

(25) Dokumentumtípusok

A könyv definíciója

A szabvány, az MSZ 3402-80 *Könyvek bibliográfiai adatközlése és belső elrendezése* szerint: „Könyv: e szabvány szempontjából olyan kiadvány, amely megjelenésének módját tekintve nem időszakos, hanem egy kötetben vagy meghatározott számú kötetben befejezett egész, és amely szabad szemmel olvasható szöveget, illetve illusztrációt tartalmaz. Könyvnek minősülnek a sorozatok önálló című kötetei is.”

Lexikon (*Akadémiai lexikon*, Akadémia kiadó Budapest 1990): „...olyan 48 oldalnál nagyobb terjedelmű nyomdatermék, amely két fedőlappból, valamint meghatározott sorrendben egymást követő - esetenként kivethető -, a gerincen tartósan összeerősített belső lapokból áll, és olvasható szöveget, ill. illusztrációt tartalmaz”.

A könyv részei

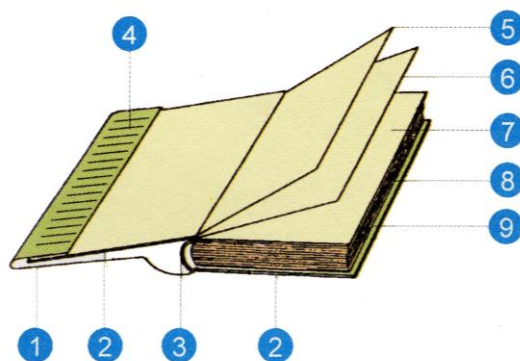
A könyvnek formailag két fő része van (97. ábra): a könyvborító (külső rész) és a könyvtest (belső rész).

Könyvborító részei:

- 1 védőborító,
- 2 kötéstábla,
- 3 gerinc,
- 4 fülszöveg.

Könyvtest részei:

- 5 védőlapp,
- 6 előzéklap,
- 7 címlap,
- 8 számozott oldalak,
- 9 mellékletek, táblák.



97. ábra

A könyv külső részét a **kötéstábla** (vagy borítófedél), a **gerinc** (a könyvtestet fogja össze) és a **védőborító** együttesen alkotja. A könyvnek lehet kemény kötése, ekkor kötött könyvről és lehet puha kötése, ekkor fűzött könyvről beszélünk. A kötéstáblán megtaláljuk a szerző nevét és a könyv címét.

A védőborító védi a kötéstáblát, és a figyelem felkeltésére is szolgál. A könyv védőborítójának két behajtott oldalára nyomtatott szöveg a **fülszöveg**. Ez általában ismertetés a szerzőről, a könyvről, kedvcsináló az olvasáshoz.

A könyv belső részét a kötéstáblák közé illesztett lapok alkotják. Ez a könyvtest. A lapok sorrendjét számozás határozza meg. A védőlapp és az előzék nincs megszámozva. Ezek a könyvtest többi részét védik.

A **címlap** tartalmazza a könyv legfontosabb adatait (pl.: szerző, cím, kiadó neve, megjelenés éve). A nyomdai adatokat a **kolofon** tartalmazza, amely a címlap hátoldalán vagy az utolsó oldalon található.

A könyv tartalmi részét megelőzheti az **előszó** és a **bevezetés**. Az előszó a könyv megjelenésének körülményeiről ad tájékoztatást. A bevezetés a szerzőtől származik, elősegíti a téma megértését. A tartalmi részt követheti az utószó, ami a tudományos vagy szépirodalmi alkotás végén található, a szerzőnek a művek kapcsolatos közlése.

A mű szövegét tagolhatja az író **részekre**, **fejezetekre**, **alfejezetekre**. A jobb megértést segítik a **lábjegyzetek** (a lap alján elhelyezett magyarázat), és a **széljegyzetek** (a lap szélén elhelyezett magyarázat).

A **tartalomjegyzék** is a könyv használatát segíti. Megmutatja a mű felépítését. Az ismeretközlő művek használatában igazítanak el a **mutatók**. Betűrendben sorolják fel azokat a fogalmakat, neveket, földrajzi helyeket, amelyekkel a könyvben találkozunk.

A **melléklet** és **függelék** azokat az információkat tartalmazza, amelyet a szerző fontosnak tart, de nem akart a szövegben elhelyezni (pl.: táblázatok, rövidítések jegyzéke). Némely kiadványban **hibajegyzéket** is találunk, amely bekerülhet a könyvbe, vagy önállóan kerül megjelenésre.

Dokumentum

Az utóbbi évtizedek alaposan megváltoztatták a könyvtárak világát is. Az, hogy információs társadalomban élünk azzal jár, hogy új ismerethordozók jelennek meg a könyvtárakban. Így a CD-ROM, az internet, és az ezek között való eligazodás része lett a könyvtári munkának és a könyvtári szolgáltatásoknak is.

Mindemellett a könyvtár hagyományos feladatai is megmaradtak, hiszen az emberek továbbra is (és még nagyon sokáig) meg szeretnék találni a papír alapú dokumentumokat is.

Az ismereteket gyakorlati kezelési és tárolási okokból eredően hordozó anyaguk szerint érdemes csoportosítani.

*Ha a rögzítés, illetve a tárolás módjairól beszélünk akkor a **dokumentum** kifejezést használjuk. A hordozóanyag szerint megkülönböztetünk írásos, képi, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat.*

A *dokumentum* latin eredetű szó fordítása: *bizonyíték, tanújel, intő példa, okirat*. A dokumentumot több értelmezésben is használják. Egyszerre jelenti a dokumentum üzenetét és annak anyagát, az adathordozót is.

Könyvtári dokumentumok azok az írásos, nyomtatott vagy egyéb sokszorosító eljárással készített anyagok, melyek a könyvtár állományába beletartoznak. A könyvtári dokumentum tartalmi és formai szempontból igen sokféle lehet. Szigorúan formai jellemzők alapján a következőképpen csoportosíthatjuk:

- Hagyományos dokumentumok (könyv jellegű dokumentumok; nem könyv jellegű dokumentumok – dia hanglemez...).
- Nem hagyományos dokumentumok (digitalizált).

A dokumentumokat sokféle módon lehet csoportosítani ezen belül is. A számítógépes munkamódszerek miatt nagyon nehéz megvonni a határokat. Segít a megértésben az alábbi felosztás, amelyben egy-egy példa jelzi melyik csoportban mire gondolhatunk.

A következőkben röviden jellemezzük a legfontosabb típusokat. A hétköznapi életben használt fogalmak nem sok helyen térnek el az itteni használatuktól, de néhol azért informatikai szempontból - pongyolán fogalmazunk.

Kézírtas dokumentumnak tekinthetünk minden valóban kézzel írott írásművet. Ide tartoznak azok a dokumentumok is, amelyek nem kerültek sem kiadásra, sem terjesztésre, függetlenül attól, hogy ténylegesen kézzel, írógéppel vagy számítógéppel írták-e azokat. A könyvtári hagyomány — s néhol a törvény is - élesen elválasztja ezektől azokat az egyedi dokumentumokat, amelyek irattári jellegüknél fogva a különféle levéltárakba kerülnek.

Nyomtatott dokumentumnak számít a nagyobb nyilvánosságnak szánt, legtöbbször kereskedelemben is kapható összes könyv, folyóirat és újság. E két utóbbit és a más időszakokként megjelenő dokumentumokat *időszaki kiadványoknak* is szokták nevezni.

A **képi dokumentumok** meghatározása már bonyolultabb, hiszen ezek is lehetnek egyediek és nyomtatásban sokszorosítottak. Talán az a leglényegesebb tulajdonságuk, hogy az információs értéküket a kép hordozza és önmagukban egy egységként kezelhetők.

Audiovizuális (képi-hangzó) az a dokumentum, amely hangfelvételt vagy mozgóképanyagot tartalmaz, tekintet nélkül arra, hogy a tárolóeszköz CD, film vagy éppen videoszalag.

Az **elektronikus dokumentum** igazából a legújabb idők szülötte, ezért még bizonytalanul bánunk vele. Legfontosabb ismérve, hogy az információkat megjelenési formájuktól függetlenül digitálisan tárolják rajta.

A dokumentumok főbb típusai		Példák
ÍRÁSOS	kézírtos	a „Nemzeti dal” kézirata
	nyomtatott	könyv, folyóirat, újság
KÉPI	ábrák, rajzok	moziplakátok
	fényképek	az idős Kossuth képei
AUDIOVIZUÁLIS – film, video		játékfilm, dokumentumfilm
ELEKTRONIKUS	multimédia lemez	világatlasz CD-ROM-on
	internet-dokumentum	egy könyvtár honlapja

Bár a dokumentumok felosztása első látásra egyszerűnek tűnhet, érdemes kicsit gyakorolni a besorolást. Érdemes belegondolni, mennyi „bajt” okozhat itt a számítógép! Ugyanis használatával egészen újszerű és a korábbi műfaji határokat „felrúgó” dokumentumok keletkeznek.

A hálózaton megjelenő számtalan napilap hova sorolható? Ugyanezeket gyakran kiadják CD-ROM-on is... És ezeket hova soroljuk? És a számítógéppel nézhető filmeket?

Egy-egy könyvnek több kiadása is lehet. Hogy ne keverjük össze őket, ezért minden kiadást egy egyedi azonosító jelöl.

Ezt a nemzetközi azonosító számot ISBN számnak hívjuk.

Ennek a könyvnek az ISBN száma például 963 697 365 2.

Tájékozódás a könyvtárban

Mint ismeretes, egy rendezett adathalmazban sokkal könnyebb keresni, mint egy rendezetlen esetekben. Gondoljuk csak meg, hogy név vagy telefonszám alapján kereshetünk-e könnyebben a hagyományos telefonkönyvben. A könyvtári keresések közben is hasonló problémával kell szembenéznünk. Fizikailag csak egyféle módon rakhatjuk sorba a könyveket, de mi változatos szempontok szerint keresnénk közöttük. A katalóguscédulák segíthetnek, hiszen egy könyvhöz több is készíthető, és ezeket már változatos szempontok szerint rendezhetjük. Nézzük meg, hogyan oldják meg ezeket a problémákat a könyvtárak. Két részre bonthatjuk a kérdést. A szépirodalmi művek rendezése ábécé alapú, míg az ismeretterjesztő műveket tartalmuk alapján rendezzük.

Szépirodalmi művek

A szépirodalmi műveket a polcokon a szerző vezetékneve alapján, szoros ábécérendben helyezik el. A rendezés alapja a könyvtári ábécé. Ennek lényege, hogy nem tesz különbséget rövid és hosszú magánhangzók között, illetve nincsenek benne kettős betűk. Tehát az A és az Á betűvel kezdődő nevek egy csoportba kerülnek csakúgy, mint a Z-vel és a ZS-vel kezdődők.

A könyv helyét a könyv gerincén is feltüntetik. Ez az azonosító az úgynevezett Cutter-szám, vagy betűrendi jel, de helyrajzi számként is szokták említeni.

A Cutter-szám egy betűből és egy kétjegyű számból áll. A betű az író nevének kezdőbetűje, a szám pedig a szerzők nevének ábécé szerinti sorrendjében nő. Természetesen a számozás minden betűnél előlről kezdődik. Például Wass Albert a szegedi Somogyi Könyvtárban (www.sk-szeged.hu) a W33 azonosítót kapta.

Egy szerző különböző művei azonos Cutter-számot kapnak. Ha egy könyv több szerző művét tartalmazza, vagy a szerző nincs nevesítve, akkor a besorolás alapja a könyv címe. Ha egy szerző több könyvet is írt, akkor azok a mű címe szerinti szoros ábécérendben következnek. Ilyenkor a név elején lévő névelőket nem veszik figyelembe.

Ismeretterjesztő művek elrendezése

Az ismeretterjesztő műveket témájuk szerint csoportosítják. A csoportosítás alapja a nemzetközileg elfogadott Egyetemes Tizedes Osztályozás, röviden ETO vagy szakjelzet. Az ETO a könyveket 10 főcsoportba, ezeken belül 10 csoportba majd 10 alcsoportba sorolja. Igény szerint még az alosztályok is tovább bonthatóak, hogy minden mű pontosan elhelyezhető legyen. Így a speciálisabb dokumentumhoz hosszabb ETO-szám tartozik.

ETO főosztályok

- 0 Általános művek
- 1 Filozófia, pszichológia, erkölcs
- 2 Vallástudomány
- 3 Társadalomtudomány
- 4 1964 óta betöltetlen főosztály (eredetileg nyelvészet), jelenleg átrendezés alatt áll, a gyorsan fejlődő tudományok számára fenntartva
- 5 Természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok, technika
- 7 Művészetek, sport, játék
- 8 Nyelv- és irodalomtudomány
- 9 Földrajz, történelem, életrajzok

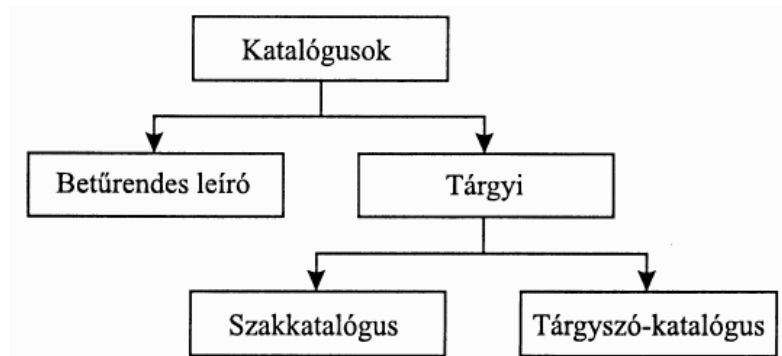
Főosztályok felbontása

- 5 Természettudományok
 - 51 Matematika
 - 52 Csillagászat
 - 53 Fizika
 - 531 Általános mechanika
 - 532 Folyadékok mechanikája
 - 532.1 Hidrosztatika
 - 532.11 Nyomás
 - 532.12 Összenyomhatóság
 - ...

Azonos ETO-szám esetén a könyvek jelzését még kiegészítik a Cutter-számmal is. Így a könyv tényleges helyét az ETO-szám és a Cutter-szám együttesen határozza meg. Ezt a rendszert főleg az iskolai és a közművelődési könyvtárakban alkalmazzák.

A katalógusok

Ha egy adott könyvet keresünk, de nem tudjuk a helyét, vagy a könyvtár egy része zárt raktárban van, akkor a katalógusok segítenek az eligazodásban. A katalógusok tehát a könyvek nyilvántartását és visszakeresését teszik lehetővé.

Katalógusok a tételek belső elrendezése szerint:

A katalógus a tételek belső elrendezése szerint lehet betűrendes leíró katalógus vagy tárgyi katalógus.

Betűrendes leíró katalógus: A dokumentumokat a formai jegyei (szerző, közreműködők, cím, kiadás stb.) alapján történő feldolgozását a *formai feltárás* végzi. Ennek eredménye a betűrendes leíró katalógus. Ennek alapfeladata tájékoztatni egy konkrét műről, összegyűjteni ugyanannak a szerzőnek a műveit vagy egy műnek több kiadását, illetve tájékoztatni a művek bibliográfiai adatairól. Ezen alapfeladatok kiegészülhetnek azzal, hogy a betűrendes leíró katalógus az egymással kapcsolatban levő művekről is tájékoztat, illetve együtt tartja az egy-egy testület kiadásában megjelent műveket.

Tárgyi katalógus: A dokumentumokat tartalmuk, témájuk alapján dolgozza fel a tartalmi feltárás, melyet osztályozásnak is nevezzük. Ennek eredménye a tárgyi katalógus vagy adatbázis (pl. OPAC). A tárgyi katalógusnak két fő fajtája van:

- **Szakkatalógus:** a dokumentumok tartalmát kifejező kódok alkalmazásával rögzíti a dokumentumot. Ilyen pl. a DDC, ETO.
- **Tárgyszó-katalógus:** a dokumentumhoz rendelhető, természetes nyelveken megfogalmazott kulcsszavakkal, tárgyszavakkal írja le annak tartalmát.

894	→ Szakjelzet
F 40	→ Cutter-szám
Fekete Sándor (1927-)	
Így élt a szabadságharc költője : [Petőfi Sándor élete saját műveiben kortársai emlékeztetésében és egykorú képekben] / írta Fekete Sándor. - 7. kiad. - Budapest : Móra Könyvkiadó, 1997. - 185 p. : ill. ; 21 cm (Így élt..., ISBN 0324-3028)	
ISBN 963-11-7376	kötött : 350,- Ft
* Petőfi Sándor (1823-1849)	
894.511 Petőfi	→ Tárgyszó
929[894.511]Petőfi	→ ETO-számok

Katalóguscédula

A katalógusok a katalóguscédulákat (ábra) tartalmazzák különböző szempontok szerint elrendezve. Minden katalóguscédula egy-egy könyvet azonosít és tartalmazza a könyv legfontosabb adatait, a formai és a tartalmi jellemzőket. Ezek a szerző, cím, kiadó, kiadás éve, ETO-szám, a könyv méretei, oldalainak száma, stb. A katalóguscédula lehet papír alapú és lehet elektronikus is. A számítógépes kategorizálás még nem rendelkezik nagyobb múlttal, ezért lehet, hogy nem érjük el minden könyv katalóguscéduláját elektronikusan.

A könyvtárakban általában többféle katalógus is szerepel, így egy könyvet többféle szempont szerint is kereshetünk. Ugyanarról a könyvről tehát több katalóguscédula is készül.

Leggyakoribb a szerző szerinti betűrendes katalógus. Ha egy könyvnek több szerzője is van, akkor a katalóguscédulát minden szerzőnél megtaláljuk.

Ismeretterjesztő művek esetén gyakran célszerűbb tartalom alapján keresni. Ehhez rendelkezésünkre áll az ETO-szám szerinti katalógus és a tárgyszó szerinti katalógus is. A tárgyszavak a könyv tartalmát egy-egy rövid kifejezéssel azonosítják. Természetesen előfordul, hogy egy könyvet több tárgyszó szerint is besorolhatunk. Ekkor a katalógusban is több helyen lesz megtalálható a könyv.

Az elektronikus katalógusok a nagyobb könyvtárakban már mindenhol elérhetőek. Mivel meglehetősen időigényes az elektronikus katalógusrendszer kialakítása, ezért több helyen az elektronikus és a hagyományos katalógus még együtt él. Ezeket a katalógusokat általában az interneten át távolról is elérhetjük. Találhatunk olyan katalógusokat is, amelyek több könyvtárat összefognak és ezek összesített állományában keresnek. Ilyenkor természetesen azt is megadja a katalógus, hogy melyik könyvtárban férhetünk hozzá a megtalált dokumentumhoz. Például a MOKKA (Magyar Országos Közös Katalógus) több könyvtárat is összefog. Az egyetemi könyvtárak, az MTA, az Országgyűlési és a Pedagógiai Könyvtár is tagja a közös katalógusnak és természetesen tag az Országos Széchényi Könyvtár is. A MOKKA a www.mokka.hu címen érhető el.

A távolról is elérhető katalógusokat hívjuk OPAC-nak is az angol megnevezés Online Public Access Catalogue alapján. Természetesen többféle adatbázis-kezelő rendszer is működhet a katalógusok mögött. Ezek együttműködése zökkenőmentes lehet, ha mindannyian ismerik a HUNMARC-ot, a bibliográfiai rekordok szabványos adatsere formátumát.

Az elektronikus katalógus esetén már nem kell különböző (ETO-szám szerinti, tárgyszó szerinti és szerző szerinti) katalógusokat összeállítani és használni. Az elektronikus katalógusokban minden rekordhoz tartozik egy bibliográfiai rekord. Ezek persze tartalmazzák azokat az adatokat, melyeket a hagyományos papíralapú katalógusok is tartalmaznak. Ebben a rekordhalmazban kereshetünk egy speciális adatbázis-kezelő alkalmazás segítségével. A látogatónak nem kell érteni az adatbázis-kezelés elméletéhez, csak a kérdéseket kell megfogalmazni a rendszer számára.

Érdemes megemlíteni, hogy a www.mek.iif.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm címen összegyűjtve láthatjuk a hazai könyvtárakat webcímmel együtt. Tekintsük meg példaként az Eötvös Károly Megyei Könyvtár (Veszprém) online katalógusában egy részletes keresést. A katalógust a www.ekmk.hu címről kiindulva érhetjük el. Az internetes kulcsszavas keresőkben megismert elvek alapján kereshetünk itt is, de kihasználhatjuk az alkalmazott adatbázis sajátosságait. A könyvek jellemző adataival kapcsolatban szabhatunk meg keresési feltételt. Az ilyen felépítésű keresőlapra „és” kapcsolat van az egyes rekordok között. Figyeljük meg az ábrán, hogy egy jellemzőn belül használhatjuk a szokásos logikai operátorokat. A példa szerint olyan könyveket szeretnénk látni, amelyeket Windows vagy Linux tárgyszóval jellemeztek, a Kiskapu nevű kiadó adta ki, magyar nyelven 2000 és 2006 között. Természetesen lehetőségünk van egyszerű keresésre is, ilyenkor egyetlen kiválasztott jellemzőre kereshetünk.

A számítógépes könyvtári adatbázisok nemcsak a keresést, hanem az egész könyvtár működését hatékonyabbá teszik. Például a látogatók azonnal láthatják, hogy van-e kölcsönözhető példány egy adott műből, a könyvtáros pedig azt is láthatja, hogy éppen kinél tartózkodik az adott dokumentum.

Gyakran a számítógépes rendszert további elektronikus eszközökkel egészítik ki. Például az olvasójegyeket vonalkódokkal látják el, így a kölcsönzés és a visszahozás adminisztrációja jelentősen csökkenthető.