

# Segédanyag az Informatika tantárgy 9. Könyvtári informatika témakörének tanulásához

## 9.1. Könyvtárak

### 9.1.1 A könyvtár fogalma, a könyvtári rendszer, könyvtártípusok

#### A könyvtár fogalma

A könyvtár a görög eredetű *bibliotéka* szóból ered.

*Meghatározott szempontok szerint összeválogatott, megőrzésre, olvasásra, kutatásra, tájékozódásra szánt, feltárt és rendszerezett dokumentum-gyűjtemény, valamint ennek befogadására alkalmas épület, személyzet és berendezés.*

#### Könyvtári rendszer

Az országban megtalálható könyvtárak rendszert alkotnak azért, hogy :

- az információ bárki számára szabadon hozzáférhető legyen (demokratikus alapelv),
- egymás szolgáltatásait hatékonyan kiegészítsék.

A könyvtári rendszer működésének fő vonásait jogszabály írja elő. **Az együttműködés legismertebb formái:**

- a könyvtárközi kölcsönzés (**ODR = Országos Dokumentum-ellátási Rendszer:** lelőhely-adatbázis és dokumentum kölcsönzés <http://odr.lib.klte.hu>;) és
- közös katalógusok építése, az adatfelvétel központosítása, az adatok egységes kezelése, pl. Magyar Országos Közös Katalógus [www.oszk.hu](http://www.oszk.hu)

#### Könyvtártípusok

Napjainkban a könyvtár célja illetve funkciója szerint az alábbi könyvtártípusokat különböztetjük meg:

- **Nemzeti könyvtár** Feladata, hogy egy adott nemzetről vagy annak nyelvén megjelentetett minden dokumentumot beszerezzen és feldolgozzon. A magyar nemzeti könyvtár az **Országos Széchényi Könyvtár**. Az OSZK<sup>[1]</sup> teljességre törekedve gyűjt minden Magyarországon megjelent művet, a külföldön megjelent magyar nyelvű dokumentumokat, és mindent ami Magyarországról bármilyen nyelven megjelenik. *Kötelespéldány joggat* rendelkezik. Gyűjteményét elsősorban helybenhasználat útján biztosítja. Feladatai közé tartozik a *nemzeti bibliográfia készítése, az országos könyvtári munka koordinálása. Tematikus szakrészlegei:* Színháztörténeti Tár, Könyvtártudományi Szakkönyvtár, Történeti Interjúk Tára.
- **Közkönyvtár** de tartoznak a *megyei, városi és községi* könyvtárak. Ezeket az intézményeket a helyi önkormányzatok tartják fenn. *Széleskörű lakossági igényeket* elégítenek ki: tanulás, művelődés, szórakozás, közhasznú információk szolgáltatása, Internet használat, rendezvények szervezése. Helyismereti információkért is ezekhez a könyvtárakhoz fordulhatunk. Megyei könyvtárunk: *VFMK* ([www.vfmk.hu](http://www.vfmk.hu)), városi könyvtárunk: *Hild Viktor Városi Könyvtár*.
- **Szakkönyvtár** Napjainkban a szakkönyvtárak feladata egy – egy *szakterület vagy tudományág szakirodalmi és információs igényeinek kielégítése*. A szakkönyvtári szolgáltatások *jellemzője* a teljesség, a gyorsaság, a pontosság, a felhasználó igényeinek minél teljesebb megfelelés (témafigyelés, irodalomkutatás). *Olvasói köre kutatókból, szakemberekből áll*. A szakkönyvtárakon belül további típusokat különböztetünk meg, pl.: *országos szakkönyvtárak* (Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár, az MTA Könyvtára, Hadtörténeti Intézet Könyvtára, stb.), *kutatóintézeti könyvtárak* (pl. KFKI Könyvtára, stb.) *vállalati szakkönyvtárak*.
- **Felsőoktatási könyvtárak** A felsőoktatási könyvtár legfontosabb feladata az *oktatómunka támogatása*, ami a *hallgatók* tananyaggal való ellátását és az *oktatók* szakirodalmi ellátását is jelenti. Nagyobb felsőoktatási könyvtárak *részt vállalnak* a szakkönyvtári ellátásból, vagy éppen a nemzeti könyvtár feladataiból is pl. a Debreceni Egyetem Könyvtára működteti az ODR-t. A felsőoktatási könyvtárak *fajtai: egyetemi-főiskolai központi könyvtár, kari könyvtár, tanszéki könyvtár*.
- **Iskolai könyvtár** A *tanulók* és a *tanárok* számára biztosítja az iskolai munkához szükséges irodalmat és információkat. A csoportos és egyéni tanulás színhelye. Itt történik a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása. Általános iskolai, középiskolai és kollégiumi könyvtárakat különböztetünk meg.

**A típusok egymástól nem függetlenek, hanem egymást segítő, könyvtári hálózatot alkotnak (iskolai könyvtárak hálózata, közművelődési könyvtárak hálózata stb.).**

A könyvtárak tipizálásának alapja lehet az is, hogy milyen mértékben fogadja be az olvasókat? **Hozzáférhetőség szerint** megkülönböztetünk :

- nyilvános és
- korlátozottan nyilvános könyvtárakat.

Nyilvános könyvtárak pl.:

- a közművelődési könyvtárak,
- a szakkönyvtárak,
- korlátozottan nyilvánosak:
- az iskolai és a
- felsőoktatási könyvtárak.

### **Digitális könyvtár – hagyományos könyvtár**

Digitális könyvtár - a digitális könyvtár nem tekinthető új könyvtártípusnak, inkább *a hozzáférés új lehetőségét jelenti*. Lényege, hogy *a dokumentumokat elektronikus formában tárolják*, s így is használhatók, függetlenül attól, hogy azokat eredetileg is digitális formában készítették-e.

Az elektronikus könyvtár elérhetővé teszi a teljes dokumentumot (szöveg-kép-hang).

#### **Előnye:**

- bárholonnan, bármikor hozzáférhető, letölthető, újraformálható, új dokumentumokkal kombinálható.
- számos ember használhatja egyszerre ugyanazt az adatbázist, vagy elektronikus rekordot.

*A digitális könyvtár szinonimájaként* szokták még használni az **elektronikus könyvtár**, **virtuális könyvtár** fogalmakat is.

**Digitális könyvtárak** pl. : Verseyhy Ferenc Elektronikus Könyvtár ([www.vfmk.hu](http://www.vfmk.hu)), Magyar Elektronikus Könyvtár (<http://mek.oszk.hu>)

A fizikai valóságukban létező könyvtárakat **hagyományos könyvtáraknak** nevezzük, függetlenül attól, hogy az automatizálás milyen fokán állnak. A hagyományos könyvtár zömmel csak *a helyben meglévő dokumentumokhoz biztosít hozzáférést*. A fejlődés további állomása, hogy egyre több dokumentumot digitalizálnak.

### **9.1.2. Eligazodás a könyvtárban - Eligazodás a könyvtári térben**

A könyvtár különböző feladataihoz különböző, úgynevezett **funkcionális terek** tartoznak. A funkcionális tereket bútorokkal, térelválasztó elemekkel, a dokumentumok elkülönítésével különböztetik meg. Az így elválasztott terek az olvasók igényeinek megfelelően más és más könyvtári szolgáltatásokat nyújtanak. (Kis könyvtárakban nem különülnek el látványosan ezek a terek.)

#### **Legfontosabb funkcionális terek:**

- **Ellenőrzési, kölcsönzési pont** - a könyvtár bejáratához közel található. Itt történik az olvasók beírása, a könyvek kiadása, visszavétele, kölcsönzési határidő meghosszabbítása, az olvasó tájékoztatása a könyvtár használatáról, szabályairól stb.
- **Folyóirat-olvasó** – a bejárat közelében található elkülönített helyiség, ahol a friss (kurrens) folyóiratok, napilapok és azok bekötött korábbi évfolyamai olvashatók.
- **Szabadpolcos könyvkiválasztó övezet** – a könyvtári állomány azon részének a helye, amelyhez az olvasó mindenféle korlátozás nélkül, szabadon hozzáférhet. A dokumentumok elhelyezése nyitott polcokon (szabadpolcon) történik. Ebben a térben helyezik el a könyvkiválasztást segítő katalógusokat (újabbban olvasói terminálokat) is. Nagy könyvtárakban csak az állomány egy részét tudják a szabadpolcos övezetben elhelyezni, a dokumentumok másik része zárt raktárban található.
- **Multimédia övezet** – a nem nyomtatott dokumentumokat és a használatukhoz szükséges eszközöket helyezik el ebben a térben.
- **Olvasóterem** – a helyben olvasás számára fenntartott, olvasóasztalokkal és más, az olvasást, kutatást segítő eszközökkel felszerelt helyiség. Működtetnek a könyvtárak általános olvasótermet és egy-egy témára szakosodott kutatószobákat is. Az olvasótermekben található az adott könyvtár kézikönyvtára, elhelyezhetnek még itt folyóiratokat, katalógusokat is.

### **9.1.3. A helyben használható és a kölcsönözhető könyvtári állomány. A könyvtár raktári rendje**

A könyvtárban található dokumentumokat, más néven a könyvtári állományt különböző szempontok szerint csoportosíthatjuk.

**Tartalmukat tekintve** két nagy csoportot különböztetünk meg:

- **Ismeretközlő irodalom** – a természetről, a társadalomról a művészetekről stb. közölnek ismereteket. Ha szakembereknek, tudományos igénnyel készítették, akkor *szakirodalomról* beszélünk, ha laikusok számára is közérthető művekről van szó akkor *ismeretterjesztő* irodalomnak nevezzük.
- **Szépirodalom** – a műélvezetre szánt, művészi igénnyel készült irodalmi alkotásokat soroljuk ide. Ezek további csoportosítása az irodalmi műfajok szerint történik, pl. *vers, regény, elbeszélés, mese, színmű* stb.

**Használatuk módját** tekintve szintén két csoportot különíthetünk el:

- **Kölcsönözhető állomány** (Szépirodalom, ismeretközlő irodalom)
- **Helyben használható állomány**
- o **Kézikönyvek** (lexikon, enciklopédia, szótár, monográfia, adattár, térkép stb.)

- o **Időszaki kiadványok** (hírlap, folyóirat, magazin, évkönyv stb.)
- o **Különgyűjtemények** ( Helyismereti, névadóval kapcsolatos, stb.)

### *A könyvek raktári rendje*

A könyvtárak raktári rendjüket azonos elvek szerint alakítják ki. Aki az iskolai könyvtárban eligazodik, az a jóval nagyobb közművelődési és szakkönyvtárakban is ügyesen fog tájékozódni. A raktári rendben való eligazodást az úgynevezett **raktári jelzet** segíti. A raktári jelzet megtalálható a könyv gerincén és a katalóguscédulán is.

#### **A szépirodalmi művek raktári rendje**

A szépirodalmi műveket a szerzők nevének betűrendjében helyezik el a polcokon.

A rendezéshez használt jelzet a betűrendi-jel vagy Cutter-jel ( Charles Ammi Cutter 1837-1903) , amely egy betűből és egy kétjegyű számból áll. A betű az író nevének kezdőbetűje, a szám pedig a szerzők nevének ábécé szerinti sorrendjében, általában 10-től 99-ig nő. A betűrendi jel kiválasztásához kész táblázatokat használnak a könyvtárosok. A szépirodalmi művek **raktári jelzete** így csak a **betűrendi jelből** vagy **Cutter-jelből** áll.

Pl. B 43 (Samuel **Becket**: Összes drámái)

#### **Az ismeretközlő művek raktári rendje**

Az ismeretközlő műveket elsődlegesen a **tartalmuk szerint** csoportosítják a polcokon. A csoportosítás az **Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** alapján történik. Az ETO rendszert Melvil Dewey (1851-1931) amerikai könyvtáros osztályozási rendszerét alapul véve alakították ki és napjainkban is folyamatosan fejlesztik. Lényegét tekintve az ETO a könyveket (a tudományterületeket) tíz fő csoportba, azon belül újabb és újabb alcsoportokba sorolja. A témákhoz a könnyebb áttekinthetőség érdekében számokat rendeltek. Pl. 540 = kémia, 660 = kémiai technológia. Ezeket a számokat a raktározási rendszerben **szakjelzeteknek** nevezzük.

A főosztályok (Fő témakörök):

##### **0 általános, összefoglaló művek**

**1 filozófia** (lélektan, etika, esztétika)

**2 vallás**

**3 társadalomtudományok**

**4 üres !**

**5 természettudományok**

**6 alkalmazott tudományok, technika** (orvostudomány, mezőgazdaság, vegyipar, gépipar

stb.)

**7 művészetek, sport**

**8 nyelv- és irodalomtudomány**

**9 földrajz, életrajz, történelem**

A tudományok főosztályai további osztályokból, alosztályokból állnak pl.

**51 Matematika**

**510 Mennyiségtan**

**511 Számelmélet**

A könyvek témán belüli további rendezése a **szerző nevének betűrendjében** történik, a **betűrendi jel** vagy **Cutter-jel** segítségével.

Az ismeretközlő művek esetében tehát a raktári **szakjelzet** és a **betűrendi jel** együttese adja a **raktári jelzetet**.

Pl. 540 (Nyilasi János: Általános kémia)  
N 94

#### **9.1.4 A könyvtári szolgáltatások**

##### **A leggyakoribb könyvtári szolgáltatások:**

- helyben olvasás,
- kölcsönzés,
- tájékoztatás a könyvtár állományáról és a könyvtári rendszer működéséről,
- információkeresés, segítségnyújtás az információkereséshez,
- másolatok készítése,
- rendezvények, kiállítások szervezése.

## **9.2 Dokumentumok**

**Fogalma:** a dokumentum rögzített információt tartalmazó és az információ átadására szolgáló anyagi objektum.

**További jellemzői:** önálló szellemi termék, független információegység, melynek célja az információ közlése, a tudás átadása.

A könyvtári gyűjtemény kialakítása és használata szempontjából legfontosabb dokumentumokat az **előállításuk módja szerint** csoportosítjuk:

- Nyomtatott
- Nem nyomtatott (nem nyomdatechnikával készült ) dokumentumok

### 9.2.1 A nyomtatott dokumentumok legfontosabb csoportjai

#### ▪ Könyvek

Legrégebbi és legjelentősebb gondolatközlő eszközünk.

Ahhoz, hogy könyvnek nevezhessük, bizonyos formai jegyeknek meg kell felelnie: *48 oldalnál nagyobb terjedelmű, két fedőlappal, valamint a gerincen összeerősített belső lapokból áll, olvasható szöveget és illusztrációt tartalmaz.*

**Könyvtípusok:** gyermekkönyv, ismeretközlő könyv, szépirodalmi könyv, tankönyv.

**A könyv formai elemei:** *védőborító füllel* (A könyv legfontosabb adatait, figyelemfelhívó illusztrációt, vonalkódot, ISBN számot, valamint a fűlszöveget tartalmazza.)

*kötéstábla* ( Hasonló mint a védőborító, fűlszöveg nélkül.)

*gerinc* ( A könyvtestet összefogó kötésrész és az azt borító szalag, amelyen a kötet szerzőjét, címét esetleg a kiadó emblémáját tüntetik fel. )

*könyvtest* (legfontosabb részei: védőlap, előzéklap,

*címlap*, a címlap hátoldala = verző, kolofon[2], további oldalak)

A **címlapnak** kiemelt szerepe van a könyv azonosításában, mivel annak a legfontosabb *bibliográfiai adatait* is tartalmazza: szerző(k), összeállító(k), cím, alcím, a kiadás, helye, a kiadó neve, a kiadás éve. Szabványosan leírva pl.:

**Homor Tivadar - Mészáros Antal: Az információ és az ember. Szeged. Mozaik, 1999. 144. p.**

**A könyv tartalmi elemei:** *fűlszöveg* (A védőborító behajtott részein elhelyezett rövid tájékoztatás a könyvről, vagy annak szerzőjéről.)

*tartalomjegyzék* ( A könyv elején vagy végén elhelyezett jegyzék, amely a könyv belső címeit és a megfelelő oldalszámot tünteti fel.)

*bevezetés* (Vázolhatja az írásmű célját, okát, tárgyát, felkeltheti a téma iránti érdeklődést, előkészíthet a mű megértését.)

*előszó* (A könyv főszövege elé írt rövid bevezetés, amelyben a szerző vagy a kiadó közli személyes mondandóját, köszönetet mond a mű létrehozásában segédkezőknek.

*utószó* (A szerző, a kiadó, vagy más személy a művel kapcsolatos mondanivalóját adja elő.)

*a mű szövege* (Fejezetekre, alfejezetekre tagolódhat, melyeket gyakran számoznak is. Az eligazodást élőfejjel is segíthetik.)

*illusztráció* (A mű egészében elhelyezett kép, fénykép vagy egyéb grafikai ábrázolás.)

*jegyzet* ( A jegyzetek lehetnek hivatkozások a szövegben felhasznált, esetleg szó szerint idézett irodalomra, vagy lehetnek különböző magyarázatok a jobb érthetőség érdekében.)

*irodalomjegyzék* (A mű írása során felhasznált munkák felsorolása a mű végén.

További tájékozási lehetőség azok számára, akik többet szeretnének tudni a témáról.)

*mutatók* (Betűrendes szójegyzékek, amelyek megkönnyítik a mű szövegében való eligazodást. Típusai: névmutató, tárgymutató, földrajzi mutató, időrendi mutató.)

*melléklet* (Azok a térképek, táblázatok, kisebb füzetek, kották, CD-k, stb., amelyek nincsenek a könyvbe fűzve, attól fizikailag elkülönülnek.)

## 2. Időszaki kiadványok

Latin szóval **periodika**.

Időszaki kiadványnak nevezzük a folyamatosan, rendszeresen megjelenő sajtótermékeket, valamint a szabálytalan időközönként megjelenő, nem folyóirat jellegű időszaki kiadványokat.

**Az időszaki kiadványok típusai:**

**Sajtótermék** ( napilap, hetilap, magazin, folyóirat); **évkönyv; sorozat.**

A *napilapok, hetilapok* célja az aktuális politikai, társadalmi eseményekről való gyors tájékoztatás, széles olvasótábor számára (Általában már elektronikus formában is elérhetők).

A *folyóiratok* elsődleges célja, hogy egy adott szakterület legújabb eredményeit közöljék. (Általában már elektronikus formában is elérhetők).

A *magazinok* széles olvasóközönségnek szánt sajtótermékek, szórakoztató és ismeretterjesztő írásokat tartalmaznak, gazdagon illusztrálva.

Az *évkönyveket* jellemzően intézmények adják ki az adott időszakban elért eredményeikről.

A *sorozat* közös sorozatcímmel összefogott, de egyenként tartalmilag zárt egészet alkotó könyvek összefoglaló neve. Külalakra hasonló kiadványok. (pl. Új képes történelem)

#### **A sajtótermékek formai elemei:**

*Fejléc vagy lapfej* (A lap címe, jellege, a megjelenés ideje)

*Kolofon* (Szerkesztők, rovatvezetők nevei, a szerkesztőség és a nyomda adatai, a terjesztés módja, a nemzetközi azonosító szám az ISSN)

#### **A sajtótermékek tartalmi elemei:**

*Rovat* (Általában azonos jellegű vagy témájú írásokat tartalmaznak. Egyes időszaki kiadványok állandó, mások változó, esetleg ritkán ismétlődő rovatokkal jelennek meg.)

*Vezércikk* (A napilapok legjelentősebb része, a főoldalon található, és egy-egy aktuális témáról mond véleményt benne a lap vezető munkatársa.)

### **9.2.2 A nem nyomtatott dokumentumok legfontosabb csoportjai**

Az utóbbi évtizedekben a nem nyomtatott dokumentumok széles köre került be a könyvtárakba. Általában jellemző a dokumentumok ezen csoportjára, hogy az információk *valamilyen technikai eszköz* beiktatásával érhetők el.

Az *információ rögzítési módját* tekintve lehet fizikai, kémiai, elektromágneses, lézertechnikai és optikai. Csoportosításuk egy lehetséges módja:

#### **1. Vizuális dokumentumok**

**Típusai:** Mikroformátumú dokumentumok, írásvetítő transzparens, dia, grafika, fénykép, plakát.

#### **2. Auditív dokumentumok**

**Típusai:** Hanglemez, hangkazetta, zenei CD

#### **3. Audiovizuális dokumentumok**

**Típusai:** Hangosfilm, videofilm

#### **4. Számítógéppel olvasható dokumentumok**

**Típusai:** floppy, CD-ROM, zenei CD, DVD.

## **9.3 A tájékozódást segítő eszközök**

### **9.3.1 Kézikönyvek**

A kézikönyv az ismeretek vagy egy szakterület/tudományág egészét rendszerbe foglaló, módszeresen áttekinthető, általában nagyobb terjedelmű kiadvány. A kézikönyveket **direkt tájékoztató** eszközöknek is nevezzük, mivel használatukkal a felmerült kérdéseinkre közvetlen, direkt válaszokat kapunk.

(A kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre, ahonnan nem kölcsönözhetők.)

**Típusai:** *lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak, név- és címjegyzékek, statisztikák, kronológiák, jogszabálygyűjtemények.*

- **Lexikon:** betűrendes ismerettár.

*Szerkezete:* a benne feldolgozott ismereteket a fogalmak, személyek, földrajzi és intézménynevek stb. betűrendjében tárgyalja. A fogalmat, személyt stb. megnevező első szó a **címszó**. A címszó után írja le a legfontosabb tudnivalókat. A címszó és a róla szóló ismertetés együttesen a **szócikk**.

*Segédeszközei:* rövidítésjegyzék,

élőfej ( az oldal tetején kiemelik az első és az utolsó címszót)

előszó, használati útmutató

*Típusai:* témája alapján: általános vagy szaklexikon

terjedelme alapján: kislexikon, ha 4-nél több kötetes akkor nagylexikon

- **Szótár:** szavak jelentését, értelmezését közlő betűrendes ismerettár.

*Szerkezete:* a szavak jelentését, értelmezését a címszavak betűrendjében tárgyalja.

*Segédeszközei:* rövidítésjegyzék,

élőfej ( az oldal tetején kiemelik az első és az utolsó címszót)

előszó, használati útmutató

*Típusai:* témája alapján: általános vagy szakszótár  
terjedelme alapján: kis- és zsebszótár, középszótár, nagyszótár  
nyelv alapján: egynyelvű vagy többnyelvű szótár

- **Enciklopédia:** A tudományok összességét, vagy egy szűkebb tudományterületet tárgyal szisztematikus, az adott tudományterület szerkezetének megfelelő elrendezésben.

*Szerkezete:* az ismereteket logikai rendben, tartalmi összefüggéseiben tárgyalja

*Segédeszközei:* tartalomjegyzék,  
névmutató  
tárgymutató

*Típusai:* téma alapján: általános vagy szakenciklopédia  
terjedelme alapján: egy vagy többkötetes

### Mikor mit használjunk?

- Ha szavak jelentését, idegen nyelvi megfelelőjét keressük – szótár.
- Ha földrajzi és személynevek, intézmények, események, fogalmak stb. megismerése, azokról való rövid, tömör tájékozódás a cél – lexikon.
- Ha valamely tudományág ismereteiben mélyebben akarunk tájékozódni – enciklopédia, szaklexikon.

### 9.3.2 Katalógusok

A katalógus a könyvtári állomány feltárásának alapvető eszköze, a dokumentumok különböző szempontok szerinti visszakereshetőségét biztosítja. Régebben listák, majd cédulák formájában, újabban számítógépes katalógusként működik.

A **cédulakatalógus** arra az ötletre épül, hogy míg egy könyv a fizikai valóságában csak egy helyre kerülhet, addig a róla szóló leírás több példányban előállítható és egy betűrendes cédularendszerben több helyre berakható, visszakereshető.

A katalóguscédulra ráírják a könyv adatait (bibliográfiai leírás) és feltüntetik rajta azt is, hogy milyen témakörbe tartozik (szakozás). Ezt követően beosztják a katalóguscédulákat a **szerzői betűrendes, a cím szerinti és az ETO szerinti szakkatalógusba**.

Mivel az ETO rendszerében az olvasók nehezen igazodnak el, újabban inkább **tárgyszókatálógust** építenek az ETO szerinti szakkatalógus helyett. A **tárgyszó** a mű tartalmát kifejező szó vagy szókapcsolat. Egy könyvet általában több tárgyszó szerint is besorolnak. A tárgyszókatálógus a tárgyszavak betűrendjében tartalmazza a katalóguscédulákat. Tárgyszavak segítségével lehet keresni az iskolai könyvtárunk elektronikus katalógusában is.

**A katalóguscédulán szereplő adatcsoportok:** bibliográfiai adatok, a mű tartalmára utaló adatok, lelőhelyadatok, az adott példányra vonatkozó leltári adatok .

**024**

**T1434**

**H 79**

**Homor Tivadar**

**Az információ és az ember /Homor Tivadar, Mészáros Antal .- Szeged : Mozaik, 1999. 144 p. : ill., 24 cm**

**Bibliogr. : p. 135-141.**

**ISBN 963 697 222 2**

**ragasztott: 910,- Ft**

**Könyv- és könyvtártörténet**

**Könyvtárhasználat**

**Ismeretszerzési eszközök, módszerek**

**371.6 : 024**

**Egy könyvtár katalógusainak** minimum követelményként válasz kell adniuk arra a kérdésre , hogy:

- egy meghatározott dokumentum elérhető-e a könyvtárban?
  - egy szerzőnek mely művei férhetők hozzá a könyvtárban?
  - egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?
- További visszakeresési szempontok lehetnek még : illusztrátorok, fordítók neve, alcímek, eredeti címek, címek szavai, stb.

### **Számítógépes katalógus**

A hagyományos, egymást kiegészítő (szerző, cím, téma szerinti) cédulakatalógusokat fokozatosan felváltja az egyetlen adatbázisra alapozott, közvetlen hozzáférésű elektronikus katalógus: az OPAC ( online public access catalog = hálózaton nyilvánosan elérhető katalógus ).

**Az adatbázis egy rekordja a katalóguscédulának felel meg.** A könyvtári rekord **adatmezőkből** áll, melyek szabványok szerint tartalmazzák a művek adatait. A legfontosabb adatmezők a következők:

- szerző(k),
- cím,
- kiadási hely,
- kiadó,
- kiadási év,
- tárgyszavak,
- raktári jelzet.

(A nemzetközileg egységesített rekordformátum több 100 különféle mezőt tartalmazhat! )

A legújabb elektronikus katalógusokban a **keresés** egy űrlap kitöltésével történik. Az űrlap szerző, cím és téma szerinti keresést tesz lehetővé.

Ha bizonytalanok vagyunk a keresett adatokban, akkor használhatjuk a katalógus adatbázis-kezelő rendszere által készített indexet[3].

- A keresés történhet teljes szóra, vagy annak egy részére (csonkolt keresés).
- Több fogalom (szó) együttes keresése esetén a fogalmakat megfelelő operátorokkal logikai kapcsolatba kell hoznunk. Logikai operátorok: ÉS, VAGY, NEM.  
Ezekkel csökkenthetjük, vagy növelhetjük a találatok számát.

Mivel az elektronikus katalógusok a raktározási és forgalmazási nyilvántartásokhoz is kapcsolódnak alkalmasak arra, hogy az adott könyvtári **dokumentum státusát** is jelezzék: pl. kézikönyvtárban, feldolgozás alatt, kölcsönzésben stb.

**Az elektronikus katalógus előnyei** a cédulakatalógussal szemben:

- sokkal gyorsabb, kényelmesebb a használata,
- nagyon sok szempont szerint visszakereshetők a dokumentumok,
- a találati halmaz különböző szempontok szerint rendezhető,
- szerkeszthető, nyomtatható.

Az elektronikus katalógusokat gyakran **összekapcsolják nagy országos adatbázisokkal**, így lehetővé teszik a könyvtártól független irodalomkutatókat is.

Iskolai könyvtárunk a **Sziren integrált könyvtárkezelő rendszert** használja. Elektronikus katalógusunkban minden könyvtári dokumentum visszakereshető. Rendelkezünk a Sziren adatbázissal is, melyben a Magyarországon 1976-tól napjainkig megjelent könyvek adataira lehet keresni.

### 9.3.3. Bibliográfia

A görög eredetű szó magyar fordításban *könyvészetet* jelent és a könyvtártudománynak egy területét értjük alatta.

Jelenti még **egy téma irodalmának, az írásművek egy csoportjának valamilyen rendben felsorolt jegyzékét** is, ilyen pl. a tankönyvek végén található ajánlott irodalom. A bibliográfiák abban segítenek bennünket, hogy egy-egy témában jobban el tudjunk mélyedni, anélkül, hogy magunknak kellene megkeresni a legfontosabb, témához tartozó olvasnivalókat.

Fontos különbség a katalógus és a bibliográfia között, hogy ez utóbbi nem korlátozódik egyetlen könyvtár állományára. (A katalógus csak az adott könyvtárban megtalálható dokumentumok adatait teszi hozzáférhetővé.)

#### A bibliográfia típusai

- **Formája szerint: önálló**, mikor egy teljes füzet vagy könyv csak bibliográfiai leírásokat közöl. Pl. Verselemzések bibliográfiája, Magyar Nemzeti Bibliográfia. **Rejtett**, amikor egy könyvben a fejezetek végén vagy a lexikon szócikkeinek végén találunk irodalomajánlást. A nagy önálló bibliográfiák pl. a Magyar Nemzeti Bibliográfia elektronikusan is elérhetők: <http://mnb.oszk.hu/>
- **Időhatára szerint: jelenleg is megjelenő** (kurrens) vagy visszatekintő, **lezárt** lehet.
- **Témája szerint: általános**, mindenre kiterjedő, mint a Magyar Nemzeti Bibliográfia vagy egy tudományterület irodalmát összegyűjtő **szakbibliográfia**, pl.: A mentálhigiéné bibliográfiája.
- **A feldolgozott irodalom mennyisége szerint teljes** vagy **válogatott** lehet. A válogatott bibliográfia speciális formája az **ajánló bibliográfia**, amely egy adott témára, személyre , történelmi időszakra, stb. vonatkozó, viszonylag könnyen hozzáférhető irodalmat gyűjti össze.

### **Bibliográfiai adat**

Bibliográfiai adaton a dokumentum egyértelmű azonosításához szükséges adatok összességét értjük. Az adatokat az alábbi szabványos sorrendben, az írásjeleket is pontosan használva kell leírni. Egy dolgozat végén is így kell feltüntetni a felhasznált irodalmat!

### **Könyv esetén:**

Szerző(k): Cím. A kiadás helye. A kiadó neve, A kiadás éve. A kötet oldalszáma.  
Pl. Könyves Kornélia: Olvasni jó! Bp. Gondolat Kiadó, 2010. 115 p.

### **Folyóiratcikk esetén:**

Szerző(k): Cím. In: A folyóirat neve. A kiadás éve, száma. A cikk oldalszáma.  
Pl. Kiss András: Környezetünk védelmében. In: A természet világa. 2010. 10. sz. 70-75. p.

### **Elektronikus dokumentum esetén:**

Szerző(k): Cím. In: Pontos webcím (Utolsó letöltés: dátum)  
Pl. Madas Edit-Monok István: A könyvkultúra Magyarországon a kezdetektől 1730-ig.  
In:<http://mek.oszk.hu/01600/01613/index.phtml> (Utolsó letöltés: 2015. 02.01.)

### **A bibliográfia szerkezete**

A bibliográfia szerkezetén az adatok elrendezésének módját értjük. Leggyakoribb a szerzők neve szerinti **betűrendes**, a **téma** és az **idő** szerinti elrendezés.

Egy dolgozat vagy egy előadás elkészítéséhez felhasznált irodalmat (forrásokat) kötelező pontosan és visszakareshetően közölni! Aki ezt nem teszi az plagizál, vagyis mások szellemi alkotását eltulajdonítja.

### **Felhasznált és ajánlott irodalom**

**Buda** Attila: Könyvtári ismeretek kisszótára. Bp., Korona, 2000. 292 p.

**Farkas** Csaba: Informatikai ismeretek a 9-10. évfolyam részére. Bp. JOS, 2009. 224 p.

**Holczer** József: Informatika szóbeli érettségi közép- és emelt szinten. Bp. JOS, 2008. 232 p.

**Homor** Tivadar-Mészáros Antal: Az információ és az ember. Könyvtárhasználati ismeretek 13-18 éves tanulók számára. Szeged Mozaik, 1999. 143 p.

**Rozgonyi-Borus** Ferenc-Kokas Károly: Informatika középiskolásoknak. Számítástechnika és könyvtárhasználat. Szeged Mozaik, 2003. 165-189 p.

---

[1] Gróf Széchenyi Ferenc magánkönyvtárának a „közhaszon” számára történő felajánlásával 1802-ben vetette meg a magyar nemzeti könyvtár alapját.

[2] Kolofon = a könyv utolsó lapján található záradék, amely a kiadvány kiadására és nyomdai előállítására vonatkozó lényeges adatokat tartalmazza.

[3] Latin eredetű szó, jelentése: mutató, jelző. A számítógépes adatrögzítésben betűrendes tárgy, név, hely, cím, szó stb. mutatót értenek alatta.