

ZKUŠENOSTI Z VYUŽÍVÁNÍ KARTOTÉKY INFORMACÍ V MALÝCH KOLEKTIVECH

Podplukovník ing. Dalibor Růžička, CSc.

Potřeba mít neustále dostatečné množství aktuálních vědeckých, technických a ekonomických informací (VTEI) pro jakoukoli analytickou činnost spojenou s předpovědí je tak samozřejmá, že ji nemusíme zdůrazňovat. Nároky na množství, aktuálnost a podrobnost informací vzrůstají a vzrůstá i množství dostupných informací.

Integrace sběru a uschovávání VTEI je důsledek objektivního procesu racionalizace práce v této oblasti. Zřízení Ústředního vědeckoinformačního střediska ČSLA jako centrálního orgánu pro práci s informacemi je bezesporu účelný a důležitý krok v integraci VTEI vojenské tematiky. Značné zlepšení služeb poskytované tímto střediskem jistě pozitivně ovlivnilo i využívání VTEI v menších kolektivech.

V článku uvádím některé zkušenosti z organizace využívání VTEI v takovém kolektivu.

Vytvoření kartotéky informací

Poznatky ukazují, že i v malém pracovním kolektivu se neobejdeme bez určitého přehledu o množství, obsahu a místa uložení informací, které jsou pro práci příslušníků kolektivu potřebné. K rychlému poskytnutí „informací o informacích“ i k počátečnímu přehledu o daném problému je vhodné vytvořit ve zmíněných kolektivech **kartotéku informací**.

Ve vojenských kolektivech patří mezi důvody pro vytvoření kartotéky informací zejména:

- otázky zvláštního režimu utajení některých informací;
- existence informací, se kterými nemohou být dočasně seznámeni v plném rozsahu všichni příslušníci daného kolektivu;
- potřeba mít rychle k dispozici některé informace pro pracovníky kolektivu, kteří se dosud na pracích určité tematiky nepodíleli, ale kteří se do těchto prací dodatečně zapojují;
- s předstihem mít vytvořený přehled o informacích, které budou potřebné ke zpracování materiálů v budoucnu;
- mít přehled o tom, kde je možné získat podrobnější VTEI k daným problémům.

Kartotéka informací, vhodně obsahově volena a pravidelně doplňována, umožňuje neztrácet čas hledáním materiálů s potřebnými informacemi, usnadňuje shromáždit potřebné množství informací v krátké době a může dát poměrně dobrou základní orientaci v určitém problému. Je ale na místě připomenout, že vytvoření kartotéky informací nemůže v žádném případě

nahradiť zařízení vědeckoinformačního systému ČSLA ani ve své funkci, ani ve způsobu využívání.

K uložení informací v kartotéce se osvědčila malá lístkovnice pro uložení záznamů na lístcích formátu A6 (14,8 cm X 10,5 cm). V tomto formátu jsou dodávány z Ústředního vědeckoinformačního střediska ČSLA dělené vojenské technické a ekonomické informace. Tento formát je vhodný i z hlediska potřebné velikosti plochy pro záznam a umožňuje snadnou manipulaci při vyhledávání potřebných informací. Požadujeme, aby lístkovnice bylo možné uzamykat.

Velmi důležitou otázkou je volba rozsahu informací, které je potřebné a účelné uchovávat. Zkušenosti ukazují, že rozsah sledovaných tematických oblastí informací závisí především na různorodosti obsahu práce příslušníků kolektivu, na zaměření funkční odpovědnosti skupiny jako celku a na plánované perspektivě činnosti. Odchytky od optimálního rozsahu sledovaných informací jsou pro vlastní využití a práci s informacemi ve svých důsledcích stejně negativní. Příliš značný rozsah časově nadměrně zatěžuje pracovníky pověřené sledováním vhodných informací a znesnadňuje i operativní vyhledávání potřebných informací; malý rozsah zase neuspokojuje potřebu těch, kteří informace využívají. Stanovení vhodného rozsahu se netýká jen širší tematicky informací, ale i množství pramenů, které je potřebné sledovat.

Osvědčilo se zavést vlastní třídění informací do skupin a podskupin, bez ohle-

du na zavedené desetinné třídění. Skupiny v závislosti na rozsahu problémové oblasti je potřebné dělit na podskupiny s užší tematikou tak, aby v podskupině počet kartotéčních lístků nepřekročil 60 až 70 kusů.

Možný příklad třídění:

01. **Bojová pohotovost**

01.01 Technické prostředky a zařízení pro uvádění útvarů a svazků do bojové pohotovosti

01.02 Organizační opatření k racionalizaci uvádění do bojové pohotovosti.

01.03 Specifiky bojové pohotovosti pro útvary se zvláštním režimem utahování

01.04 Různé k bojové pohotovosti

02. **Průzkum**

02.01 Optické přístroje pro průzkum a přístroje pro vidění v noci

02.02 Dálkoměry

02.03 Radiolokátory pro průzkum

02.04 Prostředky vzdušného průzkumu

02.05 Průzkumová vozidla atd. atd.

Podle zvoleného roztržidění je vhodné oddělit v lístkovnici jednotlivé skupiny a podskupiny informací (kartotéčních lístků) jezdců. Pro rychlou orientaci v kartotéce je potřebné vyhotovit na tvrdší papír přehledový seznam názvů skupin a podskupin a na jezdce napsat číslo a název dané skupiny a podskupiny informací. Pro kartotéční lístky je vhodné připravit předtisk (formulář).

Jako dostačující se osvědčil formulář — viz **tabulka 1**.

02.00

Autor [zdroj] informace: *pplk. ing. Jaroslav NĚMEC*

Téma (název) informace: *Laserové dálkoměry cizích armád*

Hlavní otázky řešené problematiky:

Krátká charakteristika a hlavní takticko-technická data dělostřeleckých dálkoměrů TM-12, LAR, Simrak LP-3, LP-4, LP-7, UAL 11501, AN/GVS-3, AN/GVS-5

Kdo se může s informací seznámit?

Výhradně pro služební potřebu

Údaje o materiálu, kde je informace uvedena:

název informač. materiálu: *Dělostřel. technický průzkum*

číslo, ročník, strana: *1977, str. 70—83*

místo uložení materiálu: *Spisovna, ev. čís. 1163*

Poznámka: Údaje psané větším typem písma jsou uvedeny jako možný způsob vyplnění formuláře.

Organizace sběru a uschování informací do kartotéky

Sběr informací je potřebné přizpůsobit zvyklostem daného kolektivu. Nutné je především sledovat, aby „starostmi o informace“ nepřibýlo žádnému pracovníku kolektivu podstatně více práce. Disproporce vyvolané dalším větším pracovním zatížením by se zřejmě brzy projevily i v práci s informacemi. Evidenci a uschování informací proto zabezpečuje ten pracovník, který z hlediska svých funkčních povinností má nejbližší přístup k VTEI, ke své práci je často potřebuje a na pracovišti je dobře dosažitelný. Sběrem informací můžeme pak pověřit většinu příslušníků kolektivu. Zásadou je, aby materiály s informacemi pravidelně sledovali a vybrané informace (vyplněné kartotéční lístky) předávali určenému pracovníku či pracovníci, kteří daný materiál ke své práci nejčastěji využívají.

Materiály, ze kterých čerpáme informace, podle přístupů k vyhledání, můžeme rozdělit do čtyř skupin:

1. Materiály vydávané Ústředním vědeckoinformačním střediskem ČSLA, jako jsou zpravodaje, rešerše, studijní a situační zprávy, přehledy a jiné. Z těchto materiálů získané informace (VTEI) tvoří základ kartotéky.

Vybrané VTEI z periodicky vydávaného „Zpravodaje ÚVIS ČSLA — vojenská technika“ je vhodné zařazovat do kartotéky informací bez úprav; pouze doplnit číselné označení podskupiny informací do levého horního rohu lístku. Podle zkušeností je k výběru VTEI ze zpravodaje potřebné věnovat 2 až 3 hodiny měsíčně.

K vybraným informacím z rešerší, ze zpráv a přehledů se vyplňují kartotéční lístky. K vyplnění jednoho kartotéčního lístku je potřebná doba 4 až 7 minut.

2. Druhou skupinou informačních materiálů tvoří periodické i neperiodické odborné časopisy, sborníky a další publikace. Vhodné články, diskusní příspěvky nebo jejich části, informační zprávy apod. vybírá a kartotéční lístky vyplňuje ten pracovník kolektivu, který danou publikaci pravidelně sleduje. Měl by to však být v daném kolektivu vždy tentýž pracovník pro určitou publikaci. Pokud to není zvykem, pak je účelné stanovit tyto pracovníky nařízením. Časopisy, sborníky a jiné publikace jsou trvale uloženy po stanovenou dobu na spisovně (popřípadě podle zvyklostí kolektivu u některého pracovníka), odkud si je zájemci podle potřeby vypůjčují.

3. Do třetí skupiny informačních materiálů patří kandidátské a doktorské disertační práce, diplomové práce, vědecké úkoly, překlady apod. Tyto materiály nejsou zpravidla uloženy na pracovišti daného kolektivu a informace o problematice v nich obsažené se obvykle získávají z anotací, opONENTSKÉHO ŘÍZENÍ, obhajob a z vydávaných přehledů. K jedné práci může být podle rozsahu a složitosti zpracované tematiky vyhotoveno i více kartotéčních lístků s informacemi odpovídajícími sledovanému tematickému zaměření podskupin informací v kartotéce.

Velmi důležité je mít na kartotéčním lístku místo trvalého uložení materiálu, způsob jeho vyžádání a vymezení okruhu osob, kterým jsou informace z hlediska utajení přístupny. Na zadní stranu kartotéčního lístku je vhodné poznamenat i zásadní námítky za závěrečného opONENTSKÉHO ŘÍZENÍ či obhajoby práce, popřípadě i místo a jedací číslo, pod kterým jsou opONENTSKÉ POSUDKY uloženy.

4. Do čtvrté skupiny informačních materiálů můžeme zařadit zbývající zdroje informací. Jsou to především poznatky ze cvičení, kontrol, informace z konzultací a služebních jednání, zápisy ze školení, kursů atd.

Informace této skupiny se nejtěžší evidují. Zkušenosti ukazují, že administrativními opatřeními se zpravidla nedocílí, aby pracovníci nepovažovali tyto informace z valné části za „svůj osobní majetek“. Pouze soustavnou výchovou a přesvědčením se o účelnosti využívání těchto informací celým kolektivem můžeme dosáhnout požadovaného výsledku. Přitom zpracování kartotéčního lístku je otázkou několika minut a dobře vedený přehled o těchto informacích uspoří mnoho hodin pracného zjišťování, kde tyto informace získat.

Důležité je mít na kartotéčním lístku podchyceno, kdo je oprávněn se seznámit s danou informací v plném rozsahu, u kterého pracovníka, ve kterém záznamu a popřípadě na které straně záznamu je informace zapsána.

Vyhledávání informací v kartotéce

Vyhledávání potřebných informací je velmi snadné, pokud je kartotéka správně vedena a doplňována. Zájemci o určitou informaci je možné poskytnout k nahlédnutí celý blok informací požadované podskupiny, popřípadě několika podskupin, nebo rychlým prolistováním kartotéčních lístků vybrat podle názvů témat informa-

cí jen určitou část těchto lístků. VTEI ze zpravodajů (jak jsem již uvedl, tyto VTEI jsou součástí kartotéky) dají kusý přehled o některých faktech problému.

Kartotéční lístky s uvedením „informací o informacích“ umožní pak zájemci vypsat si potřebné informační materiály. Protože je na lístku uveden přesně materiál (ročník, číslo, strana, evidenční či pořadové číslo a místo uložení), může celkem rychle vybraný materiál vyhledat či vyžádat. Tím je zabezpečeno, že v poměrně krátké době může mít pracovník k dispozici všechny potřebné a dostupné informační materiály.

Kartotéka informací je útvarem otevře-

ným; je neustále doplňováno a zastaralé informace jsou vyřazovány. Podle potřeby jsou zaváděny do kartotéky nové tematické skupiny a podskupiny, nepotřebné jsou naopak vynechávány. Ukáže-li se nutnost, pak můžeme i dále dělit již zavedené tematické podskupiny na užší celky (např.: 02.02 — dálkoměry — rozdělit na 02.02-01 laserové dálkoměry a 02.02.02 optické dálkoměry atd.).

Efektivnost této jednoduché kartotéky informací je značná. Podle odhadu je úspora 8 až 10 časových jednotek pracovníků, kteří informací využívají na jednu časovou jednotku vynaloženou k tvorbě kartotéky. Není to zisk zanedbatelný.