : ISSN International Centre, 2003. – 109 p.

Online változatát az ISSN hálózat tagjai jelszóval védett webterületen érhetik el. Az *ISSN Manual* előzménye:

**ISDS manual** / ed. by A. A. Mullis. – Paris : ISDS International Centre, 1983. – 250 p. – ISBN 2-904938-00-1.

Lásd még <H> 221.12/2



**EBSCO bulletin of serials changes.** – Vol. 1 (1975)-vol. 29 (2003). – Birmingham, Ala. : EBSCO Industries, 1975-2003. – Kéthavonta, kumulált betűrendes mutatóval. – ISSN 0360-0637.

Tartalmazta az új, szünetelő és megszűnt címeket, a (szétválás, összeolvadás stb. miatti) címváltozásokat, az időszakosság változásait, az újraindult kiadványokat és a szállítási problémákat.

**Megjegyzés:** A világhálón fellelhető források szerint, a kiadvány 2000-ben változatlan címen és tartalmi jegyekkel, havi frissítéssel, Microsoft Word fájlformátumban, HTML változatban jelent meg. 2005. április óta *EBOSC Online* [*EBSCO Bulletin of serials changes Online*] néven érhető el, szintén a fentiekben ismertetett, változatlan jellemzőkkel, az EBSCONET® keretén belül. Az EBSCONET® időszaki kiadványokat (ezek rendelését, reklamálását, megújítását és a mindenkori változásokat) kezelő online szolgáltató rendszer. Bejelentkező oldal: <http://www.ebsconet.com>. Honlap: <http://www.ebsco.com/home/prints/ebsonetfacts.asp>.

## 2. fejezet – Az iőszaki kiadványok kezelése

### 2.0

**Könyvtári integrált rendszerek és hazai alkalmazásuk** [elektronikus dok.] / Bakonyi G., Kokas K. – Szeged : JATE Könyvtár, 1996. – HTML szöveg. – Online hozzáférés: <http://www.mek.iif.hu/MEK/Intsys/html/libsys.htm>.

Felújított változata tömörített fájlként (kir.zip) letölthető a Szegedi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtárának szerveréről: <http://www.bibl.u-szeged.hu/bibl/eforras/tananyag/tananyag.html>.

Az 1. rész az integrált rendszer alapjait tárgyalja, a 2. rész a részletes szoftverismeretbe vezeti be az olvasót. A történeti háttér ismertetése és a „könyvtári integrált rendszerek” hihetetlen gyors térhódítását bemutató nemzetközi és hazai körkép mondanivalója, összefoglalóan, azt sugallja, hogy e rendszereknek meghatározó szerepük volt, a régi, „örző” típusú könyvtárak, korszerű, „szolgáltató” könyvtárakká válásában. Lásd még <H> 2.0/5.

### 213.1A/1

Az Ulrich's család tagjai:

#### **Nyomtatott változat:**

**Ulrich's periodicals directory 2005.** – 43rd ed. – New Providence, N.J. : Bowker, 2004 (Nov.). – 4 vols. – ISBN 0-8352-4666-3. – ISSN 0000-2100.

A 4 kötet, összesen 11 668 oldalon, szakrendben tartalmazza az időszaki kiadványok címét, és számtalan mutatóval (címek, címváltozások, ISSN stb.) támogatja a visszakereshetőséget.

#### **CD-ROM változat:**

*Ulrich's on Disc* – DOS és Windows alatt fut. Az időszaki kiadványok adatain kívül, előfizetési, terjesztési és dokumentumszolgáltatási opciókat is kínál.

#### **Online változat:**

*Ulrichsweb.com*<sup>TM</sup> – a nyomtatott változat kiegészítő kiadásaként hirdeti magát: az abban fellelhető időszaki kiadvány-típusokon kívül nyilvántartja a hírleveleket és a monografikus sorozatok adatait is. Mindezekon túl, lehetőséget nyújt mintegy 32 000 e-forrásban megjelenő cikkek, tanulmányok teljes szövegének közvetlen eléréséhez.

Mindhárom változathoz honlap: <http://www.bowker.com/catalog/>.

- 213.1A/2** **Katalog** : Bücher, elektronische Medien, Zeitschriften / K.G. Saur Verlag. – 2006. – München : Saur, 2005. – 151 p.  
Online elérés: [http://www.saur.de/\\_download/service/sammel/Katalog\\_2006.pdf](http://www.saur.de/_download/service/sammel/Katalog_2006.pdf).  
A kiadó folyamatosan frissített, online katalógusának (adatbázisának) elérése: <http://www.saur.de> → Katalog.
- 213.1A/3** **Blackwell Publishing. Journals. A to Z listing** [elektronikus dok.]. – Oxford : Blackwell. – Folyamatos frissítéssel. – Online hozzáférés: <http://www.blackwellpublishing.com> → Journals → Journals A-Z vagy: [http://www.blackwellpublishing.com/jnl\\_default.asp](http://www.blackwellpublishing.com/jnl_default.asp) → A-Z Listing.  
A Blackwell Publishing felhagyott az időszaki kiadványok nemzetközi adatbázisának építésével. Azóta a saját kiadásában rendszeresen (nyomtatásban és/vagy online) megjelenő magfolyóiratok és alapvető, tudományos értékű periodikumok adatait tartja nyilván, illetve terjeszti – az egész világra kiterjedően – online hozzáféréssel adatbázisa révén.  
A hagyományos úton megjelenő folyóiratokról minden részletre kiterjedő tájékoztatás nyerhető a fenti címen. A kiadó a 2006-ban indított, két évre terjedő digitalizálási program keretében 500 tudományos folyóirat teljes retrospektív állományát kívánja feldolgozni a mindenkori 1. kötet 1. számától, egyelőre 1996 decemberéig, online hozzáférést biztosítva mintegy 6,5 millió oldalnyi anyaghoz.  
A fenti szolgáltatás kiegészítéseként, a Blackwell Synergy részleg gondozza a már online elérhető folyóiratok és cikkek adatnyilvántartását és keresetőségét (873 tudományos folyóirat 862 795 cikke – 2006. szeptemberi adat).  
Online hozzáférés: <http://www.blackwell-synergy.com>.
- 213.1B** *Serials Subscription Service (India)*: folyóirat-előfizetéseket lebonyolító és régebbi folyóiratszámokat forgalmazó, csak Indiát kiszolgáló, ügynökség. Előfizetéseket az említetteken kívül az alábbiakra fogad el: évkönyvek, monografikus sorozatok, szabadlapos (looseleaf) kiadványok kiegészítései; de mikroformákra, CD-ROM-ra nem. Vállalja viszont a kereskedelmi forgalomban már nem kapható (out-of-print) kiadványok/számok felkutatását. Elektronikus úton történő rendelés, reklamálás, számlázás még nem lehetséges. Az Ügynökség, a fentieken túl, rendszeresen közreadja, szakrendben, az indiai kurrens és raktáron lévő folyóiratok árazott jegyzékét.  
Cím: 4, B.S.S. Hall, Khyber Pass Market, Civil Lines, Delhi-110 054, India. Tel.: (91) 11-2931659; fax: (91) 11-2932678. A világhálón egyelőre nem érhető el; a 2005. évi adatok forrása: <http://www.uiowa.edu>.
- 213.2B** **INASP Directory**. – [1993?]1995- . – Paris : ICSU Press, [1993?]1995- . – Évente.  
A 2002/2003. évi kötet nyomtatott és térítésmentesen letölthető digitális formában férhető hozzá. Korszerűsítése folyamatban van.  
Az INASP elérhetőségei: e-posta: [inasp@inasp.info](mailto:inasp@inasp.info); honlap: <http://www.inasp.info>.
- 221.1** Az IFLA gondozásában kidolgozott és megjelent „ISBD család”-ról részletes tájékoztatás található az IFLANET-en. Honlap: <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlst.htm>. Az alábbiakban ennek tömörített változata következik.  
**Megjegyzés:** A müncheni K.G. Saur kiadónál megjelent tételeket \* jelzi. Honlap: <http://www.ifla.org/V/saur.htm>.  
**ISBD(A): International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)**. – 1980. – 59 p. – ISBN 0-903043-27-0.  
~ 2nd rev. ed. – 1991. – 100 p. – ISBN 3-598-10988-1. \*  
Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbda.htm>.



**ISBD(CF): International Standard Bibliographic Description for Computer files.** – 1990. – 98 p. – ISBN 0-903043-56-4.

**ISBD(CM): International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials.** – 1977. – 58 p. – ISBN 0-903043-16-5.

~ Rev. ed. – 1987. – 55 p. – ISBN 0-903043-47-5.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/CM1987ed.pdf>.

**ISBD(CR): International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources.** – 2002. – xi, 112 p. – ISBN 3-598-11599-7. \*

Lásd még <AI> 1.2/5.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdcr-final.pdf>.

**ISBD(ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources.** – 1997. – 109 p. – ISBN 3-598-11369-2. \*

Lásd még <AI> 222.2

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm>.

2004-re elkészült az ISBD(ER) felülvizsgált szabványtervezete, melyet nemzetközi szakmai vitára bocsátottak. Egyes adatsorok, illetve adatelemek vonatkozásában kérdések merültek fel, melyeket más ISBD leírási szabványokkal egyeztetve kíván a munkabizottság megoldani, így az új szabvány kibocsátását elhalasztották.

**ISBD(G): General International Standard Bibliographic Description** : annotated text. – 1977. – 24 p. – ISBN 0-903043-18-1.

~ Rev. ed. – 1992. – 36 p. – ISBN 3-598-11084-7. \*

~ 2004 version: csak PDF formátumban jelent meg az IFLANET-en.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdg2004.pdf>.

**ISBD(M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications.** – 1st standard ed. – 1974. – 36 p. – ISBN 0-903043-02-5.

~ 1st standard ed.rev. – 1978. – 51 p. – ISBN 0-903043-21-1.

~ Rev. ed. – 1987. – 62 p. – ISBN 0-903043-48-3.

~ 2002 revision: csak PDF formátumban jelent meg az IFLANET-en.

Online elérés: [http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd\\_m0602.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd_m0602.pdf).

**ISBD(NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials.** – 1977. – 61 p. – ISBN 0-903043-12-2.

~ Rev. ed. – 1987. – 74 p. – ISBN 0-903043-46-7.

Online elérés: [http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDNBM\\_sept28\\_04.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDNBM_sept28_04.pdf).

**ISBD(PM): International Standard Bibliographic Description for Printed Music.** – 1980. – 53 p. – ISBN 0-903043-26-2.

~ 2nd rev.ed. – 1991. – 73 p. – ISBN 3-598-10985-7. \*

Online elérés: [http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDPM\\_Nov10\\_2004.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDPM_Nov10_2004.pdf).

**ISBD(S): International Standard Bibliographic Description for Serials.** – [1st ed.]. – 1974. – 36 p. – ISBN 0-903043-03-3.

~ 1st standard ed. – 1977. – 61 p. – ISBN 0-903043-13-0.

~ Rev. ed. – 1988. – 76 p. – ISBN 3-903-04349-1. \*

## 221.11

**ISBD/S: az időszaki kiadványok nemzetközi szabványos leírása** / [Ford. Nagy Zsoltné ; lektorálta Szilvássy Zoltánné]. – Budapest : OSZK KMK, 1983. – 90 o. – ISBN 963-201-167-8.

A fordítás az 1977. évi, ún. első hivatalos kiadás [1st standard ed.] franciára áttüzetett változata alapján készült: *Description Bibliographique Internationale Normalisée des Publications en Série*, 1978.

**Statement of International Cataloguing Principles** : draft approved by the 1st IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguing Code, Frankfurt, Germany, 2003. Lásd <H> 222/3

Magyar fordítását a 2003. december 19-én közzétett szöveg alapján Berke Barnabásné (Országos Széchényi Könyvtár) készítette.

**IFLA cataloguing principles** : steps towards an International Cataloguing Code : report from the 1st Meeting of Experts on an International Cataloguing Code, Frankfurt, Germany, 2003 / ed. by B. B. Tillett, R. Gömpel, A. Oehlschläger. – München : Saur, 2004. – 186 p. – (IFLA series on bibliographic control ; 26). – ISBN 3-598-24275-1.

A beszámoló 18 nemzeti szabványt/szabályzatot vizsgál – köztük a magyart –, ösztönözve a többi országot is az értékelésben való részvételre, hiszen a cél egy nemzetközi érvényű katalógizálási kódex kimunkálása.

**IFLA cataloguing principles** : steps towards an International Cataloguing Code, 2 : report from the 2nd IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguing Code, Buenos Aires, Argentina, 2004 / ed. by B. B. Tillett, A. L. Cristán. – München : Saur, 2005. – 228 p. – (IFLA series on bibliographic control ; 28). – ISBN 3-598-24277-8.

**IFLA cataloguing principles** : steps towards an International Cataloguing Code, 3 : report from the 3rd IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguing Code, Cairo, Egypt, 2005 / ed. by B. B. Tillett, K. M. Reyad, A. L. Cristán. – München : Saur, 2006. – 199 p. – (IFLA series on bibliographic control ; 29). – ISBN 3-598-24278-6.

**Functional requirements for bibliographic records**, lásd <H> 222.2

**Functional requirements for authority records** [elektronikus dok.] : a conceptual model / IFLA UBCIM Working Group on Functional Requirements and Numbering of Authority Records (FRANAR). – Draft 2005-06-15. – [The Hague : IFLA HQ, 2005]. – 60 p. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/VII/d4/Franar-Conceptual-M-Draft-e.pdf>.

222.1/1

**Anglo-American Cataloguing Rules** / ed. by M. Gorman, P. W. Winckler. – 2nd ed., 1988 revision. – Ottawa : CLA ; London : LA ; Chicago : ALA, 1988. – 677 p. – ISBN 0-85365-598-7.  
~ **Amendments**. – London : LA, 1993. – 80 p. – ISBN 1-85604-076-3.

222.1/2

**Anglo-American cataloguing rules** / prep. under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR... [et al.]. – 2nd ed., 2002 revision. – Ottawa : CLA ; Chicago : ALA, 2002-. – 1 vol. (772 p., looseleaf). – ISBN 0-8389-3529-X.

E *nyomtatott* kiadás mellett megjelent a korszerűsített **CD-ROM** és az *online* változat is: **AACR2**. – 2nd ed., 2002 revision with 2003 update.

In: *Cataloger's desktop* [elektronikus dok.] : Library of Congress cataloging publications on one CD-ROM disc / Library of Congress Cataloging Distribution Service. – 1994, issue 1-2005, issue 4. – [Washington, D.C.] : Cataloging Distribution Service, 1994-2005. – ISSN 1073-4929.

**Megjegyzés**: A *Cataloger's Desktop* CD-ROM kiadásának egymást követő lemezei tartalmazták az AACR2 aktualizált változatait egészen a „2005 update”-ig. A *Cataloger's Desktop* CD-ROM verziója – az online változat megindítása és a használók nagyobb érdeklődésére tekintettel – a 2005-ben megjelent 4. számmal megszűnt.

**AACR2**. – 2nd ed., 2002 Revision.

In: *Cataloguer's Desktop on the Web* [elektronikus dok.]. – 2004 June-. – [Washington, D.C.] : Cataloging Distribution Service, 2004-. – Online hozzáférés: <http://www.loc.gov/cds/desktop/>.



**Megjegyzés:** A *Cataloger's Desktop* online kiadása a Kongresszusi Könyvtár tervei szerint az AACR2 mindenkori legfrissebb aktualizált változatát tette elérhetővé. Az eddig közzétett korszerűsítések: update 2003, 2004 és 2005. Az RDA munkálatok előrehaladása miatt olyan döntés született, hogy az AACR2-nek több frissítése nem jelenik meg.  
Lásd 221.1 és <H> 221.1/2.

- 222.1/3** Az AACR2 „tömörített” kiadásváltozata is megújult:  
**The concise AACR2** / prepared by M. Gorman. – 4th ed., 2004 revision = based on AACR2, 2002 revision, 2004 update. – Chicago : American Library Association ; Ottawa : Canadian Library Association ; London : Chartered Institute of Library and Information Professionals, 2004.
- 222.2** **ISBD(ER)** : International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources : revised from the **ISBD(CF)** : International Standard Bibliographic Description for Computer Files / IFLA ; IFLA UBCIM. – München : Saur, 1997. – x, 109 p. – (*UBCIM publications* ; n.s., 17). – ISBN 3-598-11369-2.  
Lásd még <AI> 221.1
- 222.3/1** **KSZ/2:2000 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok** / közreadja a Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztatási Bizottság. – Budapest : OSZK, 2000. – 93 o. – (*Könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási szabályzat* ; 2).
- 222.3/2** **E-serials cataloging** : access to continuing and integrating resources via the catalog and the web / ed. by J. Cole, W. Jones. – New York : Haworth Press, 2002. – 329 p. – ISBN 0-7890-1710-5.  
**Ua.** In: *The serials librarian*. – Vol. 41, no. 3/4 (2002).
- 222.4/1** **ISO 690:1987** Documentation – Bibliographic references – Content, form and structure. – 2nd ed.  
  
A hagyományos dokumentumokra való hivatkozás szabványa. Lásd még *MSZ ISO 690:1990 Bibliográfiai hivatkozások* ; 22 o.  
**ISO 690-2:1997** Information and documentation – Bibliographic references – Part 2: Electronic documents or parts thereof.  
  
Az elektronikus dokumentumokra való hivatkozás szabványa.  
**Hivatkozás távoli hozzáférésű HTML-dokumentumokra** / Sipos M., Ungváry R. In: *Tudományos és műszaki tájékoztatás*. – 47. évf. 12. sz. (2000), p. 495-502.  
Online elérés: <http://tmt.omikk.bme.hu>.
- 222.4/2** **International guidelines for the cataloguing of newspapers** / by H. Komorous and R. B. Harriman. – London : IFLA UBCIM, 1989. – 28 p. – (*UBCIM occasional papers* ; 14). – ISBN 3-598-10982-2.
- 222.5/1** **Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts**. – London : IFLA UBCIM, 1988. – 22 p. – ISBN 0-903043-50-5.  
~ Reproduction with corrections. – Washington, D.C. : Library of Congress, Cataloging Directorate, 2003.  
Online elérés: [http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/Component\\_Parts\\_final.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/Component_Parts_final.pdf).
- 222.5/2** **Guidelines for using UNIMARC for component parts** / IFLA UBCIM. – München : Saur, 1999. – (*UNIMARC guidelines* ; 1).  
Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid1.htm>.

A DDC család tagjai:

**Nyomtatott változat:**

**DDC 22 : Dewey Decimal Classification and relative index.** – 22nd ed. – Dublin (OH) : OCLC Forest Press, 2003. – 4 vols. – Hétévenként jelenik meg.

**Abridged Dewey Decimal Classification and relative index.** – 14th ed. – Dublin (OH) : OCLC Forest Press, 2004.

**Online változat:**

*WebDewey* és *Abridged WebDewey*

2003, illetve 2004 óta jelennek meg, havi frissítéssel. Feladatuk az új kódok, a változások és a módosítások regisztrálása. Használatukat az alábbiak ismertetik:

*WebDewey User Guide* és az *Abridged WebDewey User Guide*, negyedévi frissítéssel.

Honlap: <http://www.oclc.org/dewey/>.

A UDC család tagjai:

**A) A British Standards Institution (BSI), London, által közreadott kiadványok:**

**Megjegyzés:** a BSI a nemzetközi ETO Konzorcium hivatalos, angol nyelven kiadó tagja.

**Nyomtatott változatok:**

**Universal Decimal Classification. Complete edition.** – London : BSI, [2005?]. – Megjelenését a kiadó 2005-re tervezte.

Vol. 1: *Systematic tables.* – ISBN 0-580-45469-X.

Vol. 2: *Alphabetical index.* – ISBN 0-580-45470-3.

**Universal Decimal Classification. International medium edition :** standard print edition. – 2nd ed. – London : BSI Standards, 1993-1997. – 2 vols. + suppl. 1-3. – (*BS 1000M*).

**Megjegyzés:** a 3. suppl. kumulálja az 1-2. suppl. anyagát.

**Universal Decimal Classification. Pocket edition.** – London : BSI, 1999. – 288 p. – (*PD 1000*). – ISBN 0-580-33045-1.

**Universal Decimal Classification. Abridged edition.** – London : BSI, 2003. – 266 p. (looseleaf). – (*PD 1000*). – UDCC publication no. P046. – ISBN 0-580-42440-5.

**Megjegyzés:** A kiadvány alapjául a *UDC. Pocket Edition* szolgált. Mindkét kiadvány mintegy 4000 fogalmat tartalmaz, ezért igen alkalmasak, főleg elektronikus fájlok szervezésére, kisebb gyűjtemények osztályozására, és általában az ún. kisléptékű használatra („small scale use”).

**Online változat:**

**UDC online :** BS 1000 : the new standard edition of UDC. – London : BSI, 2001- .

**Megjegyzés:** Tartalma megfelel a közepes méretű kiadásának (medium edition), azonban folyamatosan korszerűsítik.

Honlap: <http://www.bsi-global.com/ICT/UDC/udconline.xalter>.

**B) Az ETO Konzorcium által közreadott források:**

A *UDC Master Reference File*: 1993 óta, a Hágai Királyi Könyvtárban épülő „referencia” adatbázis, melyet az ETO Konzorcium gondoz. Frissítése minden év januárjában történik az „*Extensions and corrections to the UDC*” évente (novemberben) közzétett, összesített, korszerűsített adatai alapján.

Az adatbázis az UNESCO által kifejlesztett, és folyamatosan gondozott CDS/ISIS szoftver igénybevételevel épül, munkanyelve, egyelőre, az angol. Az adatbázis, és a használatához készült „*MRF Manual*”, térítésmentesen csak az ETO Konzorcium tagjai számára elérhető;



a kiadók, egyéb intézmények és magánszemélyek 3 évenként megújítható licenc-szerződés birtokában tájékozódhatnak közvetlenül.

Az adatbázis mintegy 67 000 szakjelzetet tartalmaz, hozzáférhetőségüket (bizonyos korlátok között) a *UDC Online* biztosítja. Az adatbázis létrehozása korábban nem tapasztalt szakmai sikereket hozott: az eltelt időben sorra jelentek meg, és folyamatosan készülnek számtalan nyelven, a „referencia kiadás”-ra alapozott, különféle méretű ETO kiadások.

**Extensions and corrections to the UDC.** – 27. vol.– . – The Hague : UDC Consortium, 2005. – ISSN 0014-5424.

2003 óta, könyv- és CD-ROM változatban kapható.

Honlap: <http://www.udcc.org/pub.htm>.

223.11/3

A Kongresszusi Könyvtár osztályozási rendszere:

**Nyomtatott változat:**

**LC classification schedules A-Z.** – Washington, D.C. : LC, 2003. – 41 parts.

Online elérés: <http://lcweb.loc.gov/cds/classif.html>.

**Online változat:**

A *Classification Web* (2003-) újítása az volt, hogy elérhetővé tette mind az osztályozási rendszer (LC classification) jelzeteit, mind a tárgyszójegyzéket (LCSH, lásd <AI> 223.12/1), illetve kapcsolatot teremtett a két struktúra között. 2005 márciusától további fejlesztés történt: az OCLC-vel együttműködésben megszületett a korreláció e már kiépített rendszer adatai és a Dewey osztályozási jelzetek között, továbbá lehetőség nyílik a korszerűsített *Classification Web*-nek az OPAC katalógusokba való telepítésére.

Honlap: <http://www.loc.gov/cds/classweb/>.

223.12/1

**Library of Congress Subject Headings, LCSH.** – 28th ed. – Washington, D.C. : LC, 2005. – 5 vols. – Évente. – ISSN 1048-9711.

A 2005. évi kiadás 280 000 tárgyszót, illetőleg utalást tartalmaz.

Az online változat (*Classification Web*) vonatkozásában lásd <AI> 223.11/3.

223.12/2

*Classification Web* lásd <AI> 223.11/3

### 3. fejezet – A gyűjtemény gondozása és állapotának megóvása

322.21/1

**DFG-Merkblatt** [elektronikus dok.] : Erhaltung gefährdeter Bibliotheksbestände mit Hinweisen / Deutsche Forschungsgemeinschaft. – Bonn-Bad Godesberg : DFG, [s.d.]. – Online hozzáférés: [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1\\_45.pdf](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1_45.pdf) és [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1\\_451.pdf](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1_451.pdf).

**DFG-Merkblatt** [elektronikus dok.] : Verfilmung historisch wertvoller Zeitungsbestände mit Hinweisen / Deutsche Forschungsgemeinschaft. – Bonn-Bad Godesberg : DFG, [s.d.]. – Online hozzáférés: [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1\\_44.pdf](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1_44.pdf) és [http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1\\_441.pdf](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/download/1_441.pdf).

**Megjegyzés:** A két publikáció online hozzáférése ezeken a címenek megszűnt. A DFG 2006. szeptemberi tájékoztatása szerint e kiadványok, és a témát érintő egyéb dokumentumok, a „Kulturelle Überlieferung” („Kulturális hagyomány”) program keretében, a kapcsolódó szabályzatokkal együtt lesznek elérhetők, a tervek szerint 2007-ben. A DFG tevékenységének egyik fontos területe e szabványszerű előírások, szabályzatok kibocsátása. Részletes tájékoztatás: <http://www.dfg.de/lis/>.

- 322.21/2**      **Guide to microforms in print** : incorporating *International microforms in print*. – Book ed. – München : Saur, 2005. – 2 parts + suppl. – ISBN 3-598-11742-6.  
 [1. part]: *Author-title*, 2 vols., 2654 p.  
 [2. part]: *Subject guide*, 2 vols., 2026 p.  
 Suppl.: 148 p.
- A kiadvány könyvekről, folyóiratokról, hírlapokról, sorozatokról készült mikroformákról tájékoztató (213 000 cím, 276 kiadó). A nyilvántartás 2005-ben 5700 új címmel bővült. A szakrendi rész a Dewey Osztályozási Rendszer egyszerűsített formáját alkalmazza. A félévenként megjelenő *Supplementum* a mindenkor legújabb tételekről ad hírt. A kiadvány 1975 óta évenként jelenik meg. Újabb kiadása kereshető a kiadó honlapjáról: <http://www.saur.de> → Katalóg.
- 330/1**          **Assessing preservation needs: a self-survey guide** / by B. Patkus. – Andover, MA : Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 2003. – 92 p. – ISBN 0-96346-855-3.
- Az útmutató főleg kis- és közepes méretű könyvtárak számára foglalja össze a feltétlenül szükséges állagmegóvó/állományvédelmi felmérések és intézkedések sorát, kitérve a különféle dokumentumtípusokkal és hordozókkal kapcsolatos részletes tennivalókra.
- 330/2**          **International preservation news** / IFLA Core Programme on Preservation and Conservation. – No. 1 (Sept. 1987)- . – Washington, D.C. : LC, 1987- . – Háromszor évente. – Címváltozat: IPN. – Washingtonban jelent meg a no. 4 (Aug. 1990) számig; a no. 5 (Dec. 1992) számtól, és jelenleg is, kiadója az IFLA PAC International Focal Point, Bibliothèque nationale de France, Paris. – ISSN 0890-4960.
- Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/4/ipn.html>.  
 Legfrissebb száma: no. 38. (2006. május).
- A folyóirat kísérő/kiegészítő sorozata:  
**International preservation issues** : IPI : a collection of studies, surveys or basics on preservation issues to complement the publication of IPN. – 1998- . – Paris : IFLA PAC, 1998- . – ISSN 1562-305X.  
 Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>.  
 2006-ig bezárólag 6 száma jelent meg; a két leginkább hivatkozott kiadványt lásd <H> 330 és <AI> 332.2/1.
- 331**            **Preparing for the worst, planning for the best: protecting our cultural heritage from disaster** : proceedings of a special IFLA conference held in Berlin, July 2003. / ed. by N. Gwinn, J. Wellheiser. – München : Saur, 2005. – 192 p. (*IFLA publications* ; 111). – ISBN 3-598-21842-7.
- A vitaanyag a könyvtárak felkészültségét tárgyalja **1)** az emberiség által okozott súlyos csapások (pl. háborús helyzet), és **2)** a természeti katasztrófák (pl. földrengések, árvizek, hurrikánok) révén bekövetkező vészhelyzetek esetén. A problémákat két szinten vizsgálja: a nemzeti felkészülési tervek és a helyi (könyvtári, levéltári, múzeumi) intézkedések szempontjából.
- 332.121**      **Guidelines for the care and preservation of microforms in tropical countries** / by A. Horder. – Paris : UNESCO PGI, 1990. – 20 p. – PGI-90/WS/17.
- 332.123/1**    **Handbook for digital projects** : a management tool for preservation and access / ed. by M. K. Sitts. – Andover, MA. : Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 2000. – 179 p. – ISBN 0-963468-54-5.



- 332.123/2      **Networking for digital preservation – current practice in 15 national libraries** / by I. Verheul. – München : Saur, 2006. – 269 p. – (*IFLA publications* ; 119). – ISBN 3-598-21847-8.
- 332.123/3      **Elektronikus időszaki kiadványok nyilvántartása és archiválása** : az EPA szolgáltatás / Renkecz A.  
In: *Tudományos és műszaki tájékoztatás*. – 52. évf. 2. sz. (2005), p. 59-69.  
Online elérés: <http://tmt.omikk.bme.hu>.
- 332.2/1      **IFLA/UNESCO survey on digitisation and preservation** / comp. and ed. by S. Gould ; R. Ebdon [for] IFLA PAC-UAP and UNESCO Memory of the World Programme. – Boston Spa (UK) : IFLA Off. for UAP and International Lending, 1999. – 43 p. – (*International preservation issues* ; 2). – ISBN 0 95 32439 58.
- 332.2/2      **A reader in preservation and conservation** / comp. and ed. by R. W. Manning and V. Kremp under the auspices of the IFLA Section on PAC. – München : Saur. – 2000. – 157 p. – (*IFLA publications* ; 91). – ISBN 3-598-21817-6.
- 332.22/1      **A digitális örökség megőrzése** : tervezet / Digitális Megőrzési Bizottság (CDI), Hága, 2001. június.  
In: *Könyv, könyvtár, könyvtáros*. – 10. évf. 8. sz. (2001. aug.), p. 3-5.  
Online elérés: <http://www.mek.iif.hu/porta/bbs/digorok.htm>.  
A tervezet teljes szövegét rövid történeti áttekintés és a szöveg tartalmi kivonata vezeti be.  
Az angol nyelvű eredeti változat:  
**Draft text of UNESCO resolution on digital preservation** : proposed by the CDNL-CDI. – The Hague : CDNL-CDI, June 2001.  
Online elérés: <http://www.rbarry.com/unesco-resolution-july2001.htm> és <http://www.mybestdocs.com/unesco-resolution-july2001.htm>.
- 332.22/2      **Guidelines for digitization projects** [elektronikus dok.] : for collections and holdings in the public domain, particularly those held by libraries and archives / [a joint venture of a group of experts on behalf of] IFLA and ICA ; [invited by] UNESCO. – March 2002 ; draft. – The Hague : IFLA [HQ], 2002. – 59 p. – PDF szövegek: útmutató és melléklet. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf> és <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide-app.pdf>.  
A szakmai vita egyik igen hasznos terméke, amelyik 8 fejezetben tekinti át – teljeskörűen – a témát, technikai, gazdasági, jogi stb. szempontok szerint, felidéz a digitalizálás és az állományvédelem elért eredményeit, végül, a *Függelékben* bőséges bibliográfiát, és szakkifejezés-gyűjteményt kínál.
- 332.23.1      **UNIMARC manual – bibliographic format**. – 2nd, looseleaf ed. – München : Saur, 1994. – 496 p. – (*UBCIM publications* ; n.s., 14). – Előzménye: *UNIMARC manual* / ed. B. P. Holt, S. H. McCallum. 1994. – ISBN 3-598-11211-4.  
~ Updates: 1. 1996. – 120 p. – ISBN 3-598-11212-2;  
2. 1998. – 160 p. – ISBN 3-598-11213-0;  
3. 2000. – 228 p. – ISBN 3-598-11214-9;  
4. 2002. – 224 p. – ISBN 3-598-11215-7;  
5. 2005. – 248 p. – ISBN 3-598-11216-5.

**Megjegyzés:** Az „UNIMARC egyetemes bibliográfiai formátum” az IFLA kezdeményezésére született, és mindvégig gondozásában maradt (lásd még 522.14, ICABS). Az 1977-ben megjelent 1. kiadást („*UNIMARC Universal MARC Format*”), más-más címek alatt, továbbiak követték (1980, 1983, 1987). Az ezekben foglaltakat összegezte, illetőleg egészítette ki a felfebb említett 1994. évi kiadás. További részletek az IFLANET-en: <http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/sectn1.htm>.

#### 4. fejezet – Szolgáltatások

- 4.3/1 **The impact of new technology on document availability and access** / by M.-F. Plassard, M. Line. – Boston Spa (UK) : IFLA UAP, 1988. – ISBN 0-7123-2047-4.
- 4.3/2 **Model handbook for interlending and copying** / by G. P. Cornish. – Boston Spa (UK) : IFLA Office for International Lending ; Paris : UNESCO, 1991. – 80 p. – ISBN 0-7123-2045-8.
- 4.3/3 **A guide to centres of international lending** / comp. and ed. by M. M. Barwick, P. A. Connolly. – 5th ed. – Boston Spa (UK) : IFLA Office for UAP and ILL, 1995. – 140 p. – ISBN 0-7123-2112-8.

Tartalmazza az alább, 431 alatt hivatkozott mű 1987. évi változatát is.

- 4.3/4 **Guide to centres of international document delivery** / comp. and ed. by M. M. Barwick, P. A. Connolly. – 5th ed. – Boston Spa (UK) : IFLA Office for UAP and ILL, 1996. – ISBN 0-7123-2145-4.
- 431 **International lending and document delivery** [elektronikus dok.] : principles and guidelines for procedure : first agreed by IFLA 1954 : major revision 1978, modified 1987 : major revision 2001. – Latest rev. Jan. 7, 2002. – HTML szöveg. – [The Hague] : IFLA [HQ], 2002. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/VI/2/p3/1idd.htm>.

- 4.4/1 **Guidelines for the compilation of union catalogues of serials.** – Paris : UNESCO : IFLA, 1982. – 29 p. – PGI 83/WS/1.

- 4.4/2 Néhány fontos, az időszaki kiadványokat feltáró központi katalógus (lásd még <H> 4.4/2, <H> 4.4/8 és <H> 531.4):

**Zeitschriftendatenbank** [elektronikus dok.] = Union catalogue of serials (ZDB) / Staatsbibl. zu Berlin – Preussischer Kulturbesitz. – CD-ROM ed. – München : Saur, 2004. – Évi két kiegészítéssel. – ISBN 3-598-40796-3. – ISSN 1616-4938.

A 2004. évi kiadás a német könyvtárakban fellelhető folyóiratokat, hírlapokat és egyéb időszaki kiadványokat tartja nyilván: 220 országból származó, több mint 100 nyelven, a legkorábbi időktől kezdődően megjelent 1 200 000 cím bibliográfiai adatait, és az ezekhez tartozó mintegy 6 millió állományadatot. A bejelentő könyvtárak száma kb. 4 600. Az adatok visszakeresését számos index segíti.

**NPA CD-ROM** [elektronikus dok.] : külföldi időszaki kiadványok a magyar könyvtárakban / összeáll. a Nemzeti Periodika Adatbázis szerkesztősege. – 1. kiad. – = 1981/1991- . – Budapest : OSZK, 1993- . – ISSN 1218-5814.



A CD-ROM évente, júniusban jelenik meg. A mindenkor új kiadás kumulálja az előzők adatait, és az adott évben bejelentett (ill. megrendelt) címeken kívül tartalmazza a retrospektív katalógusból folyamatosan bedolgozott címeket is. A 14. kiadás: 1665/2006 (2006).

A többi hordozón megjelenő változatokra vonatkozóan lásd még <H> 4.4/4.

**New serial titles.** – Jan. 1953-[?]1999. – Washington, D.C. : Library of Congress, 1953-1999. – Havonta, negyedévente és évente kumulálva. – ISSN 0028-6680.

A CONSER-tagok által katalogizált időszaki kiadvány-rekordok központi jegyzéke, a kiadás időpontjától függetlenül. A szakirodalom a címből összevont rövidítés alapján „NST”-ként is ismeri.

**New serial titles, 1950-1970 cumulative.** – New York : R.R. Bowker, 1973. – 4 vols. – ISBN 0-835205-56-8.

Huszzonegy évet felölelő kumuláció 220 000 címmel. „NST” néven is emlegetik.

**Serials in the British Library.** – June 1981- . – London : British Library, 1981- . – Negyedévente. – ISSN 0260-0005.

Központi címjegyzék <F>, amely tartalmazza a világ minden tájáról származó új beszerzéseket, valamennyi tárgykörben.

**National union catalogue of serials (NUCOS).** – 1984[?]- . – Canberra : Nat. Lib. of Australia, 1984[?]- . – Kétévente. – ISSN 0812-9258.

**4.4/3** **International Congress on Universal Availability of Publications** : Paris, 3-7 May 1982, Final report. – Paris : UNESCO ; IFLA, 1982.

**4.4/4** **Universal Availability of Publications (UAP)** : a programme to improve the national and international provision and supply of publications / ed. by M. Line, S. Vickers. – München : Saur, 1983. – (*IFLA publications* ; 25). – ISBN 3-598-20387-X.

**4.4/5** UAP „hungarikák”: egy kettős rendezvény, és a rendezvény kapcsán megjelentetett két kiadvány:

*Interlending & Document Supply 3rd International Conference*, Budapest, 29 March-3 April 1993

és:

*UAP Seminar*, Budapest, 29 March-2 April 1993, organized by: IFLA UAP and National Széchényi Library.

A résztvevő országok: Albánia, Bulgária, Cseh Köztársaság, Észtország, Grúzia, Lengyelország, Litvánia, Oroszország, Románia, Szlovákia, Ukrajna és a házigazda Magyarország.

**Interlending and document supply** : proceeding of the 3rd international conference held in Budapest, March/April 1993 / ed. by G. Cornish ; A. Swires. – [S.l.] : IFLA [HQ], 1994. – ISBN 0-7123210-8-X.

**Document supply in Eastern Europe** : papers from the UAP Workshop held in conjunction with the 3rd Interlending and Document Supply International Conference, Budapest 30-31 March 1993 / ed. by G. Cornish, S. Gould. – Boston Spa (UK) : IFLA Programme for UAP, 1994. – ISBN 0-7123-2109-8.

## 5. fejezet – Nemzetközi kitekintés

- 511/1**      **Standards for the international exchange of bibliographic information** : papers presented at a course... London, 3-18 August 1990 / ed. by I. C. McIlwaine. – London : LA, 1991.
- A bibliográfiai leírás és a tárgyi feltárás témakörében ad áttekintést a szabványosításról, és fejezeteket szentel Délkelet-Ázsiának és Afrikának is.
- 511/2**      **Az ISO közreadásában megjelenő legfontosabb tájékoztató kiadványok**  
**Kiadványjegyzék – nyomtatott változatban:**  
**ISO catalogue.** – 2005- . – Évente. – ISSN 1023-327X.  
Valamennyi ISO szabvány-, és egyéb ISO kiadványok jegyzéke.
- CD-ROM változat:**  
**ISO catalogue plus** [elektronikus dok.]. – 2004- . – Évente.
- A mindenkor érvényes ISO szabványok és tervezetek szak és szám szerinti jegyzéke, ezek az illetékes műszaki bizottságok szerint is visszakereshetők. A tájékozódást betűrendes mutató, a visszavont szabványok jegyzéke, továbbá az egyéb ISO kiadványok jegyzéke is segíti.
- Online változat:**  
**ISO catalogue online** [elektronikus dok.]. – 2005- . – Online hozzáférés: <http://www.iso.org/iso/en/CatalogueListPage.CatalogueList>.
- ISO members.** – 10. ed. – 2003. – 288 p. – Általában két évente jelenik meg. – Kétnyelvű. – ISBN 92-67-01384-X.
- Tények és adatok a tagokról; az általános áttekintést az országokénti bemutatás követi.
- ISO memento.** – Évente. – Kétnyelvű. – ISSN 0536-2067.
- Áttekintést nyújt az ISO munkájáról, szervezeti felépítéséről, a műszaki bizottságok (és titkárságaik) feladatairól.
- ISO focus** : the magazine of the International Standardization Organization. – Jan. 2004- . – Havonta. – Előzménye: *ISO bulletin* = ISSN 0303-805X. – ISSN 1729-8709.  
Színes riportok, beszámolók az ISO és tagtestületei életéből, feladatairól, eredményeiről.
- 511.1**      **ISO standards handbook 1** : documentation and information. – 3rd ed. – Geneva : ISO, 1988. – 1021 p. – ISBN 9-267101-44-7.
- A TC 46 által kidolgozott, tájékoztatásra vonatkozó szabványok teljes szövegeit tartalmazza, valamint a TC 46 érdeklődési körébe tartozó más főbb TC-k által kibocsátott szabványok lényeges részeit.
- 521.3**      **List of documents and publications of the General Information Programme and UNISIST: 1977-1983.** – Paris : UNESCO, 1985. – PGI-85/WS/7.
- Folytatása:  
**List of documents and publications... Supplement 1984-1991.** – Paris : UNESCO, 1991. – PGI-91/WS/20.
- 521.4/1**      **Editorial: from the information society to knowledge societies** / P. Quéau.  
In: *UNISIST newsletter*. – Vol. 30, no. 2 (2002), p. 3-4.
- Editorial: [towards knowledge societies]** / E. Longworth.  
In: *UNISIST newsletter*. – Vol. 31, no. 2 (2003), p. 3-4.



- 521.4/2** **UNISIST newsletter** / ed. by the General Information Programme. – Vol. 1, no. 1 (1973)-. – Paris : UNESCO, 1973-. – Negyedéves. 1994-től évente háromszor, 1997-től évente kétszer jelenik meg angol, arab, francia, orosz és spanyol nyelven. – ISSN 0379-2218.  
Online elérés: <http://unesdoc.unesco.org/ulis/index.html>.  
Kiadja, és térítésmentesen terjeszti az Information Society Division CI/INF (2004. évi adat).  
Tel.: (33 145) 68-44-97; fax: (33 145) 68-55-83.
- 521.5/1** **The UNESCO Network of Associated Libraries** : an introduction. – Paris : UNESCO/PGI, 1990. – 29 p. – PGI-89/WS/5 rev.  
A csatlakozási űrlap letölthető az UNESCO honlapjáról, és az Information Society Division (CI/INF) részleghez nyújtandó be.
- 521.5/2** **Memory of the world** [elektronikus dok.] : documentary heritage of the peoples of the world. – CD-ROM ed. – Paris : UNESCO, 2003.  
**Preserving documentary heritage** : a tutorial : memory of the world. – Paris : UNESCO, 2004.
- 521.6** *Bibliography of Publications Issued by UNESCO 1946-1971.*  
Folytatása:  
**UNESCO list of documents and publications (ULDP)**. – Paris : UNESCO. – 1972-. – Évente. – ISSN 0377-631X.  
Az adatbázis neve, melyben a két bibliográfia tanulmányozható: UNESBIB.  
Lásd <H> 521.6.  
**Directory of UNESCO databases**. – Paris : UNESCO, 1999. – Ingyenes. – ISSN 1020-010X.  
A tagállamok számára elérhető adatbázisok betűrendben, mutatókkal. A kiadvány 2000-től CD-ROM-on érhető el: *UNESCO Databases*.  
Lásd <H> 521.6.  
**Directory of UNESCO's information services**. – Paris : UNESCO, 1999. – Ingyenes. – ISSN 1020-2277.  
A tagállamok számára a központban és világszerte elérhető információs szolgáltatások; 2004-ben: 62 helyen. Az adatbázis neve: UNESIS; a CD-ROM, melyen elérhető: *UNESCO Databases*.  
Lásd <H> 521.6.
- 522.12/1** Az IFLA/CLM gondozásában, illetőleg égisze alatt, az utóbbi években fontos, a szerzői joggal kapcsolatos **IFLA állásfoglalások** láttak napvilágot. Mondandójuk lényege: a szellemi tulajdon védelme, és ennek kapcsán a szerzői jog érvényesítésének szigorától kívánatos lenne kivonni a könyvtárakat, valamint az oktatási- és tudományos intézményeket azért, hogy ezek akadálytalanul láthassák el feladatukat, azaz a társadalom legszélesebb rétegei számára is hozzáférhetővé tehesék az emberiség szellemi tevékenységének mindenkor legfrissebb eredményeit. Az esélyegyenlőség biztosításának ez is egyik, korábban nem járt útja lehet.  
**The IFLA position on copyright in the digital environment** [elektronikus dok.] : context, rationale, controversy action / J. G. Neal. – Boston : IFLA [HQ], 2001. – PowerPoint bemutató. – 11 dia. – Előadás: 67th IFLA General Conference and Council, Boston, USA, 16-25 August 2001. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/III/clm/p1/Neal01.pdf>.  
**Limitations and exceptions to copyright and neighbouring rights in the digital environment: an international library perspective** [elektronikus dok.] / [IFLA] Committee on Copyright and Other Legal Matters (CLM). – The Hague : IFLA HQ, 2002. – Latest revision: September 18, 2004. – HTML szöveggént és kinyomtatható PDF dokumentumként. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/III/clm/p1/ilp.htm> és <http://www.ifla.org/III/clm/p1/ilp.pdf>.

Az „*IFLA and the Access to Knowledge (A2K) Treaty*” keretében megjelentek közül két lényeges összefoglalás:

**Library-related principles for the international agenda of the World Intellectual Property Organization** [elektronikus dok.] : January 2005 / [developed by IFLA] Committee on Copyright and Other Legal Matters (CLM) [in December 2004 ; endorsed by AALL, ALA, ARL, MLA and SLA]. – HTML szöveg. – The Hague : IFLA HQ, 2005. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/III/clm/p1/Library-RelatedPrinciples-en.html>.

**The IFLA position on public lending right** [elektronikus dok.] / [IFLA] Committee on Copyright and Other Legal Matters (CLM). – April 2005. – HTML szöveg. – The Hague : IFLA HQ, 2005. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/III/clm/p1/PublicLendingRigh.htm>.

522.12/2

**Copyright and libraries in Central and Eastern Europe** [elektronikus dok.] : state-of-the-art-report / by T. Haavisto ; Central and Eastern European Copyright User Platform (CECUP). – D1.1 final version, 15 December 1999. – [Den Haag] : EBLIDA, 1999. – Updated: 20 March, 2001. – HTML és Word változatban, más dokumentumokkal közös nyitóoldalról: <http://www.eblida.org/cecup/docs/frdocs.htm>. – Online hozzáférés: <http://www.eblida.org/cecup/docs/statefin.htm> és <http://www.eblida.org/cecup/docs/statefin.doc>.

**Megjegyzés:** A CECUP (megjelenítése alkalmanként: CE©UP) tevékenységét az EBLIDA koordinálja, anyagi támogatását az Európai Bizottság biztosítja (DG XIII/E-4). A CECUP programot az ECUP analógiájára hozták létre.

522.13

**IFLA statement on libraries and intellectual freedom** [elektronikus dok.] / prep. by IFLA/FAIFE ; approved by the Executive Board of IFLA 25 March 1999, The Hague, Netherlands. – The Hague : IFLA HQ, [1999]. – Latest revision: February 26, 2003. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/faife/policy/iflastat/iflastat.htm>.

Az IFLA állásfoglalást 2005. júliusig 35 nyelvre fordították le.

522.14

**Archiving web-resources** [elektronikus dok.] : issues for cultural heritage institutions : international conference [National Library of Australia, Canberra, 9-11 Nov. 2004] / National Library of Australia. – Canberra : NLA, 2004. – Contribution of Australia to ICABS. – Online hozzáférés: Pandora archívum: <http://nla.gov.au/nla.arc-45920> és WWW: <http://www.nla.gov.au/webarchiving/index.html>.

522.15

**Safeguarding our documentary heritage** [elektronikus dok.]. – CD-ROM ed. – Paris : PAC International Centre, 2000. – Kétnyelvű.

522.2

**UNESCO public library manifesto** / prep. in co-op. with IFLA Section of Public Libraries. – [3rd ed.]. – The Hague : IFLA, 1995. – [11 p.]

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/manif.htm>.

Ua. In: *IFLA journal*. – Vol. 21, no. 1 (1995), p. 66-67.

Az 1949-es első „*Manifesto*” a széles közvéleményhez szólt, az 1972-es átdolgozott szöveg a könyvtárosokhoz, míg ez a legutóbbi, az országos és helyi döntéshozókhoz.

2006-ig 25 nyelvre fordították le, a magyar változatot a *Könyvtári Levelező/lap* közölte 1995. 1. számában.

**The school library manifesto** : the school library in teaching and learning for all / [ed. by] UNESCO, IFLA. – The Hague : IFLA, cop. 2000. – [8 p.].

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm>.

2006-ig 33 nyelvre fordították le, a magyar változatot a *Könyvtári Levelező/lap* közölte 2000. 4. számában.



**The IFLA internet manifesto** [elektronikus dok.] / prep. by IFLA/FAIFE, approved by the Governing Board of IFLA, 27 March 2002, The Hague, Netherlands. – Adopted... on the Council meeting of the 68th IFLA General Conference and Council, 23rd August 2002, Glasgow, Scotland. – Online hozzáférés: <http://www.ifla.org/III/misc/im-e.htm>.  
2006-ig 19 nyelvre fordították le, a magyar változatot a *Könyv, Könyvtár, Könyvtáros* közölte 2002. 6. számában.

522.3/1

**Folyóiratok, évkönyvek, hírlevelek:**

**IFLA journal.** – 1 (1975)- . – Negyedéves. – ISSN 0340-0352.

Online elérés: <http://www.ifla.org/V/iflaj/index.htm>

**International cataloguing and bibliographic control (ICBC).** – 1988- . – Negyedéves. – ISSN 1011-8829.

E folyóirat gondozását az UBCIM megszűnése után a portugál Nemzeti Könyvtár vette át, az ICABS keretében (lásd 522.14). Előzménye: *International Cataloguing*, 1972-1987., ISSN 0047-0635.

**IFLA conference proceedings.** – Évente. – 1969- .

Online elérés: <http://www.ifla.org/IV/confproc.htm>.

IFLA core activities **Newsletters:** az IFLA alaptevékenységek hírlevelei.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VI/corepubs.htm>.

IFLA section **Newsletters** az IFLA szekciók hírlevelei.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/dsnews.htm>.

**Sorozatok:**

**IFLA professional reports** : series. – 1(1983)- .

**IFLA publications** : a series of monographs. – 1(1974)- . – ISSN 0344-6891.

*IFLA Series on Bibliographic Control* (korábban: *UBCIM Publications. New Series*): az ISBD-knek, UNIMARC kiadványoknak stb. szentelt sorozat.

522.3/2

**Newsletter of the IFLA Section on Serial Publications.** – Rendszertelenül. – ISSN 0264-4738.

Online elérés: <http://www.ifla.org/VII/s16/index.htm#Newsletter>.

Az e címen megjelent utolsó, 43. szám kelte: 2003. dec. Az IFLA Időszaki Kiadványok és Egyéb Folytatódó Dokumentumok Szekciója (IFLA Serial Publications and Other Continuing Resources Section) a névváltoztatás után egyelőre nem jelentetett meg hírlevelet. A regionális szekciók hírlevelei ugyancsak élénk regionális tevékenységről tájékoztatnak:

**IFLA newsletter (Africa Section).** – No. 23 (July 2002)- . – Dakar : IFLA Regional Office for Africa. – ISSN 0850-9891.

Évente egy-egy szám jelenik meg francia és angol nyelvi változatban; a 31. szám kelte: 2006. július.

Előzményei: *Newsletter – Regional Section for Africa*, és hátoldalával egybekötve francia nyelven: *Bulletin d'Information – Section Regionale pour l'Afrique*. A 10. szám 1995 júniusában, a 22., utolsó szám, 2001. decemberben jelent meg.

Online elérés mindkét nyelvi változathoz a 2001-ben megjelent számoktól a legfrissebbekig: <http://www.ifla.org/VII/s25/index.htm#Newsletter>.

Előzményük:

**Africa news** : a newsletter of the Africa Section of the IFLA Division for Regional Activities. – Vol. 1, no. 1 (April 1983)-[?]. – Nairobi : Kenya Library Association. – ISSN 0850-9891.

A hírlevél kezdetben csak angol nyelven jelent meg.

**IFLA newsletter (Asia and Oceania Section).** – Bangkok : Pensri Guaysuwan [for the IFLA Regional Office for Asia and Oceania]. – Címváltozat: RSAO [Regional Section for Asia and Oceania] newsletter. – ISSN 0858-2815.

Évente két szám jelenik meg angol nyelven; a 18/1. szám kelte 2006. június. Online változata távoli hozzáféréssel elérhető az IFLANET-en: <http://www.ifla.org/VII/s26/index.htm#Newsletter>.

Előzménye:

**Newsletter – Regional Section for Asia and Oceania.** – Bangkok : IFLA Regional Office for Asia and Oceania. – ISSN 0858-2815.

A vol. 7, no. 1 1995 júniusában jelent meg.

**IFLA newsletter (Latin American and the Caribbean Section).** – Rio de Janeiro : IFLA Regional Office for Latin America and the Caribbean. – Címváltozat: IFLA/LAC newsletter. – ISSN 1022-9868.

Évente két-két szám jelenik meg, spanyol és angol nyelvi változatban; a 48. szám(ok) kelte: 2006. június. Online változata távoli hozzáféréssel elérhető az IFLANET-en: <http://www.ifla.org/VII/s27/index.htm#Newsletter>.

Előzménye:

**Newsletter – Regional Section for Latin America and the Caribbean.** – Sao Paulo : IFLA Regional Office for Latin America and the Caribbean.

Hátoldalával egybekötve spanyol nyelven: *Noticias – Sección Regional para América Latina y el Caribe*. A 26. szám 1995 júniusában jelent meg.

522.3/3

*International Preservation News (IPN)* lásd <AI> 330

523

**FID directory.** – 1958-[?]. – Rendszertelen. – ISSN 0379-3680.

Különszáma:

**FID directory 1993-1995 :** FID centennial 1895-1995. – The Hague : FID, 1994.

**International forum on information and documentation (IFID).** – 1975-1999. – Negyedéves. – ISSN 0304-9701.

**FID bulletin.** – 1998-1999. – Havonta. – ISSN 1560-4209.

**FID review.** – 1999-2000. – Kéthavonta. – ISSN 1389-8450.

531.21/1

**ISSN Compact** [elektronikus dok.] / ISSN International Centre. – Disc 1 (February 1992)-. – Paris : ISSN IC, 1992-. – CD-ROM + *User manual*. – Negyedéves. – ISSN 1018-4783.

A CD-ROM kiadója, és néhány év óta kizárólagos terjesztője is, az ISSN Nemzetközi Központ. A negyedévenként megjelenő mindenkor újabb lemezek kumulálják az előzőek adatait. Az ISSN Compact tartalmazza az *ISSN Regisztert* és a folyamatosan felújított adatokat. Tartalmazza továbbá a „*List of Title Word Abbreviations*” c. rövidítésjegyzéket (lásd 531.2), mivel a nyomtatott változat csak rendszertelenül, és tekintélyes késéssel jelentethető meg. Utolsó kumulált, nyomtatott kiadása:

**List of title word abbreviations :** titles of serials and other continuing resources / ISSN International Centre. – Paris : ISSN IC, 2003.

531.21/2

**The ISSN portal** [elektronikus dok.] / ISSN International Centre. – 2005-. – Paris : ISSN IC, 2005-. – Folyamatosan frissített, jelszóval védett adatbázis. – Online hozzáférés: <http://portal.issn.org>. – ISSN 1819-1819.





## 8. számú függelék: Előszó az angol nyelvű kiadáshoz

Az időszaki kiadványok világszerte a tudományos kommunikáció legfontosabb eszközei közé tartoznak; kezelésük, beszerzésük és megőrzésük komoly kihívást jelent a könyvtárosok számára mind a fejlett, mind a kevésbé fejlett országokban. Rendkívül fontos tehát, hogy a könyvtárak a lehető legjobban hasznosítsák ezt az állományukat. Ez a kézikönyv abban kíván segíteni a fejlődő országokbeli, időszaki kiadványokkal foglalkozó könyvtárosoknak, hogy e dokumentumok kezelésének jól bevált gyakorlatát átvehessék. Közreadásának eredeti szándéka az volt, hogy

„...a nem szakembereknek és a kezdőknek segítsen – elsősorban azokban az országokban, ahol nem működik nemzeti bibliográfiai központ, vagy nincs könyvtárosképzés, vagy ahol van ugyan képzés, de nem foglalkoznak kellő mélységben és súllyal, az időszaki kiadványokkal. A könyv bevezetést kíván adni az időszaki kiadványok kezelésének kérdéseibe és a különböző típusú nyilvántartási rendszerekbe: nem azokhoz kell tehát elsősorban szólnia, akik a számítógépes feldolgozás lehetőségével élnek.”

(Jean Whiffin: A projekt vázlatának bevezetője, 1983.)

A kiadvány gondolata évekkel ezelőtt született. Eredetileg Ross Bourne, az IFLA Időszaki Kiadványok Szekciójának egykori elnöke tett rá javaslatot. Megvalósítását annak idején az ISDS [párizsi] Nemzetközi Központja által kezdeményezett, és az UNESCO támogatásával szervezett szemináriumok tapasztalatai sürgették.

E szemináriumok célja az Afrika fejlődő országaiban felállítandó nemzeti ISDS-központokban dolgozó, az időszaki kiadványok kezelésével foglalkozó munkatársak képzése volt. A szemináriumok nyomán nyilvánvalóvá vált, hogy égetően nagy szükség van arra, hogy ezekben az országokban a könyvtárosoknak legalább alapvető ismereteik legyenek az időszaki kiadványok kezeléséről.

Az eredeti terv szerint az „időszaki kiadványokkal kapcsolatos munkafolyamatok kézikönyve” készült volna el a „fejlődő országok számára”. Ezt a javaslatot finomította azután tovább Jean Whiffin, a Victoria Egyetem időszaki kiadvány-részlegének vezetője és az IFLA Időszaki Kiadványok Szekciójának Állandó Bizottságának tagja. Ekkoriban Jean Whiffin a központi folyóirat-katalógusok UNESCO/IFLA-szakértőjeként részt vett egy nemzetközi felmérés válaszainak értékelésében. A fejlődő országokból érkezett válaszok arról győzték meg, hogy igen sok esetben jelentős hiányok mutatkoztak az időszaki kiadványok kezelésével kapcsolatos alapvető ismeretekben is. Ennek nyomán 1983-ban elkészítette egy kiadvány vázlatát „Az időszaki kiadványok kezelésének alapjai” címmel, amelyet azután az Állandó Bizottság is jóváhagyott. Az IFLA 1984 októberében biztosított anyagi támogatást a projekthez.

Ilyen hatalmas vállalkozáshoz nem volt könnyű szerzőt találni. Néhány sikertelen próbálkozás történt arra, hogy találjunk olyan európai vagy észak-amerikai könyvtárost, aki jól ismeri a fejlődő országokat, vagy olyan fejlődő országbelit, aki már dolgozott Európában vagy Észak-Amerikában. Végül, 1988-ban az Időszaki Kiadványok Szekció Állandó Bizottsága nagy örömmel bízott meg a feladattal egy igen magasan képzett, alkalmas személyt – Szilvássy Juditot, aki jelenleg az Európa Tanács Budapesti Információs és Dokumentációs Központjának igazgatója. Judit, szakmai ismeretei és ez irányú tapasztalatai birtokában, tökéletesen megfe-



lelt a feladatnak: évekig foglalkozott az időszaki kiadványok nemzetközi számítógépes rendszerével (az ISDS-szel), részt vett az időszaki kiadványok nemzetközi szabványosítási munkálataiban és a központi katalógusok szervezésében, majd öt esztendőn keresztül vezetett egy UNESCO/UNDP-projektet Délkelet-Ázsiában, Laoszban. Több éves kemény munka után – mindannyiunk nagy meglepetésére – a kézikönyv elkészült.

A kézikönyv tartalma átfogó és széles körű: tárgyalja a fogalommeghatározásokat, a gyarapítást, a bibliográfiai számbavételt, az állagmegóvást és az állományvédelmet, a használatást, a szabványokat, valamint az oktatást és képzést. A könyv az időszaki kiadványok kezelésének azon területeire összpontosít, amelyek nem automatizált környezetben is elvégezhetők, és azokra a folyamatokra helyezi a hangsúlyt, amelyek a mindennapi könyvtári gyakorlatban egyaránt szolgálják a könyvtárak munkatársainak és használóinak javát. Ezen túlmenően külön fejezetet szentelt a szerző a jövőbeli fejlődés lehetséges útjainak, mint például a kisléptékű automatizálás, a CD-ROM-ok alkalmazása stb. Útbaigazít abban is, hogyan lehet nemzetközi támogatásra szert tenni, és szorosabb kapcsolatot kiépíteni a nemzetközi könyvtári közösséggel. Reméljük, hogy a fejlődő országokban az időszaki kiadványokkal foglalkozó könyvtárosok mindennapi munkájukban értékes segédeszközként forgatják majd ezt a művet.

1996. június

*Hazel Woodward*  
az IFLA Időszaki Kiadványok Szekció  
Állandó Bizottságának elnöke

## 9. számú függelék: Bevezetés az angol nyelvű kiadáshoz

Hosszú éveken keresztül, míg alkalmam volt részt venni egyes nemzetközi szervezetek (UNESCO, ISO, IFLA) időszaki kiadványokat érintő, szerteágazó tevékenységében, az alapfogalmak és műveletek értelmezése mindannyiunk számára nyilvánvalónak tűnt. Amikor azonban elvállaltam azt a felkérést, hogy a kevésbé fejlett országok egyikében, Laoszban, létrehozzak egy nemzeti információs központot és megszervezzem működését, azzal a ténnyel kellett szembesülnöm, hogy ott az ismerethiány nemcsak az időszaki kiadványok és kezelésük vonatkozásában jelentkezik, hanem általában, a tájékoztatás- és könyvtártudomány területén is.

Ahogy azonban teltek az évek, nagy örömmel töltött el az a rendkívüli tanulni akarás, amelyet az általam tanított kollégáknál tapasztaltam. Öt év eltelte után, azaz a projekt befejezésekor, már képessé váltak arra, hogy nemzetközi színvonalon dolgozzanak.

Így történt, hogy amikor egy alkalommal beszámoltam tapasztalataimról, és az IFLA Időszaki Kiadványok Szekciója felkért, írjak egy kézikönyvet az időszaki kiadványok kezeléséről a kevésbé fejlett országok könyvtárosai számára, tisztaban voltam azzal, mire van szükségük, de azzal is, mennyire összetett és nehéz feladatra vállalkozom.

Az a célközösség tehát, amelyhez ennek a kézikönyvnek szólnia kellett, a feltevések szerint alig – vagy egyáltalán nem – részesült szakmai képzésben, és vélhetően semmiféle tapasztalattal nem rendelkezett az időszaki kiadványokkal való foglalkozás terén. Ezért arra gondoltam, hogy az alapoknál kell kezdenem, és lépésről-lépésre kell haladnom az időszaki kiadványokkal kapcsolatos tudnivalók egy-egy témakörének kifejtése során. Ezzel összhangban, a kézikönyvben azt a módszert alkalmaztam, hogy röviden vázolom az elméleti-történeti ismereteket; majd ezeket a részeket – szükség szerint – a vonatkozó műveletek leírása követi, a megkülönböztetés céljából dőlt betűvel szedve. Meg kell azonban jegyezni, hogy az utóbbiak inkább a jól bevált gyakorlatot példázzák, semmint hogy kötelező előírások lennének; némelyik rész pedig – nyilvánvalóan – a monográfiákra és a többi dokumentumtípusra is érvényes tudnivalókat tartalmaz. Az elmondottakat – lehetőség szerint – példák illusztrálják.

A záró fejezetek a fejlettebb – automatizált – könyvtári technológiáról tájékoztatnak, és megismertetik az olvasót a szakmában elismert nemzetközi testületek szerepével. Végül, javaslatok és ötletek is találhatók a támogatók és adományozók felkutatására, akik segíthetnek a könyvtáraknak gyűjteményük gyarapításában és napra készen tartásában.

A hét függelék, a fogalommeghatározások, a rövidítésjegyzék és az ajánlott irodalom a könyvtárosok mindennapi munkáját kívánja segíteni.

Szeretnék őszinte köszönetet mondani az Időszaki Kiadványok Szekciója tagjainak és mindazoknak, akik tanácsaikkal és bátorításukkal segítettek a könyv megírásában. Elsősorban Hazel Woodwardnak, a szekció elnökének, és Ross Bourne-nek, a könyv bírálójának, valamint Elayne Meredith Wanke-nek, nyelvi lektoromnak tartozom köszönettel.

Budapest, 1996. június

*Szilvássy Judit*  
az Európa Tanács Információs  
és Dokumentációs Központjának igazgatója





# Summary

## Management of serials and other continuing resources by Judith Szilvássy

This manual is addressed to librarians working with serial publications and students studying for a degree in librarianship and/or information science.

The origins of the present manual go back to the *Basic Serials Management Handbook* (BSMH), written under an IFLA project by the author in English, and published by K.G. Saur, Munich, Germany, in 1996. Spanish and Russian versions followed within a few years.

Publication of a Hungarian version was proposed by the National Széchényi Library, Hungarian Library Institute in 2001/2002. A feasibility study has revealed, that, rather than a simple translation, a book meeting the professional requirements of modern times was needed. Considerable space is therefore devoted to electronic publication, to e-resources, while stressing also the importance of traditional, manual management of printed library documents. Comments received on the BSMH from librarians working overseas in highly automated environments have resolved the concerns of the profession tending to consider these methods obsolete, in the near future already.

To highlight the substance of the book:

As noted above, the BSMH should not be regarded as the “original version” of the present work, though parts of it were used, with revised and drastically updated text and data. This new manual contains new chapters and annexes, altogether five chapters and seven annexes supplementing these. The first four chapters deal with the management of serial publications and continuing resources/documents, from acquisition through bibliographic and holdings control to storage and preservation. In the fifth chapter the activities of key international professional organisations and networks are reviewed. Current domestic practice and/or Hungarian aspects are noted in each chapter. The text is illustrated by both Hungarian and foreign examples and accompanied by a wealth of references.

Special attention is directed to the annexes, in particular to the definitions, the list of acronyms and abbreviations, the review of relevant standards in all areas of serials librarianship, and – last but not least – to the list of recommended literature. All these annexes include international and Hungarian items alike.

The manuscript was closed in November 2005, by which date the overwhelming majority of the information presented was updated, save for a few exceptions, which were corrected during the final review.

The manual endeavours to offer help to its readers, realising that (i) modern librarians and information professionals are expected to cope daily with the “electronic invasion” to which society world-wide is exposed, (ii) today’s user must be served under considerably changed conditions, even at home already, (iii) a solution must be found to the increasingly acute problem, which mankind is faced with, namely that of storing and preserving for future generations the vast volume of information, generated by itself, continuously.





# Tartalom

**Megjegyzés:** *A dőlt betűs címek a munkafolyamatok leírását tartalmazó alfejezeteket jelzik.*

<b>Előszó</b> .....	3
<b>Jelmagyarázat</b> .....	5
 <b>1. fejezet: AZ IDŐSZAKI KIADVÁNYOK JELLEMZŐI</b> .....	7
<b>1.1 Miért fontosak az időszaki kiadványok?</b> .....	7
111 Az időszaki kiadványok vázlatos története .....	7
112 Hány időszaki kiadvány van? .....	8
<b>1.2 Az időszaki kiadványok fogalmának meghatározása</b> .....	9
<b>1.3 Az időszaki kiadványok típusai</b> .....	10
131 A „valódi” időszaki kiadványok .....	10
132 A sajátos jellegű „időszaki kiadványszerűségek” .....	12
<b>1.4 Új koncepció, új modell: hol az időszaki kiadványok helye?</b> .....	14
141 Az új koncepció .....	14
142 Az új modell .....	15
<b>1.5 Az időszaki kiadványok sajátosságai</b> .....	15
151 A számozás sajátosságai .....	17
152 Címváltozatok .....	17
153 Változások .....	17
153.1 Címváltozások .....	17
153.2 Más jellegű változások .....	18
<b>1.6 Az időszaki kiadványok azonosítása</b> .....	18
161 Háttérismeretek .....	18
162 Az ISSN .....	19
163 A kulcscím .....	19
 <b>Hivatkozások</b> .....	20



<b>2. fejezet: AZ IDŐSZAKI KIADVÁNYOK KEZELÉSE</b>	<b>23</b>
<b>2.0 Szervezési/működési szempontok: Bevezetés</b>	<b>23</b>
<b>2.1 A gyarapítás</b>	<b>25</b>
211 A gyűjteményfejlesztés és a kiválasztás elvei	25
211.1 A gyűjteményfejlesztés elvei	25
211.2 A kiválasztás elvei	25
212 Gyarapítási együttműködés	26
213 Az időszaki kiadványok gyarapítása	27
213.1 A gyarapítási információk forrásai	27
213.1A Külföldi dokumentumok	27
213.1B Honi (helyi előállítású) dokumentumok	29
213.2 Gyarapítási források	30
213.2A Vétel	30
213.2A.1 Vétel nemzetközi kereskedelmi csatornákon keresztül	30
213.2A.2 Vétel a honi (helyi/belföldi) kereskedelembe	31
213.2B Ajándék (adomány)	32
213.2C Csere	33
213.2D Köteles példány	34
213.3 A gyarapítás munkafolyamata	34
213.31 Az időszaki kiadványok gyarapításának nyilvántartása	34
213.31A A vétellel kapcsolatos teendők	36
213.31A.1 Teendők a nemzetközi kereskedelmi csatornákon keresztül bonyolított vétel esetén	36
213.31A.2 Teendők a honi (helyi/belföldi) kereskedelembe bonyolított vétel esetén	37
213.31B Az ajándékkal kapcsolatos teendők	38
213.31C A cserével kapcsolatos teendők	39
213.31D A köteles példánnyal kapcsolatos teendők	40
213.32 Érkeztetés: kurrens időszaki kiadványok és régi számok	40
213.321 Az érkeztetés folyamata	40
213.322 Régi számok nyilvántartása	41
213.33 Követés és reklamálás	41
213.331 Követés	41
213.332 Reklamálás	41
213.332.1 A reklamálási folyamat	42
214 Pénzügyi teendők és a nyilvántartás	42
215 A leltári nyilvántartás (a gyarapodási napló)	43
215.1 A leltári nyilvántartás létrehozása	43
215.2 Leltározás (állományba vétel)	44
216 Statisztika	45

<b>2.2 Bibliográfiai számbavétel</b>	45
221 A bibliográfiai rekord	45
221.1 A nemzetközileg elfogadott szabályrendszerek:	
ISBD(S) – ISBD(CR), ISDS – ISSN	46
221.11 Az ISBD(S) és az ISBD(CR)	47
221.12 Az ISDS és az ISSN	47
221.13 Az ISDS és az ISBD(S) viszonya	48
221.14 Az ISSN és az ISBD(CR) viszonya	48
222 A leíró katalogizálás	49
222.1 Az AACR2	49
222.2 Bevezetés a katalogizálás folyamatába	50
222.3 A katalogizálási folyamat	51
222.4 Az adatelemek köre	52
222.5 A részdokumentumok leírása	55
223 A tárgyi feltárás (osztályozás)	56
223.1 A tárgyi megközelítés eszközei	56
223.11 Általános osztályozási rendszerek	57
223.12 Természetes nyelvi eszközök	59
223.2 Az osztályozás folyamata	60
224 A katalógusok	61
224.1 Katalógustípusok	61
224.11 A szerzői és címkatalógus	62
224.12 A szótárkatalógus	62
224.13 A szakkatalógus	62
224.14 A raktári (helyrajzi vagy topográfiai) katalógus	63
224.2 Besorolás	63
224.3 Karbantartás	63
<b>2.3 Az állomány gondozása</b>	64
231 Állományellenőrzés	64
232 Selejtezés (kivonás)	64
<b>Hivatkozások</b>	65
<b>3. fejezet: A GYŰJTEMÉNY GONDOZÁSA ÉS ÁLLAPOTÁNAK MEGÓVÁSA</b>	73
<b>3.1 A raktározás</b>	73
311 Nyitott és zárt raktározás	73
311.1 Zárt raktár	73
311.2 Szabadpolcos elhelyezés	74
312 A raktári jelzetadás	74
312.1 A raktári jelzet	74
312.2 A jelzetadás szabályai	75
312.3 Kiegészítő teendők	75
312.4 A másodlagos raktári jelzet kiutalása	76



<b>3.2 A raktár gondozása</b>	76
321 A raktári rend karbantartása	76
322 A raktári helyhiány enyhítése	77
322.1 Közös raktározás	77
322.2 A papíralapú hordozó kiváltása (raktári és használati szempontok)	78
322.21 Mikroformák	78
322.22 Optikai lemezek	79
<b>3.3 Állagmegóvás, állományvédelem</b>	80
330 Bevezetés	80
331 Állagmegóvás	80
331.1 Helyiségek, környezeti ártalmak	81
331.2 Raktári berendezés, rovarok és rágcsálók	81
331.3 Tűz és víz	81
331.4 Rongálás, eltulajdonítás	81
332 Állományvédelem	82
332.1 Állományvédelem helyi szinten	83
332.11 Köttetés	83
332.111 <i>Hivatásos könyvkötők</i>	83
332.112 <i>Házilagos módszerek</i>	84
332.12 A papíralapú hordozó kiváltása (állományvédelmi szempontok)	84
332.121 Mikroformák	85
332.122 Optikai lemezek	86
332.123 Digitalizálás	88
332.2 Állományvédelem nemzetközi/regionális/országos szinten	90
332.21 IFLA	90
332.211 IFLA PAC	90
332.212 IFLA ALP	91
332.22 UNESCO	91
332.23 Európai Unió	91
332.231 EROMM	91
332.232 DIEPER	92
332.233 NEDLIB	93
332.234 ERPANET	93
332.24 Amerikai Egyesült Államok	93
332.241 NDIIPP	93
332.242 Egyéb kezdeményezések, programok	94
332.25 Hazai helyzet- és jövőkép	95
<b>Hivatkozások</b>	96

<b>4. fejezet: SZOLGÁLTATÁSOK</b>	103
<b>4.0 Az időszaki kiadványok használatása: Bevezetés</b>	103
<b>4.1 Az olvasószolgálat</b>	103
411 A beiratkozás	103
412 Az olvasóterem	104
412.1 Közvetlen hozzáférés	104
412.2 Közvetett hozzáférés	105
413 A tájékoztató szolgálat	105
414 A kölcsönző szolgálat	106
414.1 A kölcsönzési rendszer	106
414.11 A hosszabbítás	107
414.12 Az előjegyzés	107
414.2 A statisztika	107
415 A másoló (reprográfiai) szolgálat	107
416 A fordító szolgálat	108
<b>4.2 A másodlagos szolgáltatások igénybevétele</b>	108
421 Témafigyelés	109
421.1 Helyi témafigyelés	109
421.2 Kereskedelmi témafigyelés	110
422 Referáló és indexelő szolgálatok	110
422.1 Referáló szolgálatok	110
422.2 Indexelő szolgálatok	112
<b>4.3 A könyvtárközi kölcsönzés</b>	112
431 A nemzetközi szintér	113
432 A hazai/helyi szintér	114
<b>4.4 Az időszaki kiadványok központi katalógusai</b>	115
<b>Hivatkozások</b>	117
<b>5. fejezet: NEMZETKÖZI KITEKINTÉS</b>	125
<b>5.1 A szabványok fontossága és szerepe</b>	125
511 Az ISO (International Organization for Standardization)	125
511.1 A TC 46: Információ és Dokumentáció Műszaki Bizottság	126
<b>5.2 A nemzetközi szervezetek és testületek szerepe és tevékenysége</b>	127
521 Az UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)	128
521.1 Az UNESCO kuponrendszere	129
521.2 A Részvételi Program (PP)	130
521.3 Az Általános Információs Program (PGI)	130
521.4 Az „Információt Mindenkinnek” Program (IFAP)	131



521.5	Az UNESCO és a könyvtárak .....	132
521.6	Kiadói tevékenység .....	132
522	Az IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) .....	133
522.1	Az IFLA tevékenységének keretei: a programok .....	134
522.11	ALP .....	135
522.12	CLM .....	135
522.13	FAIFE .....	135
522.14	ICABS .....	136
522.15	PAC .....	136
522.16	UAP .....	137
522.17	UBCIM .....	137
522.18	UDT .....	137
522.2	Az IFLA és a könyvtárak .....	137
522.3	Kiadói tevékenység .....	138
523	A FID (International Federation of Information and Documentation) ...	139
<b>5.3</b>	<b>Nemzetközi információs rendszerek .....</b>	<b>139</b>
531	Az ISDS (International Serials Data System) .....	140
531.1	Az ISSN hálózat .....	140
531.2	Az ISSN termékek és szolgáltatások .....	141
531.21	Az ISSN Regiszter .....	141
531.22	A Címekben Előforduló Szavak Rövidítési Jegyzéke ...	141
531.23	Az új ISSN információs rendszer .....	141
531.3	Az ISSN használata .....	142
531.4	Az ISSN Regiszter használata .....	142
531.5	Az OSIRIS (On-line Serials Information Registration and Inquiry System) .....	143
531.6	Az ISSN jövője .....	144
<b>Hivatkozások .....</b>	<b>144</b>	
 <b>FÜGGELÉKEK</b>		
1. számú függelék:	<b>Betűszavak és rövidítések .....</b>	<b>155</b>
2. számú függelék:	<b>Fogalommeghatározások .....</b>	<b>167</b>
3. számú függelék:	<b>Az időszaki kiadványok könyvtári kezelésével és a rokon területekkel kapcsolatos (megjelent és készülő) nemzetközi és magyar szabványok jegyzéke .....</b>	<b>179</b>
4. számú függelék:	<b>Az UNESCO területi és regionális irodái .....</b>	<b>193</b>
5. számú függelék:	<b>Az IFLA regionális irodái és regionális szekciói .....</b>	<b>195</b>
6. számú függelék:	<b>A kardexben használatos érkezett kártyák (minták) ...</b>	<b>199</b>
7. számú függelék:	<b>Ajánlott irodalom és segédletek .....</b>	<b>205</b>
8. számú függelék:	<b>Előszó az angol nyelvű kiadáshoz .....</b>	<b>227</b>
9. számú függelék:	<b>Bevezetés az angol nyelvű kiadáshoz .....</b>	<b>229</b>
<b>Summary .....</b>	<b>231</b>	







