

20. tétel: Dokumentumok típusai

Milyen nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok vannak? Csoportosítsa a nyomtatott dokumentumokat! Ismertesse a tájékoztató eszközöket: katalógust, adatbázist, közhasznú információs forrásokat (menetrend, telefonkönyv stb)!

Attól kezdve, hogy az ember a gondolatait valamilyen formában lejegyezte, ezáltal hozzáférhetővé tette azt, tőle térben és időben független ember számára. A történelem során a dokumentumoknak számtalan típusa keletkezett. Ebben az írásban elsősorban a könyvtári információkeresés szempontjából fontos dokumentumokról lesz szó, és több szempont alapján is osztályozzuk.

Az **információ hordozója** szinte bármilyen anyag lehet: kő, fa, agyag, papirusz, pergamen, papír, textília, cellulóz, mágnesszalag, mágneslemez, CD, CD-ROM, DVD. Az információrögzítés fejlődésének három fontos állomását érdemes megjegyezni.

1. Az első a könyvnyomtatás feltalálása, amely széles tömegekhez juttatta el az írásos és képi információt, a nyomtatott dokumentumot.
2. A második, amikor az ember a statikus információn túl folyamatot is tudott rögzíteni. A mozgókép és a hangfelvétel rögzítésével jöttek létre az audiovizuális dokumentumok.
3. A harmadik jelentős változást az elektronikus dokumentum megjelenése hozta. A számítógépen rögzített dokumentum a számítógépes hálózatokon minden eddigénél hatékonyabban továbbítható, és elérhető. Megfelelő szoftverek segítségével a bennük lévő információ nagyságrendekkel gyorsabban kereshető, mint a hagyományos dokumentumokban. Az új információhordozók megjelenése mindig csökkentette a régebbiek jelentőségét, de azokat nem szorították ki teljesen. Van olyan információ, amit ma is kőbe vésünk, pl. emlékművek, sírkertek. Bár az elektronikus dokumentum forradalmi változást hozott a dokumentumok kereshetőségében és hozzáférhetőségében, az elmélyült olvasás és tanulmányozás céljára a nyomtatott dokumentum alkalmasabb. Ezért gyakran a számítógépen talált dokumentumot kinyomtatja az olvasó.

A dokumentumok főbb típusai:

Dokumentumok főbb típusai		Példák
ÍRÁSOS	kézírtas	a „Nemzeti dal” kézírata
	nyomtatott	könyv, folyóirat, újság
KÉPI	ábrák, rajzok	moziplakátok
	fényképek, diaképek	az idős Kossuth képei
AUDIOVIZUÁLIS	film, videó	játékfilm, dokumentumfilm
ELEKTRONIKUS	multimédia lemez	világatlasz CD-ROM-on
	internet-dokumentum	egy könyvtár honlapja

Kézírtas dokumentum minden valóban kézzel írott írásmű. Ide tartoznak azok a dokumentumok, melyek nem kerültek kiadásra, sem terjesztésre, függetlenül attól, hogy ténylegesen kézzel, írógéppel, vagy számítógéppel írták-e azokat.

Nyomtatott dokumentumnak számít a nagyobb nyilvánosságnak szánt, legtöbbször kereskedelemben is kapható összes könyv, folyóirat, újság.

Képi dokumentum lehet egyedi, lehet nyomtatásban sokszorosított. Információs értéküket a kép hordozza.

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

Az **elektronikus dokumentum** legfontosabb ismérve, hogy az információkat megjelenési formájától függetlenül digitálisan tárolják rajta. A **honlap** tipikus internetes dokumentum. Szakirodalom keresése szempontjából a könyvtárak, felsőoktatási intézetek és tudományos kutatóintézetek honlapjai jelentősek. Az adott intézmény által szolgáltatott elektronikus könyvtár, katalógus vagy bibliográfia az intézmény honlapjáról érhető el legkönnyebben. Általában tartalmazznak távoli szakirodalmi információforrásokhoz való

hozzáférési lehetőséget is. Szakirodalom keresése szempontjából fontos **adatbázisok** az elektronikus könyvtár, a katalógus és a bibliográfia.

A nyomtatott dokumentumok: könyv, folyóirat, újság.

A könyv lehet:

- ismeretközlő művek
 - szakkönyvek
 - ismeretterjesztő könyvek
- irodalmi művek
 - szépirodalmi művek
 - szórakoztató irodalmi művek
- különleges könyvek
 - bibliográfiák
 - lexikonok, enciklopédiák
 - szakszótárak, szaklexikonok
 - nyelvi szótárak
 - atlaszok
 - adattárak

A **folyóiratok** és az **újságok** időszaki kiadványok. Naponta megjelenik a *napilap*, hetente a *hetilap*, 1-2 havonta a *folyóirat*, évente az *évkönyvek*, *almanachok*.

A könyvtári szakrend: az ETO

A szabadpolcos könyvtári részben a könyveket tartalmuk szerinti csoportokba rendezik, ezért az egymással rokon tartalmú kötetek egymás mellé kerülnek. A XX. század elejére alakult ki a ma is használt rendszer, az *Egyetemes Tizedes Osztályozás* (ETO). A lényege, hogy tíz főosztályból álló szerkezetbe sorolja be a könyveket, amelyek tovább bonthatóak újabb tíz osztályba, majd tíz alosztályba és így tovább.

Egy könyvgerincen feltüntetik a *raktári számot*, a *szakrendi jelet* (ETO), és a *betűrendi jelet* (Cutter-szám). Ez utóbbi kettő határozza meg a könyv helyét a polcon, így a kettőt együtt *helyrajzi számnak* is nevezik.

Katalógus:

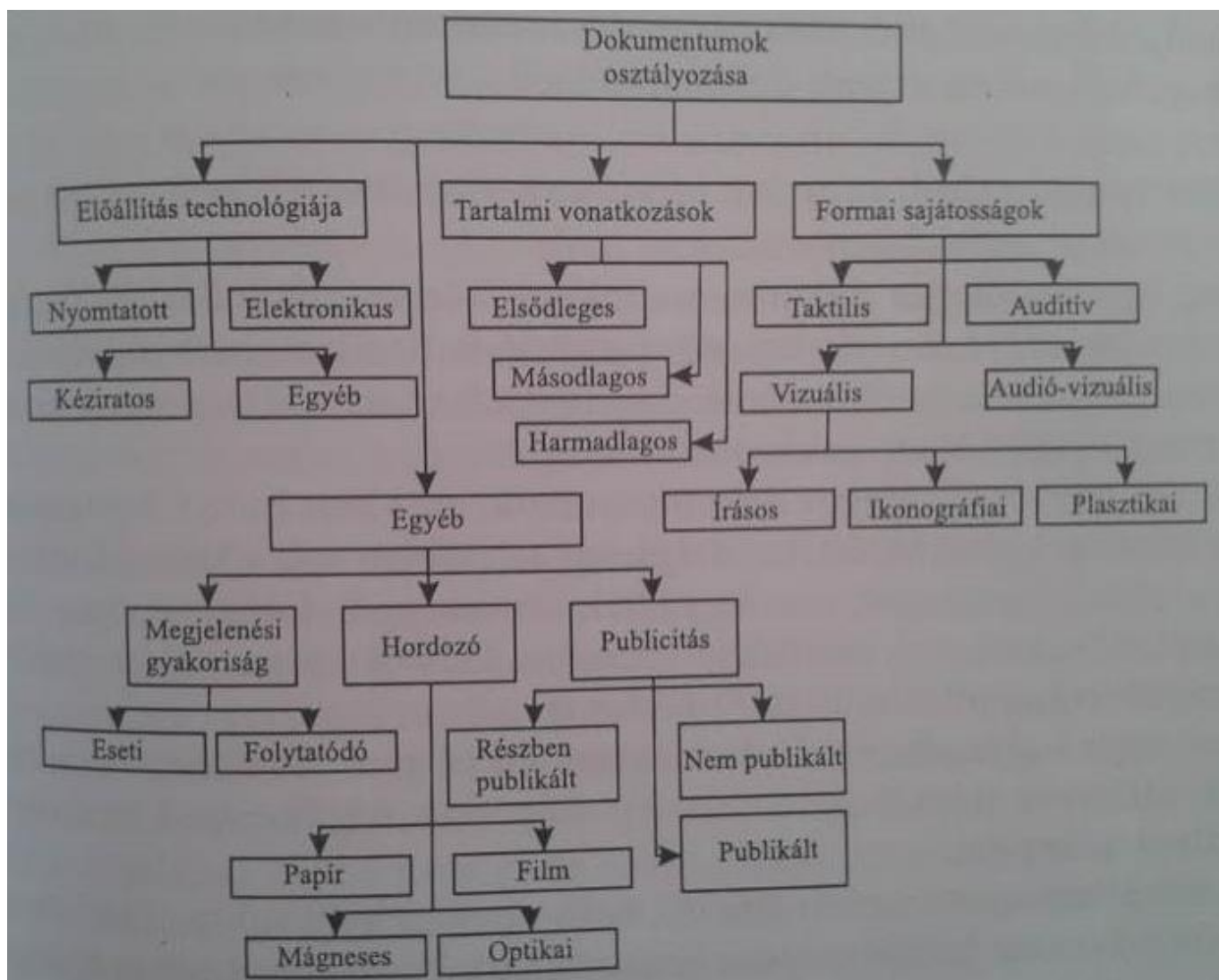
A könyvtári **katalógusok** a könyvtárban található dokumentumok számbavételén alapul, és lehetővé teszik a sokoldalú visszakeresést. A katalóguscédulán leírják a könyv címét, szerzőjét, kiadásának évét, helyét, a kiadót, besorolják témakörbe, témakörökbe (tárgyszavak), és tartalmaz szakszámokat. Ha szerzői betűrendes katalógusból keresünk egy könyvet, melynek több szerzője is van, bármelyik szerző nevénél megtalálhatjuk. A lényeg tehát, hogy míg a könyvet csak egy helyre tehetjük, a róla készült katalóguscédulát több helyre is besorolhatjuk.

A katalógusok ma már sok helyen számítógépen találhatók. Ez egy **adatbázis**, a katalóguscédula a *rekord*, mely *adatmezőkből* áll. Ez elősegíti a gyors, sokoldalú keresést.

A modern könyvtár számítógépes rendszere ugyanúgy elérhető a könyvtári számítógépről, mint a világ bármely részéről az *internet* segítségével.

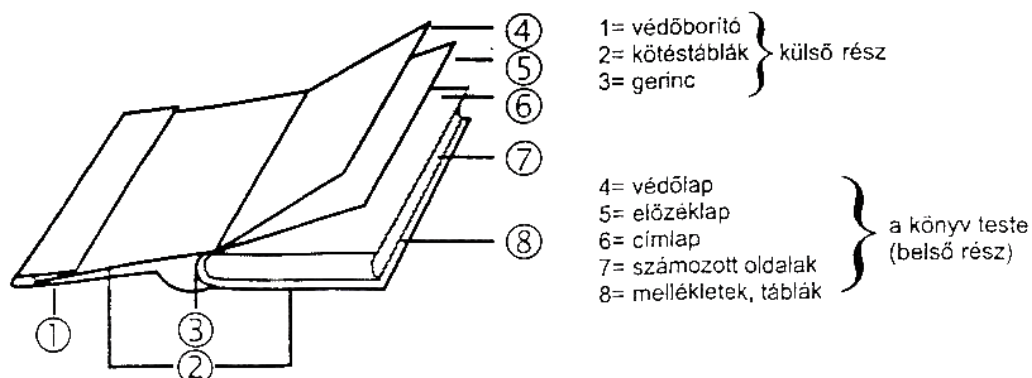
Közhasznú információs források

Menetrend, telefonkönyv, stb. sorolható ide. Ezek megtalálhatók nyomtatott formában is és az interneten is elérhetők. Például a vasúti menetrend interneten elérhető oldala sokkal könnyebb keresést tesz lehetővé, mint a hagyományos menetrend, hiszen csak be kell írni a megfelelő helyre a kiinduló helyet, és a célt. Lehet átszállással, átszállás nélküli útvonalat keresni, melyeknek akár az áráról is kaphatunk információkat.



Leírásukat lásd: Dorozsmai Károly: 60 tétel informatikából könyv 265-267.o.

A könyv részei:



<http://webkalauz.uw.hu/tanar/konyvresz.htm>