

A dokumentumok típusai

Információ: hasznos ismeret; a világról keletkezett és megszerzhető ismeret.

Dokumentum: az ismerethordozók általános, összefoglaló neve

A dokumentum típusai:

a: **írásos**: - **kéziratos** (amik nem kerültek kiadásra, terjesztésre) (pl. a Nemzeti dal kézírata)

- **nyomtatott** (pl. könyv, folyóirat, újság)

b: **képi**: - **ábrák, rajzok** (pl. moziplakátok)

- **fényképek**

c: **audiovizuális**: **film, video**

d: **elektronikus** (az információkat digitálisan tárolják rajta):

- **multimédia lemez** (CD-ROM) (pl. A muzsika világa)

- **Internet-dokumentum**

Multimédia: a szöveg mellett álló mozgóképet, animációt, hangot is tartalmazó számítógépes szoftver vagy információforrás, illetve ilyenek kezelésére, átvitelére alkalmas eszköz jelzője.

Folyóirat: rendszeres időszakonként megjelenő (havonta, kéthavonta) sajtótermék, mely valamely téma vagy szakterület híreit közli.

Újság: napilap, hírlap; a napi politikai, társadalmi, gazdasági élet eseményeit közli.

A folyóiratot és az újságot **időszaki kiadványnak** nevezzük.

Digitális: egy hagyományos adathordozón pl. papíron lévő információ számítógépre vitele valamilyen speciális eszközzel (képbeolvasó szkennel, hang- és videokártya stb.); a rajtuk lévő hagyományos jelek számjegyekké (digit) alakítása.

Írástörténet: **ókor:** képirás -> sumér ékírással írott égetett agyagtáblák -> egyiptomi hieroglifák pergamenre is -> **középkor:** kódexek (kéziratos) -> táblanyomás (Kína) -> Gutenberg nyomdája (külön betűk): első nyomtatott könyv a Biblia 1455-ben -> ősnymtatványok: az 1455-1500 között nyomtatott könyvek. **Magyarországon** az első nyomda Hess Andrásé: kinyomtatta a Budai

Krónikát 1473-ban. Híres nyomda a 17. sz.-ban Misztótfalusi Kis Miklósé, a 19. sz.-ban a Landerer és Heckenast, a két világháború között a Kner és a Tevan nyomda.

Könyv: formai szempont szerinti felosztás:

a: **fűzött** kötésű (tartósabb): általában kemény táblás

b: **ragasztott:** általában puha táblás

A könyv részei:

- védőborító (fülszöveg, ismertető)
- kötéstábla
- védőlap
- előzéklap (kevés információ, csak szerző, cím)
- címlap: adatok: szerző, szerkesztő, összeállító
cím, alcím
kiadó, kiadás helye, éve
sorozat (több helyen is lehet)
- címlap hátoldala (verzó): adatok: eredeti cím
fordító, illusztrátor
copyright (szerzői jog) birtokosa
kiadásjelzés
ISBN szám: International Standard Serial Number (Nemzetközi Szabványos Időszaki Kiadványazonosító Szám): nemzetközi egyezmények alapján a világon egyedileg azonosítja a könyvet.
- utolsó oldal: nyomdai adatok

Könyv: tartalom szerinti felosztás:

a: ismeretközlő művek:

- **szakkönyvek:** egy témát szakmai igényel tárgyaló
könyv, tudományos munkák, felsőoktatásban használt könyvek
- **ismeretterjesztő könyvek:** tárgyilagosan, jó színvonalon, de átlagos műveltségű ember számára is érthető módon megírt mű

b: irodalmi művek:

- **szépirodalmi mű:** egy téma művészi színvonalú feldolgozása
jellemző

- **szórakoztató irodalmi mű:** kikapcsolódást nyújtó, de sem különösebb tárgyi ismereteket, sem művészi élményt nem adó könyvek

kézikönyvek: szak- vagy ismeretterjesztő könyvek, feladatuk az ismeretek közötti alapvető eligazítás.

Típusai:

- **bibliográfiák:** különféle tárgykörökben összegyűjtik az ajánlott művek címeit.
Magyar Nemzeti Bibliográfia: évente számba veszi az egész nemzeti könyvtermést.
- **lexikon:** az ismereteket betűrendbe szedi, ezért a különféle címszavakat gyorsan vissza tudjuk keresni. **Élőfej:** a lap tetején található, az adott oldalon lévő első és utolsó szó. **Utaló:** felhívja a figyelmet egy másik címszóra.
Fajtái: általános- (pl. Magyar Nagylexikon) **és szaklexikon** (csak egy tudományterület szavai találhatóak benne pl. Biológiai lexikon)
- **enciklopédia:** nagyobb egységekben dolgozza fel az ismeretanyagot, így az összetartozó dolgok itt egymás mellé kerülnek. A visszakereshetőséget a tartalomjegyzék és a mutatók segítik.
Fajtái: általános- (pl. A világ és az ember) **és szakenciklopédia** (pl. A természet kisenciklopédiája)
- **szótár:** nem közöl bő ismeretet a fogalom tartalmáról, csak rövid magyarázatot.
Fajtái: egynyelvű- (pl. Idegen szavak szótára) **és kétnyelvű szótár** (pl. Angol-magyar szótár)
- **atlaszok:** pl. Nagy világtasz
-
- **adattárak:** egy-egy témakör adatait, tényeit gyűjtik össze (pl. telefonkönyv, menetrend, évkönyv, kronológia)

Folyóiratok, újságok: a gyors információszerzést teszi lehetővé. A felvilágosodás idején jelentek meg mai formájukban. Egyedi azonosítójuk az **ISSN szám**, mely elé tesszük az ország azonosítóját: pl. HU ISSN 0023-3773

Fajtái: - napilap (pl. Zalai Hírlap)

Jellemzői: - fejléc (megjelenési információk)

- kolofón (lap végén; a szerkesztőségi, nyomdai adatok)

- nagy méret

- több hasábos tördelés

- **hetilap** (pl. Heti Világgazdaság): általában valamilyen témára specializálódott.

- **folyóirat** (pl. Ezeremester, Lakáskultúra): általában szakosodott, jellemző a komolyabb tartalom és kivitel, tartalomjegyzék.

- **évkönyv, almanach** (pl. Tények könyve '97)

Könyvtár

Fogalma: olyan intézmény, mely összegyűjti, feldolgozza, hozzáférhetővé teszi a nyilvánosság számára kiadott dokumentumokat. Lehetővé teszi a hozzáférést a számítógép-hálózatokon lévő információforrásokhoz is.

Története: - 2500 évvel ezelőtt az asszír birodalomban az ékírást agyagtáblákat könyvtárakban őrizték; - az ókor legnagyobb könyvtára az egyiptomi Alexandriában volt; - a középkori Európában a kéziratos könyvek előállítására és gyűjtésére az egyházakhoz kötődik; - a 13-14. sz.-tól az egyetemek, kollégiumok mellett is megjelentek a könyvtárak (pl. Krakkó, Bologna); a 16. sz.-ban már nálunk is gyakori a főúri, polgári magánkönyvtár, s van városi könyvtár is; - a 18-19. sz.-ban egyre több könyv készül: ekkor alapítják a tudományos- és a nemzeti könyvtárakat.

Híres könyvtárak: Vatikáni Könyvtár (Róma); British Library (London); Library of Congress (Washington), mely a világ legnagyobb könyvtára.

Híres magyar könyvtárak: - Bibliotheca Corviniana (Mátyás király könyvtára), mely szétszóródott a világban. A 2500 kötetes kódexállományból már csak 52 korvina van idehaza.

- Országos Széchényi Könyvtár (OSZK): hazánk nemzeti könyvtára (500 kódex van, melyből 32 korvina)

- Akadémiai Könyvtár (ősnyomtatványok vannak itt)

- Pannonhalmi Bencés Főapátság Könyvtára (itt található a Tihanyi alapítólevél, s 14 kódex)

Kötelempéldány: adott könyvtár kötelezően kap az előállítótól valamennyi dokumentumból. (Nálunk pl. az OSZK 2db-ot, a debreceni KLTE 1 db-ot kap.)
Cél: egy nemzet teljes dokumentumtermése összeírásra kerüljön, illetve az összes dokumentum az utókor számára is elérhető maradjon.

Könyvtártípusok: a különböző típusok nem függetlenek, hanem egymással kapcsolatot tartó egymást segítő **könyvtári hálózatot** alkotnak.

a. **nemzeti könyvtár:** - **OSZK:** teljességre törekedve gyűjt minden magyar nyomdából kikerült művet, s a külföldön megjelent magyar nyelvű anyagokat. Igyekezik megszerezni a hazánkról szóló dokumentumokat is.

- **Kossuth Lajos Tudományegyetem Könyvtára**
Debrecenben a „második nemzeti könyvtár”.

b. **közművelődési könyvtári hálózat: (megyei-, városi-, községi könyvtárak):**
a lakossági igényeket kell kielégíteniük.

c. **szakkönyvtárak:** feladatuk egy-egy szakmai terület vagy tudományág szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítése. (Pl. Zala Megyei Művelődési és Pedagógiai Intézet Könyvtára)

d. **felsőoktatási könyvtárak:** feladata az adott oktatási intézmény oktató-nevelő és tudományos tevékenységének kiszolgálása.

e. **iskolai könyvtárak:** ált. és középiskolában működnek. Feladatuk a pedagógusok és diákok iskolai munkájához szükséges dokumentumok biztosítása, s színtere az önálló könyvhasználat megtanulásának.

Kettős funkciójú könyvtárak: pl. - ÁMK-k
- kistélepüléseken az iskolai könyvtárak
közművelődési funkciót is ellátnak.

Könyvtári szolgáltatások:

- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés (az adott településen kívüli könyvtáraktól kölcsön lehet kérni a helyben nem található műveket)
- helyben használat (olvasás, kézikönyvtár használat, keresgetés)

- előjegyzés
- tájékoztatás (olvasói kérdések megválaszolása, segítség a keresésben stb.)
- folyóirat olvasás
- Internet használat
- CD-ROM használat
- fénymásolás
- zenehallgatás
- gyermekfoglalkozások
- rendezvények

A könyvtár felépítése:

a. zárt raktári rendszerű könyvtárak: az olvasók csak a könyvtáron keresztül férhetnek hozzá a katalógusból kiválasztott dokumentumokhoz. A régebbi vagy nagyon nagy állomány esetén alkalmazzák. A könyveket beszerzési vagy más praktikus rendben helyezik el egy zárt raktárban.

b. szabadpolcos rendszerű könyvtárak: az olvasók közvetlen kapcsolatba kerülhetnek a dokumentumokkal.

c. vegyes rendszerű könyvtárak: jelentős a szabadpolcos rendszerük van, de a ritkábban használt vagy védendő állományt zárt raktárakban tárolják.

Könyvtári szakrend: az ETO

Az ismeretterjesztő- és szakkönyveket tartalmuk szerinti csoportokba rendezik.

ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás): Az ismereteket és hordozóikat rendszerező könyvtári módszer, amelyet a tizedes számok alapján alakítottak ki. 10 főosztályból álló szerkezetbe sorolja be a könyveket, amelyek tovább bonthatók újabb 10 osztályba, majd 10 alosztályba stb.

- 10 főosztály:**
- 0 általános, összefoglaló művek
 - 1 filozófia, lélektan, etika, esztétika
 - 2 vallástudományok
 - 3 társadalomtudományok
 - 4 (üres jelenleg)
 - 5 természettudományok
 - 6 alkalmazott tudományok, technika

- 7 művészetek, sport
- 8 nyelv- és irodalomtudomány
- 9 földrajz, történelem, életrajzok

Példa a további osztásra:

- 5 természettudomány
 - 51 matematika
 - 510 mennyiségtan
 - 511 számelmélet
 - stb.
 - 52 csillagászat
 - 53 fizika
 - stb.

Betűrendi jel: megalkotója után Cutter-számnak is nevezzük. Minden könyv kap ilyen számot a szerzője vagy a címe alapján. Az író nevének első betűje és egy szám alkotja, melyet egy táblázatból határozunk meg. Meghatározzák a könyv helyét a polcon. A szakkönyvek is kapnak betűrendi jelet.
(pl. Jókai Mór J 68; King, Stephen K 46)

Katalógusok: a könyvtárban található dokumentumok számbavételén alapulnak, s lehetővé teszik azok sokoldalú visszakeresését. A katalóguscédula a dokumentumot helyettesíti, minden fontos adatot tartalmaz róla. (Ezen formailag leírják a könyvet → címleírás, s besorolják, hogy milyen témakörökbe tartozik → szakozás.) Szigorú szabályok szerint kell leírni ezeket az adatokat.

Példa:

220
Sz 60
Szendrei László
Ezeréves történetek / Szendrei László; Zubály Sándor.- 1.kiad.- Debrecen:
Graph-Art Stúdió, 2003.- 93 p. 28 cm
ISBN 9639325481 1524,-Ft
222/224(02.053.2)
292(02.053.2)
398
Mitológia; Biblia

A katalógus fajtái:

- a. szerzői betűrendes katalógus
- b. cím szerinti katalógus
- c. sorozati katalógus
- d. tárgyszó-katalógus
- e. szakkatalógus (ETO-szám alapján)

A legtöbb könyvtárban ma már **számítógépes katalógust** használnak. A könyvtári **számítógépesítés adatbázisra** épül.

Adatbázis: adatmezőkből álló rekordok rendezett halmaza. Logikai szerkezettel rendelkező, információk tárolására és visszakeresésére szolgáló számítógépes adatállomány. A könyvtárban számítógépes katalógusként találkozhatunk vele, ahol a rekord a „katalóguscédula”, az adatmezők pedig annak az adatai (pl. szerző, cím stb.)

A könyvtárban a gépek **hálózatban** működnek **terminálként**, összekapcsolva az egész rendszert kiszolgáló központi géppel, a **szerverrel**.

A számítógépet a könyvtárban nemcsak katalógusként használják, hanem beszerzésre, kölcsönzésre (vonalkód használata) is.

A könyvtárak számítógépes katalógusa elérhető a világhálón is a könyvtár nyitólapjáról **online katalógus** néven.

Internetes címek:

Magyar könyvtárak az Interneten
Közös Elektronikus Katalógus
Magyar Elektronikus Könyvtár

www.lib.bke.hu/opac.html

www.kozelkat.iif.hu

www.mek.iif.hu

www.mek.oszk.hu

Neumann-ház

www.neumann-haz.hu

Országos Széchenyi Könyvtár

www.oszk.hu

KLTE Egyetemi és Nemzeti Könyvtár

www.lib.klte.hu

Deák F. Megyei Könyvtár (Zalaegerszeg)

www.dfmk.hu

József A. Városi Könyvtár („)

www.javk.hu

Apáczai ÁMK Könyvtára („)

www.zalaszam.hu/aamkzeg

Külföldi könyvtárak az Interneten

www.lib.bke.hu/kopac.html

Digitális Irodalmi Akadémia (magyar írók)

www.irodalmiakademia.hu

Az információ feldolgozása

Anyaggyűjtés (irodalomgyűjtés): 1. Megnézzük, van-e a témánkat átfogó mű, monográfia.

2. Ha nincs, vagy elavult, akkor keressünk bibliográfiát (rejtett is lehet), s írjunk listát a szóba jöhető művekről, melyeket megkeresünk a könyvtárban.

3. Kereshetünk anyagot CD-ROM-on, interneten is.

4. Szükség lehet kézikönyvek használatára is (név, szómagyarázat, helymeghatározás stb.)

Bibliográfia készítése: az anyaggyűjtés során felmerült címeket a szerzők alapján betűrendbe soroljuk. Szerepelni kell a **bibliográfiai adatoknak**: szerző, cím, kiadás helye, éve, kiadó, oldalszám.

Jegyzetelés: 1. Olvasás közben cédulákra írjuk fel a fontos adatokat, s a könyv adatait, amit használunk.

2. Célszerű minden témát külön jegyzetlapra írni témamegjelöléssel.

3. Csak a lényegét írjuk ki pár szóval!

4. Ha szó szerint idézünk, akkor azt pontosan, idézőjelben, pontos hivatkozással tegyük, az oldalszámot is írjuk fel.

5. Munka közben rendezgessük a cédulákat, próbáljuk egymás mellé rakni az összeillő darabokat.

Vázlatírás: Ha összerendeztük a cédulákat, s úgy látszik, hogy megfelelő mennyiségű anyag gyűlt össze, akkor készítsünk vázlatot.

1. Bevezetjük a témát.

2. Kifejtjük azt.

3. A tanulságokat levonva összefoglaljuk a lényegét.

Elkészítjük a munkát

- Formai követelmények:**
1. Bontsuk írásművünket fejezetekre.
 2. Bekezdéssel tagoljuk a szöveget.
 4. Mondandónk lényegét kiemelhetjük aláhúzással, **vastagítással**, *dőlt betűvel*.
 5. Ábráinkat, rajzainkat számozzuk meg, s így hivatkozunk rájuk a szövegben.
 6. Idézet esetén mindig tüntessük fel a forrást.
Ha nem szó szerint, de felhasználunk más műveket, akkor is hivatkozni kell azokon a helyeken, ahol gondolat átvétele történt. A szövegben jelölni lehet felső index-szel a számát, s lábjegyzetben vagy a mű végén a szám mellett meg kell adni a hivatkozott mű adatait (szerző, cím, kiadás éve, oldalszám) is. Folyóiratnál először a cikk szerzőjét és címét, majd egy egyenlőségjel után a leőhelyét (folyóirat címe, év, szám, lapszám) kell leírni. Internetes forrás esetén az oldal nevét kell feltüntetni