

Személyes információszerzés a könyvtárban

A személyes információszerzés egy olyan szelete az információtudománynak, amelyre Magyarországon még kevés figyelmet fordítanak. A külföldi gyakorlatban azonban nagyon érdekes kezdeményezéseket láthatunk, amelyek közül cikkünkben igyekszünk néhányat bemutatni. Az alábbi jó gyakorlatok közül valamennyi, kisebb-nagyobb változtatásokkal, de alkalmazható a hazai könyvtárakban is.

Mi is az a PIM?

A személyes információszerzés (Personal Information Management = PIM) leggyakrabban használt magyar definícióját egy tanfolyam anyagában határozták meg: „Különböző digitális és analóg eszközökkel tárolt vagy segítségükkel elérhető információk és dokumentumok kezelése: az információs környezetünk megszervezése.” [1] De mit is jelent ez pontosan?

A személyes információszerzés összetett folyamat, amely többféle tevékenységből áll. Ezek közül talán a két legfontosabb a rendszerezés és a karbantartás. Ahhoz, hogy hatékonyak legyünk, először ki kell alakítanunk egy rendszert, amelyben az elemeket el tudjuk helyezni és visszakereshetővé tenni, majd pedig folyamatosan felül kell vizsgálnunk, át kell alakítanunk, karban kell tartanunk annak függvényében, ahogyan dokumentumállományunk változik. Nem is beszélve arról, hogy lépést kell tartanunk az informatikai eszközök gyors és folyamatos fejlődésével: számolnunk kell azzal, hogy elveszíthetünk egy fontos adatot pusztán azért, mert azt egy elavult hordozóra rögzítettük, és amikor szükségünk lenne rá, már nem rendelkezünk olyan meghajtóval, amely képes lenne beolvasni. A témakör egyik kulcsfogalma tehát a tudatosság.

Ezek után kimondhatjuk, hogy a személyes információszerzés célja, hogy a kellő információ, a megfelelő helyen és időben, a számunkra szükséges formában és minőségben, könnyen hozzáférhetően a rendelkezésünkre álljon. [1]

Nagyon fontos elem a fogalom értelmezésével kapcsolatban, hogy személyes információkról, dokumentumokról beszélünk, tehát nem könyvtári-król vagy könyvtárakban tárolt olvasói adatokról. Bár ebben a kontextusban a könyvtárakat is a

folyamat szereplőivé tesszük, ám nem az állományokkal vagy éppen az adataikkal, hanem a szak tudásukkal vannak jelen. A könyvtárosok ugyanis hivatásukból fakadóan sokat tudnak a különböző rendszerekről, azok felállításáról és gondozásáról, ez pedig kellően alkalmassá teszi őket arra, hogy a felhasználóikat is támogassák.

A személyes információszerzés nem összekeverendő a személyes adatok biztonságos kezelésével. Itt többről van szó annál, hogy hol tárolhatjuk az adatainkat anélkül, hogy bárki jogtalanul hozzáférhessen és visszaélhessen vele, vagyis hogy hogyan előzzük meg az adathalászatot, bár tény, hogy ezt is magába foglalja. Ám nem pusztán adatok, hanem fájlok, vagyis képek, videók, szöveges dokumentumok stb. rendszerezéséről is szó van. Ahogy pedig a definícióból is láthatjuk, nemcsak digitális, hanem analóg dokumentumokról is beszélünk, tehát hivatalos papírokról, könyvekről vagy éppen előhívott fényképekről.

Átfogó tanulmányában, a témával Magyarországon a legaktívabban foglalkozó Nagy Gyula is idézi [2] azokat a PIM alapelveket, amelyeket a fent említett tanfolyam sorakoztatott fel. A listát tulajdonképpen felfoghatjuk egy hatékony receptnek, amelynek figyelembevételével sikeresek lehetünk az információszerzésben. Az alapelvek a következők:

- találjunk meg mindent (általános és speciális keresők, adat-/szövegbányászat, mélyweb, szemantikus web);
- szűrjünk mindent (spamszűrés/-elkerülés, reklámblokkolás, RSS, relevancia, kollektív bölcsesség);
- egységesítsünk mindent (digitalizálás, konvertálók, dekódolás optimalizálás, nyílt formátumok, névkonvenciók);
- rendszerezzünk mindent (katalogizálás/kategorizálás, címkézés, könyvjelző, metaadatok, wiki, tématerkép);

- mentsünk mindent (naplózás, exportálás, archiválás, backup, szinkronizálás, tükrözés, online iroda);
- védjük mindent (személyes adatok és személyiség, jelszó, IP cím, vírusok/trójaiak, titkosítás, vízjelezés). [1]

Miért fontos ez a gyakorlatban?

Számtalan olyan hétköznapi példát sorolhatnánk, amelyek valamennyiünk életében jelen vannak, és amelyek rámutatnak, hogy mindannyiunknak szüksége van a személyes információszerzésre. Ilyen például a szakdolgozatírás: A mai diplomamunkák kivétel nélkül számítógépen készülnek, az aggódó szakdolgozók pedig a saját gépükön kívül általában legalább még egy helyre (egy hordozható meghajtóra vagy egy online tárhelyre) elmentik a dokumentumot. A témavezetővel való konzultáció céljából valószínűleg több alkalommal át is küldik e-mailben, így pedig a dolgozatnak számtalan variációja születik, amely az interneten és a különböző meghajtókon található. Abban az esetben, ha valamennyi fájlunk „szakdolgozat.doc” a neve, a különböző verziók, vagyis a dolgozat különböző fázisai megkülönböztethetetlenek lesznek egymástól, és akár több napi munka vagy fontos javítások tűnhetnek el. Itt segíthet az egyetemi könyvtár, amelynek munkatársai felkészíthetik a szakdolgozatírókat az ilyen jellegű nehézségekre. Hiszen nagyon egyszerű megoldások is vannak a probléma kezelésére, mint amilyenek a fájlok nevének gondos megválasztása, lehetőleg egységsítés; illetve a témával kapcsolatos e-mailek címkézése.

Hasonlóan szemléletes példa még az egészségügy, ahol minden beavatkozásról és kezelésről papírokat, leleteket kapunk, amelyekre egy későbbi kivizsgálás vagy komolyabb probléma során ismételten szükségünk lehet. Ott vannak a szerződések, amelyeket kötünk, és amelyek hiányában komoly jogi problémáink lehetnek, vagy anyagi kárt szenvedhetünk. Vagy gondoljunk csak az általunk vásárolt termékek garanciájával kapcsolatos iratokra. Ezek mind olyan dokumentumok, amelyeket meg kell őriznünk és a rendszerbe foglalásuk nélkül hatalmas káoszt alkotnának.

Láthatjuk, hogy sok területen jelentkezik igény arra, hogy szervezzük az adatainkat és a dokumentumainkat, azonban mégis kevés az olyan alkalom, amikor átgondoltan, tudatosan és megfelelő stratégiát használva tennék meg ezt. *Becker*

és *Nogues* 2012-ben végzett egy kutatást, amelynek során 110 személyt kérdezett meg arról, hogy milyen módszerekkel szervezik személyes adataikat. A válaszok összetétele egészen meglepő: a többség semmilyen bevált módszert nem alkalmaz ezen a területen, annak ellenére, hogy 80%-uk úgy nyilatkozott, hogy érzi a téma fontosságát, de segítséget igényelne a megfelelő stratégia kialakításában. Különösen érdekes, hogy a válaszadók közül azok sem fordítanak kellő figyelmet a személyes információszerzésre, akik szakmájukat tekintve profi könyvtárosok vagy levéltárosok, így ismerik a megfelelő módszereket. [3]

Miben segíthet a könyvtár?

Ahogy korábban már említettem, a könyvtár ebben a rendszerben főleg a szaktudásával van jelen. Úgy gondolom, két fontos területen tud segítséget nyújtani a felhasználóknak a személyes információszerzésben: részt vehet a megvalósításban, vagy adhat instrukciókat az elméleti háttér kialakításához. Mindkét tevékenység fontos, ám amíg az első a gyorsabb megoldás, addig a második jelent hosszú távon is segítséget.

Bár mindkét módszerre számtalan példa és lehetőség van, ezek közül csak néhányat szeretnék kiemelni: az információszerzés folyamatában aktív résztvevőként a könyvtár például végezhet digitalizálást vagy konvertálást egyik formátumról vagy hordozóról a másikra, vagy segítheti a felhasználót különböző programok használatában.

A folyamatban mentorként részt vállalva a könyvtár készíthet különböző tutorial videókat vagy leírásokat, nemcsak különböző alkalmazások használatáról, hanem technikákról, módszerekről is. Hasonló elveket adhat át a felhasználóknak képzések és tanácsadások során is. Vagyis segítheti a felhasználót egy hatékony PIM-szemlélet, módszertan kialakításában. Fontos, hogy nem kész rendszereket adunk át a felhasználóknak, hanem az elveket, amelyek alapján maguk szabják személyre a stratégiájukat.

A továbbiakban néhány külföldi példán keresztül szeretném bemutatni, hogy a könyvtárak néhány egyszerű ötlettel, minimális anyagi ráfordítással is nyújthatnak hasznos szolgáltatást ezen a területen.

Könyvtári példák

Bár azt gondolhatnánk, hogy az egyetemi könyvtáraknak van a legnagyobb felelőssége, hogy a hallgatóit megtanítsa a különböző szakirodalmi anyagok rendszerezésére, a fenti példák rámutattak, hogy a közkönyvtárakban is van teendő bőven. Az *Észak Karolinai Városi Könyvtár* négyrészes videosorozatot készített, amelyben körüljárja a fájlátnevezés problémakörét: leírja magát a folyamatot, az ajánlott és a nem ajánlott karaktereket, elmondja mit szabad és mit nem. A négy rész címei a következők:

- Miért fontos a fájlok elnevezése? (Why is File Naming Important?)
- Hogyan változtassuk meg a fájlok nevét? (How to Change a File Name)
- Mit ne csináljunk, amikor elnevezünk egy fájlt. (What Not to Do When Naming Files)
- A fájlnevezés legjobb megoldásai (Best Practices for File Naming). [4]

A videók szabadon megtekinthetők a Youtube-on, tehát azok számára is elérhetők, akik nem beiratkozott olvasói a könyvtárnak.

A *Minnesotai Egyetem* a személyes információszerzés egyik kutatóbázisa, itt hozták létre a téma egyik legnagyobb és legaktívabb blogját. [5] A személyes információszerzéssel kapcsolatos hullámhoz az egyetem könyvtára is csatlakozott, és közzétett egy tematikus linkgyűjteményt a weboldalán, amely az egyetemisták számára leghasznosabb lehetőségeket listázza. A gyűjtemény természetesen azoknak a hallgatónak szól, akik nem vesznek részt a téma tudományos kutatásában, így szinte amatőrök a kérdéskörben. A lista a következő nagyobb témakörökből áll:

- Hivatkozásszervezők.
- Figyelmeztetések és feliratkozások.
- Személyes archiválás (A téma dokumentumtípusok szerint tovább bontott). [6]

A listából különösen érdekesek a hivatkozásszervező oldalak, amelyek Magyarországon kevésbé ismertek. Ezek olyan felületek, amelyeken jelölni tudjuk az általunk olvasott szakirodalmakat (cikket és könyveket egyaránt), majd a tudományos munkánk befejezése után le tudjuk tölteni a szabályosan elkészített irodalomjegyzéket a megadott művekből.

Ezen az oldalon találkozhatunk azzal a mondattal, amely kellően rávilágít, miért a könyvtárosok a legalkalmasabbak arra, hogy támogassák a fel-

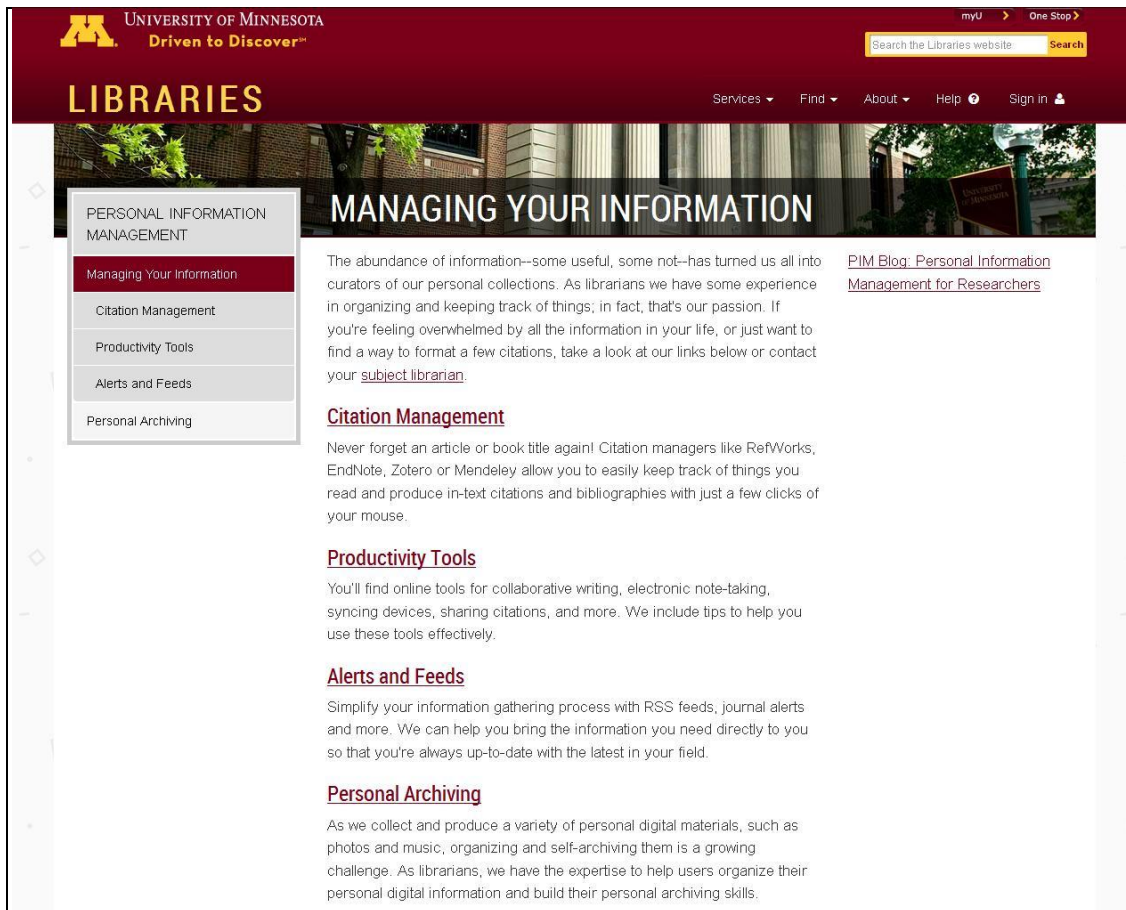
használókat ezen a területen. Szabad fordításban így hangzik: „Könyvtárosként van némi tapasztalatunk abban, hogy hogyan szervezzük és kövessük nyomon a dolgokat; igazából ez a mi szenvedélyünk.”

Az *Illinois Egyetem* könyvtára is összeállított egy részletes útmutatót, amely a minnesotai példához hasonlóan linkgyűjteményként funkcionál. Itt ugyanakkor jóval alaposabb, átgondoltabb és tágabb gyűjteménnyel találkozhatunk. Olyan weboldaltípusokat sorakoztatnak fel, amelyekkel más gyűjteményekben nem feltétlenül szerepelnek; ilyenek például az online könyvjelzők, az online naptárak és a feltöltő oldalak. Igazi érdekesség még, hogy itt a digitális tartalmak koordinálása mellett a papíralapú dokumentumok is szerephez jutnak. Több könyves közösségi oldal is szerepel a listában, amelyek tökéletesen alkalmasak a házi könyvtárak nyilvántartásba vételére, ilyen a LibraryThing és a Goodreads. [7] Ugyanakkor tudjuk, hogy a magyar könyvtáraknak is lenne mit ajánlania az olvasók számára ezen a területen, hiszen a *Moly.hu* ugyancsak képes ellátni ezt a feladatot.

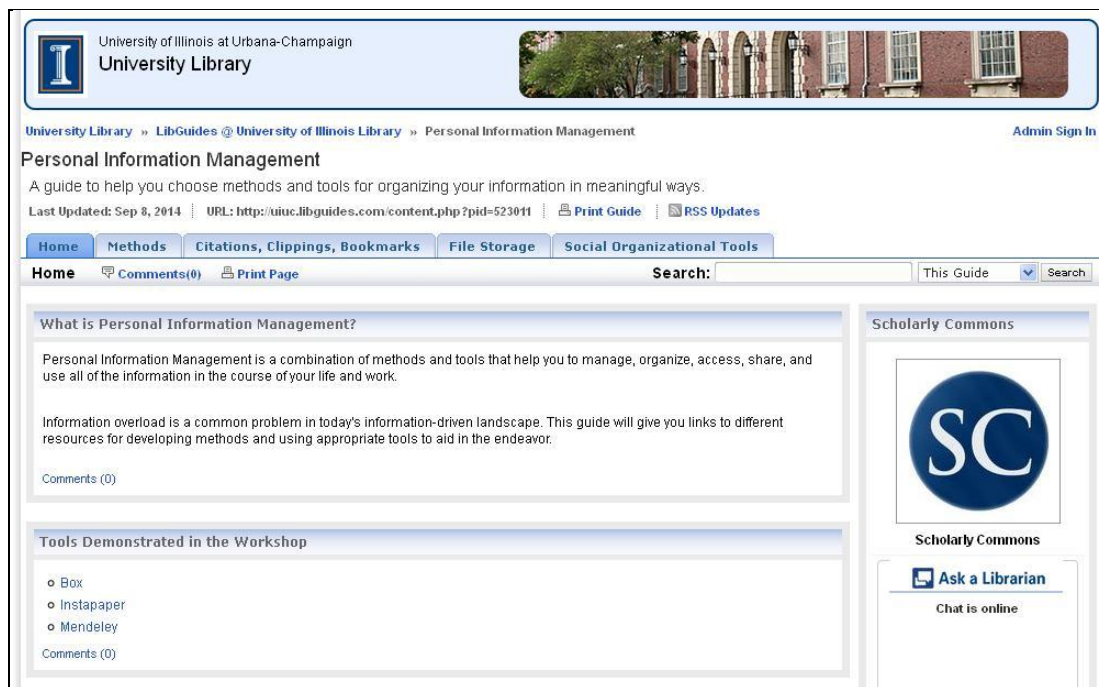
A *Yale Egyetemi Könyvtár* egy egyoldalas dokumentumot adott ki, „Útmutató szerzőknek a digitális megőrzéshez” (Authors’ Guidelines for Digital Preservation) címmel. A kéthasábos dokumentumon összehasonlítva láthatjuk a személyes információszerzés két szintjét. „A legkevesebb, amit megtehetsz” (The Least You Can Do) című hasáb arra mutat rá, hogy több olyan, minimális időt igénylő tevékenység van, amely hatékonyra tesz minket ezen a területen. Ezzel szemben a második hasábban (Going Further) profibb tippeket olvashatunk arról, hogy hogyan emeljük magasabb szintre ezt a tevékenységünket. [8]

Konklúzió

A személyes információszerzés egy olyan fontos terület, amelyben a felhasználók komoly segítségre szorulnak, a könyvtárosok pedig saját munkatapasztalataiknak köszönhetően a legalkalmasabb személyek arra, hogy utat mutassanak nekik. Magyarországon eddig sajnos nem sokan foglalkoztak ezzel a kérdéskörrel, de a külföldi példákból láthatjuk, hogy némi ötletességgel érdekes és hasznos gyűjteményt lehet összeállítani. További kutatásokra van szükség ezen a területen, főleg a külföldi jó gyakorlatok vizsgálatával, de mindenképpen figyelembe véve azt, hogy ezek a hazai gyakorlatban hogyan alkalmazhatók.



1. ábra A Minnesotai Egyetemi Könyvtár tippjei a hallgatók számára

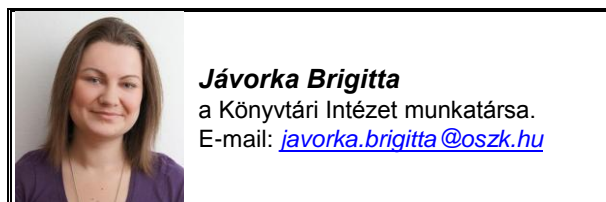


2. ábra Az Illinoisi Egyetemi Könyvtár útmutatója

Irodalom

1. DRÓTOS László: Személyes információmenedzsment tanfolyam.
http://mek.oszk.hu/~mekdl/pim/pim_1nap1.htm (Letöltve: 2014.10.07.)
2. NAGY Gyula: A személyes információszerzés (PIM) és a mobil eszközök. = Könyvtári figyelő, 2012. (58. évf.) 1. sz. p. 35–46.
3. BECKER, Devin – NOGUES, Collier.: Saving-Over, Over-Saving, and the Future Mess of Writers' Digital Archives: A Survey Report on the Personal Digital Archiving Practices of Emerging Writers. = The American Archivist, 2012. (75. évf.) 2. sz. p. 482–513.
4. State Library of North Carolina's File Naming Tutorial (Négy részben)
http://www.youtube.com/watch?v=Hi_A4Ywn4VU&feature=youtu.be (Letöltve: 2014.10.07.)
5. University of Minnesota PIM blog
<http://uofmpim.blogspot.hu/> (Letöltve: 2014.10.07.)
6. University of Minnesota Library Guide
<https://www.lib.umn.edu/pim> (Letöltve: 2014.10.07.)
7. University of Illinois Library: Personal Information Management
<http://uiuc.libguides.com/content.php?pid=523011&sid=4302501> (Letöltve: 2014.10.07.)
8. Yale University's "Authors' Guidelines for Digital Preservation
<http://library.yale.edu/~nkuhl/AuthorsGuidelines.pdf> (Letöltve: 2014.10.07)
9. FOURIE, Ina: (Nagy Gyula referálta): Együttműködés és személyes információszerzés (PIM). = Tudományos és műszaki tájékoztatás, 2013. (60. évf.) 1. sz. p. 41–43.
10. NAGY Gyula: Aktualitások és trendek a személyes információszerzés (PIM) világából. = Tudományos és műszaki tájékoztatás, 2014. (61. évf.) 3. sz. p. 90–97.
11. NAGY Gyula: PIM – Személyes információszerzés. = Tudományos és műszaki tájékoztatás, 2010. (57. évf.) 11–12. sz. p. 458–474.
12. ZASTROW, Jan: PIM 101: Personal Information Management. = Computers in Libraries, 2014. (34. évf.) 2. sz.

Beérkezett: 2014. XI. 13-én.



Vezetői Kollégium

MTAtv.

12. §

- (1) A Vezetői Kollégium az Akadémia operatív működését irányító választott testület.
- (2) A Vezetői Kollégium tíz tagból áll; elnöke az Akadémia elnöke, tagjai az Akadémia alelnökei, főtítkára és főtítkárhelyettese és az Elnökség Közgyűlés által választott három akadémikus és egy nem akadémikus tagja.
- (3) A Vezetői Kollégium feladata a Közgyűlés és az Elnökség által meghozott döntések végrehajtása, a Közgyűlés és az Elnökség által ráruházott döntések meghozatala. A Vezetői Kollégium hatáskörét és működési rendjét az Alapszabály rögzíti.
- (4) A Vezetői Kollégium az Elnökség által átruházott jogkörében meghozott döntéseikért az Elnökségnek, a Közgyűlés által ráruházott jogkörében meghozott döntéseikért a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.

A Vezetői Kollégium tagjai:

Elnök:

Lovász László, az MTA rendes tagja

Tagok:

Barnabás Beáta Mária, az MTA rendes tagja
Bokor József, az MTA rendes tagja
Freund Tamás, az MTA rendes tagja
Monok István, az MTA doktora

Szabó Miklós, az MTA rendes tagja
Szász Domokos, az MTA rendes tagja
Török Ádám, az MTA rendes tagja
Tulassay Tivadar, az MTA rendes tagja
Vékás Lajos, az MTA rendes tagja

Titkár:

- **Kindert Judit**
főosztályvezető, az Elnöki és a Testületi Titkárság vezetője

Állandó meghívott:

- **Zilahy Péter**
főosztályvezető, a Főtitkári Titkárság vezetője

A Vezetői Kollégium bizottságai

Könyvtári Bizottság

Elnök:

Vékás Lajos, az MTA rendes tagja

Tagok:

Benkő Elek, az MTA doktora
Bozó László, az MTA rendes tagja
Gyires Klára, az MTA doktora
Lovas Rezső György, az MTA rendes tagja
Madas Edit, az MTA levelező tagja

Náray-Szabó Gábor, az MTA rendes tagja
Rácz Lajos, az állam- és jogtudomány kandidátusa
Simonovits Miklós, az MTA rendes tagja
Szathmáry Eörs, az MTA rendes tagja
Székely Vladimír, az MTA rendes tagja
Tóth Miklós, az MTA levelező tagja

Szociális Bizottság

Elnök:

Dudits Dénes, az MTA rendes tagja

Titkár:

Lessi Lívía

Tagok:

Chikán Attila, az MTA levelező tagja
Horváth József, az MTA rendes tagja
Iván Béla, az MTA levelező tagja
Jánossy András, az MTA rendes tagja
Kósa László, az MTA rendes tagja

Ligeti Erzsébet, az MTA rendes tagja
Márton Péter, az MTA rendes tagja
Nagy István, az MTA rendes tagja
Szabolcs Éva, PhD
Szemerédi Endre, az MTA rendes tagja
Teplán István, az MTA rendes tagja

Forrás: KIT Hírlevél [kit@gmconsulting.hu]

(B.Bné)

