

# DOKUMENTUMISMERET

## AZ INFORMÁCIÓ

Az információnak az emberiség történetének több ezer éve alatt nem tulajdonítottak különösebb jelentőséget, napjainkban azonban árucikké vált, amelyet korlátlan mennyiségben termelnek és komoly tudományos vizsgálódások tárgya.

Az információra a hírközléstechnika rohamos fejlődése irányította rá a figyelmet. Központi szerepét a különböző rendszerekben a kibernetika, majd az általános rendszerelmélet ismerte fel. A kutatások az évek során egyre gazdagabbá tették fogalmát, s helyét is kijelölték alapvető fogalmaink között: az anyag és energia mellé alapvető tényezőnek ismerték el.

Az információ legegyszerűbb meghatározása, adatok, rögzített elemi ismeretek rendezett halma, amelyek alkalmasak továbbításra, értelmezésre, feldolgozásra.

Az információ fogalmát az egyes tudományágak másként, más szempontok alapján definiálják. A köznyelvben többnyire a tudakozódás kapcsán merül fel: tényekről, tárgyokról, jelenségekről hozzáférhető formában megadott ismeret, a közlés tárgya. A hírközlésben jelek sorozata, amely kódolható és megfelelő csatornán továbbítható. Az információelmélet szerint az információ a hír váratlanságának mértéke. Ismeretelméleti megközelítésben mindaz, ami változást hoz az emberi tudatban, bizonytalanságot, határozatlanságot oszlat el, valakinek a tudását megváltoztatja.

Annak az információnak nagyobb a hírértéke, amely valószínűtlenebb, váratlanabb, meglepőbb.

## A KOMMUNIKÁCIÓ

Azt a folyamatot, amely során az információ átadása, cseréje megvalósul, kommunikációnak nevezzük. A kommunikáció, akárcsak legfőbb eszköze a nyelv, az emberi társadalommal egyidős.

A kulturális hagyományok és a tudás átörökítése az emberiség egyik legfontosabb célja, amelynek érdekében az idők során számos, az információk áthagyományozására szolgáló eljárást dolgoztak ki.

A társadalom tudáskészletének megőrzésére és átadására hivatott kommunikációs technológiák alapján az emberiség történelmét négy nagy kommunikációs korszakra szokás felosztani (szóbeliség, írásbeliség, könyvnyomtatás, elektronikus információrögzítés), ezek mentén a társadalom fejlődése is nyomon követhető, ugyanis a tudás rögzítésének módja, a közlési technikák szignifikáns különbségei mindig is befolyásolták, alakították a használó közösségek gondolkodását, világképét.

## A DOKUMENTUM

A tudás, az információ rögzítése, közvetítése szempontjából - különösen a könyvtártudományban - a dokumentumoknak kitüntetett szerepük van.

A szó eredeti, latin nyelvből származó jelentése is „tanúsítás, bizonyítás”, tehát a tudás, az információ átörökítésének, megőrzésének mindenkori eszköze.

A dokumentum fogalma az idők során sokat változott, nehéz, szinte lehetetlen általánosan érvényes meghatározást adni róla.

Klasszikus meghatározások szerint: „rögzített információt tartalmazó és az információ átadására szolgáló *anyagi objektum*” (Tószegi, 1999) vagy „az információ *testet öltött formája*... gyűjtőfogalom, mely lényegében véve magában foglalja az emberi ismeretnek minden *tárgyi jellegű foglalatát, hordozóját*” (Bobokné Belány, 1982)

Mivel az információtárolás módszereinek változásával, a számítógépes hálózaton tárolt, elektronikus, virtuális dokumentumok megjelenésével a korábbi definíciók fizikai megjelenésre, információhordozóra vonatkozó része már nem fedte a valóságot, ezektől független meghatározásra volt szükség, amely egyaránt igaz a nyomtatott, hálózati vagy a más, változatos formában megjelenő dokumentumokra is.

Ez pedig a szerzői szándék, amely az új, önálló szellemi termék létrehozására irányul, a dokumentumok (bármilyen formában létezzenek is) létrejöttének oka.

A 20. század végi, 21. századi fogalmi meghatározások a dokumentumot, mint önálló szellemi terméket, független információegységet definiálják, melynek célja az információ közlése, a tudás átadása. A különböző információtípusok integrálódnak, így válik egyre bizonytalanabbá a dokumentum fogalma.

Ahhoz, hogy egy információhalmazt dokumentumnak - vagy még inkább könyvtári dokumentumnak - nevezhessünk, néhány alapvető kritériumnak, még a legtágabb meghatározás szerint is, meg kell felelnie:

- Reprezentatív módon rögzítse az ismereteket, információkat
- Valamilyen lejegyzett szellemi terméket tartalmazzon

#### A DOKUMENTUMOK CSOPORTOSÍTÁSA

A dokumentumok számos ismerv alapján sorolhatók különböző kategóriákba.

A könyvtárakban leggyakrabban előforduló dokumentumok jellemző típusait - és azok meghatározását - szem előtt tartva az alábbi kategorizálási szempontok emelhetők ki.

- Az előállítás technológiája szerinti felosztás

Ebből a szempontból a dokumentumok két fő csoportját lehet megkülönböztetni: *nyomtatott* (papíron sokszorosított) és *elektronikus* (számítógépen tárolt), ezeken kívül vannak még egyéb technológiával előállított dokumentumok is: mikrofilm alapú, videó-, hangdokumentumok, kéziratok stb.

#### A **nyomtatott dokumentumok** jellemzői:

- nyomtatással előállított statikus megjelenési forma,
- az információhordozótól elválaszthatatlan, kézzelfogható, diszkrét,
- a megjelenési forma egyben a terjesztési módot is meghatározza,
- egynemű, jellemzően nyomdai úton sokszorosított.

#### Az **elektronikus dokumentumok** sajátosságai:

- dinamikus, változó forma,
- a rögzített információnak nincs kötött sorrendje, egy meghatározott „olvasata” (befolyásolja a letöltés, a böngésző, a felbontás),

- nem csak az előállítás, hanem a felhasználás során is szükség van egy adott technológiára, ennek hiányában nem lehet a dokumentum információtartalmát tanulmányozni.
- Különböző elemekből tevődik össze, az egyes elemek további részekből állhatnak. Az alkotóelemek a szerzői szándék és a tartalomból adódó logikai kapcsolatok mentén kerülnek egymás mellé.
- Struktúrája igen összetett is lehet, gyakran heterogén formátumú anyagokból áll (szöveg-, hang-, videó fájlok).

Az elektronikus dokumentumok többféle szempont szerint tovább csoportosíthatók.

Az információ tárolása szempontjából:

- *Analóg*: az információkat folyamatosan változó módon tárolják
- *Digitális*: számjegyekké kódolt adatokat tároló dokumentumok

A keletkezés módja alapján:

- *elektronikus, digitális formában létrejött* dokumentumok
- *nyomtatott kiadványok digitalizálásával keletkezett* dokumentumok

Tartalmuk szerint lehetnek:

- *adatok*: az információt számok, betűk, grafikák, képek vagy hangok formájában vagy ezek bármilyen kombinációjában jelenik meg,
- *programok*: eljárások összessége bármilyen feladat végrehajtására, működtetésére.

Szerkezetük, struktúrájuk szerint:

- *Homogén*: egyetlen fizikai egységből álló, véges terjedelmű, állandó tartalommal bíró
- *Homogén elemekből álló heterogén*: egymáshoz kapcsolt, egymásba illesztett fájlokból álló, amelyek között valamilyen logikai kapcsolat, tartalmi vagy formai összefüggés áll fenn. Az elemek tudatos szerzői tevékenység eredményeként kerülnek egymás mellé. (pl. internetes magazin, multimédia CD-ROM)
- *Hipertext alapú*: nyitott szerkezetű, dinamikus épülő dokumentumok. Képlékenyek, változékonyak, egyediek, a felhasználó jártasságának, igényeinek megfelelően alakulnak. Az egymásba ágyazott kapcsolatok miatt terjedelmük szinte meghatározhatatlan.

A hozzáférés módjától függően:

- *Lokális/közvetlen elérésű*: kézzelfogható, offline (CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok)
- *Távoli/közvetett hozzáférésű*: input/output eszközön vagy terminálon keresztül elérhető

A könyvtári gyűjtemények szempontjából inkább az információt digitálisan rögzítő elektronikus dokumentumok a meghatározóak, ezek jellemző tulajdonságai:

- könnyen átalakíthatók (másolás, formázás, kivágás, beillesztés)
- bármilyen távolságra azonnal továbbíthatók
- könnyű összekapcsolni, egymásba ágyazni őket
- az egymáshoz illesztett dokumentumok különböző típusúak is lehetnek
- visszakereshetőségüket megkönnyíti a dokumentumok belső logikai szerkezete
- a belső és külső hivatkozások (akár különböző műfajúak) direkt módon kezelhetőek
- bármennyiszer lehet sokszorosítani őket

○ Tartalmi szempontok szerinti felosztás

A dokumentumokban tárolt információtartalom, így a felosztás szempontjai is nagyon szerteágazóak lehetnek, ezért csak a könyvtári dokumentumok csoportosításának szempontjából vizsgáljuk a kérdést:

A könyvtári állomány felosztásában, tárolásában a következő nagyobb kategóriák érvényesülnek:

- **Szépirodalmi és művészeti tárgyú dokumentumok** (szerzői betűrendben, gyűjteményes művek esetén cím szerint)
- **Szakirodalmi, tudományos művek** (tartalom szerinti rendszerben, szakrendben)

Fontos vizsgálati szempont - könyvtári és tudományos értelemben egyaránt - a dokumentumok forrásértéke - elsősorban a szakirodalmi, tudományos művek kategóriájára vonatkoztatva - a tárolt információtartalom felhasználhatósága az információkeresésben, a szakirodalmi tájékozódásban. Ez alapján, az információtartalom jellegét és a tájékoztatóképességet is figyelembe véve megkülönböztethetők:

- **Elsődleges (primer) információtartalmú források:** a tudományos kutatás és fejlesztés eredményeiről keletkező új, eredeti információkat adják közre (az információtartalom jellegét tekintve). Magát az információt tartalmazó dokumentumok. (a tájékoztatóképességet tekintve).
- **Másodlagos (szekunder) források:** a már ismert információkat dolgozzák fel, információkeresés szempontjából az elsődleges dokumentumokról tájékoztatnak.
- **Harmadlagos (tercier) források:** az elsődleges és másodlagos források információtartalma alapján összeállított elemző, értékelő, összefoglaló szemlék, tanulmányok, illetve az elsődleges és másodlagos források adatait összegyűjtő adattárak (a tájékoztatóképességet tekintve).

○ Formai sajátosságok szerinti felosztás:

Ennél a megközelítési módszernél az információk rögzítésének módja, az információ érzékelése szerint teszünk különbséget:

- **látható (vizuális) dokumentumok:**
  - *írásos:* írásjelekkel vagy valamilyen egyezményes jelrendszerrel rögzítik az információkat, a számítógéppel előállított szövegek is ide sorolhatók
  - *ikonográfiai:* elsődleges jellemzőjük a képi ábrázolás, a köznapi értelemben „kép”-nek nevezett dokumentumok (fényképek, illusztrációk, reprodukciók) mellett a filmek, térképek, műszaki ábrázolások, tervrajzok, sőt a digitalizált képek, felvételek is ide tartoznak.
  - *plasztikai:* térbeli kiterjedésű háromdimenziós alkotások (szobrok, érmék, eszközök)
- **hallható (auditív) dokumentumok**
- **tapintható (taktilis) dokumentumok**

Sok olyan dokumentumtípus létezik azonban, amelyeket nem lehet megnyugtatóan valamelyik kategóriába besorolni, különösen az utóbbi néhány évtizedben keletkezett dokumentumok ilyenek.

A vizuális és auditív összetevők (főként képi és auditív információk) gyakran együttesen fordulnak elő, az ún. audiovizuális dokumentumoknál, az elektronikus dokumentumok esetében pedig gyakran több, régebben elkülönült műfaj és rögzítési mód keveredik, (például multimédia-dokumentumok: szöveges adatok mellett állókép, hanganyag, mozgókép). De számos, újonnan kifejlesztett eszköz használata is befolyásolja az információ (főleg az elektronikusan tárolt) érzékelését, felhasználóhoz való eljutását (pl. szöveg, kép hanggá alakítása révén). Az újabban keletkezett műfajok között vannak olyanok is, amelyeket nem lehet ebbe a három szempont szerinti felosztásba besorolni. Ilyenek például a valóságot térbeli élményként visszatükröző, virtuális valóság kategóriájába tartozó művek, amelyek számítógépes szimulációval befolyásolják az érzékelést. (Nem sorolhatóak a plasztikai dokumentumok közé mivel nincs valós térbeli kiterjedésük)

Egyéb szempontok szerinti felosztási lehetőségek:

- A megjelenés gyakoriságát tekintve, az időszakosság szempontjából eseti és folytatódó vagy folytatólagos dokumentumokat különböztethetünk meg.
  - *Az eseti*, egyszeri megjelenésű dokumentumok: befejezett, lezárt egészet alkotnak függetlenül a technikai megjelenés számától vagy időtartamától. Fizikailag egy vagy több kötetből, tartalmilag pedig egy vagy több műből állhatnak.
  - *A folytatólagos* dokumentumok: egymást követő részegységekből (számokból, füzetekből, évfolyamokból, kötetekből) állnak, megjelenésük előre meg nem határozott időre tervezett. A részegységeket számozásuk, kronologikus vagy egyéb megjelölésük különbözteti meg egymástól.
- Az információhordozó szempontjából számos csoportot állíthatunk fel, ezek közül a könyvtári gyűjteményekben a leggyakrabban *papír, film, mágneses hordozó vagy optikai hordozó* fordul elő. A hordozó tekintetében különbséget tehetünk még:
  - *Elsődleges hordozón rögzített* dokumentumok: segédeszköz nélkül, szabad szemmel, közvetlenül érzékelhetőek
  - *Másodlagos hordozón rögzített* dokumentumok: csak közvetett módon, valamilyen segédeszköz közbeiktatásával érzékelhetőek
- Gyűjteményi szempontból:
  - *Tartós* megőrzésre alkalmas, információtartalom alapján értékes, tartós érdeklődésre számot tartó dokumentumok
  - *Időleges* megőrzésre alkalmas dokumentumok: ún. *efemer*, időleges értékű, pl. a korábban aktualitásra törekvő, de mára tartalmukban elavult dokumentumok

# DOKUMENTUMTÍPUSOK

## SZÖVEGES DOKUMENTUMOK

### Könyv

A könyv az emberiség legrégebb és mind a mai napig legjelentősebb gondolatközlő eszköze. A művelődéstörténet egyik igen fontos állomása és tényezője. Ez tette lehetővé a tudásnak, az eszméknek, a gondolatoknak, az irodalmi alkotásoknak biztonságos tárolását és továbbadását az utódoknak.

Anyaga először papirusz volt később pergamen majd papír, formátuma először tekercs, később az ívek összehajtogatásával kialakult a gerincnél összefűzött, lapozható könyv, a *kódex*, amely már sokban hasonlított a mai könyvekhez, több füzetből, „fogásból” varrták össze, leggyakoribb volt a 16 oldalas füzet, ez mai könyvünk alapeleme is: 1 ív, 16 oldal. A kódex látványát utánozták a könyvnyomtatás feltalálásától kezdve 1500. december 31-ig szedésnyomással (összerakható és szétszedhető betűkkel) készült *ősnymtatványok*: Gutenberg főműve a 42 soros Biblia vagy az első Magyarországon készült ősnymtatvány a Hess András budai nyomdájából kikerült *Chronica Hungarorum*. A nyomtatott könyv jellegzetes vonásai a 15. század végére alakultak ki fokozatosan. A címlap, a levél- és lapszámozás, a kézzel festett illusztrációk helyett fametszetek, fatáblák helyett papírlemezből ragasztással készített kötéstáblák használata. Tartalma is megváltozott, a vallásos irodalom és a klasszikusok mellett élő szerzők munkái is helyet kaptak benne, valamint híradások aktuális eseményekről. A példányszám emelkedett, a méret és az ár illetve a kiadványok differenciálódása is egyre inkább megfelelt a szélesedő olvasóközönség igényének. Az első olyan könyvet, amely a mai könyv alakjára jellemző Aldus Manutius velencei nyomdász nevéhez kapcsolják. Ettől kezdve, az 1501-1800. között megjelent könyveket nevezzük *régi könyveknek*.

A mai könyv meghatározása szerint, olyan 48 oldalnál (3 ív) nagyobb terjedelmű nyomdatermék, amely két fedőlapból, valamint meghatározott sorrendben egymást követő – esetenként kivehető – a gerincen tartósan összeerősített belső lapokból áll, olvasható szöveget illetve illusztrációt tartalmaz. Olyan kiadvány, amely megjelenésének módját tekintve nem időszakos, hanem egy kötetben vagy meghatározott számú kötetben befejezett egész.

A több fizikailag különálló kötetben kiadott, többkötetes könyvek, tartalmi egységet alkotnak, önmagukban nem önállóak. A sorozatok viszont önálló kiadványok, amelyek előre meg nem határozott részegységekből állnak, általában ugyanaz a kiadó jelenteti meg őket, hasonló a külalakjuk és tematikailag kapcsolatba hozhatók egymással.

A könyvek terjesztésére vonatkozó adatok olyan fontosak, hogy nemzetközi szabvány írja elő az azonosításukra szolgáló szám, az International Standard Book Number (ISBN) kötelező használatát, illetőleg az azonosítószám felépítését. Magyarországon a nemzeti könyvtárban, Országos Széchényi Könyvtár adnak minden új kiadványnak azonosító számot. Az ISBN egyedileg azonosítja és tartja nyilván a könyv jellegű kiadványokat (információhordozótól függetlenül), a nemzeti könyvtermés számbavételénél is ezt használják (Magyar Nemzeti Bibliográfia). Többkötetes könyvek, szerzői gyűjteményes kötetek (összkiadás, válogatott írások) annyi ISBN-t kapnak, ahány kötetből állnak, emellett még egy összkiadás ISBN-t is kapnak.

Ha egy könyv sorozat része, akkor ISSN-t is kap (International Standard Serial Number), a sorozat azonosítására.

### A könyv fizikai megjelenése és formai kötöttségei

A könyv - egy, két kivételes esettől eltekintve - három fő részből áll: főszövegből, járulékos részekből és könyvborítóból. Ezeket különféle technikai kellékek egészíthetik ki.

- A könyvborító és a könyv technikai kellékei:

*Borító:* A két borító – az első és a hátsó – fogja közre a lapokat és védi a könyv belsejét a sérülésektől, gyűrődéstől. Kötött könyv esetében *kötéstábláknak* nevezik, fűzött könyvnél a *borítófedél* kifejezést használják, a könyvet pedig *puhatáblásnak* mondják. A könyvtábla vagy borítófedél tartalmazza a könyv legfontosabb azonosító adatait: szerzők, címek, megjelenési adatok: kiadás helye, kiadó, év. A könyv védőborítót is kaphat, melynek behajtott szélein az ún. *fűlszöveg* olvasható: a könyv rövid ismertetője, a szerző bemutatása, ez a szöveg a borító hátoldalára is kerülhet, ilyenkor *borítószöveg* a neve. *Gerinc:* A lapokat és a fedelet tartja össze, készülhet kötött és fűzött technikával. Általában a gerincen is helyeznek el azonosító adatokat: szerzőt (vagy csak vezetéknevét), főcímet, esetleg a kiadó emblémáját. A gerincen elhelyezett szöveg a magyar hagyományban alulról felfelé tart, míg az angolszász országokban pontosan fordítva. Nagyobb terjedelmű műveknél azonban vízszintesen is elhelyezhető a könnyebb olvashatóság miatt.

*Könyvtest:* A könyvtest ívekből áll. Az *ív* a könyv méreténél jóval nagyobb papírlap, amelyet a nyomtatás után összehajtogatnak, a hajtogatás mikéntje eltérő nagyságú és alakú könyveket eredményez. A *lap* a könyv méretének megfelelő papírfelület. Az összefogott lapok alkotják a könyv testét. Egy lap két *oldal*ból áll: a homlokoldalból (*recto*) és a hátoldalból (*verso*). A könyvtest tartalmazza a szöveget, a szellemi terméket, amely részekre, fejezetekre, alfejezetekre tagolódhat.

A technikai kellékek szerepe az, hogy megkönnyítsék az olvasó számára a könyv használatát.

*Oldalszámolás:* a könyvben való tájékozódást az egyes szövegrészek gyors megtalálását teszi lehetővé, ezért fontos hogy hibátlan legyen. A magyar gyakorlatban az egységes arab oldalszámolást használják, esetleg a mellékletek (táblázatok, ábrák, illusztrációk) számozására használják a római számot. (Az angolszász könyvkiadásban a főszöveget megelőző részek számozására a római számolást használják).

*Élőfej:* Az élőfej (fejléc) a könyv oldalainak felső szegélyén szalagszerűen elhelyezkedő szövegsor, amelyet gyakran egy finom lénia egészít ki. Az élőfej tartalmazhatja a szerző nevét, a fejezet címét, valamint az azon az oldalon tárgyalt téma címét. Elsősorban tudományos művekben, gyűjteményes kötetekben, tankönyvekben, szakkönyvekben és kézikönyvekben (lexikonok esetében az éppen aktuális címszó jelzésével jelentősen megkönnyíti a tájékozódást) használják, szépirodalmi műveknél sokkal ritkább, de előfordulhat (összegyűjtött verseket tartalmazó kötetben az élőfejbe helyezhető el például a ciklus- vagy kötet címe).

*Marginálisok (margináliák):* Magyarul kissé félrevezetően széljegyzeteknek nevezett címek, jegyzetek, megjegyzések. A szedéstükrön kívül, a könyv margóján helyezkednek

el, a szövegtől határozottan elkülöníthetően, esetenként keretben vagy fél keretben (mandzsetta) Első soruk a vonatkozó szöveg első sorával egy vonalban helyezkedik el.

*Errata:* sajtóhibák jegyzéke

Könyvjelző: lehet a könyv szerves része, ilyenkor gerincbe kötött szalag vagy a könyvhöz mellékelt általában 4-8 cm széles, vastagabb papírból készült csík, amelyre rövid szöveget is nyomtatnak a szerzőről, a könyvről, de tartalmazhatja a sorozatban eddig megjelent kötetek felsorolását, vagy információs-, propagandaanyagot, illusztrációt is.

*Röplap:* Csomagolás előtt a könyv első lapja közé tett, esetleg a borító harmadik oldalára beragasztott lap. A könyvjelzőhöz hasonló információkat vagy hibajegyzéket is tartalmazhat.

*Haskötő:* A könyv borítófedelén, kötéstábláján, védőborítóján körbefutó keskeny papírszalag. Funkciója általában többkötetes könyvek köteteinek összefűzése, a szerző, a főcím, a kötetek címe és ára szerepel rajta de alkalmoszerű szöveget is tartalmazhat (A szerző az idei Nobel-díjas; A népszerű film most könyv alakban is) ilyenkor egy fizikai egységből álló könyvön is megjelenhet.

A főszöveghez (folyószöveg és a hozzá kapcsolódó illusztrációk, ábrák, táblázatok, jegyzetek) úgynevezett járulékos részek kapcsolódnak, amelyek kiegészítik, esetenként magyarázzák a szöveget, illetve segédletekkel látják el a könyvet. A legtöbb járulékos elem nem feltétlenül szerepel minden könyvben, egy részük azonban soha, semmilyen körülmények között nem hagyható el. A címnegyed és a kolofonoldal - ha a kolofon nem a copyright oldalon szerepel - nem maradhat ki egyetlen könyvből sem, mivel kötelező adatokat tartalmaz. A többi járulékos részt egyrészt a szerző és a kiadó döntése, másrészt a könyv funkciója határozza meg (tudományos műveket például, ritkán jelentetnek meg jegyzetek, irodalomjegyzék vagy bibliográfia, név- és tárgymutató nélkül).

A járulékos részek megszokott sorrendjét az egyetemes könyvkiadási hagyományok, valamint a nemzeti szokások határozzák meg, ennek megváltoztatása vagy összevonásuk esetén tehát körültekintően kell eljárni.

Kerülhetnek a főszöveget megelőző oldalakra (*főszöveget megelőző járulékos részek*) vagy a főszöveget követő oldalakra (*főszöveget követő járulékos részek, apparátus*)

- A főszöveget megelőző járulékos részek:

*Címnegyedív:* A járulékos részek legfontosabb, el nem hagyható része, kötelezően előírt adatok forrása. Elnevezése arra utal, hogy a könyv első ívének 1-16 oldal) negyede, azaz a könyv első négy oldala, nevezetesen a szennycímlap melynek homlokoldala a szennycímlap, verzója a sorozatcímoldal, valamint a belső címlap, melynek homlokoldala a belső címoldal, verzója pedig a copyright oldal.

*Szennycímlap:* Mint ezt neve is mutatja, eredetileg a címlapot védte a szennyeződéstől. A könyvborítók megjelenésével ez a funkciója megszűnt, de hagyománytiszteletből és esztétikai okokból ma sem hiányozhat a könyvből. Általában – nem kötelezően – a könyv szerzőjének nevét, szerzők nevének kezdőbetűit, főcímet, többkötetes mű esetén a kötet számát tartalmazza, mintegy előkészítve a könyv legfontosabb oldalát, a címoldalt (tipográfiaiilag ennél visszafogottabb kell, hogy legyen).

*Sorozatcímoldal:* Sorozatba illeszkedő művek esetén a sorozat adatait tartalmazza: sorozatcím, alcím, sorozatszerkesztők neve, sorozati szám, a sorozatot gondozó intézményneve (ha nem azonos a kiadóval). Megszokott továbbá, hogy közli a sorozatban



már megjelent könyvek felsorolását (ha túl hosszú a lista akkor inkább a könyv végén kap helyet). A könyv olvasója a második és a harmadik oldalt együtt látja, ezért a sorozatcímoldalnak tipográfiai illeszkednie kell a címoldalhoz.

*Címoldal:* Könyvtári szempontból a legfontosabb oldala a könyvnek, itt közlik legrészletesebben az egész műre vonatkozó legfontosabb adatokat, a bibliográfiai leírás (katalógusok, bibliográfiák alapja) és a tudományos hivatkozás (felhasznált irodalom, hivatkozott szakirodalom) alapadatait. (Ezért nagyon fontos, hogy az itt szereplő adatok pontosak, hibátlanok legyenek.) Ezeket, az adatokat nem csak nyomtatott kiadványokon kell fel tüntetni.

A bibliográfiai leírás öt alapadata:

1. A szerzők vagy szerkesztők neve
2. A címek: a mű címe, alcíme, párhuzamos címe (a könyv címének megismétlése valamilyen idegen nyelven, többkötetes könyv esetén összefoglaló cím és kötet cím)
3. A kiadó vagy kiadók neve
4. A megjelenés helye, helyei
5. A megjelenés éve

A cím és szerzőségi adatok (1,2) és a megjelenési adatok (3,4,5) mellett fel kell még tüntetni a címoldalon a kiadásjelzést (a kiadás számának és minőségének jelzése) és a kötetszámot (többkötetes kiadvány adott kötetének jelzése) is. A címoldal fontos szerepe miatt tipográfiai is kiemelt, díszített, tervezése művészi feladat, egy-két objektív feltételnek azonban meg kell, hogy feleljen: Ne legyen túlszűfolt, harmonizáljon a könyv egyéb tipográfiai elemeivel, a díszítés ellenére az információtartalom uralkodjék az oldalon.

*Copyright-oldal:* Ide kerülnek a szerzői jogokra vonatkozó, ún. copyright-adatok: a jogtulajdonos vagy örökösének, jogutódjának neve, a kiadó által közölt rövid szöveg a kiadvány vagy az illusztrációk jogaira vonatkozólag.

Az azonosító kódok feltüntetése: ISBN, ISSN.

Emellett címoldal kiegészítő funkciója is van, azaz ha valamilyen (nem kötelező) adatot a címoldalon nem tudtak elhelyezni, akkor az ide kerülhet: háromnál több szerző felsorolása (az általuk írt fejezet megnevezésével), a kiadás számára és minőségére vonatkozó utalások, egyéb cím (párhuzamos, eredeti, más nyelvű) és szerzőségi adatok (a könyv létrejöttében szerepet játszó személyek és testületek), fordítás esetén az eredeti mű adatai. Itt jelennek meg, továbbá a kiadástörténetre vonatkozó adatok, a mű eredeti kiadójának megnevezése, a jelenlegi kiadó postai címe, a kötet kiadását támogató személyek vagy intézmények neve, katalógizálási adatok és a technikai információk, a kiadói és nyomdai adatok is, ha a könyvben nincs külön kolofonoldal. Itt említik meg ha a könyv vagy egy része megjelent más formátumban is. (folyóiratban, CD-n, elektronikus változatban stb.) Erre az oldalra sok információ kerül, ezért az adatokat a jobb elkülönítés szempontjából csoportosítva közlik.

*Ajánlás:* szinte mindig szubjektív mondanivalót tartalmazó maximum egy oldal terjedelmű szöveg, amelyben a szerző egy neki valamilyen okból fontos személy (személyek esetleg testületek) figyelmét művére felhívja, vagy művét emlékének szenteli.

*Mottó:* A mű egésze vagy egy fejezet (esetleg minden fejezet) élén szereplő az utána következő szöveggel tartalmi kapcsolatban álló, azt magyarázó, indokoló mondat, idézet.

*Előszó:* Megírásának elsődleges célja, hogy a szerző az olyan ismereteket, amelyeket a könyv megértéséhez szükségesnek vél, előzetesen közölje az olvasóval vagy kifejezze

köszönetét a könyv megírásában és kiadásában segédkezőknek. Nem szerves része a főszövegnek, hanem mintegy kiegészítése. Szerzői előszón kívül lehet valamely pályatárs vagy más köztisztelőnek örvendő személy előszava, a szerkesztő előszava, kiadói előszó is. Mindig személyes hangú, keltezéssel, aláírással ellátott, eligazító, méltató, kritikai jellegű írás. Szólhat a mű megírásának okairól, születésének körülményeiről, a kiadásban követett technikai megoldásokról, az átdolgozás indokairól, mértékéről, utalhat a fontosabb előzményekre, szakirodalomra.

*Köszönetnyilvánítás:* a magyar könyvkiadói gyakorlatban korábban az általános köszönetnyilvánítás rendszerint az előszóban történt, de angolszász mintára egyre gyakoribb, hogy az előszó után külön részt iktatnak be ezzel a funkcióval.

*Bevezetés:* Bevezet a mű tartalmába, tisztázza az alapfogalmakat, felveti a fő kérdéseket, kifejti a követett módszereket, megkezdi az anyag kifejtését.

- A főszöveg követő járulékos részek, a könyv apparátusa:

*Tartalomjegyzék:* A mű belső címrendszerét, a járulékos részek címeit és kezdő oldalszámait tartalmazza. A pontosan összeállított és jól szerkesztett tartalomjegyzék könnyen áttekinthetővé teszi a művet. A könyv fontos, elmaradhatatlan része, elhelyezhető akár a főszöveg előtt, akár a főszöveg után is. A tudományos művekben általában a könyv elejére, míg szépirodalmi művekben a könyv végére kerül.

*Jegyzetek:* A főszöveget kiegészítő, sorszámmal jelölt rövid megjegyzések, magyarázatok vagy forrásra való hivatkozások. Lehetnek szövegek közötti, zárójeles jegyzetek, ilyenkor a főszövegben találhatóak, lehetnek lábjegyzetek ilyenkor a lap alján találhatóak és a szövegben sorszámmal utalnak rájuk, vagy elhelyezkedhetnek a fejezet ill. a könyv végén.

*Irodalomjegyzék:* szervesen összefügg a folyószöveggel és a jegyzetekkel. A mű tárgyával kapcsolatos vagy a kidolgozás során felhasznált irodalom felsorolása a bibliográfiai adatoknak a hivatkozás szabályai szerinti sorrendben való megadásával.

*Utószó:* A mű végéhez csatolt rövid szöveg, amely a szerzőnek vagy a kiadó által megbízott személynek a művel kapcsolatos értékelését tartalmazza. Funkciója megegyezik az előszóéval.

*Függelék (appendix):* A főszöveg mondanivalóját kiegészítő dokumentumok, oklevelek, levelek, törvényszövegek, táblázatok. Ugyancsak a függelék tartalmazza az ábrákat, táblázatokat, ha nem a szövegben elszórtan, hanem összegyűjtve helyezik el őket.

*Kronológia:* A műben szereplő vagy a műhöz kapcsolódó évszámokat, dátumokat közli időrendi sorrendben. Tudományos, különösen történeti vonatkozású művekhez, életrajzi összefoglalásokhoz, kritikai kiadásokhoz mellékelik.

*Névmagyarázatok:* A műben előforduló személyek legfontosabb életrajzi adatait közli. Felhívja az olvasó figyelmét a bemutatott személyek munkásságának fontosságára, esetleg életének, életművének ismeretlen részeire. Főleg társadalomtudományi művekhez, levelezéskötetekhez csatolják.

*További jegyzékek:* Szakkifejezések jegyzéke, Rövidítések jegyzéke, Illusztrációk jegyzéke, Kötetben közölt írások jegyzéke stb. Megkönnyítik a mű használatát, a tartalom megértését segítik. Alfabetikus sorrendben sorolják fel a szövegben előforduló illusztrációkat (a könyv nem szöveges részeit: táblázat, ábra, térkép, kép) és előfordulásuk helyét vagy a rövidítéseket és azok feloldását vagy a szakkifejezéseket és azok

magyarázatát vagy a kötetben közölt művek (cikkek, esszék, novellák, versek) adatait és első megjelenési helyét.

*Mutatók:* A jegyzékekhez hasonlóan betűrendes szójegyzékek, amelyek megkönnyítik az anyagban való eligazodást. Tartalmazzák a főszövegben és a függelékben előforduló neveket, fogalmakat, földrajzi neveket és évszámokat, valamint azt, hogy a mű hányadik oldalán találhatóak. Ha többféle mutató helyet kap a könyvben, akkor sorrendjük a következő: Személynévmutató, Tárgymutató, Földrajzinév-mutató, Évmutató, egyéb mutatók: Szómutató, Ikonográfiai mutató, Betűrendes versmutató, A festmények mutatója stb.

*Rezümé:* idegen nyelvű összefoglalás, kivonat. Tudományos művekhez gyakran csatolják. Röviden összefoglalja a könyv legfontosabb állításait, a követett módszereket.

*Mellékletek:* Kerülhetnek a könyv különböző oldalaira elszórtan, vagy együtt a könyv végére, esetleg elhelyezhetők a borítóhoz erősített tasakban (elsősorban térképek és táblázatok).

*Kolofon:* Záradék, általában a könyv végén, az utolsó páros számú oldalon helyezkedik el. A kiadvány kiadására és előállítására vonatkozó valamennyi lényeges adatot tartalmazza: kiadói, nyomdai munkatársak, nyomdai adatok felsorolása; a könyv formátuma, terjedelme, példányszáma, betűtípusa, elkészültére vonatkozó adatok, mellékletekre, ábrákra, a nyomdai előkészítésre, magára a nyomdára vonatkozó adatok, papír minősége, a szabvány, ami alapján a kiadvány készült. Ide kerülhetnek a copyright oldal tehermentesítése céljából az azonosítók, a kiadó címe, a támogatók, valamint a borítón elhelyezett festmény, rajz, fotó címének és alkotójának megnevezése is.

*Információs és kereskedelmi oldalak:* A kolofon oldal után beiktatott lap vagy lapok, ismertetők (termékek, a sorozat, vagy más hasonló tárgyban kiadott művek ismertetése), a sorozat megjelent kötetjeinek felsorolása vagy egyéb hirdetések elhelyezésére.

### A könyv tartalmi megjelenési formái

A könyvtári gyűjtemények nagyobb részét ma is könyv jellegű dokumentumok alkotják, e dokumentumtípus nagy száma és differenciáltsága, valamint az információkeresés szempontjai miatt szükség van a könyvek bizonyos tartalmi csoportokba sorolására. Közgyűjteményekben például, különválasztják a felnőtteknek készült dokumentumokat a gyermek- és ifjúsági irodalomtól (ezek gyakran külön részleget is képeznek), de a legáltalánosabb minden könyvtárra jellemző megkülönböztető szempont a dokumentum ismeretközlő jellege.

Ebből a szempontból a következő csoportok különíthetők el:

- *Szakirodalom:* ismereteket közöl, a mindennapi élethez, tanuláshoz, tudományos munkához szükséges tudásanyagot közvetíti. Kifejezőmódja, tárgyalásmódja különféle lehet: ismeretterjesztő, népszerűsítő, oktatási, életrajzi, hivatalos, tudományos jellegű.
- *Szépirodalom:* tartalmazhat ismereteket (pl. tudományos-fantasztikus irodalom), de elsősorban esztétikai élményt nyújt, elvonatkoztat a valóságtól. A pusztán művészeti alkotásokat tartalmazó albumokat is ide sorolhatjuk.

A szakirodalmi dokumentumokat a tárgyalt anyag színvonala és elrendezésének módja alapján is megkülönböztetjük:

- *Monográfia:* Az ilyen jellegű (monografikus) dokumentumokban egyetlen téma, részletes feldolgozására kerül sor.

- *Tanulmánykötet, Gyűjteményes kötet:* több, egymással valamilyen szempontból összefüggésben álló, kisebb terjedelmű önálló művet, tanulmányt tartalmaz. (Az ilyen jelleg szépirodalmi dokumentumoknál is gyakori)
- *Összefoglaló-szintetizáló jellegű könyvek:* Egy szakterület (vagy a tudomány egészének) ismeretanyagát rendszerezve tárják fel, tárgyalásmódjuk az ismeretek összegzésére vagy ok-okozati összefüggések feltárására irányul. Kézikönyvek, tájékoztató segédkönyvek (referenz művek), tankönyvek

Míg a monográfiák és tanulmánykötetek főként új, elsődleges (primer) információkat tartalmaznak, így elsődleges forrásnak minősülnek, addig a kézikönyvek és referenz művek, leginkább az előzetes ismeretanyag feldolgozásán, rendszerezésén alapulnak, másodlagos (szekunder) források. Ezek a dokumentumok a könyvtári állomány fontos részét képezik, mivel - a bennük feldolgozott anyag gazdagsága miatt - mind ténybeli, mind bibliográfiai tájékozódásra, információkeresésre, egy téma kutatásának megalapozására kiválóan alkalmasak.

*Kézikönyv:* valamely tudományterületet annak tudományos rendszerében, összefüggéseiben ismert, tartalmazza a szakterület alapvető ismeretanyagát, eredményeinek széleskörű, tudományos igényű összefoglalását.

*Tankönyv:* Egy-egy tantárgy ismereteit, tananyagát közlik, az adott korosztály életkori sajátosságait figyelembe véve. Az elsajátításhoz szükséges gyakorlatokat, feladatokat (is) tartalmazzák. Oktatási célra készült, didaktikusan szerkesztett kézikönyvek. (Az egyetemi tankönyveket a tudományos tárgyalásmód miatt már inkább az adott szakterület kézikönyveihez soroljuk.)

*Segédkönyv (referenz mű):* Tudományos tájékozódásban, információkeresésben, könyvtári tájékoztatásban felhasználható művek. Általában külön, a segédkönyvtári, kézikönyvtári részben vannak összegyűjtve és elhelyezve, csak helyben használhatóak. Sokféle formájuk létezik, fontosabb típusaik a következők:

Enciklopédia: a tudományok összességét vagy egy tudományterület, fogalmi rendszer ismeretanyagát szisztematikusan rendszerezve, fogalmait tudományos igényességgel értelmezve, valamint a vonatkozó szakirodalmat is megadva közlő mű. Anyagát hosszabb terjedelmű, átfogó csoportokban tárgyalja, szócikkei szinte tudományos értekezések.

Lexikon: Az enciklopédiához hasonlóan a tudományok egészének (általános lexikon) vagy valamely szakterületnek (szaklexikon) az összegyűjtött ismeretanyagát tartalmazza. Szócikkei általában betűrendbe sorolva közlik a fogalmak rövid, tömör, szakszerű magyarázatát.

Szótár: egy-egy nyelv vagy szakterület szavainak jelentését magyarázza, betűrendes elrendezésben. A két- vagy többnyelvű szótárak a nyelvtanulást segítik, különböző nyelveken adják meg a szavak megfelelőit, jelentését. Az egynyelvű szótárak pedig az adott nyelven belül értelmeznek, megadják a hasonló jelentésű szavakat, szinonimákat, antonimákat, helyes írásképet stb.

Adattár: tényszerű adatokat, rendszerezve közlő kiadvány. Névtár, címtár, statisztikai, kronológiai, demográfiai adattár, telefonkönyv, növény-, vagy állathatározó stb.

Biográfia: egy adott személy életére és munkásságára vonatkozó adatokat tartalmazó mű

Bibliográfia: dokumentumok (bibliográfiai) adatait rendszerezve tartalmazó kiadvány, lelőhelytől, típustól függetlenül tárja fel az adott tudomány- vagy földrajzi területen, adott időben megjelent dokumentumok összességének azonosító adatait.

A dokumentumok tartami elkülönülése az állomány elrendezésében is megnyilvánul. A könyvtárak általában külön tárolják a szépirodalmat (rendszerint szabadpolcon, könnyen elérhető, böngészhető módon), a szakirodalmat (raktárban mechanikus vagy szakrendi elrendezésben valamint olvasótermekben, tematikusan elrendezve), a segédkönyveket (a kézikönyvtári részben) Ezek azonban az állomány elrendezésének csak a legáltalánosabb szempontjai, amelyeket többé-kevésbé minden könyvtár követ, ezen belül azonban ahány könyvtár annyiféle módszer lehetséges.

## **Időszaki kiadvány**

A könyvtári dokumentumok másik igen fontos típusát képezik a befejezettség igénye nélkül megjelenő, előre meg nem határozott időtartamra tervezett; folyamatos, egymást követő részegységekből (évfolyamokból, számokból, füzetekből, kötetekből) álló kiadványok, összefoglaló néven időszaki kiadványok vagy periodikumok. A részegységek szabályos vagy szabálytalan időközönként (periodicitással) jelennek meg (naponta, hetente, kéthetente, havonta, negyedévente, évente, időszakosan), rendszerint számozásuk, keltezésük, kronologikus vagy egyéb megjelenésük különbözteti meg őket egymástól, jelleg és tartalom szempontjából azonban nagy hasonlóságot mutatnak. Az időszaki kiadványok gyakori megjelenésük miatt mindig friss információkat tartalmaznak, és szélesebb közönséghez jutnak el, mint más dokumentumtípusok. Fontos jellemzőik tehát az aktualitás, publicitás és a periodicitás. Tudósítanak a gazdasági, politikai, kulturális élet eseményeiről, az új tudományos eredményekről és a mindennapi élet történéseiről.

Történetük egészen a 17. század elejére nyúlik vissza, (az első hetilap, 1607-ben jelent meg Augsburgban, a tudományos sajtó első képviselője pedig az 1665 óta a mai napig megjelenő Journal de Savants című francia folyóirat) majd a 19. század második felében rohamos fejlődésnek indultak és hamar vezető szerepre tettek szert az új tudományos eredmények közzétételére és gyors tájékoztatásra alkalmas voltak miatt.

Két alapvető típusuk, a *folyóirat jellegű időszaki kiadványok*, amely kategória a dokumentumtípus két leggyakrabban előforduló és legmeghatározóbb csoportját foglalja magába, a folyóiratokat és a hírlapokat, valamint a *nem folyóirat jellegű időszaki kiadványok*, melyek közé az évkönyvek és az időszakosan megjelenő különböző célú és funkciójú dokumentumok tartoznak.

### Az időszaki kiadványok megjelenési formái

- *Hírlap*: Összefoglaló, általánosan használt megjelölés a közkeletűen újságnak is nevezett kiadványokra (napilapokra, hetilapokra). Rövid időközönként (naponta, hetente) jelennek meg, a napi politikai, közéleti, és egyéb eseményekről tájékoztatnak, a mindennapi életben széles körű érdeklődésre számot tartó gyors információkat közlik, valamint naprakészen számolnak be a gazdasági, kulturális és tudományos élet aktuális híreiről. Elsődleges céljuk tehát a tájékoztatás, a figyelemfelkeltés, de tartalmaznak az aktualitásokat kommentáló és magyarázó rövidebb, hosszabb írásokat: tanulmányokat, esszéket, kritikákat (cikkeket) is. Terjedelmük, méretük különböző. Többnyire nincs meghatározó címloldaluk, a visszakeresés szempontjából kötelező adatokat több forráshelyen ún. címloldal-helyettesítőként találhatjuk meg bennük. A cím és megjelenési

adatokat az első oldal tetején, a szerzőségi, kiadási adatokat a szerkesztőségi oldalon vagy a kolofonban közlik. A terjedelmesebb hírlapok rovatokra tagolódnak, amelyek különböző előre meghatározott témájú információkat tartalmaznak. Ezek a kiadványnak egy profilt, tematikát is adnak, mivel minden részegységben ugyanazok a rovatok ismétlődnek, amelyeket aztán újra és újra friss tartalommal töltenek fel. Ha tartalmaznak tartalomjegyzéket, akkor azok többnyire csak a rovatok címeit sorolják fel figyelemfelhívó, orientáló jelleggel.

- *Folyóirat*: Általában szabályos időközönként, két hétnél nem gyakrabban, de legalább évente kétszer megjelenő egységesen szerkesztett, meghatározott tárgyú és érdeklődési kört felölelő időszaki kiadvány. Jellemzője, hogy a szövegtestet elülső és hátsó borítófedél fogja össze, amelyek gerinccel vagy anélkül kapcsolódnak a szövegtesthez. Az elülső borítófedél homlokoldalát nevezik borítónak. Vannak folyóiratok, amelyek címoldallal is rendelkeznek, mások csak a borítófedélen közlik a bibliográfiai adatokat, amelyek kissé eltérnek a könyveknél már részletezettéktől. A borító és a borítófedél egyéb oldalai szintén a címoldal-helyettesítők fogalmkörébe tartoznak. A folyóirat fedelén a folyóirat címe és alcíme, az évfolyam száma és az évfolyamon belüli sorszáma (néhány negyedéves folyóirat nem sorszámmal, hanem évszakkal különíti el a lapszámokat), a megjelenés éve és hónapja szerepel, ezek közül az évfolyam száma és sorszáma szerepelhet a belső címlapon is. A címoldalon (a belső címlap homlokoldalán) kell szerepelniük a részletes adatoknak: a folyóirat teljes címe, alcíme, a főszerkesztő és a szerkesztők (szerkesztőbizottság tagjainak) neve, a szerkesztőség címe és elérhetősége, számlaszáma, előfizetés módja és díja, a megjelenés gyakorisága, a kiadói, nyomdai, szedési adatok, valamint az ISSN. Az egyes számok füzetek több szerzőtől származó cikkeket, tanulmányokat és közleményeket tartalmaznak. A folyóiratszámokhoz részletes tartalomjegyzék készül, amely egy részegységről a következő adatokat tartalmazza: a rovat címét, a szerző nevét, a cikk címét, az oldalszámot, illetve könyv- és egyéb ismertetéseknél az eredeti mű adatait is. Ezen felül a legtöbb folyóiratnak éves összefoglaló tartalomjegyzéke (repertórium) is van. A folyóiratok lapszámozása (oldalszámozása) nem egységes, lehet folyamatos (az egy évfolyamon belüli számok esetében) és minden számnál újakezdődő oldalszámzás. Példányszámuk, nagyságuk, tematikájuk is igen változatos. Lehetnek tájékoztató jellegű, ismertető szaklapok (rövidebb hírek, újdonságok), kritikai lapok (bírálatok), hivatalos közlönyök, hírlevelek (intézményi élet eseményei, rendeletek, előírások, határozatok) és tudományos folyóiratok, de mindenképpen elsődleges források, nagyrészt primer információkat tartalmaznak.

A felsőoktatási tanulmányok szempontjából elsősorban a *tudományos szakfolyóiratoknak* van nagy jelentőségük, melyek cikkei egy adott szakterület legújabb eredményeit közlik, akár már a kísérleti munka egyes szakaszainak lezárása után. Ezeknek, a folyóiratoknak és a bennük megjelenő szakcikkeknek kitüntetett szerepük van a tudományos életben, szakmai fórumot biztosítanak, lehetőséget adnak a szakterületen történő újdonságok, új eredmények és fejlemények követésére. Előfordul, hogy egy-egy számuk tematikus számként vagy különszámként jelenik meg konferenciák, kongresszusok előadásainak közlésére vagy valamilyen aktuális esemény kapcsán. Jellegetes profilt alakítanak ki, szakemberekből álló szerkesztőbizottsággal működnek, fenntartójuk rendszerint valamely intézet vagy tudományos társaság. A regisztrált könyvekhez hasonlóan nemzetközi nyilvántartásba veszik őket, ISSN számmal (International Standard Serial Number) rendelkeznek. Az igényes tudományos

folyóiratok lektoráltak, a benyújtott kéziratokat pályatárs-szakértők, a szakterület legkiválóbb művelői véleményezik: megjelenésre, javításra vagy elutasításra javasolják. A véglegesített kézirat még átmegy a kiadói szerkesztőség kezén, majd végső formájában megjelenik a szaklap hasábjain. A lektorálási eljárást másképpen referenseket alkalmazó kiadási eljárásnak is szokták nevezni, az ilyen szakfolyóiratot pedig referálnak mondják (angolul: peer reviewed, refereed).

- Évkönyv: Évente esetleg ritkábban megjelenő időszaki kiadvány. Egy szakterület vagy testület (társulat, intézmény, hivatal) tudományos eredményeinek, működési feltételeinek publikálására, reprezentálására szolgál. A könyvtárak általában a folyóiratokkal együtt kezelik, de ezek legtöbbször egy-egy tudományterület eredményeit rendszeresen, évenként összefoglaló gyűjtemények. A megjelenés indítékait tekintve lehet:
  - A közreadó testület saját működésének adatait közlő és megjelenítő dokumentum. Például iskolai évkönyvek, egyetem karainak tevékenységét közreadó kiadványok (tantervek, tanulók, oktatók, támogatók felsorolása, különböző kapcsolódó egyesületek működésének adatai stb.)
  - A közreadó testület, intézmény legújabb kutatási eredményeit közlő, tanulmányokat tartalmazó kiadvány.
  - Szélesebb érdeklődésre számot tartó szak-évkönyv: sport, film. Ezeket általában hivatásos kiadó adja ki. Ide tartoznak az évente megjelenő statisztikai, politikai évkönyvek stb.
  - Szépirodalmi igényeket is kielégítő kalendáriumok és almanachok
- *Időszakosan megjelenő jelentés, beszámoló, közlemény, tanulmánygyűjtemény, adat- és címtár, illetve időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok hivatalos kiadványa:* Az évkönyvekhez hasonló céllal kiadott kiadványok. Szintén testület, intézmény adja ki őket tudományos eredményeinek publikálására, szabálytalan, előre meg nem határozott időközönként. Sokszor nehéz megkülönböztetni őket a könyvektől.

Külön kell szólni a napjainkban egyre jobban szaporodó *elektronikus időszaki kiadványokról*, melyek egy része hagyományos dokumentumok digitalizálásával, más része pedig eleve elektronikus formában keletkezett.

Az internet nagyfokú térhódítása következtében a kiadók anyaguk egy, vagy teljes részét elérhetővé teszik a világhálón, egyrészt, mert így még gyorsabban eljutnak a felhasználóhoz (preprint folyóiratok: a hagyományos megjelenéstől korábban hozzáférhetők az interneten), másrészt mert így gazdaságosabb. Gyakran nyomtatott formában már nem is jelentetik meg a kiadványt. A könyvtárak szemléletmódja is változóban van, lemondanak a drága nyomtatott folyóiratok gyűjtéséről és elektronikus könyvtárak, internetes adatbázisok segítségével szolgáltatják azokat. Így az anyagi megtakarításon kívül még más előnyökhöz is juttatják felhasználóikat. Helytől (hálózaton belül) és időtől függetlenül egyidejűleg több felhasználó használhatja a kiadványokat, a példányok mindig elérhetőek, nagyobb mennyiségű adatban lehet egyszerre keresni (az adatbázisok mellett könyveket is: kézi- és szakkönyveket, konferenciaanyagokat is hozzáférhetővé tesznek), a teljes szöveggel elérhető tartalom letölthető, levélben továbbítható, lehetőség van témafigyelésre, a legújabb számok sokszor hamarabb elérhetőek stb.

Ennek a szolgáltatási formának azonban hátránya, hogy a könyvtár így nem birtokolja a kiadványokat, ha megszűnik az adatbázishoz való hozzáférés jogosultsága, a kiadvány

elektronikus elérhetősége, akkor nem tudja tovább szolgáltatni a dokumentumot és a korábbi példányokat sem tudja hozzáférhetővé tenni felhasználói számára. Továbbá sok felhasználó ragaszkodik a nyomtatott változathoz, amely gyakran teljesebb változatát tartalmazza egy-egy cikknek. Ettől függetlenül ez a hozzáférési mód egyre jobban terjed.

## **Egyéb szöveges dokumentum**

- Kutatási és fejlesztési (K+F) jelentés:

A tudományos K+F tevékenység eredményeiről közreadott monográfia jellegű új információkat tartalmazó (primer) dokumentum, a kutatást végző intézmény(ek) vagy személy(ek) által készített beszámoló. Primer információtartalma miatt igen értékes dokumentum. Célja a kutatás eredményeinek részleges vagy teljes közlése, publikálása, elsődlegességének biztosítása, valamint a szakterületen dolgozó kutatócsoportok tájékoztatása. Általában nem kerül könyvkereskedelmi forgalomba. Attól függően, hogy a kutatás mely szakaszában készül ismeretes:

  - *Időszakos (évente készülő) jelentés*
  - *Záró (a kutatás befejezése után kiadott) jelentés*
  - *Összefoglaló (értékelést, hivatkozást és felhasznált irodalmat is tartalmazó) jelentés*
- Disszertáció:

A tudományos minősítés különböző fokozatainak elnyerése érdekében készített értekezés. Monográfia jellegű, elsődleges információt tartalmazó dokumentum, ezért információértéke igen magas. Többnyire nem publikált. Nyomtatott vagy elektronikus példányát az illetékes egyetemen őrzik.
- Szabadalmi leírás:

A szabadalmaztatási eljárás során létrejövő, publikált, szabadalmi vagy találmányi joggal védett új tudományos műszaki eredményekről szóló információkat tartalmazó dokumentum. Célja az új találmány vagy eljárás elsőbbségének megállapítása és jogi védelme, valamint a felhasználásra jogosultak körének megállapítása. A szabadalmi leírásokat meghatározott formai előírások alapján az arra jogosult országos intézmény adja közre (hazánkban a Magyar Szabadalmi Hivatal). A közölt információkat tekintve a szabadalmi leírás elsődleges, új információt tartalmazó dokumentum, amelynek információértéke igen jelentős.
- Szabványosítási kiadvány:

A szabvány valamely termékkel, technológiai folyamattal vagy más meghatározott tárgykörrel kapcsolatos, állandóan ismétlődő feladatok megoldására ajánlott, illetve kötelező megoldási módokat tartalmaz. Az érdekelt felek részvételével, törvényesen előírt módon szabályokba foglalás eredményeként jön létre. A szabványokat sok esetben nemzetközi együttműködés keretében dolgozzák ki, az egyes országok pedig a nemzetközi szabványokat honosítják.

A szabványok az ún. normatív dokumentumok közé tartoznak, amelyek közös jellemzője, hogy az érdekelt felek közreműködésével kidolgozott előírások, szakmabeli megállapodások eredményeképpen létrejövő másodlagos, monográfia jellegű, publikált dokumentumok.



○ Vállalati irodalom:

Más néven vállalati termékismertető irodalom. Hirdetési, propagálási céllal készül, egy-egy gyártmány vagy cég termékeinek megismertetése a célja. Lehet:

- *Prospektus:* Általános, pár leveles nyomtatvány, rendszerint egy gyártmány reklámozására készül, a szakmai, a műszaki adatokat és az árat közli.
- *Katalógus:* Termékek vagy vásár, kiállítás anyagának összefoglalása. Műszaki adatokat, részletes leírásokat, ábrákat, árat tartalmaz.
- *Árjegyzék:* Az egyes termékek nevét, tulajdonságait, paramétereit és árát közli.
- *Gépkönyv:* Üzemeltetési, használati utasítás. Részletes leírásokat közöl a termékekről, berendezésekről magyarázatokkal az üzemeltetésre, karbantartásra, javításra stb. vonatkozólag. Információértéke kiemelkedő a műszaki dokumentumok terén.

○ Kisnyomtatvány:

A könyvektől mind alakilag, mind terjedelmét (többnyire nem éri el a 4 ívet) tekintve eltérő dokumentumfajta, számuk igen nagy lehet egy állományon belül.

- *Aprónyomtatvány:* egy ívnél kisebb terjedelmű kiadvány, sokszor egy levélből vagy egy lapból áll. Lehet: hirdetmény, röplap, plakát, színlap, gyászjelentés, képeslap, meghívó stb. Tartalmi, történeti és tipográfiai szempontból is figyelmet érdemlő dokumentum, leggyakrabban helytörténeti gyűjtemények részét képezi, de valamely hagyaték részeként vagy ajándékként is bekerülhet az állományba.
- *Füzet alakú kisnyomtatványok:* Lehet belső használatra készült, ún. szolgálati kiadvány, mint szervezet és működési szabályzat, kollektív szerződés, útmutató. Vagy reklám és tájékoztató kiadvány: egy-egy intézményről vagy szervezetről a nagyközönség számára készített tájékoztató.

○ Különlenyomat: Folyóiratok cikkeiről, könyvek (gyűjteményes kiadványok) fejezeteiről készített kivonat. Alkalmas arra, hogy a hasonló tárgykörben dolgozó kutatók tájékoztassák egymást legújabb eredményeikről, még a tartalmazó dokumentum megjelenése előtt. Többnyire az eredeti dokumentum lapszámozásával jelenik meg, gyakran külön címlapot is kap, ahol a tanulmány szerzőjén és címén, alcímén kívül, annak a műnek a bibliográfiai adatait is fel kell tüntetni, amelyből a különlenyomat származik.

## KÉP-, HANG- ÉS EGYÉB DOKUMENTUM

Ebbe a meglehetősen heterogén csoportba azokat a dokumentumokat soroljuk, amelyek tartalmi és/vagy formai szempontból nem tartoznak az előzőekben ismertetett dokumentumtípusok közé. E dokumentumok hordozója, előállítási technikája, a tárolt információ rögzítésmódja nagy változatosságot mutat és nem független a hang- és képrögzítés technikájának fejlődésétől sem. Ebből a csoportból most csak néhány, könyvtári állományban is előforduló dokumentumtípust emelünk ki.

## **Térkép**

A Föld vagy más égitest (égitestek) felszínét, vagy egyes részeit egyezményes jelekkel, meghatározott arányú kisebbitéssel, síkban vagy térben ábrázoló ikonográfiai dokumentum. Az ábrázolt adatok szerint ismeretesebb topográfiai, földrajzi, geodéziai valamint tematikus (történelmi, gazdasági, földrajzi, csillagászati, néprajzi: a természeti vagy társadalmi jelenségek nem tájrajzi elemeinek térbeli kiterjedését bemutató) térképek. Céljukat tekintve is megkülönböztethetőek, lehetnek például navigációs, közlekedési, turista-, oktatási térképek stb. Formai megjelenésük szerint pedig falitérképek, térképlapok, domborművű térképek stb., illetve könyvdokumentumként kezelt atlaszok is.

## **Kotta**

A zeneművek kézíratos vagy nyomtatott formájú „leírására” szolgáló ikonográfiai dokumentum. Világszerte egységes jelöléseket alkalmaznak, a zeneművek előadói apparátusa szerint különböztethetőek meg: zongora-, hegedű-, orgona- vagy vonós-, fűvőszekari, énekkari stb. kották. Alakjuk, terjedelmük változó, az egy-két leveles nyomtatványtól a többkötetes albumig terjed.

## **Hangdokumentum**

Másodlagos hordozón rögzített auditív vagy fonetikai dokumentumok. Közös jellemzőjük, hogy csak lejátszásukhoz alkalmas eszközzel szólaltathatók meg.

Az előállítási technika szerint lehetnek elektromechanikus úton előállított (bakelitlemezek), elektromágneses módszerrel rögzített (magnó-, videoszalagok) vagy lézeres eljárással digitalizált, kompakt lemezen tárolt (CD, DVD, CD-ROM, DVD-ROM) információkat (hang, beszéd, zene zöreje) tartalmazó dokumentumok. Több, gyakran közös borítóban lévő fizikai egységből is állhatnak, szöveges és/vagy hangjegyes melléklettel is készülhetnek.

Legfontosabb fajtáik a hanglemezek, hangkazetták, hangszalagok, újabban a hangoskönyvek. Könyvtáraknak, zenei gyűjteményeknek fontos részét képezik, ahol kölcsönzésükre és meghallgatásukra is van lehetőség.

## **Video dokumentum**

Mágneses vagy digitális hordozón, hangfelvétellel együtt rögzített képi információk (optikailag alkotott, a valóságból felvett vagy mesterségesen létrehozott) megjelenítésére alkalmas dokumentumok.

Könyvtári szempontból a jelentősebb információértékkel bíró sokszorosított és terjesztésre szánt műveket tekintjük igazán fontosnak (tudományos esetleg ismeretterjesztő célú), de a korábban más hordozóra készült alkotások (mozi- és televíziófilmek) is helyet kap(hat)nak az állományban.

## **Mikro-formátumú dokumentum**

Szöveges vagy képi információkat tartalmazó dokumentum, amely olyan erős kicsinyítéssel készül, hogy szabad szemmel már nem lehet olvasni a rajta lévő szöveget. Alapanyaga lehet film vagy papír, formája pedig tekercs vagy lap, olvasásához speciális mikrofilmolvasó szükséges.

A mikrofilmet először a dokumentumok archiválására kezdték használni: helymegtakarítást tesz lehetővé azokban a gyűjteményekben, ahol az eredeti példányt már nem kívánják az eljárás után megőrizni, illetve nagy értékű dokumentumok eredetijének helyettesítésére is alkalmas, ilyenkor az ún. mikro-fakszimilét bocsátják a felhasználók rendelkezésére használati példányként, az eredetit pedig megfelelő körülmények között őrzik.

Később a mikrofilmtechnikát az „élő” információs rendszerekbe is bekapcsolták a COM (Computer Output Mikrofilm) technika kidolgozásával. Ennek során a mágnesszalagon tárolt adatakat a feldolgozás után megfelelő rendezettségben közvetlenül mikrofilmre írják ki. Nemcsak könyvtári katalógusok, de telefonkönyvek, kórházi adatbázisok is nagy számban készültek ezzel a technikával.

Végül a számítógép és a mikrofilmezés összekapcsolására is sor került a CIM (Computer Input Mikrofilm) technika alkalmazásával, amelynek során a papíron lévő szövegeket optikai karakterfelismerő rendszerrel (OCR) beolvassák és digitalizálják. Az így digitalizált és erősen lekicsinyített képeket továbbítani lehet hálózaton keresztül is, továbbá kiírni és használni az eredeti dokumentum kézhezvétele nélkül.

## **A hipertext és a multimédia**

A hipertext egy új ismeretszerzési mód, amely a gondolatokat és az információkat az emberi elméhez hasonlóan (nem csak egy vagy két, hanem) több szempont szerint kapcsolja össze - struktúrája ugyanis egy gráf, amelynek csomópontjain található az információk, a csomópontokat összekötő élek pedig az egyes információk közötti kapcsolatokat jelentik - ezáltal nem-szekvenciális (a szerkezeti elemek nem egymás után következő sorrendben való) olvasást és írást tesz lehetővé. A nemlineáris információláncolás következtében nem egy olvasási sorrend van, az olvasási útvonalról maga a felhasználó dönthet, az információkat összekötő kapcsolatok (élek) mentén, pillanatnyi szükségletei, érdeklődése, hangulata alapján navigálhat. Ennek a látszólag szabad barangolásnak előfeltétele, hogy az egyes elemek közötti kapcsolatot előzetesen szoftveres úton a dokumentum létrehozói (a program fejlesztői) megteremtsék. Előre definiált pontokat, ún. ugrópontokat aktivizálnak, *ahonnan* behívhatók a képernyőre a hozzárendelt elemek, egy másik állomány. Az újonnan behívott állományban is lehetnek újabb és újabb ugrópontok, amelyek egy hálózaton felépített multimédiaműben távoli gépeken lévő információkat is elérhetővé tesznek a felhasználó gépén.

A hipertext elveire épül az alfanumerikus adatok mellett a szöveget, grafikát, mozgóképet, hangot együtt szolgáltató dokumentumtípus, a hipermédia, vagy gyakoribb szóhasználattal multimédia.

A szóösszetétel a sok médium, közvetítőelem vagy információközvetítő közeg esetleg információhordozó előfordulására utal. Ez a meghatározás azonban még nem írja le megfelelően ezeknek a dokumentumoknak a tulajdonságait.

A multimédiához szükséges feltételek, az ilyen dokumentumok összetevői a következők:

- Számítógép: az interaktivitás, az előre kiépített kapcsolatok mentén való szabad barangolás biztosítása
- Interaktív felületek: az információk (szöveg, kép, hang és egyéb objektumok) és kapcsolatrendszerük megjelenítése
- Legalább két, egymástól független médium. Az egyik idő-független (nem változó szöveg, ábra, kép), a másik folyamatos, időfüggő (az idő múlásával változó mozgókép, hang)

- Tartalom: a számítógéppel olvasható állományok egyes elemeinek jelentésbeli összefüggéseik, relációik mentén való összekapcsolása, a fogalmak közötti nemlineáris kapcsolatok (hipertext) rendszere

Az ilyen alkalmazással készült dokumentumok sokrétű fogalmi kapcsolatrendszert építenek ki az egyes elemek között, a bennük lévő tudásanyag (szöveg, kép, más objektumok) valamennyi kapcsolata - több irányban „közlekedve” - végigjárható. Ez a technika megkönnyítheti például a lexikonok, enciklopédiák hatalmas adatmennyiségében való eligazodást. Előnyei vitathatatlanok, ezzel magyarázható elterjedtsége is, főleg hálózati dokumentumok esetében.

#### A KÜLÖNBÖZŐ DOKUMENTUMFAJTÁK ÉS TÍPUSOK HASZNÁLATA AZ INFORMÁCIÓKERESÉSBEN

Ma már a nyomtatott és elektronikus anyagok csaknem egyenlő arányban vesznek részt a tudományos munkákhoz felhasznált dokumentumok között. A nyomtatott kiadványok forrása még mindig a könyvtár, de az elektronikus anyagok egyre nagyobb számban elérhetőek a világhálón, számítógépes hálózaton, adatbázisokban akár otthonról is.

A dokumentumok tartalmi elemei meghatározzák az információkeresésben betöltött szerepüket. A tájékoztató segédkönyvek, kézikönyvek a tájékozódást, a tényadatok felkutatását, a rendszerezést, egy-egy téma átfogó áttekintését szolgálják, az új ismereteket közlő szakkönyvek, a tudományos folyóiratok szakcikkei pedig a témában való elmélyülést segítik.

A dokumentumokban tárolt információtartalom is meghatározó. Vannak olyan források, amelyek a többi forrás adatait gyűjtik össze és teszik visszakereshetővé: adattárak, könyvtári katalógusok, bibliográfiák, indexek, referáló folyóiratok. Ezek lehetnek könyv vagy folyóirat jellegűek és adatbázisban tároltak egyaránt. Az információkeresést célszerű ezekkel kezdeni, majd a másodlagos forrásokkal folytatni. Amelyek szintén fontos ismeretközlő funkcióval rendelkeznek, rendszerezik a már meglévő ismereteket, összegyűjtik egy-egy téma szakirodalmát, feltárják az egyes területek között lévő összefüggéseket, lehetővé teszik a szakterületek terminológiájának megismerését. Az elsődleges források használata pedig az új, eredeti információk megismerése szempontjából elengedhetetlen.

Fontos különbséget tenni a szövegek között az ismeretközlő jelleg (tudományos, ismeretterjesztő, népszerűsítő stb.), az elérhetőség és a bennük tárolt ismeretanyag időtállósága szempontjából is. A tudományos munkák megírásához végzett kutatásban elsősorban a tudományos jellegű szaktanulmányok, szakcikk, esszé felhasználása ajánlott, a széles olvasóközönségnek szóló, közérthető, népszerűsítő stílusban írt tanulmányokkal és cikkekkel szemben. Ezek kiválasztásánál szükséges az információ környezetének minősítése (milyen jellegű folyóiratban jelent meg, melyik kiadó adta ki, milyen nyelvezetet használ, milyen terjedelmű, tartalmaz-e az érvelés alátámasztására ábrákat, táblázatokat, felhasznált irodalmat, tudományos apparátust) Hasznos információkat tartalmazhatnak egy-egy téma kutatásához a könyvkereskedelmi forgalomba nem kerülő kiadványok is. Ezek a könyvek, kutatási jelentések, értekezések és más kiadványok képezik az ún. „szürke” irodalmat. A könyvtárak az ilyen jellegű közleményeket is gyűjtik, bár ezek egy része nehezen hozzáférhető. Például a kormányzati, üzleti és vállalati életben keletkezett kiadványok, amelyek többnyire nem kerülnek be közgyűjteménybe, de fontos, máshol fel nem lelhető információkat tartalmaznak. (Manapság az interneten egyre inkább fellelhetőek.) az ismeretek tartóssága szempontjából a könyvek (főleg a kézikönyvek) képviselik a legnagyobb értéket, utánuk jönnek az ellenőrzött, lektorált folyóiratok, majd a „szürke irodalom” és az elektronikus források.

A dokumentumok fajtáinak, típusainak és hasznosíthatóságuknak az ismerete elengedhetetlen a szakirodalomban való eligazodáshoz. Az információ forrásainak felismerése és eredményes felhasználása, az intelligens könyvtárhasználat a dokumentumok tartalmi és formai jellemzőinek ismeretén alapul.

## FELHASZNÁLT IRODALOM

Bobokné Belány Beáta: Dokumentumismeret. Budapest: OMIK-ETK, 1982. 58 p.

Buda Attila (szerk.): Könyvtári ismeretek kiegészítője. Budapest: Korona Kiadó, 2000. ISBN 963 9191 72 8

Csermely Péter – Gergely Pál – Koltay Tibor - Tóth János: Kutatás és közlés a természettudományokban. Budapest: Osiris Kiadó, 1999. p. 117-165.

Dudás Anikó: Dokumentumismeret. In: Dudás Anikó – Guitman Barnabás: Könyvtárinformatika - bölcsészet, társadalomtudomány. Egyetemi jegyzet. ISBN 978-963-308-059-7. p. 32-61.

Farkas Éva: Dokumentumtípusok és a tájékozódás eszközei. In: Bevezetés a könyvtári információkeresés technikájába [Online]

<http://www.bdf.hu/konyvtar/informaciokereses/dokumentum.htm>

Gyurgyák János: Szerzők és szerkesztők kézikönyve. Második, átdolgozott kiadás. Budapest: Osiris Kiadó, 2005. ISBN 963 389 714 9. 507 p.

Tószegi Zsuzsanna: Dokumentumok, információhordozók. In: Horváth Tibor – Papp István (szerk.): Könyvtárosok kézikönyve. 1. köt. Alapvetés. Budapest: Osiris Kiadó, 1999. p. 152-199.

Vadné Kokovay Zsuzsanna: Dokumentumismeret [Online]

[http://www.bdf.hu/konyvtar/tempus/Kokovay\\_%20Zsuzsa\\_dokumentum.pdf](http://www.bdf.hu/konyvtar/tempus/Kokovay_%20Zsuzsa_dokumentum.pdf)