

Információzz! De miért?

Kérdések és válaszok

az információ és a könyvtárak használatáról

Kezdők számára

Kézirat

Szerkesztő:

Dömsödy Andrea

Szerzők:

Dömsödy Andrea – Cs. Bogyó Katalin – Simon Krisztina – Tóth Viktória

Szakmai lektor: Melykóné Tőzsér Judit

Nyelvi lektor: Pásztorné Csörgei Andrea

A tananyag létrejöttét az EFOP-3.4.3-16-2016-00010 Az Eszterházy Károly Egyetem fejlesztése a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében projekt támogatta.

Eszterházy Károly Egyetem

2020. szeptember 9.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
A kézikönyv használatáról	11
1. Kinek, mire való ez a kötet?	11
1.1. A könyvtárhasználatot tényleg tanulni kell?.....	12
2. Hogyan használd ezt a kézikönyvet?	13
3. Felhasznált irodalom.....	15
4. Ábrajegyzék	18
I. Információ.....	23
1. Minek nekem az információ?.....	23
2. Az információ fogalma - Mi az az információ?.....	24
2.1. Mióta van információ?.....	26
2.2. Az információhordozók - Hol van az információ?	26
3. Információs társadalom?	28
3.1. Az információ forradalmi - Hogyan fejlődött az emberiség információhasználata?	28
3.2. Információhiány - Mikor, miért és mihez kell információ?.....	30
3.3. Információáradat/dömping, zaj - Lehet túl sok az információ?	31
3.3.1. Az információ szűrése - Mit tehetek, ha zaj (túl sok információ) van?.....	32
3.3.2. Információs bizonytalanság - Hogyan ne örüljek bele?.....	33
3.3.3. Rend kell - Ki tesz rendet az információk között?.....	34
3.4. Az információ terjesztése - Hogyan jut el az információ?.....	34
4. Az információ tartalma - Az információ igaz?	35
4.1. Az információmanipulálás - Milyenek az ártó szándékú információk? Hogyan használgák rosszul az információt?	37
4.1.1. Mit tehetünk ellene?.....	38
4.2. Információs mechanizmusok - buborékok - Mi befolyásol még?	39
5. Információhoz való jog - Jogom van az információhoz?.....	42
5.1. Saját információimmal kapcsolatos jogok	43
5.2. Hogyan jutok információhoz?.....	43
6. Információs műveltség - Hogyan lehetek jó az „információzásban”?.....	44
6.1. Az információs problémamegoldási folyamat - Hogyan kell információzni?.....	45
7. Forrásajánló az információval kapcsolatban – Mit olvashatok még ebben a témában? ..	46
II. Információforrások – Simon Krisztina.....	48
1. Miért kell ismernem a források típusait?	48

1.1. A csoportosítás problémái - Milyen forrástípusok vannak?	49
2. Mi hordozza az információt? Mi az információforrás?	50
2.1. Információforrás - Adathordozó – Dokumentum - Melyik mit jelent?	51
3. Formai szempontú típusok, felosztások	52
3.1. Rögzítettség szerint	52
3.2. Az információ megjelenési, megjelenítési formája szerint	53
3.3. Információhordozó típusa szerinti felosztás	55
3.3.1 A legismertebb dokumentumtípusok az információhordozó típusa szerint.....	56
3.3.2. Könyv.....	57
3.3.2.1. A könyv részei	58
3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei	60
3.3.3. Kódex	64
3.3.4. Kisnyomtatvány	64
3.3.5. Elektronikus dokumentum	65
3.3.5.1. Elektronikus könyv, e-könyv	66
3.3.5.2. Nyomtatott vagy e-könyv? Melyiknek mi az előnye?	67
3.4. Megjelenés gyakorisága szerinti csoportosítás	68
3.4.1. Megjelenés gyakorisága szerinti típusok	68
3.4.2. Az időszak kiadványokról általában	69
3.4.2.1. Időszaki kiadványok használata.....	70
3.4.2.2. Időszaki kiadványok formai elemei	72
3.4.2.3. Elektronikus időszak kiadvány - Miben mások?	75
3.4.3. Egyes időszak kiadványokról bővebben.....	76
4. Használati szempontok, hozzáférés – Mindent megnézhetek?	78
5. Az információforrások tartalmi csoportosítása	80
5.1. Életkor szerinti felosztás	80
5.2. A valóság tartalom és az információközlés célja szerinti csoportosítás	80
5.2.1. Szépirodalmi művek, művészet	82
5.2.2. Ismeretközlő művek.....	83
5.2.2.1. Egyes típusairól bővebben	83
5.3. Forrásérték alapján való csoportosítás	84
6. Kézikönyvek, segédkönyvek	84
6.1. A kézikönyvek funkciója – Mikor használunk kézikönyvet?.....	85
6.2. Közvetett és közvetlen információkat adó segédkönyvek	87
6.3. Kézikönyvek csoportosítása, szerkezete, jellemzői	87
6.3.1. Alapinformációkat tartalmazó segédkönyvek.....	87
6.3.1.1. Lexikon	88

6.3.1.2. Enciklopédia	89
6.3.1.3. Ki kicsoda	91
6.3.1.4. Atlasz	91
6.3.2. Fogalmi magyarázatokat tartalmazó segédkönyvek	92
6.3.2.1. Szótár	92
6.3.2.2. Fogalomtár	93
6.3.3. Adatokat rendszerező segédkönyvek	93
6.3.4. Közhasznú információforrások	94
6.3.5. A leggyakrabban használt segédkönyvek összehasonlítása	94
6.3.6. A segédkönyvek használatát segítő részek, jellemzők	95
7. Saját dokumentum létrehozása – Tudok én is dokumentumokat létrehozni?	96
8. Ajánlók készítése - Hogyan készítsék könyvajánlót?	96
9. Forrásajánló az információhordozókkal kapcsolatban - Mit olvashatok még ebben a témában?	98
III. Információs intézmények, könyvtárak – Tóth Viktória	99
1. Információs intézmények - Hol gyűjtik az információkat?	99
1.1. Könyvtár - Mi a könyvtár és mire való?	100
1.2. Levéltár - Mi az a levéltár?	102
1.3. Archívumok - az archívum nem levéltár?	103
1.4. Múzeumok - Mi az a múzeum?	103
1.5. Galéria - Mi az a galéria?	104
1.6. Más információs intézmények	104
1.7. Az internet egy információs intézmény?	104
2. A könyvtár funkciói - Mire való a könyvtár?	104
3. A könyvtári gyűjtemény - Mit találok a könyvtárban? És mit nem?	106
3.1. A gyűjtemény elrendezése	106
3.1.1. Hozzáférés szerinti elrendezés	107
3.1.2. A szolgáltatás módja szerinti elrendezés	109
3.1.3. Tartalmi összetartozás szerinti elrendezés	111
3.1.4. Dokumentumtípus szerinti elrendezés	112
3.2. Források a gyűjteményen kívülről - Csak a könyvtár saját állománya érhető el? ..	115
4. Könyvtári terek - Iránytű a könyvtárhoz: Hol találok? Merre induljak?	116
4.1. Fogadótér	116
4.2. Adminisztrációs pont	116
4.3. Kölcsönzőtér	116
4.4. Olvasóterem	117
4.5. Tájékoztató pont	117

4.6. Katalógustér	117
4.7. Folyóiratolvasó	117
4.8. Különgyűjtemények.....	118
4.9. Rendezvénytér.....	118
4.10. Alkotótér, munkatér	118
4.11. Raktár.....	119
5. Raktári rend - Hogyan találom meg a könyvtárban?	121
5.1. Betűrendes elrendezés - Miért kellene tudnom az ábécét?	122
5.2. A szakrend - Mi az az ETO a könyvtárban?!.....	125
5.3. Raktári jelzet - Mi segít a könyvtári rendben eligazodni?	126
5.3.1. Betűrendi jel (Cutter- szám).....	128
5.3.2. Szakrendi jel.....	128
5.3.3. Mechanikus elrendezésű állományrészek – számsorrend.....	129
5.4. Feliratok, választólapok - Mi segít a raktári helyet megtalálni?.....	129
6. Könyvtári szolgáltatások - Használjam? Hogyan használjam?	132
6.1. A használat feltételei - Beiratkozzak?.....	133
6.2. Be kell menjek a szolgáltatások használatához?.....	136
6.3. Könyvtári szolgáltatások - Mit nyújt nekem a könyvtár?.....	138
6.3.1 Kölcsönzés	139
6.3.2 Könyvtárközi kölcsönzés - A keresett dokumentum csak egy másik könyvtárban van meg, oda is be kell iratkoznom?.....	143
6.3.3 Helyben használat	143
6.3.4. Tájékoztatás - Ki és mi segít nekem, hogy megtaláljam...?.....	145
6.3.5 Technikai szolgáltatások.....	147
6.3.6 Rendezvények	148
6.3.7 Könyvtárhasználó-képzés	149
6.3.8. Elektronikus szolgáltatások	150
6.3.9 A könyvtár közösségi szolgáltatásai	152
6.4. A könyvtárhasználat szabályai - Mit kér tőled a könyvtár? És miért?	152
7. Könyvtártípusok, könyvtári rendszer - Melyik könyvtárat válasszam?.....	154
7.1. A könyvtári rendszer.....	155
7.2. Könyvtártípusok.....	155
7.2.1. A könyvtárak feladata/funkciója szerinti csoportosítás	156
7.2.1.1. Iskolai könyvtár	156
7.2.1.2. Közkönyvtár.....	157
7.2.1.3. Felsőoktatási könyvtárak	159
7.2.1.4. Szakkönyvtárak.....	159

7.1.2.5. Nemzeti könyvtár.....	160
7.2.2. Hozzáférés szerinti könyvtártípusok - Minden könyvtárat használhatok?	161
7.2.3. Könyvtártípusok fenntartó szerint.....	161
7.2.4. Könyvtártípusok az elektronizáció szintje szerint - A XXI. század könyvtárai	162
7.3. Hogyan válasszak? Hol találok információt arról milyenek és hol vannak?	163
8. A könyvtárak története - Még ez is? Miért kell nekem a könyvtártörténet?	164
8.1. Könyvtárak az írásbeliség kezdetén, az ókorban	164
8.2. Könyvtárak a kéziratos könyvek korában, a középkorban	165
8.3. A könyvtárak a könyvnyomtatás feltalálása után	166
8.4. Könyvtárak a digitális kor kezdetén	167
9-10. A levéltárak és múzeumok használatáról	168
11. Forrásajánló a könyvtárakkal kapcsolatban - Mit olvashatok még ebben a témában?	170
IV. Információ- és forráskeresés - Dömsödy Andrea	171
1. A keresés oka – Miért keressek?.....	171
1.1. Problémafelismerés – Információra van szükségem?.....	172
1.2. Önálló ismeretszerzés – Miért én keressek?	173
1.3. Információkeresés vagy forráskeresés?	173
1.4. Keresés és böngészés – Mi a különbség?	175
2. A forráskeresési folyamat – Gondolkodnom kell a keresésen?.....	177
2.1. Forráskeresési stratégia – Miért tervezzem a folyamatot?.....	179
2.2. A feladat értelmezése – Mi befolyásolja a keresési stratégiát?.....	180
2.3. A stratégia, a terv elemei – Mit tervezek?.....	183
2.4. Példák keresési stratégiákra – Milyen terv, stratégia alapján keressünk?	184
2.4.1. Egy adatot keresek	185
2.4.2. Egy művet keresek	187
2.4.3. Egy nagyobb munkához kell több forrást keresnem.....	189
2.4.4. További keresési taktikák	191
3. Információs intézmények kiválasztása – Hol keressek?.....	192
3.1. Mikor melyikben keressek?	192
3.2. Melyik közgyűjteményben minek segítségével keressek?	193
3.3. Az interneten keressek?	194
4. A keresés tárgya – Mit keresek?	195
4.1. A keresett információ funkciója – Mire kell nekem az információ?	196
4.2. A forma – Milyen jellegű dolgot keresek?	196
4.3. A téma behatárolása – Miről keresek?.....	197
5. Keresőkérdés megfogalmazása – Hogyan kérdezzek?	197

5.1. Keresőkérdés alakítása – Hányszor kérdeztek?	198
5.2. Ha nincs találat.....	198
6. Információkereső nyelvek – Milyen nyelven kell kérdezniem?	199
6.1. ETO.....	201
6.2. Tárgyszavas rendszerek	203
6.2.1. A tárgyszójegyzék.....	204
6.3. Kulcsszavas rendszerek	204
7. Keresés adatbázisokban	206
7.1. Adatbázis fogalma, jellemzői.....	207
7.2. Űrlapos keresőfelület	209
7.2.1. Egyszerű keresés	210
7.2.2. Összetett keresés	211
7.3. Parancssoros keresőfelület – CCL	212
7.4. Eredménystatisztika	213
7.5. Kereséstörténet.....	215
7.6. A keresőkérdés pontosítása – Mit tegyek, ha nem vagyok elégedett a találatokkal?	215
7.6.1. Bővített keresés	217
7.6.2. A keresés szűkítése	218
8. Adatbázisok nyújtotta egyéb lehetőségek	221
8.1. Böngészés adatbázisokban.....	221
8.2. Keresés teljes szövegben.....	222
9. Közvetett információforrások és használatuk	223
9.1. Könyvtári katalógusok	223
9.2. Bibliográfiák, szakirodalmi adatbázisok.....	229
10. Közvetlen információkeresés – Hogyan találok meg a konkrét információt?	229
10.1. Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használata – az azokban való keresés	230
10.2. Keresés portálokon, honlapokon.....	233
10.3. Keresőszolgáltatások az interneten	234
11. Forráskiválasztás – Mindent elolvassak? Választani kell?	235
11.1. Találati halmazok.....	235
11.2. Munkabibliográfia.....	237
11.3. Forrásértékelés – Melyiket válasszam?	238
11.3.1. Formai értékelési szempontok – Hogy néz ki a jó forrás?.....	240
11.3.2. Tartalmi értékelési szempontok	243
11.3.2.1. Relevancia – Arról szól?.....	244

11.3.2.2. Hitelesség – Hihetek neki? Megbízható?.....	245
11.3.2.3. Időszerűség – Érvényes még?.....	248
11.3.3. Melyik álhír?.....	248
12. Forrásajánló az információkereséssel kapcsolatban – Mit olvashatok még a témában?	249
V. Információ- és forráshasználat - Cs. Bogyó Katalin.....	251
Miért kell tudnom, miért jó nekem, ha tudom a forráshasználat lépéseit? Hogyan tudom felhasználni a forrásokat?	251
1. Információ kinyerése, feldolgozása - Hogyan jutok az információhoz?	253
1.1. Szövegértés - Hogyan érthetem meg jobban a szövegeket? A szövegértést is tanulni kell?.....	254
1.1.1. A szövegértés szintjei - Mindig ugyanúgy olvasok?	255
1.1.2. Kritikus olvasás.....	256
1.2. Lényegkiemelés és/vagy jegyzetelés?.....	257
1.3.- 1.4. Lényegkiemelés, Insert-technika.....	257
1.5. Jegyzetelés	259
1.5.1. Miért jegyzeteljek?.....	259
1.5.2. Mikor jegyzeteljek?	260
1.5.2.1. Melyik fázisban?	260
1.5.2.2. Milyen esetekben?	260
1.5.3 Mit jegyzeteljek?.....	261
1.5.4 Hogyan jegyzeteljek?.....	261
1.5.5. Jegyzetelési tanácsok	262
1.5.6. Jegyzetelési trükkök.....	263
1.5.7 Jegyzetelési technikák.....	264
1.5.8. Hova jegyzeteljek?.....	265
1.5.9. Közös jegyzetelés, kollaboratív munka a jegyzetekkel	266
1.5.10. Mit csináljak a jegyzetekkel a munka végeztével?	266
2. Az információ felhasználása: alkotás/megoldás/válasz - Mit csinállok a sok összegyűjtött információval?	267
2.1. Információk válogatása - Mindent felhasználjak a jegyzeteimből?.....	268
2.2. Rendszerezés - vázlat - Hogyan kezdjek bele?	269
2.2.1. Mikor, miért írok vázlatot?	269
2.2.2. Hogyan dolgozzak a vázlattal?	269
2.2.2.1. A jegyzetek rendezésének alapja	269
2.2.2.2. Az alkotás vezérfonala.....	270
2.3. Szövegalkotás, az információk összerendezése - Hogyan lesz ebből megoldás, szöveg?.....	270

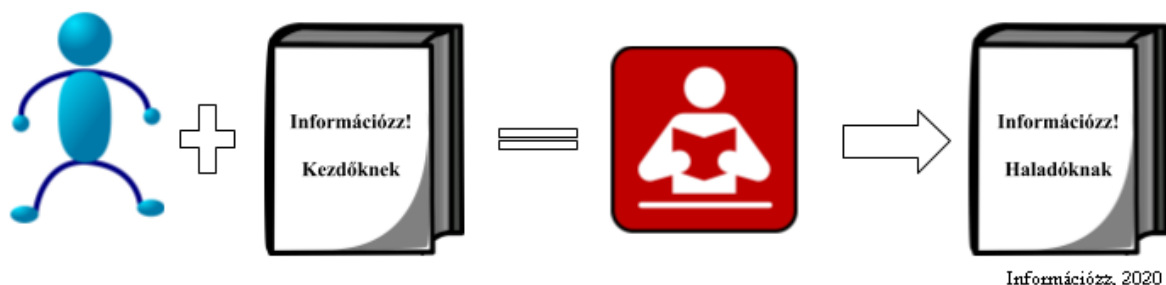
2.3.1. Cím.....	271
2.3.1.1. Milyen a jó cím?	271
2.3.1.2. Címadás – Főcím, alcím, fejezetcím.....	272
2.3.1.3. Munkacím – Mikor adjuk a címet?	273
2.3.2. Bevezetés	274
2.3.3. Tárgyalás.....	274
2.3.4. Befejezés	275
2.3.5. Irodalomjegyzék	275
2.3.6. A szöveget kiegészítő egyéb egységek	275
2.3.7. Szemléltetés, illusztráció a szövegben.....	276
2.4. Mitől lesz a saját munkám?.....	277
2.4.1. Mit szó szerint, mit ne? - A szó szerinti és tartalmi idézés.....	278
2.4.1.1. Szó szerinti idézés.....	278
2.4.1.2. Közvetett idézés	279
2.4.1.3. Tartalmi idézés.....	279
2.4.2. Hogyan mutassam be mások véleményét, hogyan a sajátomat?.....	279
3. Forrásjelölés.....	280
3.1. - 3.2. A forrásjelölés okai - Miért kell a forrást jelölni? Szerzői jog, plágium.....	280
3.3. Mikor vehetek át valamit?	282
3.4. Mikor kell és mikor nem kell hivatkozni?	283
3.5. Hogyan/hol kell hivatkozni?	284
3.6. A hivatkozás elemei, a bibliográfiai adatok.....	284
3.6.1. Milyen bibliográfiai adatok kellene a hivatkozáshoz?.....	285
3.6.2. Mire jók a bibliográfiai adatok?.....	286
3.6.3. A főbb bibliográfiai adatok (fogalmak)	287
3.6.3.1. Ki? - Az alkotók.....	287
3.6.3.2. Mit? – A címek	288
3.6.3.3. Hol? - A tartalomért felelős, vagyis a kiadó azonosítása.....	289
3.6.3.4. Mikor? – Megjelenési idő	293
3.6.3.5. Mennyit? – Terjedelem	294
3.6.3.6. További, a dokumentumtípusra speciálisan jellemző adat	294
3.6.4. A bibliográfiai adatok helye - Hol találom egy mű bibliográfiai adatait?	294
3.6.5. A bibliográfiai tétel összeállítása - Mit kezdjek a bibliográfiai adatokkal?.....	295
3.6.6. Bibliográfiai hivatkozási stílusok - Hogyan lesz ebből bibliográfiai tétel?.....	296
3.6.6.1. A bibliográfiai hivatkozási stílus	297
3.6.6.2. Bibliográfiai hivatkozási stílusok típusai.....	298
3.6.6.3. Hivatkozási sablonok	299

3.6.7. Levéltári és múzeumi hivatkozás.....	310
3.7. Az irodalomjegyzék - Hogyan listázzam a bibliográfiai tételeket?	310
3.7.1. Az irodalomjegyzék tartalma - Mit kell feltüntetnem az irodalomjegyzékben és mit nem?.....	311
3.7.2. Az irodalomjegyzék felépítése - Milyen sorrendbe tegyem a tételeket?	311
3.7.3. Mit és hogyan kell a szöveg közben jelölni?	313
3.7.3.1. Szöveg a szövegben	314
3.7.3.2. Szó szerinti idézés	314
3.7.3.3. Közvetett idézés	316
3.7.3.4. Tartalmi idézés	317
3.7.3.5. Képek, ábrák, illusztrációk a szövegben.....	318
4. A munka megformázása - Tipográfia. Számít, hogy néz ki?.....	320
4.1. Szöveg - megjelenítési (tipográfiai) tanácsok.....	321
4.1.1. Szerző, cím (alcím)	321
4.1.2. Szövegtörzs /főszöveg	321
4.2. Prezentáció szerkesztéséhez tanácsok, elvek	322
4.3. Megoldottam a feladatot? Megválaszoltam a kérdést? Kész vagyok?	323
5. Az információ, a munka megosztása	324

A kézikönyv használatáról

1. Kinek, mire való ez a kötet?

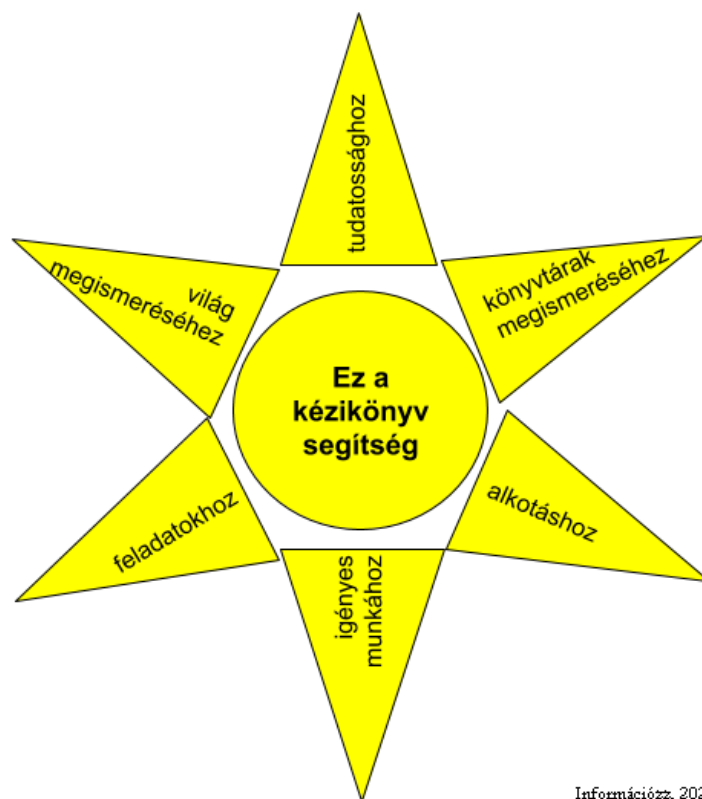
Kézikönyvünk egy használói segédlet, amelyben benne van minden, amit egy információhasználónak, egy könyvtárhasználónak tudni érdemes. Ez a változat azoknak szól, akik most kezdenek ismerkedni az információval való munkával, a könyvtárakkal.



1. ábra: Az *Információzz* című kézikönyvünk „hatása”

Az információk fontosak életünkben, így érdemes sok szempontból és alaposan megismerkedni a velük való munkával, ezért lett ilyen terjedelmes ez a könyv. Sok benne a példa, az illusztráció és a magyarázó kép, hogy segítsünk abban a folyamatban, hogy kezdő használóból haladóvá, majd profivá válhass.

Jól használható ez a kézikönyv akkor is, ha általában szeretnéd megismerni az információ és a könyvtárak világát, és akkor is, ha egy konkrét feladatot szeretnél megoldani.



Információzz, 2020

2. ábra: Az *Információzz* című kézikönyvünk használati területei

Vagyis a kötet segítség és hasznos barát azoknak,

- akik az információ tudatos használói szeretnének lenni,
- akiknek fontos az igényes munka, a hitelesség, a pontosság, a szakszerűség,
- akiknek meg kell oldaniuk egy feladatot, pl. egy iskolai beadandót, dolgozatot, és azt jól szeretnék megoldani,
- akiket vonz a könyvtárak világa,
- akik szeretnek valami újat létrehozni,
- akik többet akarnak tudni a világról.

1.1. A könyvtárhasználatot tényleg tanulni kell?

Igen, hiszen az több mint megkeresni egy születési évszámot vagy kikölcsönözni egy könyvet.

A könyvtárhasználatot tanulni kell,

ha nem jársz könyvtárba, akkor azért, mert

- a könyvtárhasználat jóval több annál, hogy megkeress egy születési évszámot vagy kikölcsönözz egy könyvet. Ez régebben is több volt, és ma már különösen. Rengeteg olyan lehetőség van, amiről lehet, hogy még nem hallottál, így nem is tudod, hogy szükséged van-e rá.

- a könyvtárhasználati tudás nemcsak a könyvtárban végzett munkát jelenti, hanem sok más helyzetben is hasznosítható, ahol információra van szükség. Pl. az internethasználat legtöbb területén.

ha jársz könyvtárba, akkor pedig azért, mert

- a könyvtárak, az információforrások, a keresési lehetőségek folyamatosan fejlődnek,
- mindig lehet olyan terület, részlet, amivel még nem találkoztál, amiről többet szeretnél tudni.

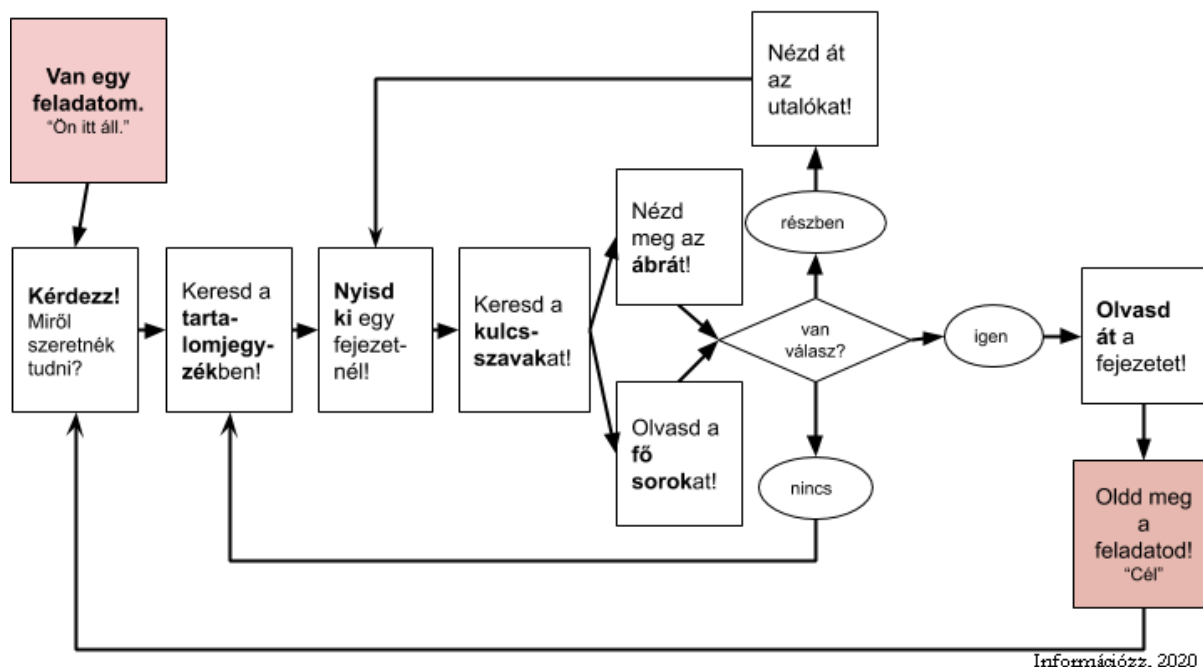
Kézikönyvünk szól mindazoknak, akik egy kicsit is gondolkodnak, akik nemcsak végrehatják, amit mondanak nekik, hanem mindig kérdeznek, mindig kíváncsiak.

Kézikönyvünk segíti is a folytonos kérdezést. Már eleve felteszi a kérdések egy részét, amit te is feltennél. Igyekeztünk meghallani a kérdéseidet és azokra választ adni. De a miérteknek sosincs vége. Kérdezz folyamatosan! A válaszok vagy az azokhoz szükséges információk pedig a könyvtárakban, az információforrásokban vannak.

2. Hogyan használd ezt a kézikönyvet?

Képzeld el úgy, mint egy interaktív történetet, egy kalandválasztós regényt!

Mindenkinek másra kell a könyvtár. Sokféle helyzetben, sokféle probléma megoldásában segíthet a könyvtár használata, így nem lehet olyan kézikönyvet írni, ami egy úton vezet végig. Neked kell feltenni a kérdéseket, azokat megtalálni a tartalomjegyzékben, és azok mentén kialakítani a saját tevékenységedet, a saját történetedet. Közben pedig figyeld a nyomokat, vagyis az utalókat, hogy mindig a legalkalmasabb útra kanyarodj! (Több út létezik, mint egy interaktív történetben...)



3. ábra: Az *Információzz* című kézikönyvünk ajánlott használati módja

A kézikönyv tartalomjegyzéke segít abban, hogy a téged érdeklő legfontosabb információkat gyorsan megtaláld, és ehhez ne kelljen sok más dolgon átrágni magad. Emellett azt is láthatod belőle, hogy a téged érdeklő téma milyen nagyobb témakör része.

Alkalmazz gyorsolvasási technikákat, keresd a kulcsszavakat! Lapozz/ugorj mindig a megfelelő fejezetre! Ami éppen nem érdekel, vagy már tudod, azt ugorj át! De ügyelj, ne kövesd el a lepkehibát (lásd: IV/2.4.4. További keresési taktikák), vagy a történeteknél maradva, ne veszítsd el a küldetésed! Ne térj le az útról, mert rosszul járhatsz, mint Piroska.

Az egyes fejezetekben is, nézd meg az ábrát! Ez segít, a lényeg kikeresésében. Először a fő sorokat olvasd, aztán ott olvasd az alatta lévőket, ahol arról van szó, ami téged érdekel.

Ha a leírásokat hosszúnak, bonyolultnak érzed, kérd felnőtt segítségét! Keressd, kérdezd iskolád könyvtárostánárát!

Ha úgy érzed, valamiről még többet szeretnél tudni, nyisd ki a haladóknak szóló kötetet is! Itt megtalálod:

Dömsödy Andrea (szerk., é.n.): *Információzz! De miért? Kérdések és válaszok az információ és a könyvtárak használatáról.* Eger, Eszterházy Károly Egyetem, URL: https://www.komplexalapprogram.hu/tankonyv/informaciozz_de_miért/ Utolsó letöltés: 2020.07.21.

3. Felhasznált irodalom

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról URL:

http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=41066 Utolsó letöltés: 2019.08.08.

Bácsi János – Sejtes Györgyi (2009): Didaktikai útmutató a szövegértési feladatlapok összeállításához. In: Anyanyelv-pedagógia, 4. sz. URL: <http://www.anyanyelv-pedagogia.hu/cikkek.php?id=218> Utolsó letöltés: 2019.11.12.

Balla Ildikó (2006): Időszaki kiadványok. Meglátás a felhasználó és a könyvtáros szemével. Debrecen, Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár Kenézy Élettudományi Könyvtár, URL: https://mke.info.hu/wp-content/uploads/2010/10/Balla_Ildiko.pdf Utolsó letöltés: 2019.09.17.

Bene Zoltánné Pusztai Virág (é.n.): Médiaelmélet. Szeged, SZTE, URL:

<http://www.jgypk.hu/mentorhalo/tananyag/MediaelméletV2/index.html> Utolsó letöltés: 2019.09.17.

Benkő Loránd (főszerk., 1967-1976): A magyar nyelv történeti-etimológiai szótára. Bp., Akadémiai, 3 kötet

Bobokné Belányi Beáta – Dömsödy Andrea (2001): Dokumentumismeret. (Az Iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés füzetei) Bp., Könyvtári Intézet, 31 p.

Buda Attila (2002): Könyvtári ismeretek kisszótára. Bp., Korona, 292 p.

Dán Krisztina (szerk., 2001): Bevezetés a könyvtárhasználat tanításába. Módszertani segédanyag óraleírásokkal. Bp., FPI, 375 p.

Dán Krisztina (2010): Az iskolai könyvtárak építészeti, térszervezési és berendezési sajátosságai. 2. rész. A funkcionális könyvtártervezési jellemzők modellálása és a hazai gyakorlat tapasztalatainak kritikai bemutatása. In: Dán Krisztina – Fehér Miklós (szerk.): Korszerű könyvtár. Finanszírozás – Gyarapítás – Menedzsment. Bp., Raabe, C1.14. 28 p.

Dán Krisztina – Haralyi Ervinné (2001): Könyvtárhasználati ismeretek a kerettantervben. In: Kerettantervi segédlet a környezeti neveléshez, a könyvtárhasználathoz és az egészségneveléshez. Bp., OM, 95-162. p.

Dömsödy Andrea (2006): Bevezetés a pedagógiai tájékozódásba. (A gyakorlati pedagógia néhány alapkérdése, 2.) Bp., ELTE PPK Neveléstudományi Intézet, 58 p. URL: <http://www.mek.oszk.hu/05400/05445/05445.pdf> Utolsó letöltés: 2019.04.05.

Dömsödy Andrea (2014): Az interneten elérhető forrásokra való hivatkozás tanítása. Tantervek, tankönyvek, sablonok, módszertani ötletek. In: Dán Krisztina - Fehér Miklós (szerk.): Korszerű könyvtár, Finanszírozás – gyarapítás – menedzsment. Bp., Raabe Klett, B 5.17, 30 p.

Dömsödy Andrea (szerk., é.n.): Információzz! De miért? Kérdések és válaszok az információ és a könyvtárak használatáról. Eger, Eszterházy Károly Egyetem, URL: https://www.komplexalapprogram.hu/tankonyv/informaciozz_de_miert/ Utolsó letöltés: 2020.07.21.

Dömsödy Andrea – Rónyai Tünde (összeáll., 2015.04.12.): Segédlet a források pontos megjelöléséhez, a bibliográfiai hivatkozáshoz. Bp., KTE, 2 p., URL: http://www.ktep.hu/sites/default/files/hivatkozas_segedlet.pdf Utolsó letöltés: 2019.08.06.

Dömsödy Andrea – Tóth Viktória (2016): A könyvtárhasználati tananyag. In: Dömsödy Andrea – Tóth Viktória (szerk.): Könyvtárhasználati óravázlatok 2. (Kis KTE könyvek, 8.) Bp., KTE, 9-40. p.

E-könyvek, e-szövegek, könyvtárak. (2014) In: Könyv és Nevelés, 3. sz. URL: <https://folyoiratok.ofi.hu/konyv-es-neveles/e-konyvek-e-szovegek-konyvtarak> Utolsó letöltés: 2019.09.06.

Endrényi Ferenc – Korek József (1992): Levéltári és múzeumi alapismeretek. (A könyv- és papírrestaurátor tanfolyam jegyzetei) Bp., OSZK, 33 p.

Fercsik Erzsébet (2002): Dolgozatírás – felsőfokon. Bp., Kronika Nova, 91 p.

Fráter Adrienne (2018): Magyar nyelv a középiskolák számára 9. Szeged, Mozaik, 202 p.

Forgó Sándor (2014): Az újmédia-környezet hatása az oktatásra és a tanulásra. In: Könyv és Nevelés, 1. sz. URL: http://olvasas.opkm.hu/portal/felso_menusor/konyv_es_neveles/az_ujmediakornyezeti_hatasa_az_oktatásra_es_a_tanulásra Utolsó letöltés: 2019. 09.06.

Fülöp Géza (1994): Olvasók, könyvek, könyvtárak. Művelődéstörténeti olvasókönyv 10-18 éveseknek. Bp., Magyar Médiapedagógiai Műhely, 2 kötet

Ginnis, Paul (2007): Tanítási és tanulási receptkönyv. Az izgalmas és élvezetes tanulás eszközei. Pécs, Alexandra, 374 p.

Gyurgyák János (2018): Szerzők és szerkesztők kézikönyve. 3., átd. kiad., Bp., Osiris, 547 p.

Halmos Ferenc (szerk., 1993): Pannon enciklopédia. A magyarság kézikönyve. Bp., Pannon, 630 p.

Homor Tivadar – Mészáros Antal (1999): Az információ és az ember, Könyvtárhasználati ismertek 13-18 éves tanulók számára. Szeged, Mozaik Oktatási Stúdió, 141 p.

Horváth Tibor – Papp István (1999-2003): Könyvtárosok kézikönyve. 1-5., Bp., Osiris, 5 kötet

- How To Spot Fake News. (2019.12.09.) Hága, IFLA, URL: <https://www.ifla.org/publications/node/11174> Utolsó letöltés: 2019.12.17.
- Katsányi Sándor – Könyves-Tóth Lilla (1998): Információ - könyv - könyvtár. 2. Információkereső gyakorlatok 12-18 éveseknek. Bp., Typotex, 2 kötet
- Kéki Béla (2000): Az írás története. A kezdetektől a nyomdabetűig. Jav., átdolg. kiad., Bp., Vince Kiadó, 175 p.
- Keresztúry Dezső (1982): Híres magyar könyvtárak. Bp., RTV, Minerva, 136 p.
- Kokas Károly (1998): Könyvtárhasználat 7-10., Szeged, Mozaik, 61 p.
- Koltay Tibor (2018): A posztigazság kora és a könyvtárak. In: Könyv és Nevelés, 4. sz., 48-61. p., URL: <https://folyoiratok.ofi.hu/konyv-es-neveles/a-posztigazsag-kora-es-a-konyvtarak> Utolsó letöltés: 2019.12.17.
- Könyvtári raktározási táblázatok. (2001) 9. átdolg., jav. kiad., Bp., Könyvtári Intézet, 97 p., URL: https://ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/rakt_tabla_2001.pdf Utolsó letöltés: 2019.09.06.
- Megbízható tartalom vagy álhír? 10 megfontolandó kérdés. (é.n.) Kék vonal Gyermekkrízis Alapítvány, URL: <https://www.kek-vonal.hu/index.php/hu/szolgáltatások/internetbiztonság/516-megbízható-tartalom-vagy-ahír> Utolsó letöltés: 2019.12.17.
- Melykóné Tőzsér Judit (2003): A könyv és birodalma. Tanulási segédlet az önművelődési kultúra megalapozásához 9-12 éveseknek. Bp., Dinasztia, 151 p.
- Mező Ferenc (2002): A tanulás stratégiája. Debrecen, Pedellus Novitas, 227 p.
- Pusztai Ferenc (főszerk., 2003): Magyar értelmező kéziszótár. 2. átd. kiad. Bp., Akadémiai, 1531 p.
- Rácz Tiborné (2001): Könyvtárhasználati tudnivalók általános iskolásoknak. 5-8. osztály. Debrecen, Pedellus, 99 p.
- Tóvári Judit (1999): A szellemi munka technikája, Szakirodalmi információk keresése. Hogyan készítsünk hivatkozásokat és bibliográfiát a dolgozathoz? (A nyitott szakképzés tananyagai 3.) Nyíregyháza, Dialógus, 120 p.
- Ungváry Rudolf – Vajda Erik (2002): Könyvtári információkeresés. Bp., Typotex, 169 p., URL: <https://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tkt/konyvtari/adatok.html> Utolsó letöltés: 2019. 09.06.
- Universal Decimal Classification. Summary. (2013) Hága, UDC Consortium, URL: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=hu> Utolsó letöltés: 2019.12.15.

Végh András (2011): Szóbeli témajavaslatok. Informatika. Középszintű érettségi, Nemzeti Tankönyvkiadó, 175 p.

4. Ábrajegyzék

1. ábra: Az <i>Információzz</i> című kézikönyvünk „hatása”	11
2. ábra: Az <i>Információzz</i> című kézikönyvünk használati területei	12
3. ábra: Az <i>Információzz</i> című kézikönyvünk ajánlott használati módja	14
4. ábra: Az információzás alapvető céljai	23
5. ábra: Az információ „keletkezése” és használata	24
6. ábra: Amit az információhordozókról tudni érdemes	27
7. ábra: Az információs forradalmak időszalagja	29
8. ábra: Az információigény területei	31
9. ábra: Az információdömping eredete és következménye	31
10. ábra: Az információdömping elleni védekezés módjai.....	32
11. ábra: A tömegkommunikáció típusai	35
12. ábra: Az információ tartalmát befolyásoló tényezők	36
13. ábra: A manipulált információ alaptípusai.....	37
14. ábra: Az információmanipulációban való részvétel elkerülésének módja.....	39
15. ábra: Az ismeretbuborék	40
16. ábra: A Szűrőbuborék	41
17. ábra: A gondolkodó ember működése	42
18. ábra: Az információhoz való jutás módjai	44
19. ábra: Az információs műveltség haszna	45
20. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat egyszerűsített modellje	46
21. ábra: A forrástól a hatékony feladatmegoldásig vezető út.....	49
22. ábra: A hagyományosság mentén való csoportosítás viszonylagos.....	49
23. ábra: Példa a források többszemponú jellemzésére	50
24. ábra: Az információ nem azonosítható hordozójával	50
25. ábra: Az információ hordozói sokfélék és sokféleképpen nevezhetjük ezeket.....	51
26. ábra: A sikeres forrásválasztás alapfeltételei	52
27. ábra: Információforrások típusai a rögzítettség szerint.....	52
28. ábra: A vizuális információhordozók típusai az információ formája szerint.....	54
29. ábra: A jeltől az információhordozóig	55
30. ábra: Az információhordozó típusából következő jellemzők	56
31. ábra: Dokumentumtípusok formai csoportjai és eszközigenyük	57
32. ábra: A könyv részei (Rácz, 2001, 13.).....	58
33. ábra: Az elektronikus dokumentumok legfőbb jellemzői.....	65
34. ábra: Az elektronikus dokumentumok típusai keletkezés és hozzáférés szerint.....	66
35. ábra: A nyomtatott és az e-könyv összehasonlítása (zölddel az előnyök).....	67
36. ábra: Dokumentumtípusok a megjelenés gyakorisága szerint	68
37. ábra: Az időszaki kiadványok jellemzői	69
38. ábra: Az időszaki kiadványok egységei	71
39. ábra: Egy időszaki kiadvány címlapja/borítója és annak részei ①.....	72
40. ábra: Egy időszaki kiadvány lapfeje és annak részei	72
41. ábra: Egy folyóirat tartalomjegyzéke és annak részei (IPM 2017/11.).....	73
42. ábra: Egy folyóirat impresszuma és annak részei (IPM 2020/8) ②	74
43. ábra: Az időszaki kiadványok típusai	76

44. ábra: Az információhoz való hozzáférés szerinti típusok	79
45. ábra: Az információforrások valóságtartalma és közlési céljai szerinti csoportjai	81
46. ábra: A kézikönyvhasználat leggyakoribb esetei	86
47. ábra: Az online és a nyomtatott segédkönyvek jellemzői.....	87
48. ábra: Az alapinformációkat tartalmazó segédkönyvek főbb típusai	88
49. ábra: A lexikon egy oldala, annak részei, jelölései (kitalált példával).....	88
50. ábra: Egy enciklopédia tartalomjegyzéke és annak részei (vö: Halmos, 1993, 631.).....	89
51. ábra: Egy enciklopédia mutatója és annak részei (vö: Halmos, 1993, 611.)	90
52. ábra: Egy enciklopédia egy részlete és annak részei (vö: Halmos, 1993, 139.)	91
53. ábra: A fogalmi magyarázatokat tartalmazó segédkönyvek főbb típusai	92
54. ábra: Az adatokat rendszerező segédkönyvek főbb típusai	94
55. ábra: A leggyakrabban használt segédkönyvek főbb jellemzői.....	95
56. ábra: Az információs intézmények és az általuk elsődlegesen gyűjtött információhordozók.....	100
57. ábra: A könyvtár legfontosabb „hozzávalói”	101
58. ábra: A könyvtárak honlapjuk nyitólapján kiemelik katalógusok elérhetőségét. Példa a tatai városi könyvtárból.....	102
59. ábra: A könyvtár funkciói	105
60. ábra: A könyvtári gyűjtemények lehetséges elrendezési módjai	107
61. ábra: A könyvtári gyűjtemény hozzáférés szerinti elrendezésének típusai	107
62. ábra: Szabadpolcos állományrész a Budapest IX. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium könyvtárában (forrás: szerző saját fotója).....	108
63. ábra: Könyvtári raktár részlete nyitott és gördülő raktári polcokkal (forrás: Pixabay) ...	109
64. ábra: A könyvtári gyűjtemény szolgáltatás módja szerinti elrendezésének típusai.....	110
65. ábra: Színcsíkkal jelölt kézikönyvtári állomány a Budapest IX. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium könyvtárban (forrás: szerző saját fotója).....	111
66. ábra: A könyvtári gyűjtemény tartalom szerinti elrendezésének típusai	111
67. ábra: A könyvtári gyűjtemény dokumentumtípusok szerinti elrendezésének típusai.....	113
68. ábra: Egy iskolai könyvtár gyűjteményegységeinek lehetséges elrendezése	114
69. ábra: A könyvtárakban elérhető gyűjtemények, tartalmak	115
70. ábra: Egy iskolai könyvtár terei és gyűjteményének egységei	120
71. ábra: A könyvtárakban leggyakrabban alkalmazott rendszerezési módok	121
72. ábra: A mechanikus és a rendszerező könyvtári állományelrendezés összehasonlítása..	122
73. ábra: Példák a betűrend szerinti elrendezésre	123
74. ábra: Szoros szerzői betűrend (példa)	124
75. ábra: Szoros cím szerinti betűrend (példa).....	124
76. ábra: A külföldi nevek elemeinek sorrendcseréje (példa).....	124
77. ábra: A könyvtári és a magyar ábécé összehasonlítása.....	124
78. ábra: A raktári jelzet helye a könyvön	127
79. ábra: A raktári jelzet egy lehetséges helye az elektronikus katalógusban	127
80. ábra: A raktári jelzet típusai.....	128
81. ábra: A könyvtári betűrendi jel képzése.....	128
82. ábra: Az ismeretközlő művek raktári rendjének felépítése.....	129
83. ábra: A Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának alaprajza (Dán, 2010, 8.)	130
84. ábra: Könyvtári polc felirattal a Budapest IX. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium könyvtárában (forrás: a szerző saját fotója)	131
85. ábra: Választólap könyvtári szabadpolcon forrás: a szerző saját fotója	132
86. ábra: A könyvtári szolgáltatások típusai a használat feltételei szerint.....	133
87. ábra: Könyvtárhasználati szabályzat egy városi könyvtár honlapján	135

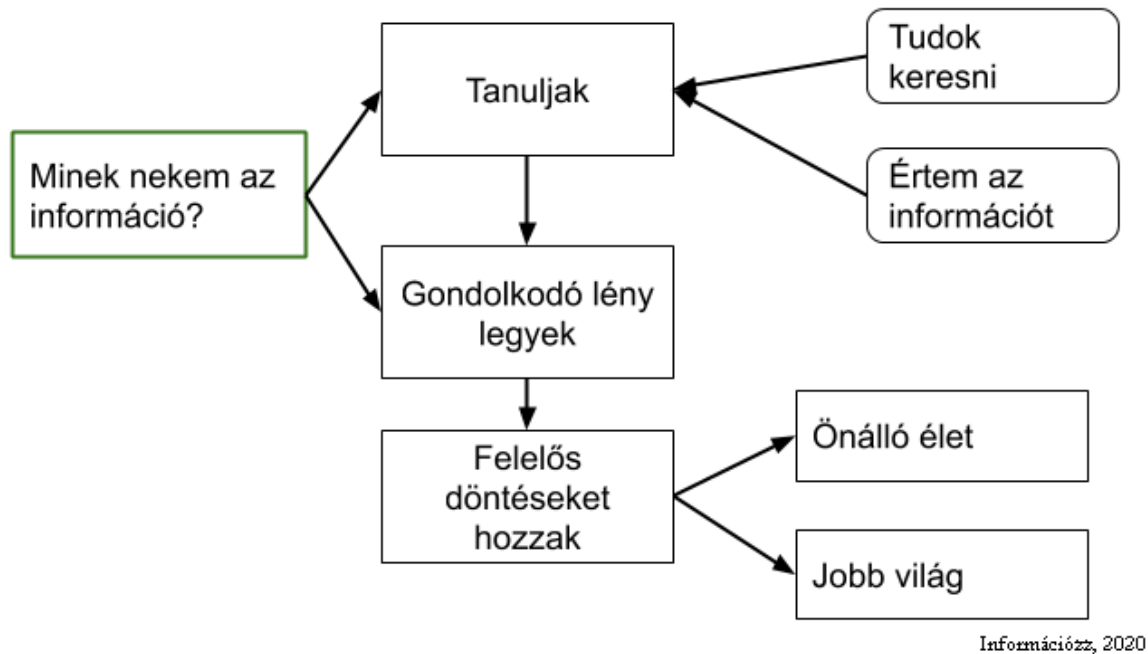
88. ábra: A könyvtári szolgáltatások elérés módja szerinti csoportosítása.....	137
89. ábra: A leggyakoribb online szolgáltatások beiratkozási igény szerint.....	137
90. ábra: A leggyakoribb könyvtári szolgáltatások.....	138
91. ábra: A könyvtárak tanulást segítő szolgáltatásai szolgáltatás típusonként.....	139
92. ábra: A kölcsönzéshez vezető helyzetek.....	140
93. ábra: A könyvtár helyben használatának típusai, céljai.....	144
94. ábra: A könyvtári tájékoztatás leggyakoribb témái.....	146
95. ábra: A Bibliotheca Corvina Virtualis honlapjának egy részlete a virtuális corvinákkal 2020 augusztusában.....	148
96. ábra: A könyvtári rendezvények főbb típusai.....	149
97. ábra: A könyvtári elektronikus szolgáltatások típusai.....	151
98. ábra: A Gyermekirodalmi adatbázis keresőfelületének képernyőképe 2020 augusztusában	151
99. ábra: A Nemzetközi Digitális Gyermekkönyvtár honlapjának képernyőképe 2020 augusztusában.....	152
100. ábra: Könyvtárak típusai, több szempont szerinti csoportosításban.....	156
101. ábra: Az iskolai könyvtár és a gyermekkönyvtár összehasonlítása.....	159
102. ábra: Az Országos Széchényi Könyvtár a Dózsa tér felől nézve 2005-ben (fotó: Dömsödy).....	160
103. ábra: A Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) nyitólapja, 2020 augusztusában.....	163
104. ábra: A könyvtártörténet néhány fontosabb állomása.....	164
105. ábra: Az információhoz jutás módjai (a 18. ábra továbbgondolva).....	171
106. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat kezdőpontja a problémafelismerés	172
107. ábra: A forráskeresés és az információkeresés közötti különbség.....	174
108. ábra: A kérdéstől az információig két nagy lépésben.....	175
109. ábra: Egy keresőkérdés egy könyvtári katalógus keresőfelületén megfogalmazva.....	175
110. ábra: Egy keresőkérdés egy internetes keresőprogram keresőfelületére átírva.....	176
111. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat első lépései: tervezés, gondolkodás	177
112. ábra: A forráskeresés részlépései.....	179
113. ábra: A forráskeresési stratégiát meghatározó kérdések.....	180
114. ábra: Az információkeresési feladathelyzetek főbb típusai.....	185
115. ábra: Keresési stratégiák egy adatot kereséséhez.....	185
116. ábra: Keresési stratégiák egy adatot mű kereséséhez.....	187
117. ábra: Keresési stratégiák több forrás kereséséhez.....	190
118. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat első lépései után: további gondolkodás.....	195
119. ábra: A „Mit keresek?” kérdés felbontása.....	196
120. ábra: Az információkereső nyelvek típusai.....	200
121. ábra: Az ETO főosztályai és az abból képzett szakrendi jelek.....	202
122. ábra: A kulcsszavak használati területei.....	205
123. ábra: Egy adatbázis (egy elektronikus katalógus) sematikus ábrája, részei.....	208
124. ábra: Az űrlapos keresőfelület részei.....	209
125. ábra: Egy adatbázis (katalógus) egyszerű keresési felülete.....	210
126. ábra: Egy internetes keresőprogram vagy egy kevésbé szerkesztett adatbázis egyszerű keresési felülete.....	211
127. ábra: Egy adatbázis (katalógus) összetett keresési felülete.....	212
128. ábra: Egy adatbázis (katalógus) parancssoros keresőfelülete.....	213
129. ábra: Egy adatbázis (katalógus) eredménystatisztikája és annak részei.....	213

130. ábra: Egy internetes keresőprogram eredménystatisztikája és annak részei.....	214
131. ábra: Egy katalógus kereséstörténetének képernyőképe és a nyújtott lehetőségek	215
132. ábra: Lehetőségek arra az esetre, ha nem megfelelő a találatok mennyisége egy keresés során.....	216
133. ábra: Halmazok közötti logikai műveletek	217
134. ábra: A keresés bővítésének lehetőségei.....	217
135. ábra: A keresés szűkítésének lehetőségei	219
136. ábra: Beépített böngésző funkció az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum katalógusában.....	221
137. ábra: Az információkeresés két fő lépése	223
138. ábra: A Szikla rendszert használó könyvtárak közös katalógusa (Már az egyszerű keresés felületén is látszik, hogy választhatok, hogy a sok közül melyekben keressen egyszerre).....	225
139. ábra: A cédulakatalógus részei.....	226
140. ábra: Elektronikus könyvtári katalógusok felületei a nagyvilágból.....	227
141. ábra: Egy könyvtári elektronikus katalógus rekordjának főbb elemei.....	228
142. ábra: Egy nyomtatott lexikon egy szócikke és olvasata a rövidítések feloldásával.....	232
143. ábra: Piktogramok egy menetrendben (a jelmagyarázat az egér fölémozgatásával ugrik elő)	233
144. ábra: Részlet egy növényhatározóból és használati útmutatójából.....	233
145. ábra: Nyomtatott és online kézikönyvek használatát segítő elemek megfeleltetése.....	234
146. ábra: Az internetes keresőprogrammal való keresést befolyásoló tényezők	234
147. ábra: A találati halmaz jellemző megjelenítési elemei lista nézetben.....	236
148. ábra: A találati halmaz jellemző megjelenítési elemei cédula nézetben.....	236
149. ábra: A forrásértékelés az információs problémamegoldási folyamatban	239
150. ábra: A sikeres forrásértékelés szempontjai és következménye	240
151. ábra: A forrásértékelés formai szempontjai	241
152. ábra: A forrásértékelés tartalmi szempontjai	243
153. ábra: A relevancia vizsgálatát segítő elemek	244
154. ábra: A hitelesség vizsgálatának elemei, szempontjai	246
155. ábra: Az információs műveltség segíti az információval való munkát.....	251
156. ábra: Az információ- és forráshasználat főbb területei	252
157. ábra: Az információhasználat főbb lépései	252
158. ábra: Az információ kinyerése az információs problémamegoldási folyamatban.....	253
159. ábra: Az információ kinyerésének feltétele és tevékenységei	254
160. ábra: A szövegértés tényezői	254
161. ábra: A szövegértés szintjei	255
162. ábra: A lényegkiemelés formái	258
163. ábra: A jegyzetelés helye a szellemi munka folyamatában	260
164. ábra: A jó jegyzet jellemzői	262
165. ábra: Jegyzetelési tanácsok	262
166. ábra: A feladat megoldása és annak lépései az információs problémamegoldási folyamatban.....	268
167. ábra: A szöveg szerkezeti egységei.....	271
168. ábra: Egy mű főcíme és alcíme a bibliográfiai tételben.....	273
169. ábra: A szöveg illusztrációinak fajtái.....	277
170. ábra: A saját szellemi alkotás összetevői	278
171. ábra: A forrásjelölés indokai	280
172. ábra: A korrekt munka összetevői.....	284
173. ábra: A bibliográfiai adat útja az irodalomjegyzékig.....	284

174. ábra: Bibliográfiai adatok megtalálását segítő kérdések.....	285
175. ábra: Bibliográfiai adat: az alkotó(k) leggyakoribb szerepkörei.....	287
176. ábra: Bibliográfiai adat: a cím(ek) leggyakoribb fajtái.....	288
177. ábra: A kiadó azonosítása különböző dokumentumtípusokban.....	290
178. ábra: A nem önálló művek és bibliográfiai adataik	292
179. ábra: A megjelenési idő bibliográfiai adatai különböző dokumentumtípusokban.....	293
180. ábra: Az irodalomjegyzék bibliográfiai tételekből áll	295
181. ábra: A bibliográfiai hivatkozási stílus által meghatározott elemek	297
182. ábra: A bibliográfiai hivatkozási stílusok két fő csoportja	298
183. ábra: Mindegyik hivatkozási stílusban hivatkozható minden forrástípus, csak a sablon más.....	299
184. ábra: A név-cím adatsorrendű hivatkozási sablon szerinti adatsorrend négy alapesete	300
185. ábra: A név-év adatsorrendű hivatkozási sablon szerinti adatsorrend négy alapesete...	305
186. ábra: Az irodalomjegyzék alapegységei	310
187. ábra: Példa név-cím adatsorrendű irodalomjegyzékre.....	313
188. ábra: Példa a szó szerinti idézésre név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint.....	315
189. ábra: Példa a szó szerinti idézésre név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint.....	316
190. ábra: Példa a közvetett idézésre név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint	316
191. ábra: Példa a közvetett idézésre név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint.....	317
192. ábra: Példa a tartalmi idézésre név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint	317
193. ábra: Példa a szó szerinti idézésre név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint.....	318
194. ábra: Példa a képek forrásjelölésére, ha a kép egy felhasznált forrásunkból származik név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint.....	319
195. ábra: Példa a képek forrásjelölésére, ha a kép nem egy felhasznált forrásunkból származik név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint	319
196. ábra: Egy önálló mű címlapjának szokásos elrendezése.....	321
197. ábra: Az értékelés szakasza az információs problémamegoldási folyamatban	323
198. ábra: A megoldás alkalmazása, kipróbálása az információs problémamegoldási folyamat utolsó előtti lépése.....	324

I. Információ

1. Minek nekem az információ?



4. ábra: Az információzás alapvető céljai

Nem lehetséges információ nélkül élni. Testünk is ennek alapján működik. Az élőlények kapcsolatának is alapja, de a fejlettebb gépeknek is szükségük van rá.

Információ mindig is létezett. (lásd: 2.1. Mióta van információ) Minden ember maga is termel és fogyaszt információt. Így te is termelsz, közvetítesz, befogadsz információt. Az információra gyakrabban gondolunk akkor, amikor nekünk van rá szükségünk, amikor keresni kell az információt.

Sokféle helyzetben, sokféle okból lehet információra szükségünk. (lásd: 3.2. Információhiány) Két példa:

A) Műveltebb, okosabb legyél, tanulj!

Az egész életen át tartó tanulás fontosságát, vagyis a tudás hasznát ma már mindenki elismeri. A tanulás nem csak az egyetemre, tudományos szakmára készülőkhöz szükséges. Minden szakmát és tevékenységet tanulni kell.

A tanulásnak az információ, az információval való munka a lényege. A tanulás nem más, mint: az információkkal, tapasztalatokkal való aktív tudásépítési folyamat. Egyszerűbben fogalmazva: akkor tanulsz, ha az agyad dolgozik az információkkal. Vagyis tanulásod sikerét meghatározza, hogy mennyire vagy jó

- az információ keresésében, kiválasztásában, megszerzésében,
 - vagyis abban, hogy miről gondolkodj, mit tanulj,
 - (lásd: IV. Információ- és forráskeresés),
- az információ kigyűjtésében, értelmezésében, felhasználásában,
 - vagyis abban, hogy miként gondolkodj a megtaláltakról, mi fontos, mi megfelelő,
 - (lásd: V. Információ- és forráshasználat).

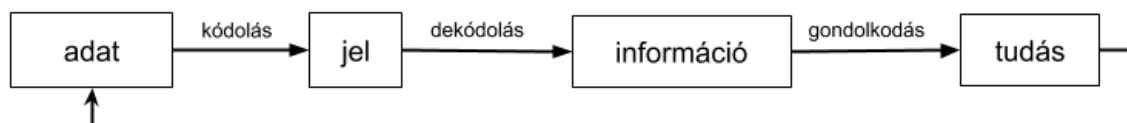
B) Gondolkodó emberré válj, felelős, tudatos emberként élj!

Ahhoz, hogy életünk jó legyen nem elég okosnak lenni. Tenni is kell azért, hogy jó legyen! Felelősen kell viselkedni más emberekkel és a környezetünkkel szemben is. Erre való a demokrácia. Vagyis egy demokratikus ország, intézmény vagy éppen emberi csoport megszervezi, hogy az emberek részt tudjanak venni a közösség döntéseiben, életében. A felelős részvétel feltétele, hogy tudj

- problémát, feladatot felismerni,
 - vagyis lásd, hogy hol szükséges tenni valamit, miről kell többet tudni, hogy segíteni, javítani tudj,
 - (lásd: 3.2. Információhiány és probléma felismerése, feladat értelmezése)
- tájékozódni az ügyekről és az eseményekről,
 - vagyis tudd, hogy hol és hogyan találsz információt pl. az iskolai ügyekről,
 - (lásd: IV. Információ- és forráskeresés),
- érthetően, felelősen hozzászólni, gondolataidat közölni, nyilvánosságra hozni,
 - vagyis tudj a viták során bizonyítékok mentén érvelni,
 - gondolataidat, összegyűjtött információidat érthetően bemutatni vagy éppen az információk alapján cselekedni,
 - (lásd: V. Információ- és forráshasználat).

2. Az információ fogalma - Mi az az információ?

Az információ hírt tartalmazó jel, ami eljut valakitől valakihez, aki meg is érti - mondhatnánk egyszerűen.



Információzz, 2020

5. ábra: Az információ „keletkezése” és használata

De az információ sokféle dolgot jelenthet. Nem könnyű pontosan meghatározni a jelentését. A szó sokféle tudományban alapfogalom, így azok mind a maguk szempontjából határozzák meg. Pl.: informatika, könyvtártudomány, biológia, nyelvészet, játékelmélet, kódoláselmélet.

Az információ fogalmának, definíciójának három fontos eleme van:

- Jel formájában jelenik meg,
 - az 5 érzékszerv egyikével szerezhető meg,
 - látható, hallható, tapintható, szagolható, ízlelhető,
 - pl.: a betűk láthatók, a hőmérséklet tapintható, az illatok szagolhatók,
 - hordozói változatosak és változók,
 - pl.: a betűk lehetnek kőbe vésve, papírra nyomtatva, képernyőn megjelenítve, levegőbe rajzolva,
 - (lásd: II. Információforrások).
- Adatot, hírt, ismeretet tartalmaz (jelentése van),
 - aki kapja, annak jelent valamit a jel.
 - A jel önmagában még nem információ. A megértéstől válik információvá. Vagyis a különböző emberek, gépek ugyanazt a jelet máshogy érthetik, vagyis más információt tartalmaz számukra.
- Eljut valahonnan valahová. Embertől emberig, embertől gépig...
 - elér hozzá,
 - „eljut az agyáig”, vagyis meg is érti, jelent számára valamit.

A jel

Az információt jelek közvetítik. Sokféle jel van körülöttünk, ezek közül,

- van aminek a nevében is benne van a jel szó: óvodai jel, hangjelzés, ikon (= jelkép), raktári jelzet, egyenlőségjel, idézőjel, írásjel,
- van aminek nincs a nevében: közlekedési tábla, betű, szám, hangjegy, smile.

Az adat

Valamilyen konkrét tény, fogalom, amit jelek segítségével juttatunk el valahova, így lesz belőle információ. Általában kis egységek. Pl.:

- számadat: osztálylétszám, egy mű terjedelme,
- személyi adat: neved, igazolványszámod, születési helyed, e-mail címed,
- egy mű azonosító adatai: a mű szerzőjének neve, kiadójának neve, címe, terjedelme.

A könyvtárakban információnak nevezünk mindent, ami a dokumentumokban (például könyvekben, online forrásokban) rögzítve van, ami azokból kikereshető, megtudható. Vagyis nemcsak az újdonságokat, hanem minden adatot, hiszen bármelyik lehet majd valakinek egyszer új információ.

Az információt sokféle, részben szinonimaként is kezelhető szóval írhatjuk körbe, de ezek nem teljesen ugyanazt jelentik. Pl.:

- hír, híryanag, fáma,
- adat,
- tény,
- ismeret,
- újdonság,
- hírközlés, híradás, közlemény,
- felvilágosítás, tájékoztatás,
- értesítés,
- értesülés, drót, füles
- újság.

2.1. Mióta van információ?

Információ mindig is volt, van, lesz.

A kérdés inkább úgy pontos, hogy mióta nevezzük nevén az információt? Mióta foglalkozik vele tudományosan is az emberiség?

A szó latin eredetű. Informare = oktat, tájékoztat, formál; informatio = oktatás, tájékoztatás. Innen került az európai nyelvekbe, így a magyarba is. Az informál kifejezés első ismert hazai említése 1527-ből való, az információé 1789-ből. (Benkő, 1967-76, II. 213.)

Kezdetben általában hír, adat értelemben használták. Tudományos fogalomként sokkal később, a második világháború után vált. Az információt Shannon amerikai matematikus 1948-ban határozta meg az információelmélet részeként, mint az ismeretek mennyiségét.

2.2. Az információhordozók - Hol van az információ?

Rövid válasz: mindenhol.

Mindenhol találkozunk információkkal. Általánosítva minden hordoz információt, minden lehet információ forrása. Pl.: te magad, bármely tárgy, hang, mozdulat.

A kérdés viszont ettől bonyolultabb. A válasz függ például attól, hogy mit értünk (lásd: 2.) információ alatt, és mi az, amire nekünk szükségünk van.

Környezetünkben sokféle az információ, azok sokféle jel formájában jelennek meg. Ebből következően azok hordozói, vagyis az információhordozók is sokfélék.

Környezetünk információhordozói pl.:

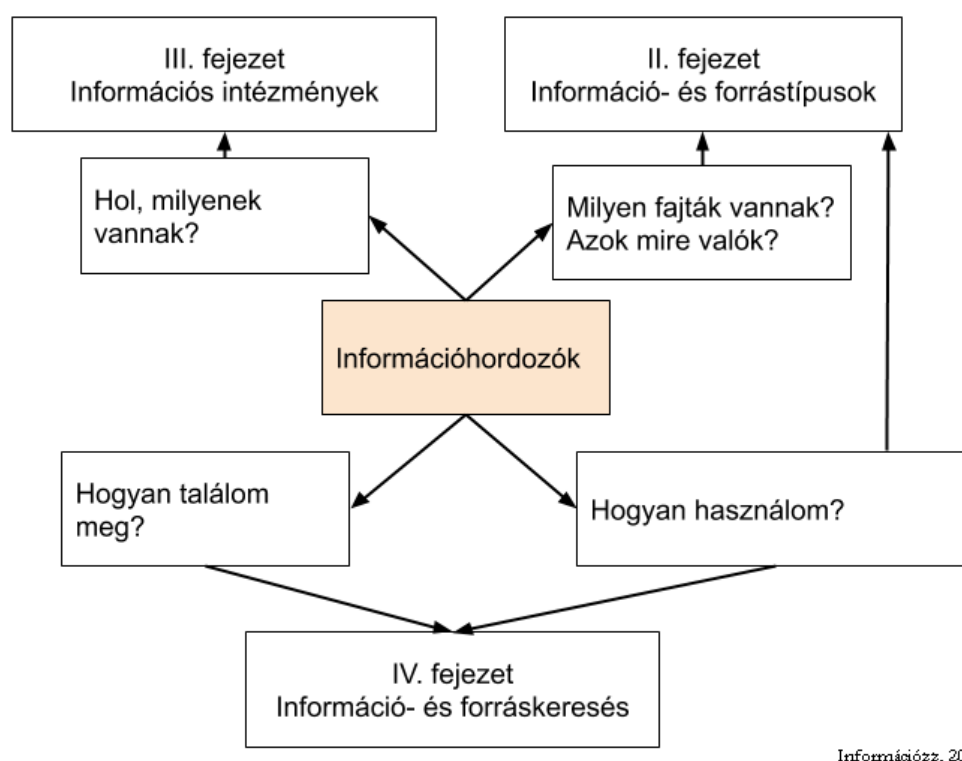
- táblák: rendszám-tábla, közlekedési tábla, cégér, reklámtábla, házsám-tábla stb.,
- dokumentumok: könyvek, újságok, szórólapok stb.,
- testünk, mozdulatunk, öltözködésünk.

Könyvtári válasz: az információhordozókban.

A közgyűjtemények például a könyvtárak, levéltárak módszeresen gyűjtik azokat az információhordozókat, amelyeknek az a céljuk, hogy rögzített információkat tároljanak (pl.: könyvek, elektronikus dokumentumok, videók, levelek).

Könyvtári értelemben az információhordozó és a dokumentum szinonima.

Az információhordozókról sokat tudhatsz meg a kézikönyv különböző fejezeteiből.



Információzz, 2020

6. ábra: Amit az információhordozókról tudni érdemes

Bővebben lásd:

- III. fejezet: Információs intézmények: Melyik intézményben milyen információhordozók találhatóak?
- II. fejezet: Információforrások: Milyen típusaik vannak az információhordozóknak? Melyik mire való?
- IV. fejezet: Információkeresés: Hogyan találom meg azt az információhordozót, amire nekem szükségem van? Abban pedig hogyan találom meg a nekem szükséges információt?

3. Információs társadalom?

Mai társadalmunkat információs társadalomnak nevezzük. Társadalomnak nevezzük a nagyobb emberi közösségeket. Például az egy országban, egy földrészen élő embereket együtt. Akkor mondjuk rájuk, hogy társadalom, ha azt akarjuk hangsúlyozni, hogy a működésüknek vannak szabályai.

Mindennek a működéséhez, így az emberi közösségek működéséhez is kell információ. Ez mindig is így volt, mégsem nevezünk minden társadalmat információs társadalomnak.

Információs társadalom az, amikor az emberek felismerik, hogy a közösség életének szervezésében az információnak kiemelt jelentősége van. Mindent ez alapján szerveznek.

Az információs társadalom jellemzői:

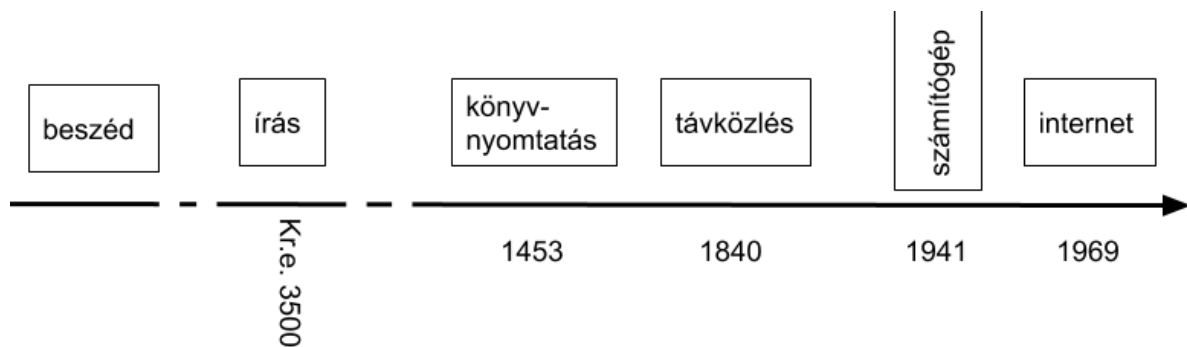
- az információ és a tudás értéket, pénzt, hatalmat képvisel (erkölcsit és anyagit egyaránt),
- egy embert sokkal több információ ér életében, mint a korábban,
- nő az informatikai iparág szerepe (pl.: sokan dolgoznak benne),
- az informatika meghatároz minden területet (magánélet, kormányzás, ipar, kereskedelem, pénzügy, kutatás, oktatás, kultúra...),
- gyorsan, könnyen, nagy mennyiségben jut el az információ a világ egyik pontjáról a másikra (globalizáció).

Az információs társadalomban minden az információ körül forog. Az tud jól boldogulni, akinek magas szintű az (lásd: 6.) információs műveltsége, vagyis tud az információkkal bánni. Vagyis jó mindazokban, amiről ez a kézikönyv szól.

3.1. Az információ forradalmi - Hogyan fejlődött az emberiség információhasználata?

Az emberiség történelme hosszú, és benne az információ és a kommunikáció története is az. Különbözőképpen osztható korszakokra.

Az információ használata szempontjából a történelemben a következő állomások fontosak.



Információzz, 2020

7. ábra: Az információs forradalmak időszalagja

- A beszéd:
 - Kialakulása óta az ember részletesebb, pontosabb információkat tud átadni a többieknek,
 - elvontabb, bonyolultabb dolgokat is el tud magyarázni, mint mutogatással.
 - A korszak jellemzője: az ősökbe, a tanítókbá vetett feltétlen bizalom, hiszen ők az információ, a tudás birtokosai és közvetítői.
- Az írás:
 - A rögzítéstől maradandó lesz az információ.
 - Ha maradandó, akkor könnyebb
 - a máshol élőkhöz eljuttatni az információt,
 - a következő generációknak is elérhetővé tenni, hogy tanuljanak belőle.
 - - Ennek köszönhetően jelennek meg könyvtárak.
- A könyvnyomtatás (cserélhető betűs):
 - Könnyű és olcsóbb egyszerre sok könyvet, szórólapot készíteni,
 - sokkal több emberhez lehet eljuttatni az információt,
 - elterjed az olvasni tudás,
 - a könyvtárak egyre több embert szolgálnak ki, már nem csak a gazdagokat és a papokat.
- A távközlés:
 - Az információ térbeli terjesztési sebessége nő (telefon, rádió, tv). Gyorsabban lehet messzebbre küldeni.
- A számítógép, a számítástechnika:
 - Új adattárolási és adatfeldolgozási eljárások, adatfeldolgozást már nem csak az emberi agy végez,
 - sokkal gyorsabban, sokkal több adattal lehet dolgozni,
 - könyvtári munkafolyamatok gépesítése. Gyorsabbá, sokoldalúbbá válnak.
- Az internet, a hálózatba kötött számítógépek:
 - a távközlés és a számítástechnika összefonódó fejlődése,
 - sokkal gyorsabban és sokkal több információt tudunk elküldeni és megtalálni is,
 - információdömping, túl sok az információ,

- jelentősen átalakítja a korábbi információhordozókat, információval kapcsolatos tevékenységeket (pl.: e-könyv, videotelefon),
- a könyvtárak szolgáltatásai bővülnek, elérhetőbbé, könnyebben használhatóbbá válnak,
- elektronikus könyvtárak megjelenése.

3.2. Információhiány - Mikor, miért és mihez kell információ?

Egyszerűen azt mondhatjuk, hogy mindig és mindenhez.

Konkrétabban: akkor van szükségünk információra, ha van egy problémánk, aminek megoldásához nem tudunk eleget. Ha nem áll rendelkezésünkre minden szükséges információ, információhiányban szenvedünk.

Ez a probléma vagy megoldandó feladat lehet egy

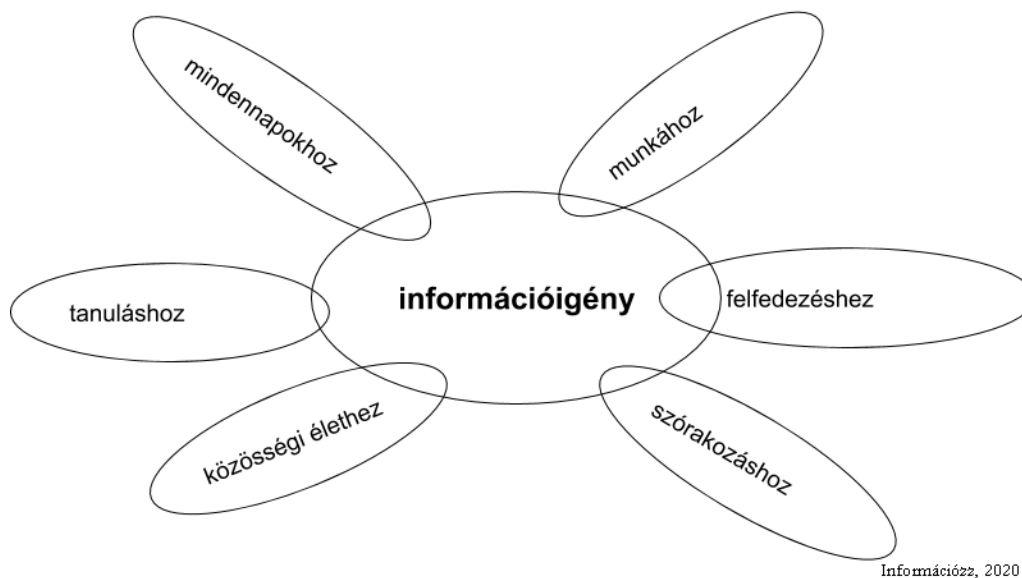
- egyszerű kérdés megválaszolása (Mikor született Irinyi József?),
- egy feladat elvégzése (meksütni egy piskótát), de
- egy nagyobb projekt (környezetvédelmi nap megszervezése) is.

Ezek mind információs problémák is, mert megoldásukhoz információ kell, és ezekkel az információkkal kell dolgozni.

Nézzünk további élethelyzeteket, amikor információigény, információhiány lép fel!
Vagyis:

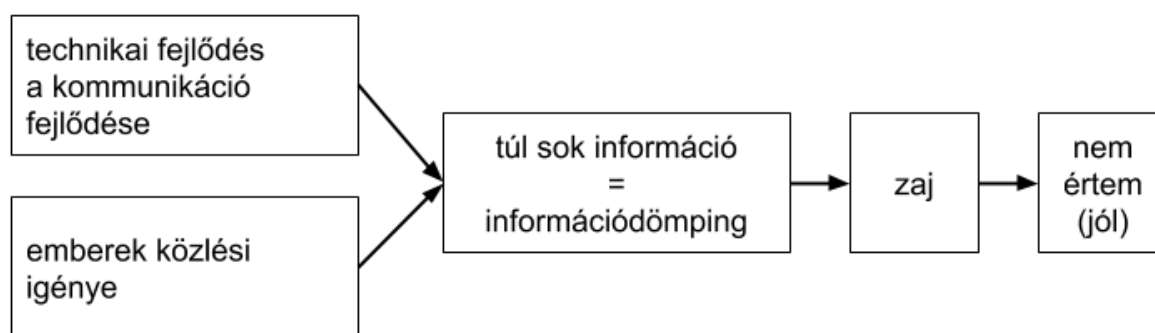
Mihez kell nekem információ?

- A tanuláshoz – hogy tudásom bővüljön, hogy megértsek dolgokat,
- a munkához – hogy el tudjam végezni vagy gyorsabban, jobban végezzem el,
- a mindennapi élet helyzeteiben (háztartás, utazás, hivatal, magánélet) – hogy el tudjam intézni, hatékonyan tudjam végezni a napi dolgaimat,
- a társadalomban, közösségben való felelős és aktív részvételhez, - hogy jól döntsek,
- a felfedezéshez, megismeréshez – hogy újat, hasznosat fedezzek fel, alkossak,
- a kikapcsolódáshoz, hobbihoz, érdeklődésemhez (kíváncsiság) – hogy jól érezzem magam, olyan tevékenységekkel foglalkozzam, amelyek érdekelnek.



8. ábra: Az információigény területei

3.3. Információáradat/dömping, zaj - Lehet túl sok az információ?



9. ábra: Az információdömping eredete és következménye

Információ nélkül nem lehetséges élni, ugyanis minden és mindenki egyszerre termel és fogyaszt is információt. A technika fejlődésével pedig az információk közvetítése, sokszorozása egyre könnyebb és gyorsabb. Emellett egyre többeknek van közlési igénye, hiszen sokaknak érdeke, hogy információt juttassanak el minél többekhez, mert akkor tudnak több terméket eladni, több embernek segíteni.

Mindezek miatt körülöttünk túl sok információ, vagyis információdömping van.

Azokat az információkat, körülményeket, amelyek zavarják a kommunikációt, zajnak nevezzük. Nagyon sokféle lehet. Vannak

- technikai zajok (pl.: zavaró hanghatás, figyelmet elvonó mozgás),
- megértésből fakadó zajok (pl.: félreérthető szó, kevés előzetes tudás, az előítéletek, de ilyen lehet a túl sok információ is).

Ha a szükségesnél több az információ, akkor nem találjuk, nem értjük azt, ami nekünk kell. Ma már védjük környezetünket a zajszennyezéstől, vagyis a túlzott hanghatásoktól. Ezt a kommunikáció területén is meg kell tenni, azaz csökkenteni kell az információs zajt. Ezzel már foglalkoznak szakemberek, akik **információs környezetszennyezésről** is beszélnek.

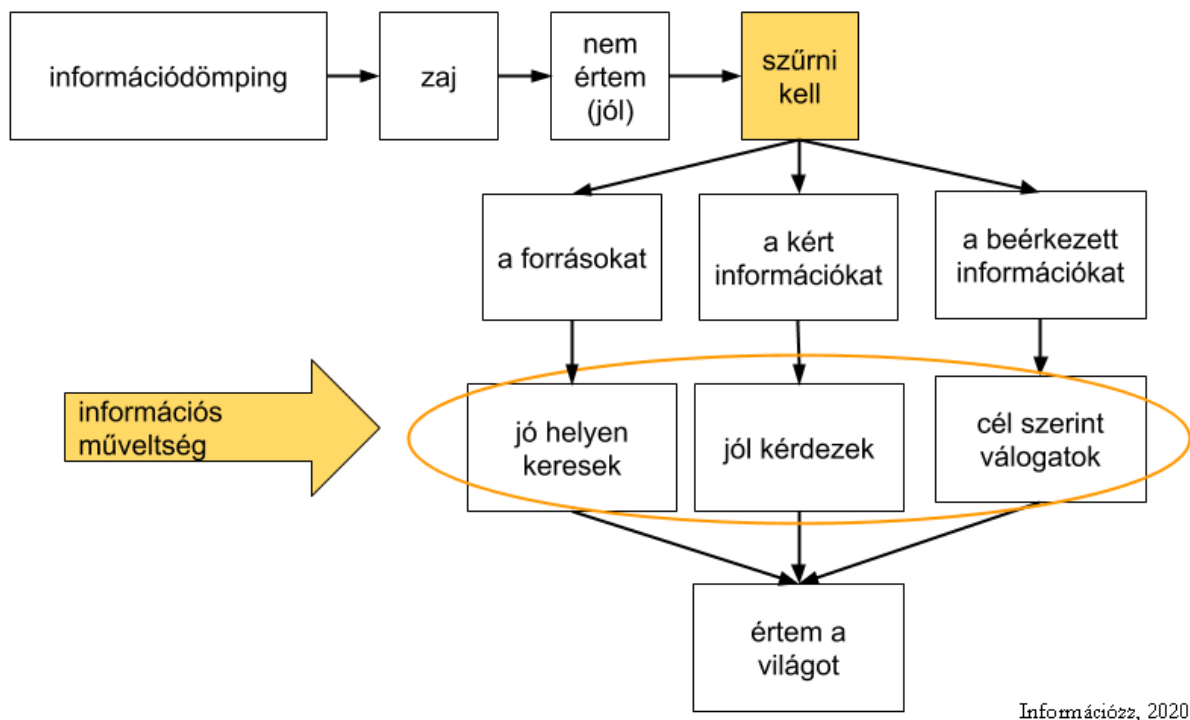
3.3.1. Az információ szűrése - Mit tehetek, ha zaj (túl sok információ) van?

Egyszerűen mondhatnánk, hogy maradjunk csendben, csukjuk be az ablakot és használjunk zajsűrőket. De mit is jelent ez az információkkal kapcsolatban?

A túl sok információról részben magunk is tehetünk. Mindig érdemes gondolkodni mielőtt mondunk, megosztunk valamit.

- Biztosan szükséges elmondani, elküldeni, megosztani?
- Biztosan olyan hosszan?
- Biztosan abban a formában? Telefonhívással, levélben...?
- Biztosan akkor? Nem ér rá óra végén, reggel...?
- Biztosan mindenkinek el kell küldeni?

Lehet, hogy arra az információra másoknak nincs szüksége, csak gondot, zajt okoz nekik. Reakcióik, válaszaik pedig lehet, hogy nekünk okoznak majd zajt.



10. ábra: Az információdömping elleni védekezés módjai

A felénk áramló információdömping ellen szűréssel tudunk védekezni, ami az (lásd: 6.) információs műveltségük része.

- A források szűrése: információhordozók és a kommunikációs **csatornák** válogatása révén valósíthatod meg.
 - Igyekszem csak a valóban szükséges dolgokra figyelni és tudatosan kikapcsolni másokat. Pl.:
 - Kikapcsolom a tévét, rádiót, ha nem azt nézem.
 - Nem vagyok online a csevegőben, ha fontos dolgot csinállok. pl. tanulok.
 - Amikor csatornát, információforrást választok, minőségit, célirányosat választok. (lásd: IV/11. Forráskiválasztás) Pl.:
 - reklámmentes felületek,
 - konkrét források, nem pedig internetes kereső, ami mindenfélét találhat ad, (Pl.: Ha receptet akarok, akkor rögtön a bevált szakácskönyvem, receptoldalam nyitom ki. Ha egy film szereplői érdekelnek, akkor pedig a kedvenc filmes adatbázisom.)
- Pontos **keresőkérdés** megfogalmazásával csökkentem az információdömpinget.
 - Pontos kérdésre pontos, gyors választ kaphatok. Akár előszóban, akár keresőfelületen.
 - Ezzel elkerülhetem, hogy felesleges információkat kapjak. (lásd: IV/Keresőkérdés megfogalmazása) Pl. nagy a különbség az alábbi két kérdés között:
 - Hogyan kell kölcsönözni?
 - Melyik gombot kell megnyomni a könyvkölcsönző automatán, hogy még egy könyvet kölcsönözhessek?
- A kapott információkat **válogatni**, értékelni kell. (lásd: IV/11. Forráskiválasztás) Tudatosan, gondolkodva kell bánni velük, hogy
 - ne vesszünk el köztük,
 - hogy ne csapjanak be,
 - hogy ne tereljék el a lényegről a figyelmet.

Az alábbi közmondások nem véletlenül terjedtek el:

- Sok beszédnek sok az alja.
- Nem látja a fától az erdőt.
- Rend a lelke mindennek.
- Száz szónak is egy a vége.
- Sok bába közt elvész a gyerek.

3.3.2. Információs bizonytalanság - Hogyan ne űrüljek bele?

A túl sok információ, a zaj nemcsak bonyolítja az információval való munkát, hanem lelkileg is gondot okozhat. Elveszettnek, bizonytalannak, döntésképtelennek érezhetjük magunkat. Azt érezhetjük, hogy nincs egy biztos pont, mindenki összevissza beszél, reménytelen igazságot tenni...

Ez nem történhet meg, ha tudsz bánni az információkkal!

Nem az a megoldás, hogy homokba dugjuk a fejünket, kizárjuk az információkat az életünkéből, hanem az, hogy tudatosan foglalkozunk vele.

Ami segíthet:

- kérhetsz segítséget egy könyvtárostól,
- kérhetsz segítséget a szüleidtől, nagyobb testvéredtől,
- kérhetsz segítséget a tanáraidtól,
- előveheted ezt a kézikönyvet,
- nem akarsz minden információt megtalálni a témában, vagyis tudod mi és mennyi elegendő.

3.3.3. Rend kell - Ki tesz rendet az információk között?

Az információdömping elleni védekezési forma a rend is. Az információk rendezése pedig az információk rögzítése óta külön tudomány. Az információs társadalomban pedig már nagyon sok szakma foglalkozik vele.

Egy ember nem tudhat mindent! Az emberiség fejlődésének alapja a tudás átörökítése, vagyis az

- információ rögzítése, tárolása,
- visszakeresése,
- közvetítése.

A könyvtárosok évezredek óta foglalkoznak az információk rendszerezésével, megőrzésével, hogy megkönnyítsék az eligazodást, a szükséges információ megtalálását, ellenőrzését, hitelesítését...

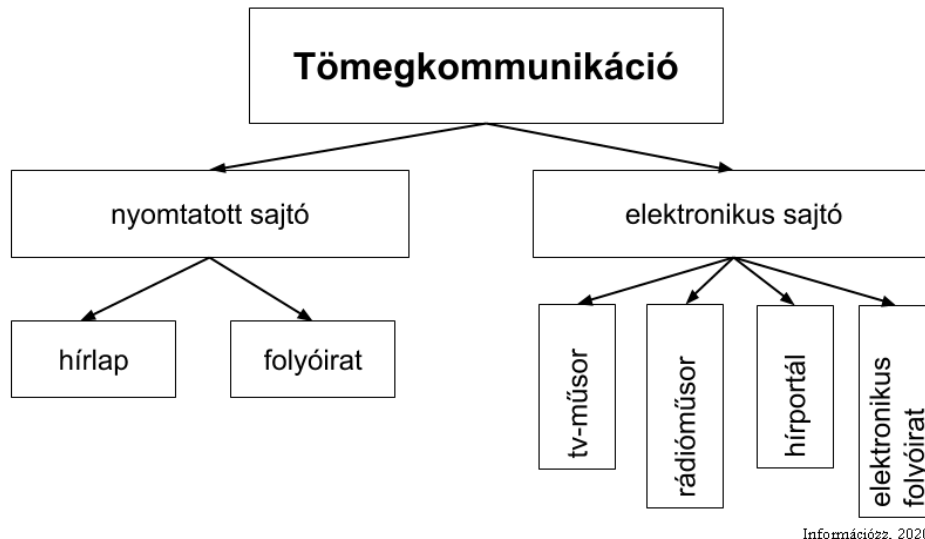
A könyvtárosok mellett hasonlóan dolgoznak a levéltárosok és muzeológusok is. Mindezt szoros együttműködésben sok más szakmával. Pl.: informatikusokkal, restaurátorokkal.

Ez a kézikönyv abban segít, hogy a szakemberek által biztosított rendben kiismerd magad, segítségükkel minél több zajt tudj kiszűrni, hatékony és sikeres légy céljaid elérésében.

3.4. Az információ terjesztése - Hogyan jut el az információ?

Az információ nemcsak rögzíthető, hanem terjeszthető is. Sőt, információ nem létezik közvetítés, terjesztés nélkül! Az információ eljuttatható csak egy emberhez vagy géphez, de akár néhányhoz vagy egyszerre sokhoz is.

Tömegkommunikációról beszélünk, ha nem egy szűkebb embercsoporthoz akarunk információt eljuttatni, hanem többekhez, a tömegekhez, a nyilvánossághoz.



11. ábra: A tömegkommunikáció típusai

A tömegkommunikációnak formája szerint két fő típusa különböztethető meg:

- Nyomtatott sajtó:
 - papíron jelenik meg, nyomdában állítják elő,
 - betűket, képeket közvetít,
 - rögzített információhordozó (lásd: II/3.1. Rögzítettség szerint),
 - pl.: hírlap, folyóirat.
 - Ezek (lásd: III/1.1.) könyvtárakban is hozzáférhetők.
- Elektronikus sajtó:
 - aminek használatához elektromossággal működő eszköz szükséges,
 - betűket, képeket, hangot, mozgóképet is közvetíthet,
 - nem feltétlenül rögzített információhordozó,
 - pl.: rádió- és tv műsor, online folyóirat, hírportál.
 - Általában (lásd: III/1.3.) archívumokban érhetőek el (ha rögzítik), melyekhez lehet hozzáférés a könyvtárban.

Az információ terjesztése hatalmi kérdés is. A tömegek tájékoztatása, befolyásolása mind a hatalomnak, mind az az ellen küzdőknek fontos eszköze. Ebből következően a demokrácia fontos eszköze a szabad sajtó, a szabad újságírás, amely a szólásszabadság egy megvalósulási formája.

4. Az információ tartalma - Az információ igaz?

Egy adott információ jelentése függ a

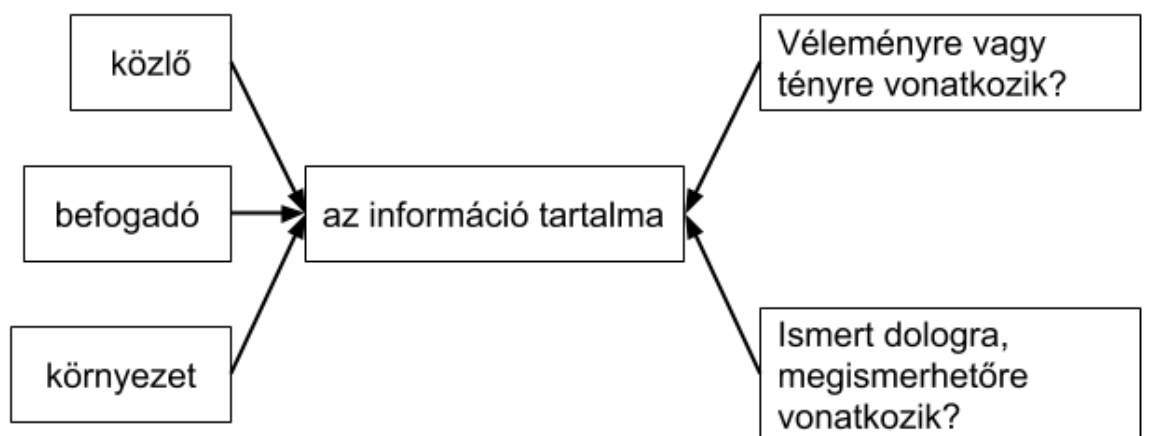
- (szöveg)környezetétől,
 - vagyis attól ahol mondták,
 - amit még mondtak vele együtt,
 - pl.: reklámban vagy kutatási beszámolóban,
- közlőjétől

- vagyis attól, aki mondta,
- pl.: gyerek vagy tanár; könyvtáros vagy eladó,
- befogadójától
 - vagyis attól aki kapja, aki értelmezi,
 - pl.: gyerek vagy a téma szakembere.

Nézzünk egy példát! Információ: A csoki egészséges.

- Egy tévéreklámban mondja egy orvos a tévénező gyerekeknek.
- Egy gyerek mondja az anyukájának vacsora előtt.
- Egy kutató írja le egy vizsgálat eredményeként az iskola menzát üzemeltetőknek.
- A csoki papírján olvasod.

A mondat ugyanaz, de mégis mást és másra gondol, aki hallja, olvassa.



Információzz, 2020

12. ábra: Az információ tartalmát befolyásoló tényezők

Önmagában nézve nincs jó vagy rossz információ, igaz vagy nem igaz. Ebből az következik, hogy az információ használata előtt a fenti három szempontot kell mindig megvizsgálni.

Természetesen vannak olyan témák, kérdések, amelyekben **nem áll rendelkezésre** információ. Nincs az az információkeresés, amely választ ad rájuk.

Nézzünk egy példát! Jelenleg, 2020-ban nem tudjuk megmondani, hogy mi van a fekete lyukon belül, mert a tudomány nem tudta még megvizsgálni. Többféle elmélet is van róla, de egyikről sem tudjuk, melyik az „igaz”. De ettől azok még nem hazugságok, nem feltétlenül félrevezetni akarnak.

Továbbá vannak témák, amelyekben nem is lehetséges igaz információt találni. Ilyenek az eleve **szubjektív**, vagyis vélemény jellegű dolgokra irányuló kérdések.

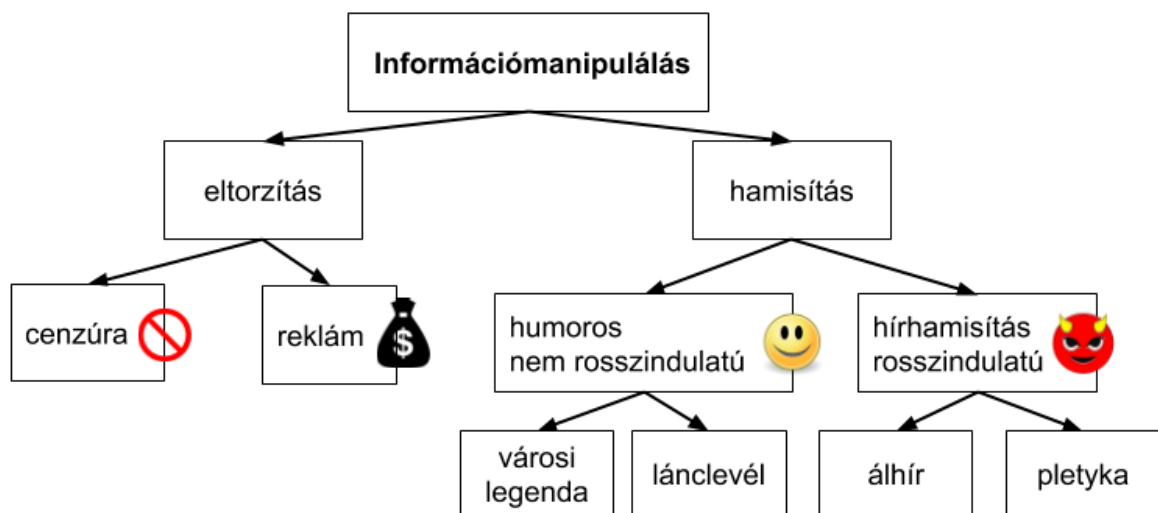
Nézzünk egy példát! Melyik a legszebb kutyafajta? Felállíthatunk egy szempontrendszert, használhatjuk híres emberek vagy szakértők véleményét, de igaz választ nem fogunk találni.

4.1. Az információmanipulálás - Milyenek az ártó szándékú információk? Hogyan használják rosszul az információt?

Az információ célja önmagában az, hogy befolyásoljon. Ezt mutatta meghatározása is. (lásd: 2. Mi az az információ?) De az információval való manipulálás ettől többet és mást jelent.

A manipuláció, megtévesztés. Manipulációnak azt nevezzük, amikor valakit úgy befolyásolunk, hogy az nekünk jó legyen. Ha valaki az információt változtatja meg, vagy szándékosan félreérthetően mondja, akkor az az információ manipulálása.

A manipulálásnak sokféle formája van. Lehetnek kisebb vagy nagyobb mértékűek. Az alábbi ábra a legismertebbeket mutatja, de ennél többféle módja is van az információ manipulálásának.



Információzz, 2020

13. ábra: A manipulált információ alaptípusai

1. A valóság elhallgatása, eltorzítása

- Cenzúra: amikor a hatalommal rendelkezők nem engedik közzétenni az információt. Például:
 - Megtiltják az egész cikk megjelentetését az újságban.
 - A cikkből kihúznak bizonyos, rájuk nézve kellemetlen részeket, vagyis cenzúrázzák.
- Reklám: amikor bizonyos véleményt terjesztenek, hogy meggyőzzenek valamiről.
 - Nem minden reklám információmanipulálás, de gyakran igen.

- Ezekben általában van igazságtartalom, de gyakran túlhangsúlyozva, eltorzítva, nem többoldalúan bemutatva.
- Például: Ha ezzel mosod a fogad fehérebb lesz.

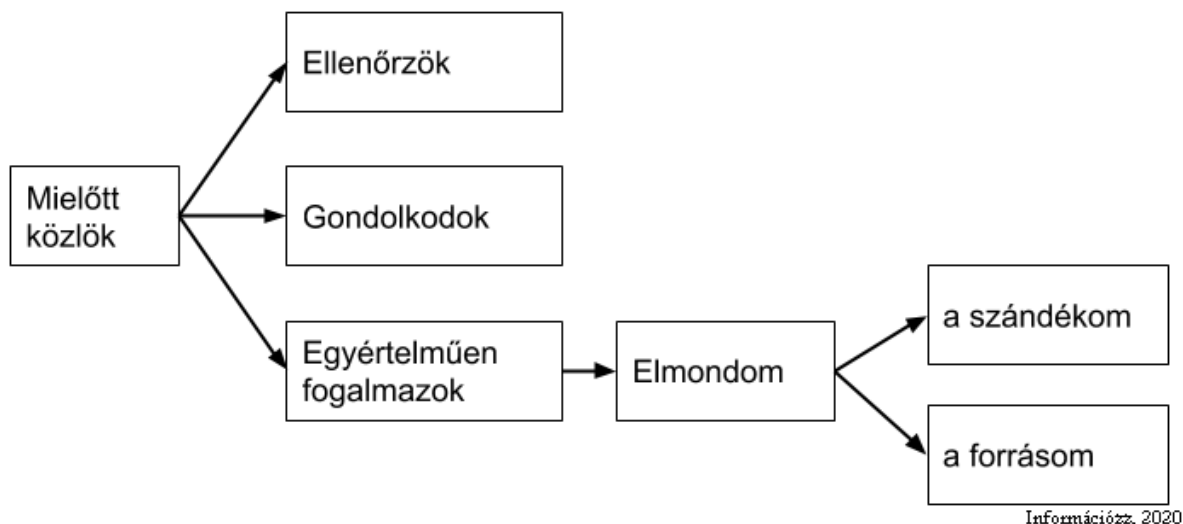
2. Szándékos hamisítás

- humoros, nem rosszindulatú
 - városi legenda, szóbeszéd, urban legend: Hihetőnek tűnő, de nagyon szokatlan események elbeszélése. Sok változatuk van, mint egy népmesének, a különféle konkrétumok (pl. helyszínek, szereplők) cserélődhetnek benne. Célja a szórakoztatás, esetenként, hogy a mesélő legyen a társaság középpontja.
 - lánclevél, hoax: Tartalma általában ártalmatlan érdekesség, vicces átverés, nem csalás. Célja a terjedés, hogy minél többekhez jusson el.
- hírhamisítás, rosszindulatú
 - álhír, fakenews: Haszonszerzés céljából valós személyekről, eseményekről, hamis információ terjesztése. A haszon lehet pl.:
 - politikai befolyás szerzése,
 - gazdasági csalások, visszaélések (csaló átverések).
 - pletyka, rémhír, hírlapi kacsa: Valós dolgokra vonatkozó hamis információk, amelyek nem feltétlenül járnak terjesztője számára közvetlen haszonnal, de tartalmuk rosszindulatú. Általában az adott személyt kellemetlen helyzetbe hozza.

Az itt felsorolt szándékos manipulációk mellett előfordulnak tévedések és sajtóhibák is, amelyek kapkodásból, nem alapos, vagyis igénytelen munka következtében kerülnek a nyilvánosság elé. Bármilyen is az információ igaztalanságának forrása, figyelni kell arra, hogy felismerjük, ha pedig ez megtörtént tudatosan tegyünk az ellen, hogy minket befolyásoljon és tovább terjedjen.

4.1.1. Mit tehetünk ellene?

Az információ manipulációja ellen tehetünk mi is:



14. ábra: Az információmanipulációban való részvétel elkerülésének módja

- Figyelünk, hogy saját információközléseink sem szándékosan, sem ügyetlenségből ne legyenek félreérthetők, hamisak.
- Legyen egyértelmű közlési szándékunk. Mondjuk ki, hogy miért közöljük, továbbítjuk az információt, miért írunk róla! Pl.:
 - Azért, mert egyetértünk?
 - Azért, mert nem értünk egyet?
 - Azért, mert szerintünk tenni kell ellene?
- Állításaink legyenek egyértelműek. Fogalmazzunk pontosan! Olvassuk át, lehet-e máshogy érteni!
- Gondoljunk kritikusán, értékeljük a forrásokat és az információkat (lásd: IV/11.3. Forrásértékelés)
- Az információknak járjunk utána, hivatkozzunk azok forrására!
 - Mielőtt egy információt megosztunk másokkal, ellenőrizzük és gondoljuk át a közlő szándékát. Ha nem látjuk megbízhatónak, inkább ne terjesszük!

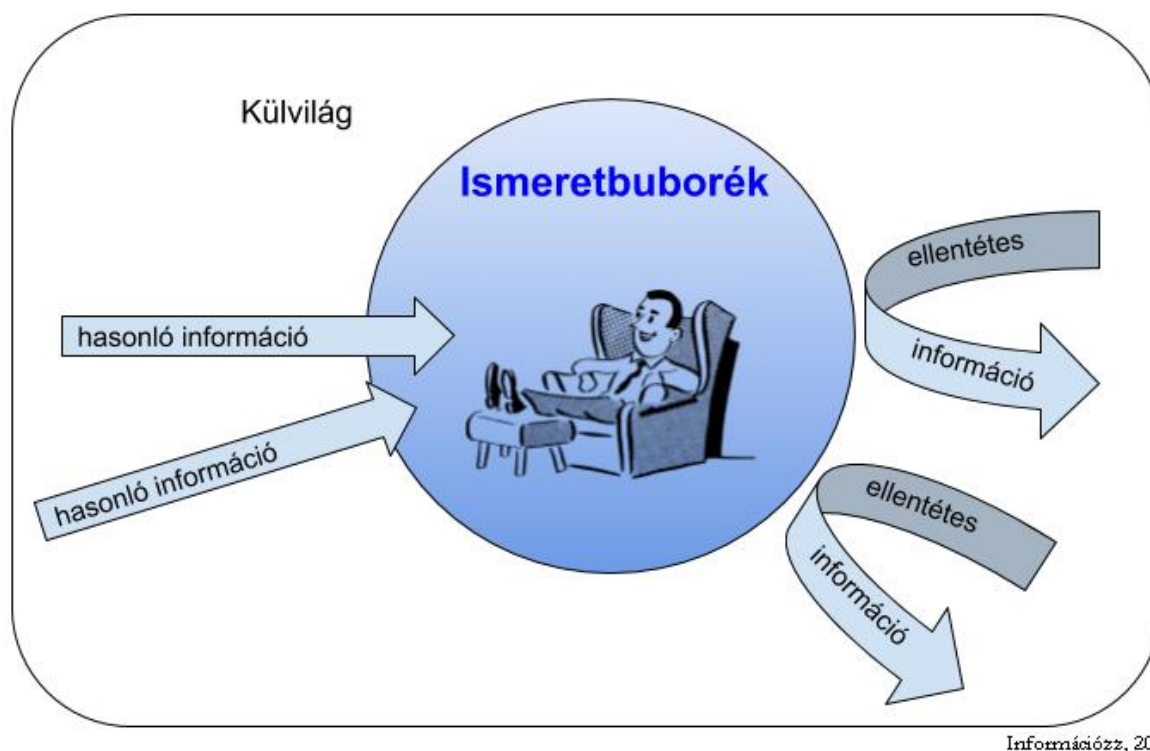
4.2. Információs mechanizmusok - buborékok - Mi befolyásol még?

Az információ elméletével foglalkozók sokféle módon írják le az információk működését. Ezek közül itt két, buboréknak nevezett hatást mutatunk be. Ezekre vigyázni kell, hogy ne „szoruljunk bele”. Ha ismerjük a hatásukat és tudatosan figyelünk magunkra, akkor van esélyünk kitörni ezekből a buborékokból.

Ismeretbuborék

- Bezárkózunk saját gondolkodásunkba, buborékunkba.
- Csak olyan információkat hallunk meg, ami megegyezik a véleményünkkel, ami tetszik.
 - Nem engedünk be semmi olyat, ami nem illik gondolkodásunkba.
- Nyugodtak maradunk, mert kerüljük a konfliktust, a vitát.

- Pl.: Kedvenc szerzőnkről, filmünkről rosszat mondó című cikket nem olvasunk el, sőt hamar el is felejtjük, ha ilyet láttunk.
- Tégy ellene:
 - Hallgasd meg az ellentétes véleményeket,
 - sőt keresd is azokat, hogy gondolkodhass rajtuk!
 - **Bátran legyél önkritikus! Nem az az okos, aki sohasem téved, hanem az, aki képes beismerni, hogy újat tanult. A tanulás érték.**

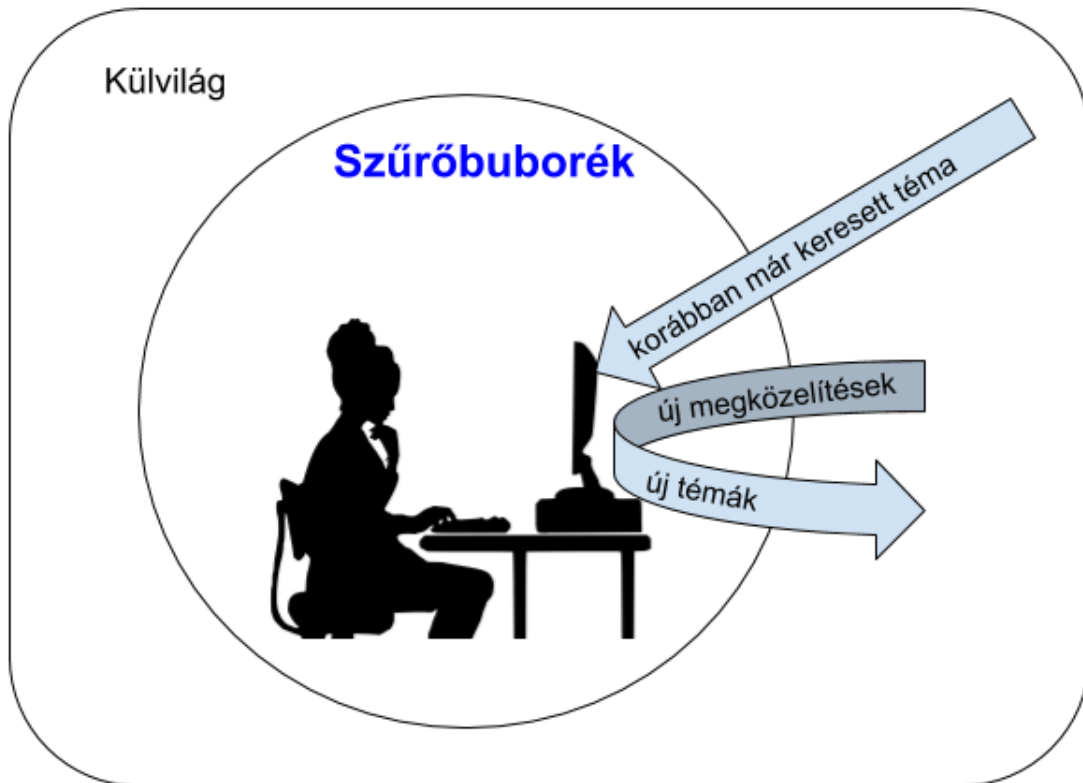


15. ábra: Az ismeretbuborék

Szűrőbuborék

- Az internetes keresőprogram keresőmódszere megpróbálja kitalálni, mire van szükségünk. Előszűri, válogatja nekünk az információkat.
- Az előválogatást korábbi kereséseink elemzése alapján teszi,
- vagyis csak olyan találatot ad, amelyeneket már korábban kerestél, néztél.
- Bezár egy buborékba, és akadályozza, hogy a látóköröd bővüljön.
- Például:
 - Ha sokat keresünk egyféle könyveket, zenéket, akkor más stílusúakat már kisebb számban vagy nem is ad találatnak a keresőprogram.
 - Ha Magyarországon keresünk, magyar találatokat kapunk. A keresőprogramunk a találatokat a magyar tartalmakra előszűri anélkül, hogy mi ezt direkt kértük volna. Vagyis ha van magyar nyelvű oldal egy külföldi híres emberről, akkor őt keresve a magyar oldalak lesznek a találati halmazban.
- Tégy ellene:

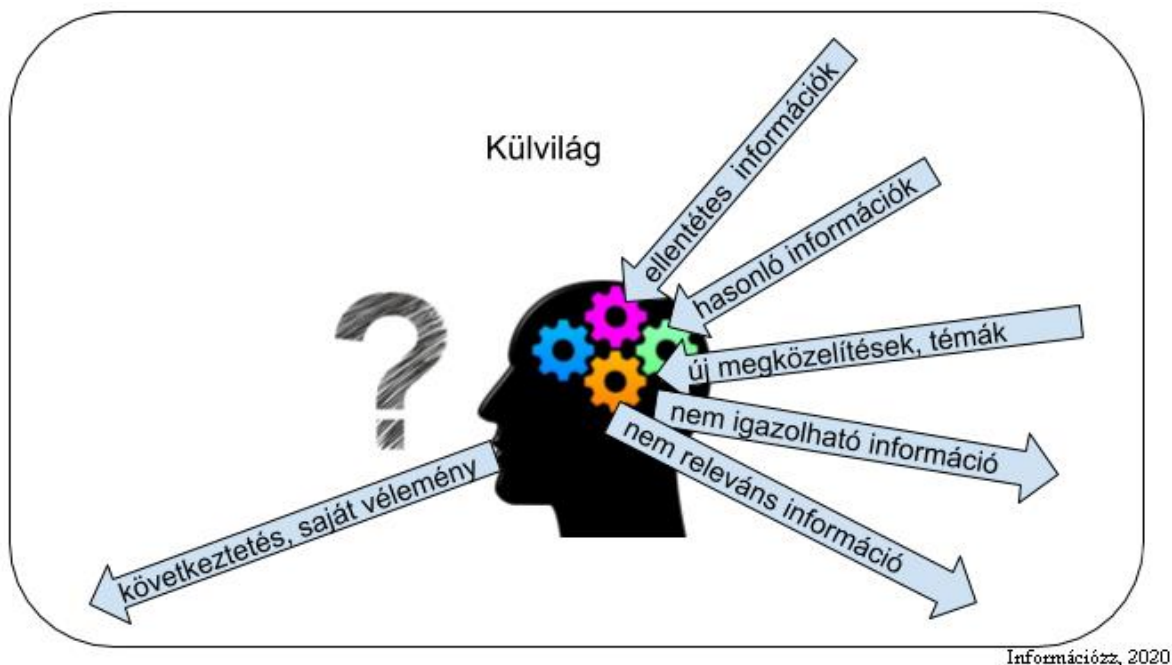
- Nézd meg keresőprogramod beállítási lehetőségeit! Döntsél te, mit vegyen figyelembe, mit ne!
- Időnként töröld a keresési előzményeket!



Információzz, 2020

16. ábra: A Szűrőbuborék

Sokan azért hagyják magukat a buborékban, mert így kényelmes, így elkerülhetnek sok zajt. Nem kell gondolkodniuk. De a buborék azért veszélyes, mert ha leszoktat a gondolkodásról, nem leszünk elég kritikusak, és könnyen befolyásolhatóvá válunk.



17. ábra: A gondolkodó ember működése

5. Információhoz való jog - Jogom van az információhoz?

Az információhoz minden embernek joga van. Ezt Az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata 19. cikke kimondja.

Az információkhoz való hozzáférést biztosítják a könyvtárak. Ebből következik, hogy könyvtárat használni is mindenkinek joga van.

Milyen információhoz van jogod? Mindenhez?

Nem minden információhoz van mindenkinek joga.

Védelem alatt állnak:

- a magánéleti információk:
 - pl.: híres emberek családi életéből csak azt tudhatod, amit ő el akar mondani. Nem kényszeríthető magánéletének nyilvánosságra hozására.
 - Az emberi jogok nyilatkozata a magánéletet is védi (12. cikk),
- az ipari/üzleti titkok:
 - pl.: egy cég új fejlesztései piacra kerülés előtt,
- az állami titkok:
 - pl.: egy ország biztonsága érdekében titkosított információk.

Vagyis azt mondhatjuk, hogy a nyilvánosságra hozott (publikált) információk között való kutatásra van joga mindenkinek. (Lásd: II/4. Használati szempontok, hozzáférés)

Az információhoz való jog önmagában kevés

Az tud élni jogával, aki az információt meg tudja találni és tudja értelmezni. Tehát megfelelő az (lásd: 6.) információs műveltsége.

A jognak akkor van haszna, ha az információ használatának feltételei, vagyis az alábbi tudás is megvan hozzá. Tudjuk

- Hol? Melyik intézményben található?
- Azon belül hol? (A gyűjtemény mely részében, mely helyen?)
- Mit kell tenni érte? (Engedély, kérés módja stb.) (lásd: III. Információs intézmények)
- Hogyan kell válogatni? (Mi fontos ebből?) (lásd: V. Az információ felhasználása)
- Hogyan kell értelmezni? (Mit is jelent) (IV/11.3. Forrásértékelés)
- Mire és hogyan lehet használni? (Mire való?) (lásd: 3.2. Információhiány; V/5. Az információ, a munka megosztása)

Ebből látható, hogy a könyvtárhasználat tanulása, az információs műveltségünk fejlesztése segít hozzá ahhoz, hogy ezzel az alapvető emberi jogunkkal élni tudjunk.

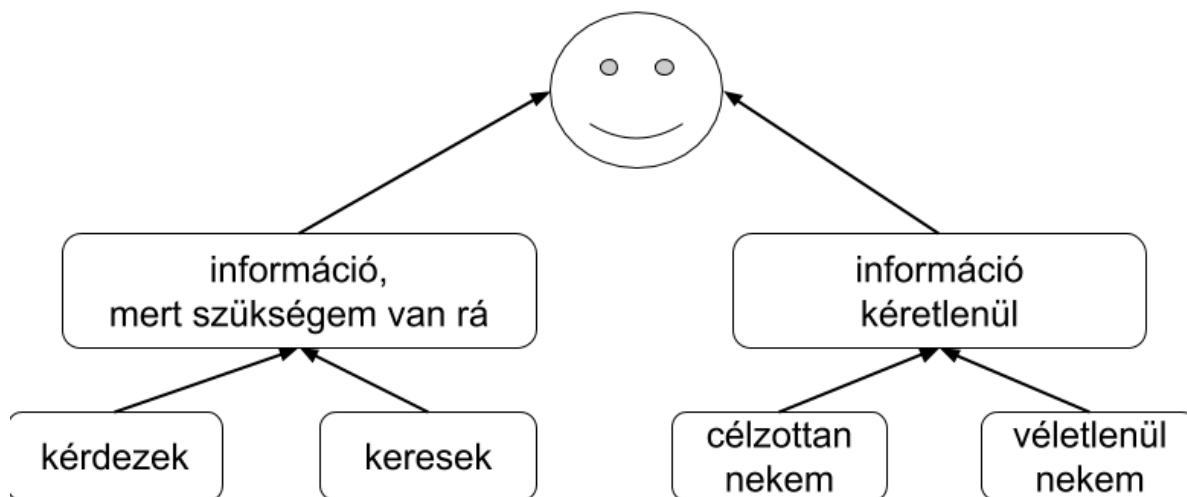
5.1. Saját információimmal kapcsolatos jogok

Mi magunk is hozunk létre, birtoklunk információkat, amikhez kapcsolódnak jogok:

- Egy ember személyiségi jogai közé tartozik, hogy a vele kapcsolatos információkkal
 - senki nem sértheti becsületét, a jó hírnevét.
 - Joga van a magántitokhoz, a személyes adatok védelméhez. (pl. igazolványszám)
 - Joga van magának (szüleinek) rendelkezni képmásáról, a hangfelvételéről.
- Minden ember joga a művészeti vagy tudományos alkotás és a véleménynyilvánítás. Az ilyen tevékenységek során keletkező információkat, műveket védi a
 - szerzői jog (lásd: V/3.1. Szerzői jog, plágium),
 - Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata, 27. cikk.

5.2. Hogyan jutok információhoz?

Erről szól az egész IV., vagyis az Információkeresés c. fejezet, de a lényeg röviden:



Információzz, 2020

18. ábra: Az információhoz való jutás módjai

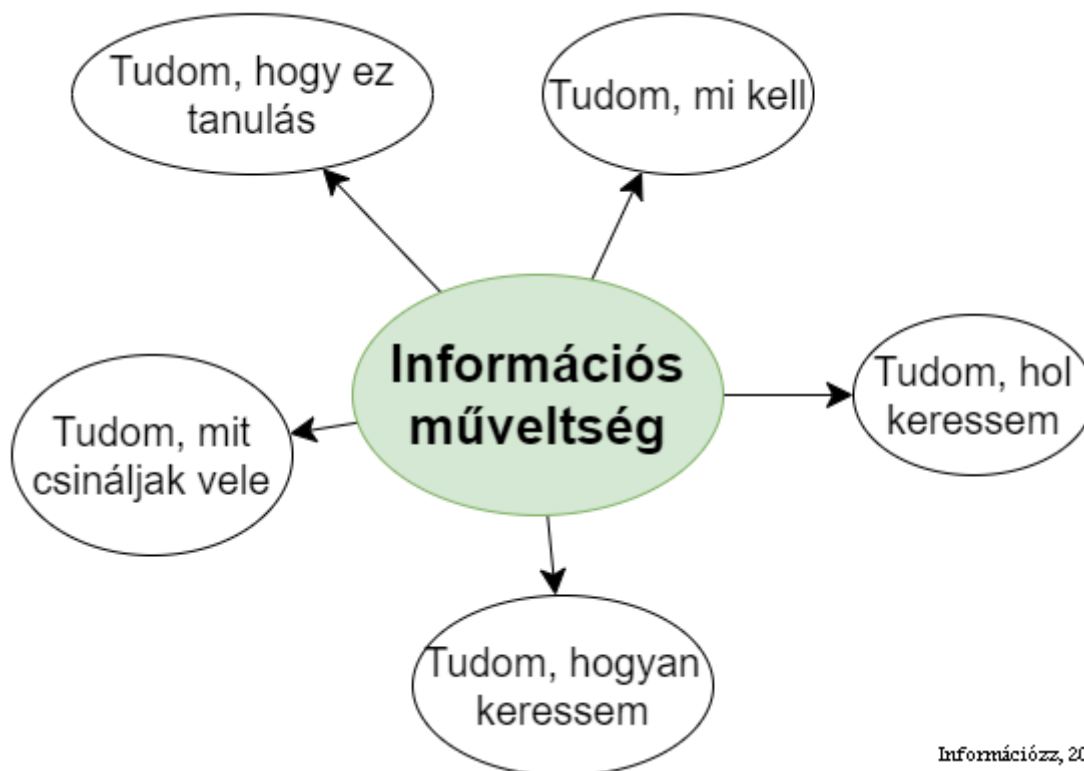
- Vannak információk, amiket kapunk.
 - Véletlenül (pl.: az utcán), vagy mert
 - valakinek (pl.: szülő, tanár, barát) fontos, hogy tudjuk, ezért eljuttatja hozzánk.
- Van, amit mi akarunk tudni, mert információszükségletünk van, de akkor azért tenni kell.
 - Kérdezni vagy
 - önállóan információt keresni, ismeretet szerezni.

6. Információs műveltség - Hogyan lehetek jó az „információzásban”?

Információs műveltségnek nevezük tudásunknak azt a részét, mely az információval való munkára vonatkozik.

Konkrétabban, ami abban segít, hogy:

- rájöjjünk, hogy nincs elég információnk,
- megkeressük az információkat,
- kiválogassuk a nekünk fontosakat,
- felhasználjuk a feladatunknak megfelelően,
- hogy másoknak bemutassuk az eredményt és
- fejlesszük információs műveltségünket, hogy még jobbak legyünk benne.



Információzz, 2020

19. ábra: Az információs műveltség haszna

Ez a kézikönyv ezekben a tevékenységekben nyújt segítséget.

Az információs műveltség segít

- az általános műveltséged fejlesztésében,
- a hobbid, az érdeklődési területeidben való fejlődésben,
- a tájékozódásban, hogy tudd, mi történik körülötted (az iskolában, a településen, az országban...)
- a tanulásban,
- a téged érintő ügyekben való részvételben (pl. iskolai diákképviselő, döntések),
- az ügyintézésben (iskolai ügyek, diákpályázatokra való jelentkezés),
- a jobb, boldogabb élet elérésében.

Minél magasabb szintű az információs műveltsége valakinek, annál sikeresebb, hatékonyabb lehet az élet minden területén.

6.1. Az információs problémamegoldási folyamat - Hogyan kell információzni?

Az új információkat igénylő feladat elvégzésére irányuló lépéssort nevezzük információs problémamegoldási folyamatnak.

Tudni kell, hogy milyen lépései vannak, mert akkor tudunk hatékonyan dolgozni, tanulni.

Ezek ismeretében tudunk döntést hozni, hogy nekünk mi fontos, hogyan fogjuk célunkat a leghatékonyabban elérni.

A lépések leegyszerűsítve:

- tervezés – Miért, mit és hogyan is csináljak?
- keresés – Milyen információforrások és hol vannak róla?
- kiválasztás – Melyik forrást használjam?
- feldolgozás – Hogyan segítenek ezek a problémámon?
- megoldás – Megvan a megoldás! Amit le is ellenőriztem.



20. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat egyszerűsített modellje

Az igazi hatékonysághoz viszont további részlépések, részfeladatok is vannak.

Magas szintű az információs műveltsége annak,

- aki ismeri a lépéseket és tudja, melyikben mire kell figyelni, mi segít neki,
- van gyakorlata az egyes lépések végrehajtásában.

7. Forrásajánló az információval kapcsolatban – Mit olvashatok még ebben a témában?

Az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata. (1998.07.23.) Genf, Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights, URL:

<https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Pages/Language.aspx?LangID=hng> Utolsó letöltés: 2019.12.15.

A nyilatkozat az emberek alapjogairól 1948-ban fogadta el az ENSZ. Számos előzménye volt. Kézikönyvünk témája számára az információhoz való jog biztosítása fontos ebből, de természetesen a többi pontjának érvényesüléséért is tenni kell, amelyhez információs műveltségünk is hozzájárulhat. A hivatal oldalán a magyar mellett számos más nyelven is megtalálható a nyilatkozat szövege.

Melykóné Tózsér Judit (2003): **A könyv és birodalma.** Tanulási segédlet az önművelődési kultúra megalapozásához 9-12 éveseknek. Bp., Dinasztia, 151 p.

Ez a közoktatás számára készült tankönyv érdekességeket is bemutató történeti összefoglalót tartalmaz az információ, az információhordozók és a könyvtárak történetéről. Megjelenési idejéből következően a legújabb fejleményeket nem tartalmazza.

II. Információforrások – Simon Krisztina

1. Miért kell ismernem a források típusait?

A könyvtár nem csak a „könyvek tára”, sőt azt sem mondhatjuk, hogy dokumentumtár. Sokkal inkább információs központ.

Amikor egy bevásárlóközpontban nem találunk egy keresett boltot, odamegyünk az információs pulthoz. Amikor utazunk, és nem igazodunk el a pályaudvaron a sok tábla között, vagy késik a vonatunk, de nem tudjuk miért, akkor is az információs ablakhoz megyünk.

A könyvtár az a hely ahol sokféle forrásból, sokféle információt érhetünk el, mindamellet, hogy eltölthetjük itt a szabadidőnket, vagy jó könyveket olvashatunk, esetleg találkozhatunk a barátainkkal. (lásd: III. / 1.1. Könyvtárak).

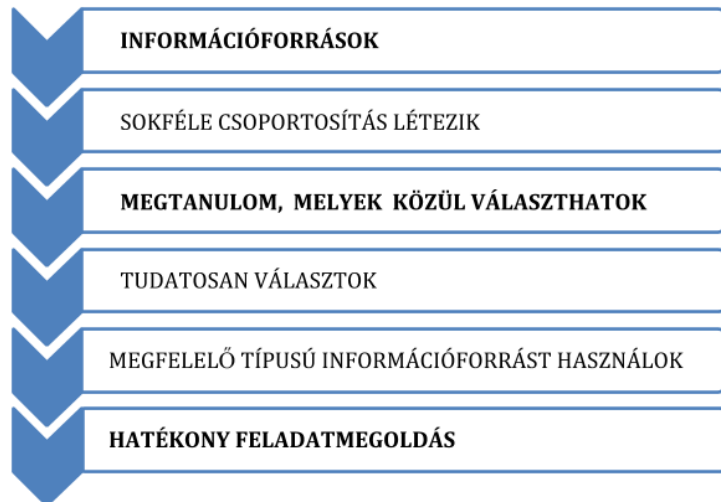
Minek is járhatunk utána? Miről szerezhetünk ismereteket? Miről informálódhatunk? Előfordulhat, hogy egy kérdésünkre többféle - a könyvtárban megtalálható forrásból is - kaphatunk választ? Több forrásból informálódhatunk? Hogyan?

Lássunk egy egyszerű példát!

Feltűnt neked, hogy nyáron nem látsz varjakat a városban, csak télen? Eszedbe jut, hogy lehet, hogy elköltözik nyáron? Milyen furcsa, nyáron megérkezik a gólya, a fecske, eltűnik a varjú. Lehet, hogy ő is költöző madár? Egy egyszerű igen vagy nem választ szeretnél, esetleg még azt, hogy ha költöző, hová költözik.

Azt mondta a tanárod, hogy nézd meg egy madárlexikonban! Odamész a könyvtároshoz, aki ajánl neked nyomtatott madárlexikont, CD-n olvasható madárlexikont, és felhívja a figyelmedet, hogy létezik online lexikon is.

Ahhoz, hogy információkeresésünk hatékony, a talált válasz pedig valós legyen, ismernünk kell a különböző információforrásokat, azok felépítését, a keresést segítő eszközeiket.



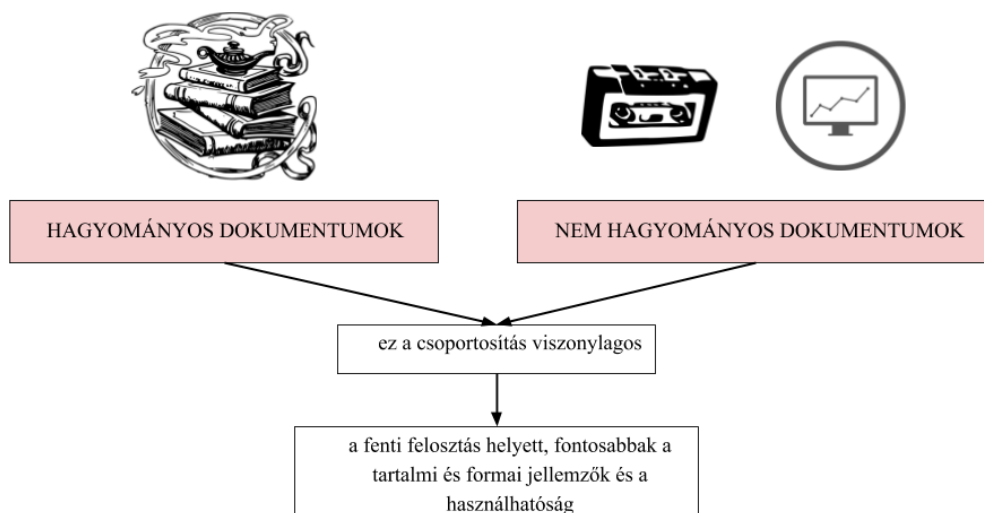
21. ábra: A forrástól a hatékony feladatmegoldásig vezető út

Ez a fejezet abban segít, hogy a kérdésekre a legjobb információforrást tudjam kiválasztani. Sorra veszi az információhordozók legkülönbözőbb típusait és azok jellemzőit, használatuk módjához ad tanácsot. Nem az a cél, hogy típusokat tudj felsorolni, hanem az, hogy a döntésedben a legmegfelelőbbet válaszd ki, és azt jól használd!

1.1. A csoportosítás problémái - Milyen forrástípusok vannak?

Nagyon sokféle dokumentumtípus volt, van és fog kialakulni még a történelem során.

Leginkább ismert csoportosítás:



22. ábra: A hagyományosság mentén való csoportosítás viszonylagos

Bár a különböző szempontok szerinti csoportosítás helyenként nehéz, az alábbi kérdésekre adott válaszok meggyőzhetnek fontosságukról.

A csoportosítás mennyiben szolgálja az információkeresés hatékonyságát?

Ha egy forrásról, tudom, hogy milyen, akkor könnyebben tudom eldönteni, hogy mire használhatom, hol találhatom. A szakemberek ezért csoportosítják a forrásokat jellemzők szerint. A forrástípus már segít eldönteni, mire fogom tudni használni. De figyelj, mert egy forrás többféle szempontból is jellemezhető, így többféle csoportba is besorolható, többféle jellemző mentén választhatsz!

INFORMÁCIÓFORRÁS	KÖNYV	HÍRPORTÁL
JELLEMZŐI	nyomtatott nyilvános könyvtárban érem el	elektronikus nyilvános interneten érem el, akár a könyvtárban is

23. ábra: Példa a források többszempontú jellemzésére

Figyelj, mert az egyes forrástípusok idővel változnak!

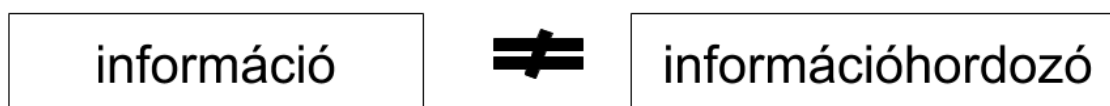
Kézikönyvünkben többféle információhordozó-csoportosítási szempontot mutatunk be azért, hogy látható legyen, mit érdemes figyelembe venni egy forrás kiválasztása és használata során.

Az információforrások **formai és tartalmi jellemzők megismerése, hasznunkra válik, mert:**

- segítik az információforrások kiválasztását,
- segítik a hatékony keresést, kutatást,
- segítik a források használatát,
- segítik a kérdéseinkre a legjobb válaszokat megtalálni.
- képesek leszünk ismereteink alapján saját dokumentumok elkészítésére is.

2. Mi hordozza az információt? Mi az információforrás?

Az információ nem egyenlő az információhordozóval.



24. ábra: Az információ nem azonosítható hordozójával

Az információt el kell tudnunk választani attól az tárgytól, amin megjelenik, hordozza. Ugyanis az információ másként jelenik/jelenhet meg a különböző információhordozón.

Például az egy információ, hogy a fehér gólya fekete-fehér színű, de ez másként jelenik meg különböző hordozókon. Például egy kép teljesen más, mint egy szöveges

leírás, vagy élő szavas bemutatás. A különböző információhordozókat máshol és máshogy keressük és használjuk.

Az információ fogalmát lásd az I./2. Az információ fogalma c. fejezetben!

2.1. Információforrás - Adathordozó - Dokumentum - Melyik mit jelent?

Az információ forrásait sokféleképpen nevezik. Van ezek között különbség?



25. ábra: Az információ hordozói sokfélék és sokféleképpen nevezhetjük ezeket

Információforrás, forrás: Tág értelemben azt mondhatjuk, hogy minden, amiből információhoz juthatunk. Lehet az ember, tárgy, leírt szöveg... Összefoglalóan így nevezünk mindent, ami információgyűjtés során hasznomra volt, információt, ismeretet adott.

Információhordozó: az információt fizikailag hordozó anyag, tárgy.

Dokumentum: Az, ami az információt hordozza.

Két fő iránya van értelmezésének:

- 1. a könyvtárban az a tárgy, ami az információt hordozza, vagyis az információhordozó szinonimája
 - pl.: könyv, CD, DVD
- 2. de az informatikában egyes fájlokra is használjuk ezt a kifejezést
 - pl.: hangfájl, szöveges fájl

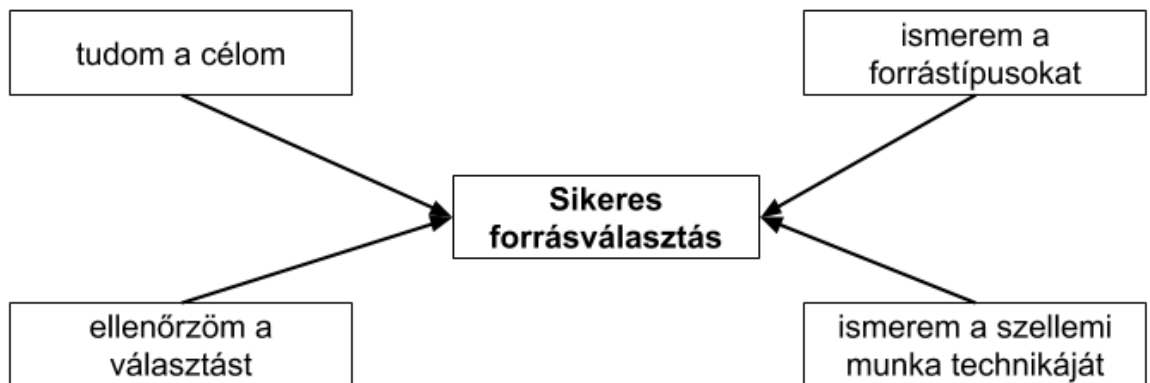
Könyvtárakban a dokumentum = mű = információforrás. Vagyis gyakran szinonimaként használjuk.

Média: Általános jelentése az információ közvetítője, de a gyakorlatban általában csak a sajtót, a tömegkommunikációt értik alatta. (lásd: I/ Az információ terjesztése)

Honnan tudom, milyen információhordozóra van szükségem?

- Tudom a célokat, tudom, mire akarom használni, (azonosítom a problémát)
- ismerem az információhordozók típusait, jellemzőit, vagyis

- tudom, melyik mire való,
- tudom, hogyan használjam, (azaz tudok dönteni az információhordozók között)
- megtanulom az információszerzés (lásd IV. Információ- és forráskeresés) és a szellemi munka technikáját (lásd: V/Információ- és forráshasználat), azaz megoldom a feladatot/problémát,
- ellenőrzöm és eldöntöm, hogy jól választottam-e.



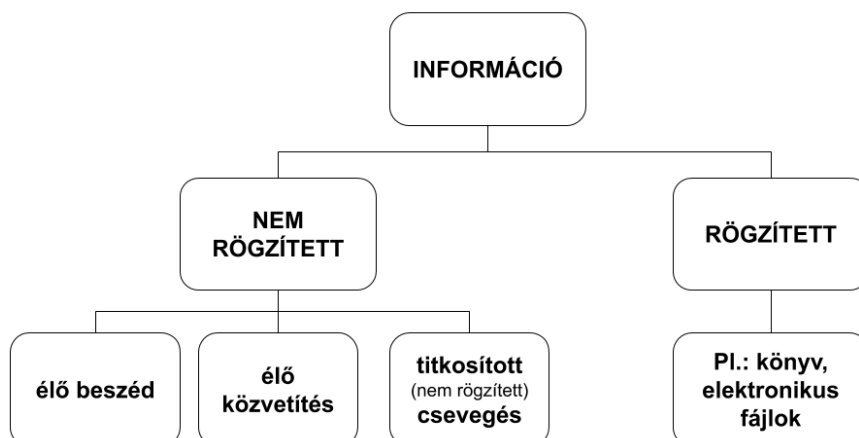
Információzz, 2020

26. ábra: A sikeres forrásválasztás alapfeltételei

Segít a döntésben, ha biztosan mozgok a dokumentumok között, mert tudom azok jellemzőit, tudom, melyikben hogyan keressek, mi segíti a munkámat.

3. Formai szempontú típusok, felosztások

3.1. Rögzítettség szerint



Információzz, 2020

27. ábra: Információforrások típusai a rögzítettség szerint

Az történelem során olyan hatalmas mennyiségű tudás gyűlt össze az élet minden területén, hogy egy idő után annak átadása már lehetetlen volt szájhagyomány útján.

Az emberiség megpróbálta a felhalmozódó ismereteket rögzíteni az utókor számára. A cél az volt, hogy az információ maradandó, használható, visszakereshető legyen, hogy tanulhassunk belőle. Az információ rögzítése így nem csak fontos, de a fejlődés kulcsa is lett.

Az ezen a téren bekövetkezett fejlődés - amikor már az ember akarta és tudta rögzíteni az információkat -, jelentős társadalmi változásokat is hozott. (lásd: Az információ forradalmi)

Nem rögzített információforrás:

- élő beszéd: a legáltalánosabb információhordozó a hétköznapi, emberi beszéd.
Pl.:
 - telefonhívás,
 - videóhívás,
- élő közvetítések (rádió, televízió, internet) is ebbe a csoportba sorolható, ha nem veszik fel őket,
- titkosított (nem rögzített) csevegés.

Érdemes közlés előtt átgondolni, hogy nem biztos, hogy eltűnnek az internetes csevegéseink, vagy valahol mégis rögzülnek, akár vissza is kereshetők, hisz azok az internet emlékezetében élnek.

Rögzített információforrás

Olyan információforrás, amely megőrzi az információt, bármilyen információhordozón.

Később is visszakereshetővé és használhatóvá teszi azt. Pl.: könyv, elektronikus fájlok.

Ebben a fejezetben elsősorban ezekről a visszakereshető, rögzített információhordozókról van szó.

3.2. Az információ megjelenési, megjelenítési formája szerint

A rögzített információk típusától - pl. hang, kép, szöveg - függően többféle információhordozó létezik.

Az alábbi felsorolás nem teljes. A technika fejlődésével a sor folyamatosan bővül.

Hallható (auditív) információ rögzítésére alkalmas információhordozók

Jellemzőik:

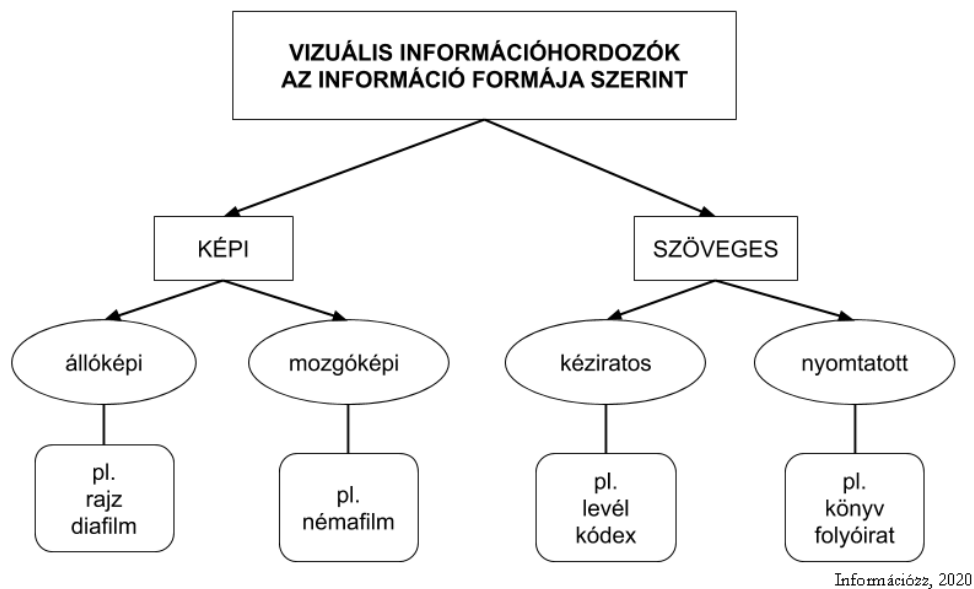
- fülünkkel, hallásunkkal érzékeljük az információt tartalmazó hangjelet,
- használatukhoz lejátszó eszköz szükséges.
- Példák:
 - hanglemez,

- hangszalag,
- kompaktlemez (audio CD).

Látható (vizuális) információ rögzítésére alkalmas információhordozók

Jellemzőik:

- szemünkkel érzékeljük az információt tartalmazó vizuális jelet,
- vannak köztük szabad szemmel látható és közvetítő eszközt igénylő dokumentumtípusok is,
- a legősibb információrögzítési forma (pl.: barlangrajzok).



28. ábra: A vizuális információhordozók típusai az információ formája szerint

Audiovizuális (AV) információhordozók

Jellemzőik:

- Audiovizuális, vagyis egyszerre kép és hang információk rögzítésére alkalmas információhordozók.
- Használatukhoz lejátszó eszköz szükséges.

Például:

- hangosfilm,
- videokazetta,
- kompaktlemez (videó CD).

Multimédia

Jellemzőik:

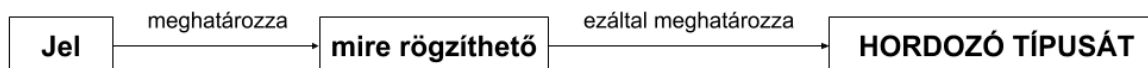
- a szöveget és a képet még legalább egy információ típus kiegészíti: hang, mozgóképek, animáció,
- többféle információhordozón megjelenhet
- használatukhoz lejátszó eszköz szükséges.

Például:

- kompaktlemez (CD, DVD),
- online dokumentum.

3.3. Információhordozó típusa szerinti felosztás

Az információhordozó szorosan összefügg az információ megjelenési formájával.



Információzz, 2020

29. ábra: A jeltől az információhordozóig

Információkeresési szokásaink nagyban befolyásolják, hogy milyen hordozókat részesítünk előnyben.

Felteheted a kérdést: „Ha én jobban szeretek a mobiltelefonon tájékozódni, akkor mi szükségem arra, hogy megismerjem a könyveket?”

A válasz erre egy újabb kérdés: „Mit teszel, ha használhatatlanná válik az eszközöd, vagy elmegy az internet?”

De fordítva is igaz. Aki a könyveket szereti, kerülhet olyan élethelyzetbe, amikor az interneten történő keresés hatékonyabbnak, célravezetőbbnek bizonyulhat.

Az információhordozó típusától függ

- annak tartóssága,
 - amit természetesen meghatároz az adott alapanyag minősége is. Vannak CD-k, papírok, amelyek akár állás közben is elvesztik információ tartalmukat, és vannak, amelyek nem.
- sérülékenysége,
 - Figyelni kell, mert egyes adathordozók érzékenyek bizonyos környezeti tényezőkre (pl. fény, mágnesesség), mások nem. Pl.: a mágnesesen rögzítettet ne tedd erős mágnes mellé!
- a használatához szükséges eszközfeltétel.
 - Egyes dokumentum típusok használata a szükséges eszköz eltűnésével nehezkessé, akár lehetetlenné válik.
 - Más dokumentum típusokhoz, mint például a könyv, nem kell eszköz, de fény igen.

Információhordozó típusától függ

TARTÓSSÁGA

SÉRÜLÉKENYSÉGE

HASZNÁLATÁHOZ
SZÜKSÉGES ESZKÖZ

Információzz, 2020

30. ábra: Az információhordozó típusából következő jellemzők

Az információhordozókból a következő fejezetekben a teljesség igénye nélkül felsorolunk többet is:

- bemutatjuk a sokféleséget,
- rávilágítunk az időtállóság problémájára,
- tudatosítjuk a jellemzőket és következményeiket.

A felosztás nem tökéletes, az ember kreatív, sokféle információhordozót feltalált már, és még fog a jövőben is.

3.3.1 A legismertebb dokumentumtípusok az információhordozó típusa szerint

Az információhordozó- továbbiakban DOKUMENTUM - típusa szerint két fő csoport van, ha a felosztás szempontja a technikai eszköz igénybevétele

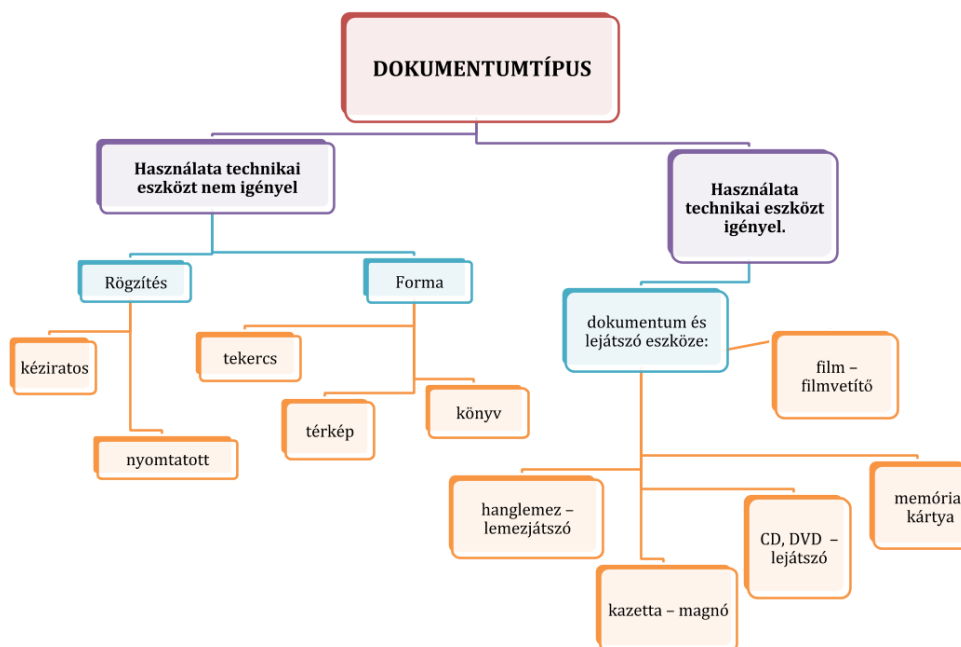
Használata technikai eszközt *nem* igényel:

- ezek a régebbi információhordozók,
- általában tartósabbak,
- pl.: nyomtatott könyv, festmény.

Használata technikai eszközt igényel:

- besorolásuk, a csoportok megnevezése nem könnyű, hiszen egyes információhordozóknak a rögzítés és a használat technikája eltérhet,
- gyors a fejlődésük, változásuk,
- némelyeket már nem is tekintjük dokumentumtípusnak és könyvtári dokumentumnak sem. Ilyenek a háttértárolók (pl.: merevlemez, pendrive).

Ha a felosztás szempontja a technikai eszköz igénybevétele, akkor a dokumentumtípusok legismertebbjait mutatjuk az alábbi ábrán, de mindegyik csoportban ettől többféle példa is van.



Információzz, 2020

31. ábra: Dokumentumtípusok formai csoportjai és eszközigényük

3.3.2. Könyv

A legismertebb, több száz éve a legmeghatározóbb információhordozó. Egyszerre szolgálja a tudományt és a szórakozást is.

Most, az internet előretörésével érdemes-e még a könyvekkel foglalkozni?

A válasz természetesen az, hogy igen. A technika rohamos fejlődésével az új információhordozók már több mint száz éve jelennek meg folyamatosan. A könyv viszont még mindig létezik, elterjedt, bár részben másra és máshogy használjuk.

A könyv

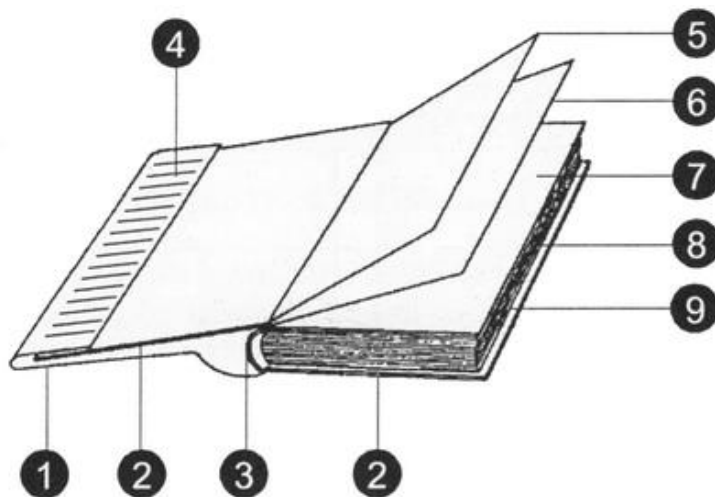
- összekötött lapokból álló,
- 48 oldalnál nagyobb terjedelmű (a nyomdai eljárások miatt),
 - A hétköznapi életben, ezt a terjedelmi korlátot nem vesszük szigorúan, kisebb terjedelmű lapozható kiadványokra is mondjuk, hogy könyv.
- tartalommal rendelkező információhordozó (vagyis a vastag üres füzet nem könyv).
- Két fedőlappból, és a gerinccel tartósan összefogott belső lapokból, a könyvtestből áll.
- A lapok egymást meghatározott sorrendben követik és tartalmazzák az olvasható szöveget, ill. illusztrációkat.
- Ma már túlnyomórészt nyomtatott. Eredetileg a könyv a formát jelenti, függetlenül attól, milyen módon rögzítik benne az információt. Ebben az értelemben a kódex is könyv.

3.3.2.1. A könyv részei

A könyv részeit, azok elnevezését érdemes tudni, hogy

- értsd, ha valaki segítséget/feladatot ad egy könyvből,
- szakszerűen tudj hivatkozni, azonosítani, (V/Forrásjelölés)
- hogy meg tudd különböztetni a minőséget, (IV/Forrásértékelés)
- magad készíthess, tervezhess, szerkeszthess igényes könyvet.

1. VÉDŐBORÍTÓ
2. KÖNYVBORÍTÓ
3. GERINC
4. FÜL (GYAKRAN FÜLSZÖVEGGEL)
5. VÉDŐLAP
6. ELŐZÉKLAP
7. CÍMLAP
8. SZÖVEGTEST
9. MELLÉKLETEK



32. ábra: A könyv részei (Rácz, 2001, 13.)

Természetesen nem minden könyvrész található meg minden könyvben.

Könyvborító, borítófedél (első és hátsó) ②

- A könyvtestet (lapokat) fedi, védi, borítja.
- Fontos adatokat tartalmaz a könyvről
 - első borítón: a szerző és a cím, esetleg a kiadó,
 - Ezek nem a könyv „hivatalos” azonosító adatai, néha eltérhetnek a címlapon szereplő adatoktól. (Ha így van, akkor a katalógusban, hivatkozásnál a címlapon lévőket kell használnod!)
 - hátsó borítón: pl.: ajánló, szerzői életrajz, vonalkód, ISBN, ár.

Könyvtári kötés: A könyvtárak a sokat használt könyveket újrakötetik keménytáblás, egyszerű kötésbe azért, hogy a könyv élettartamát meghosszabbítsák. Ezért látni sok látszólag egyforma könyvet a könyvtári polcokon.

Védőborító ①

- Általában egy levehető papírlap, amely beborítja a könyvborítót.
- Feladata:
 - védelem a szennyeződéstől, kisebb sérülésektől, de

- reklámcélokat is szolgálhat.
- Nincs minden könyvön.
- Behajtott része a **fül** ④, amivel „kapaszkodik” a könyvborítóba.
- **Fülszöveg:**
 - A védőborító behajtott „fülen” olvasható szöveg.
 - Funkciója, feladata:
 - röviden tájékoztat a könyv tartalmáról, esetleg szerzőjéről,
 - ajánlja, reklámozza a könyvet,
 - bemutathatja a sorozatot, aminek része az adott könyv,
 - megkönnyíti a könyvválasztásunkat.

Gerinc ③

- Összefogja a könyv két borítóját és a könyvtestet, vagyis a lapokat.
- Tartalmazhatja:
 - a könyv legfontosabb azonosító adatait: szerzőt, címet,
 - időnként a kiadót, sorozat v. kötet számát,
 - könyvtárban a raktári jelzetet.
- A rajta lévő információk miatt tároljuk a polcon gerinccel kifelé a könyveket.

Könyvtest ⑥ - ⑨: A könyv lapjai együtt.

Jellemzői:

- lapozható,
- oldalszámozott,
- kötése többféle eljárással készülhet, lehet: fűzött, ragasztott, spirálozott.

Részei:

- járulékos részek:
 - ezek nem részei a szövegtestnek, de a könyv és tartalmának használatát segítik.
 - Vannak a főszöveget megelőzők és követők.
 - **Címlap** ⑦:
 - Formailag elkülönül a szövegtesttől, de
 - része az oldalszámozásnak, de általában nem ez az első oldal.
 - Funkciója:
 - a könyv azonosítása,
 - a legfontosabb tartalmi, jogi információk közlése.
 - Két oldala van, mint minden lapnak:
 - azok legfontosabb tartalma így oszlik el általában:
 - **címoldal:** tartalmazza a legfontosabb bibliográfiai adatokat (lásd: V/A hivatkozás elemei):
 - alkotók (szerzők, szerkesztők, bizonyos esetekben: illusztrátor),
 - címek (főcím, alcím),

- kiadási adatok (kiadás helye, kiadó neve, megjelenés éve, kiadásjelzés),
- **címlap hátoldala** tartalmazza: a könyv azonosításához szükséges további adatokat:
 - minden olyat, amit a címlap nem közöl, vagyis:
 - *további alkotók*: író vagy költő és/vagy illusztrátor,
 - *szerkesztő*: ő válogatja, készíti elő a könyv anyagát,
 - *további címek*: kötet cím, sorozat cím,
 - *kiadási adatok* (kiadás sorszáma, kiadás helye, ideje, kiadó neve),
 - *közreműködőket*: akik a könyv tartalmi, formai elkészítésében vesznek részt (pl.: további szerző, fordító, lektor, olvasószerkesztő, illusztrátor),
 - fordítás esetén az eredeti mű adatait,
 - szerzői jogi információkat (copyright): a jogtulajdonosokat (pl.: szerzők, a kiadó, örökös), a felhasználási feltételeket, az első kiadás évét, vagyis a jogvédelem kezdetét,
 - *a kiadványt azonosító számok*:
 - *ISBN*: a könyv nemzetközi azonosító száma,
 - a mű kiadásának egyedi azonosítója,
 - segíti a könyv pontos beazonosítását,
 - *ISSN*: a sorozatok nemzetközi azonosító száma.
- **Szövegtest ⑧**:
 - a könyv valós tartalma: a tényleges információforrásom,
 - részei: lásd: a könyv tartalmi elemei,
 - azok az oldalak, ahol már feltüntetik az oldalszámot, ami segíti a keresést, visszakeresést.
- **Mellékletek ⑨** (általában kivehetők):
 - A könyvekhez tartozhatnak olyan részek, amelyeket nem kötnek bele a könyvtestbe.
 - Pl.: térkép, feladatlap, CD, kép, könyvjelző, játék.
 - Kölcsönzésnél, vásárlásnál figyelj, hogy meglegyenek!
 - Figyelem, vannak olyan mellékletek, amelyek a szövegtest részei, mert nem kivehetők. (lásd: A könyv tartalmi elemei)

3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei

A könyv tartalmi egységeit szükséges ismerni annak használatához. Ez segít abban, hogy

- áttekintsem, mire tudom használni, miről szól,

- hatékonyan tudjam kigyűjteni belőle a számomra szükséges információkat,
- saját munkáimat minél igényesebben építsem fel.

Az itt bemutatott tartalmi egységek más információhordozó részei is lehetnek. De mivel ezek a könyv hőskorában alakultak ki, a könyv tartalmi részeiként mutatjuk be.

Előszó

- röviden tájékoztat a könyvről, arról hogyan és miért keletkezett,
- nemcsak a szerző írhatja, hanem a szerkesztő, barát,
- meg is szólíthatja az olvasót.

Használati útmutató

- a könyv, a mű alkalmazásához ad tanácsokat, útmutatást,
- bemutatja a mű felépítését, ismerteti tartalmát.
 - Pl.: megmondja, hogy könyvtári vagy magyar betűrendet használ
 - vagy egy térképen hogyan keressél.
- Része lehet a rövidítésjegyzék, ami elsősorban a kézikönyvekre jellemző. (Például erre a kézikönyvre is.)

Bevezető, bevezetés

- a mű témáját segít megérteni, felkészíti az olvasót, mivel fog találkozni a szövegben,
 - pl.: történeti előzmény, alapfogalmak jelentése.
- Előfordul, hogy a szerzők összekeverik az előszót és a bevezetőt.
- Lásd még: V/2.3. Szövegalkotás, az információk összerendezése.

Tartalomjegyzék

- a mű tartalmi egységeit, fejezetcímeit sorolja fel.
- Feladata:
 - bemutatja az adott mű felépítését, segíti annak az áttekintését,
 - segíti az adott tartalmi egységhez való eljutást pl. oldalszámmal vagy linkkel,
 - ezáltal segíti a keresést, a mű használatát, a tartalomban való gyors eligazodást, tájékozódást.
- Nem összekeverendő a tartalommal, ami a könyv rövid ismertetése, bemutatása, vagyis egy összefoglaló szöveg.
- Helye:
 - A szerző/szerkesztő döntésétől függően lehet
 - elől: címoldal vagy az előszó után,
 - az ismeretközlő művekre ez a jellemzőbb.

- hátul: az irodalomjegyzék után,
 - szépirodalmi művekre és
 - a régebben kiadott ismeretközlő művekre jellemző.

Főszöveg

- a könyv, a mű lényegi része.
- **Fejezetekre**, alfejezetekre tagolódnak,
 - a tagolt szöveget könnyebb olvasni, használni,
 - ezek címeiből készül a tartalomjegyzék.
- Kiegészíthetők:
 - **illusztrációk**: képi ábrázolás segíti a megértést vagy élményt ad, illetve léteznek olyan könyvek is, amelyek csak képeket tartalmaznak.
 - **jegyzetek** (lábjegyzet, végjegyzet),
 - segítik a szöveg megértését, kiegészítő információkat adnak vagy bizonyítják az állításokat.
 - Típusai, helye:
 - lábjegyzetnek hívjuk, ha a lap alján van,
 - végjegyzetnek hívjuk, ha a főszöveg végén van.
 - **Élőfej**: A lap felső elkülönülő részén lévő tájékoztató felirat.
 - Segíti a szövegben való tájékozódást.
 - Pl. a lexikonok, szótárak esetében ott van az oldalszám, a fejezetcím, az őrszó (lásd: IV/10.1. Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használata)

Utószó

- a szerzőről vagy a műről szóló tanulmány,
- vagy a szerző zárógondolatai (nem összefoglalás).

Melléklet, függelék (nem kivehetők)

- a főszöveget követő egységben közölt kiegészítések.
- Pl.: ábrák, képek, térképek.

Tájékoztató apparátus

Az ismeretközlő művekben szükséges egység. (IV/Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használat) Többféle lehet az alábbiak közül:

- **Irodalomjegyzék**, bibliográfia
 - célját és feladatát tekintve többféle lehet:
 - felhasznált irodalom jegyzéke: a mű megírásához használt könyvek jegyzéke,
 - ajánlott irodalom: további műveket ajánl, kiemel az adott témában vagy adott szerzőtől.

- Minden tudományos munkában és igényes ismeretterjesztő műben van. Ettől lesz hiteles, ellenőrizhető, és egyben a további tájékozódást is segítő (Lásd: V/ A forrásjelölés okai)

- **Mutató, tárgymutató**
 - a mű kulcsszavainak betűrendes szójegyzéke, ami mutatja azt, hol van a műben arról szó.
 - A téma szerinti felépítésű művekre jellemző. Pl.: enciklopédiák, határozókönyvek.
 - Feladata:
 - segíti a résztémák művön belüli megtalálását,
 - Pl.: ha a gólya érdekel, egy madarokról szóló kézikönyv mutatójában a gólya, esetleg a fehér gólya kulcsszót kell keresni, ha megtalálom, megtudom, hányadik oldalon van a könyvben.
 - a tartalomjegyzéktől részletesebb visszakeresési lehetőséget nyújt
 - növeli egy ismeretközlő mű gyors és hatékony használhatóságát.
 - Nem helyettesítheti a teljes szövegű keresési funkciót. A mutatót válogatva állítják össze, csak a lényeges részekre mutat, nem minden helyre, ahol a szó szerepel.
 - Használata:
 - A kulcsszavakat betűrendben közlik,
 - Időnként hierarchiát is alkalmaznak. Az összetett kifejezések alatt összegyűjtik a fő fogalom alá tartozókat. Pl.:
 - kecske,
 - havasi, 42
 - házi, 25
 - kőszáli, 43
 - Megadják az oldalszámot, amelyen a kifejezés található a műben.
 - Utalókat használnak, hogy segítsék a megfelelő kulcsszó megtalálását. Pl.: gödölye, lásd: kecske
 - Használata előtt érdemes a mű vagy a mutató használati útmutatóját elolvasni, hogy lássuk, mit tartalmaz a mutató, a számokat hogyan kell érteni, milyen jelöléseket alkalmaz.
 - Típusai:
 - Sokféle lehet. Például:
 - tárgymutató,
 - névmutató,
 - címmutató.

- **Képjegyzék, ábrajegyzék**
 - A könyvben szereplő képek, ábrák eredeti lelőhelyét, forrását adja meg,

- megadhatja a kép művön belüli oldalszámát is, mint egy mutató.

A tudományterülettől és a célközönségtől függően többféle más tájékoztató apparátus is lehet egy kézikönyvben, pl.: fogalomtár, kislexikon, kronológia, képletgyűjtemény...

3.3.3. Kódex

Kézírással rögzített szövegű, könyv formájú információhordozó.

- Anyaguk eleinte pergamen, majd papír volt.
- A kézirásos sokszorosítás miatt mind egyedi darab.
 - Számos kódex megjelenése igen művészi: iniciálékkal, miniatúrákkal díszített volt.
 - Elterjedésével a kódexmásoló külön „szakmává” vált.
- A könyvnyomtatás elterjedését megelőző időből, főleg a középkorból származik. (IV-XVI. sz.).
- Tartalmuk igen változatos volt, de gyakran kötődött egyházi témákhoz.
- Könyvtárakban sok elérhető, de használni, koruk és egyediségük miatt csak különleges kutatási engedéllyel lehet.
- Sokat kiadtak másolatban vagy digitálisan tettek hozzáférhetővé, hogy ne csak a kutatók kiváltsága legyen olvasásuk.

3.3.4. Kisnyomtatvány

Lapokból álló, 48 oldalnál rövidebb nyomdatermék.

- Információs értékük jóval kisebb, általában aktuálisan érdekes, hasznos, így kevés gyűjteményben érhetőek el.
 - Elsősorban helytörténeti gyűjteményekben fontosak, de ez a dokumentumtípus levéltárakban és múzeumokban is gyakori.
- Jellemzőik:
 - nagy példányszámban jelennek meg,
 - nem tartós használatra készülnek,
 - általában ingyenesen terjesztik.
- Aprónyomtatványnak nevezzük, ha csak egy lapból áll. (Pl.: gyászjelentés, meghívó, képeslap)
- legismertebb kisnyomtatványok:
 - étlap, naptár, szórólap, használati útmutató,
 - plakát, röplap, falragasz,
 - oklevél, igazolvány, gyászjelentés,
 - élelmiszercímke.

Tartalmuk szerint két fő típusuk van:

- közhasznú, tájékoztató, pl.: könyvtárismertető, turisztikai ismertető,

- üzleti reklámcélú, pl.: akciós újság, termékkatalógus, utazási katalógus.
 - Figyelem! Itt a katalógus szó nem a könyvtári katalógusokat jelenti!

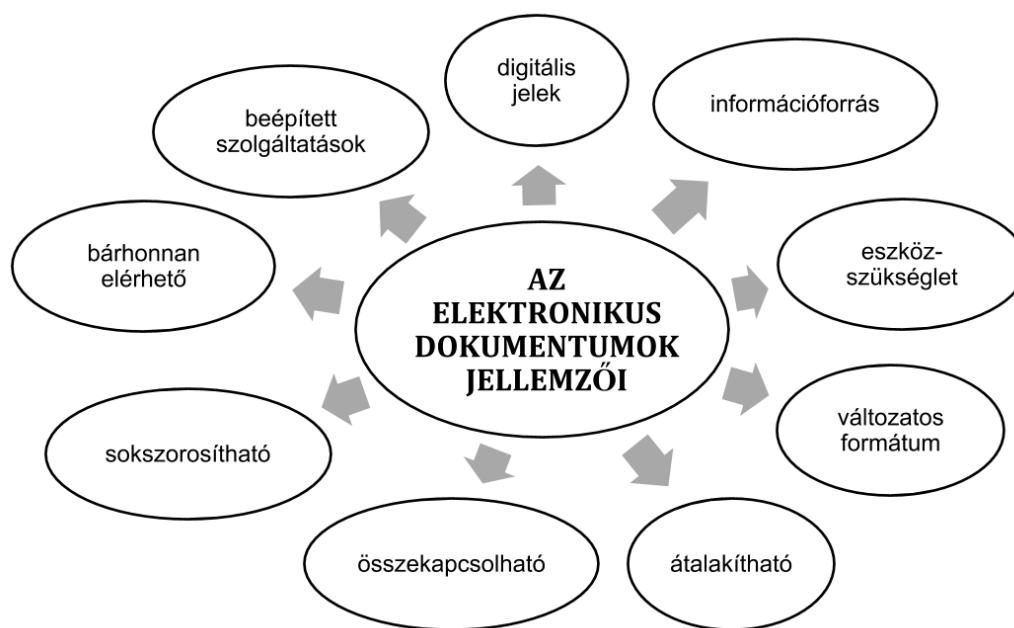
3.3.5. Elektronikus dokumentum

Az elektronikus dokumentumok az információhordozók történetének friss fejlesztései. Ennek következtében meghatározása sokféle lehet, magát a kifejezést is sokféleképpen használják.

Az elektronikus dokumentumok megjelenésével egyre nagyobb mértékben mosódnak össze a dokumentumtípusok határai. Pl.: Videóval tarkított hetilapok, online filmek, e-könyvek, online lexikonok.

Az elektronikus dokumentumok sajátosságai:

- digitális jelekkel kódolt információforrás,
- az előállításához és felhasználásához informatikai eszközre van szükség, nélküle nem férünk hozzá az információtartalmához,
- többféle információtípusból is állhat (pl.: szöveg-, hang-, videófájlok),
- többféle információhordozón tárolható (pl.: CD, DVD),
- könnyen átalakíthatók (másolás, formázás, kivágás, beillesztés),
- könnyű összekapcsolni, egymásba ágyazni őket, linkelni,
- könnyen lehet sokszorosítani őket,
- bármilyen távolságra azonnal továbbíthatók,
- a dokumentum használatát beépített szolgáltatások segíthetik pl.: teljes szövegű keresés, belső linkek.



Információzz, 2020

33. ábra: Az elektronikus dokumentumok legfőbb jellemzői

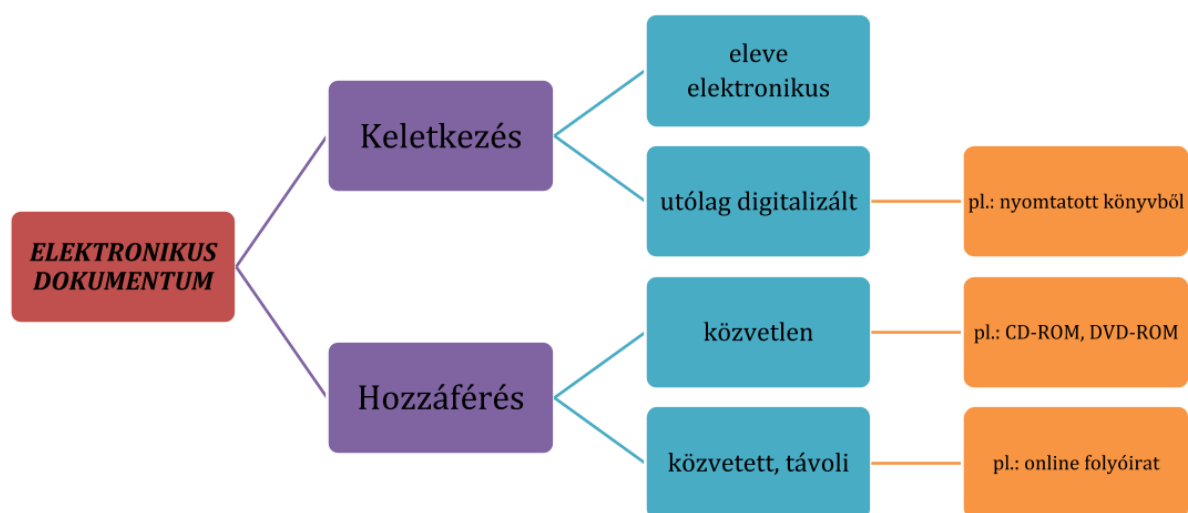
Mi nem elektronikus dokumentum?

Az elektronikus dokumentum kifejezést használják a hordozóra (pl. CD-ROM) és a tartalomra (pl.: online lexikon) is. A meghatározás problémái a dokumentum szó sokféle jelentéséből erednek. (lásd: Hordozó típusa szerinti felosztás)

Az információkeresés, a könyvtári munka szempontjából nem elektronikus dokumentumok a szoftverek, programok, amik természetesen elektronikus fájlkból, állományokból állnak, de információtartalmuk csak a gépek számára értelmezhető, „emberi fogyasztásra nem alkalmasak”.

Az elektronikus dokumentumok további csoportosítása:

- A keletkezés módja alapján:
 - eleve elektronikusan keletkezett,
 - digitalizálással keletkezett (nem elektronikus dokumentum pl.: nyomtatott könyv elektronikussá tétele).
- A hozzáférés módja szerint:
 - közvetlen elérésű: kézzelfogható, (offline) pl.: CD-ROM, DVD-ROM,
 - távoli, közvetett elérésű (online) pl.: online folyóirat.



Információzz, 2020

34. ábra: Az elektronikus dokumentumok típusai keletkezés és hozzáférés szerint

3.3.5.1. Elektronikus könyv, e-könyv

Az elektronikus könyv a nyomtatott könyvtől hordozóeszközében különbözik. Tartalmi egységei megegyeznek a nyomtatott könyvnél bemutatottakkal. Az elektronikus formából következik, hogy multimédiás elemekkel is kiegészülhet.

E-könyv

- erre a célra alkalmas elektronikus eszközzel olvasható (pl.: e-könyvolvasó, okostelefon),
- hosszabb, egységes és szerkesztett, összefüggő szöveg,
- amelynek felépítése kifejezetten követi a nyomtatott könyvekét (fejezetek, tartalomjegyzék, lapozás, könyvjelző),

- de azokat további szolgáltatásokkal is kiegészíti (jegyzetek, keresés).

Nem minden elektronikus, online formában megjelent könyv, szöveg e-könyv. Csak az e-könyvként szerkesztett művek azok.

Az e-könyv jellemzői:

- több fájlformátum van (pl.: epub, lit)
- jelszóval védett is lehet,
- vannak ingyenes és megvásárolható művek,
- gyakran a műveknek van nyomtatott és e-könyv változatuk is.
- Beépített szolgáltatások:
 - fájlformátumtól és e-könyvolvasó szoftvertől függ,
 - interaktív tartalomjegyzék: fejezetcímeire kattintva rögtön az adott fejezethez jutunk,
 - navigációs lehetőség: a könyvön belül ez biztosítja a fellelni kívánt adatok, ismeretek, részletek megtalálását,
 - betűbeállítási lehetőségek: méret, típus, szín, felbontás,
 - idézeteket jelölhetünk ki,
 - saját jegyzeteket tehetünk a könyv egyes részeihez.
- Másolhatóság: könnyen többszörösíthető, amely szerzői jogi kérdéseket vet fel.

3.3.5.2. Nyomtatott vagy e-könyv? Melyiknek mi az előnye?

NYOMTATOTT KÖNYV	E-KÖNYV
áram nélkül is olvasható	bizonyos időközönként töltést igényel az eszköz
nem fagy le	lefagyhat
nem igényel eszközt	eszköz nélkül nem olvasható
nem kell szervizbe vinni	elromolhat
kíméli a szemet	igénybe veszi a szemet, ha nem e-könyvolvasón használjuk
van illata	szaga csak akkor van, ha leég
ha elejtem, se török szét, de azért ne dobáld ☺	összetörhet
bizonyos helyzetekben (pl. autóbuszon állva) nehezebben kezelhető	könnyen előkapható
nehéz cipelni, ha vastag	bármilyen vastag a könyv, nem foglal el nagy helyet a táskánkban
megjelenési formáját nem tudom megváltoztatni	beépített funkciói lehetnek, amik segítik az olvasást (betűméret növelés, háttérszín választás)
sötétben, csak lámpa mellett olvasható	sötétben is olvasható a beépített háttérvilágítás miatt
sok könyvnek sok hely kell	kicsi a helyigénye, egy könyvtár elfér egy eszközön

35. ábra: A nyomtatott és az e-könyv összehasonlítása (zölddel az előnyök)

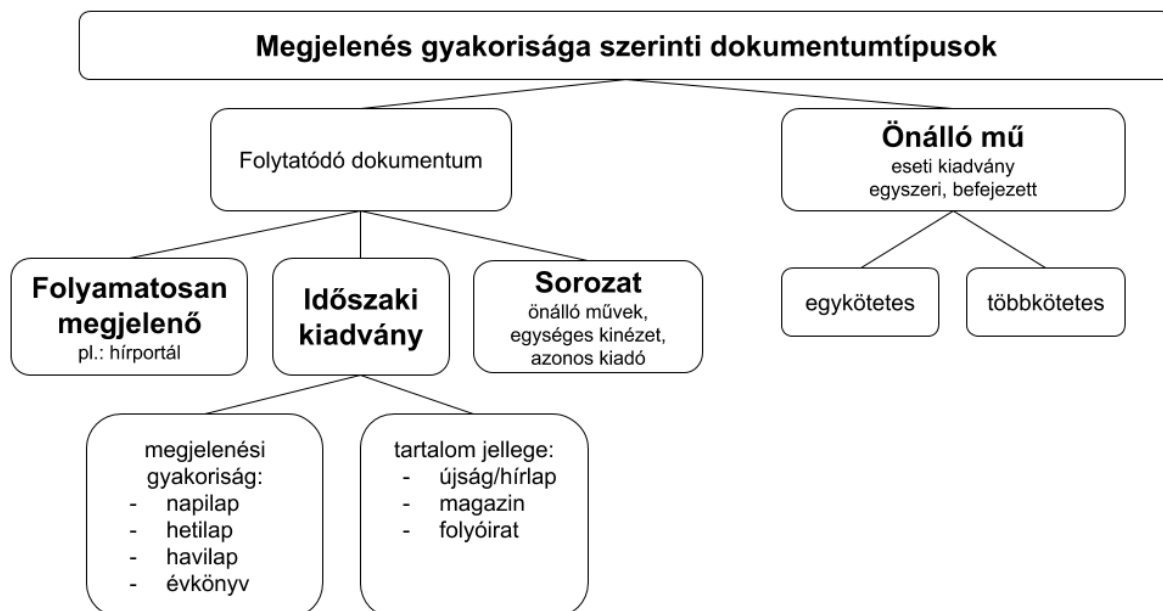
3.4. Megjelenés gyakorisága szerinti csoportosítás

Az embernek idővel egyre nagyobb igénye lett a gyors hírközlésre. Egy könyv előállítása viszont terjedelme, szerkesztése, nyomtatása miatt lassú volt. Ezért találták ki a gyakrabban megjelenő információhordozókat, például az újságokat. Azóta megkülönböztetjük a dokumentumokat a megjelenés gyakorisága szerint is.

Ez fontos szempont az olvasóknak, információt keresőknek is, mert

- egy mű megtalálásához tudni kell, melyik évben jelent meg az adott dokumentum,
- egy évben hány számot adtak ki,
- visszakeresés során tudni kell, hogy mi alapján rendezik sorrendbe a kiadványokat,
 - a könyvtárak és az internetes oldalak is más logikában rendezik el az összetartozó egységeket, mint az önálló műveket,
- más azonosító (bibliográfiai) adatokkal kell hivatkozni (lásd: V/Hivatkozási sablonok).

3.4.1. Megjelenés gyakorisága szerinti típusok



Információzz, 2020

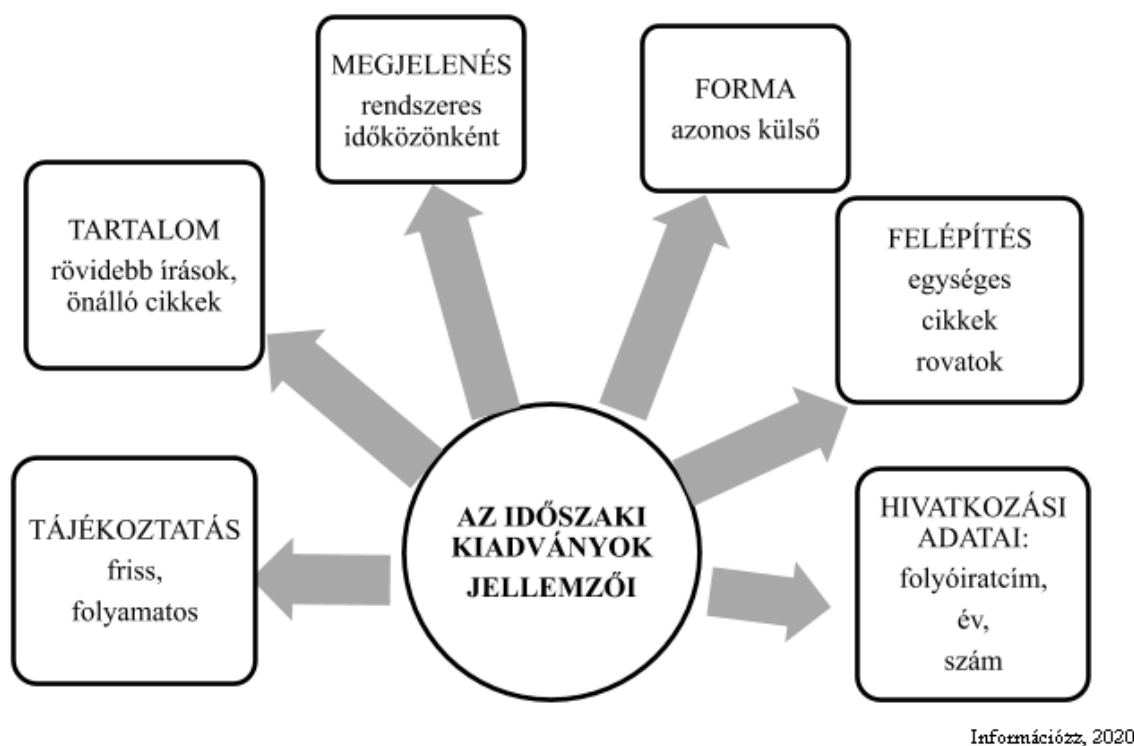
36. ábra: Dokumentumtípusok a megjelenés gyakorisága szerint

Mindegyik típus megjelenhet több típusú információhordozón is. Például léteznek: elektronikus és nyomtatott folyóiratok, filmek jelenhetnek meg online és videokazettán és DVD-n is. Regények lehetnek nyomtatottak, elektronikusak és audio-CD-k is.

3.4.2. Az időszaki kiadványokról általában

Az időszaki kiadványok olyan dokumentumok, amelyek folyamatosan, egymást követő számokban jelennek meg rendszeres időközönként, pl. a napilap minden nap, a hetilap minden héten. Az egyes lapszámoknak azonos a főcíme, de a tartalmuk különböző. Pl.: Természetbúvár, Élet és Tudomány, Szitakötő.

Az egyes lapszámokban az írások általában nem egymás folytatásai. A felépítésük viszont megegyezik.



37. ábra: Az időszaki kiadványok jellemzői

Legfontosabb jellemzőik:

- Eredeti céljuk a gyors, friss, folyamatos tájékoztatás,
 - ma is többnyire friss információkat, híreket, aktualitásokat vagy újabb tudományos eredményeket tartalmaznak.
- Több rövidebb írásművet tartalmaznak:
 - Az egyes írások nem feltétlenül kapcsolódnak egymáshoz
 - sem egy számon belül,
 - sem az egymás utáni számokban.
- Rendszeres időközönként jelennek meg,
 - A megjelenés gyakorisága megtudható:
 - a címből (pl.: Heti Világgazdaság),
 - az alcímből (pl.: Csigalépcső. Kéthavonta adagolt ifjúsági folyóirat) vagy

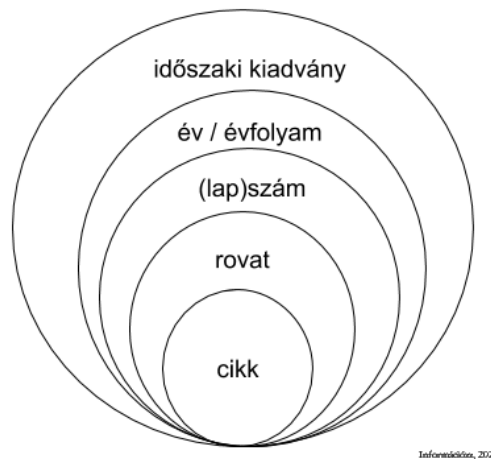
- az impresszumból (lásd: 3.4.2.2. Időszaki kiadványok formai elemei). pl.: A Földgömb. Az impresszumban: A Magyar Földrajzi Társaság kéthavonta megjelenő magazinja.
- Egymást követő lapszámokban jelennek meg
 - vagyis megjelenési egysége a „szám” vagy lapszám
 - általában sorszámokkal jelölik (2019/6.),
 - de előfordul, hogy az évszakkal vagy a hónappal jelölik (pl.: 2019. június; 2019. nyár),
 - a számozás általában évenként újrakezdődik (2019/2.).
- Azonos formai megjelenésűek
 - A lapszámok mérete azonos.
 - A főcím mindig ugyanúgy néz ki.
 - A kiadvány azonosításához szükséges adatok (pl. évszám) ugyanott található.
- Felépítésük egységes:
 - a rendszeres olvasók könnyen tudnak tájékozódni benne.
 - Rovatokból épül fel.
 - Egy rovatban mindig hasonló témájú cikkek jelennek meg.
 - A rovatok a lapszámokban ismétlődnek.
 - Az egyes rovatok a lap azonos részén található.
 - Pl.: rejtvény, apróhirdetés, könyvajánló, sport
- Nyomtatott változataik oldalszámozottak.
- Bibliográfiai hivatkozásához
 - meg kell adni az időszaki kiadvány
 - főcímét,
 - évszámát,
 - lapszámát,
 - amit az első oldalon, a borítón találunk,
 - lásd: V/Forrásjelölés.
 - Ha csak egy cikkre akarunk utalni, akkor annak szerzőjét és címét is meg kell adni.

3.4.2.1. Időszaki kiadványok használata

A könyvtárakban visszakeresésüket a címük és megjelenési sorrendjük határozza meg.

- A friss, ezévi lapszámok általában folyóiratállványon található a könyvtár egy meghatározott részén.
- A korábbi évek lapszámait évente be szokták kötni, és máshol tárolják, mint a friss számokat.
 - Előfordul, hogy a régebbi lapszámokat nem őrzik meg a könyvtárban. Ilyenkor másik könyvtárban kell keresni.
- Az időszaki kiadványok egységeinek, részeinek elnevezéseit ismerni kell, hogy használni tudjuk:
 - Az időszaki kiadványok évfolyamokból állnak. Az évfolyam egy évre vonatkozik.

- Egy évfolyamban (általában) több lapszám jelenik meg.
- Egy lapszamban több rovat van.
- Egy rovat általában több cikket tartalmaz.



38. ábra: Az időszaki kiadványok egységei

- Ha a polcon keressük az alábbi adatok segítségével találjuk meg:
 - **folyóiratcím** → **évfolyam/év** → **lapszám**

Vannak időszaki kiadványok, melyeket az interneten is visszakereshetünk. Általában a folyóirat címe alatt az archívumban évfolyamonként/évenként és azon belül számok sorrendjében rendezik el.

Mikor használjak időszaki kiadványt?

- Ha az aktualitás, friss információk érdekelnek.
 - hírek,
 - egy-egy tudomány legújabb felfedezései, elméletei, eredményei.
- Ha csak rövid, képes írásokat szeretnék olvasni.
- Ha egy adott korszakról (pl. amikor a szüleim születtek) szeretnék többet tudni korabeli írások alapján.
- Általában a tartalmuk elévül, aktualitását veszti, de...
 - vannak tartalmuk miatt hosszú távon, esetleg rendszeresen újra használható folyóiratok is. (Pl.: *Praktika*, hisz karácsonykor karácsonyi kézműves ötleteket ad, mindig újakat, de az előző évek is használhatóak, vagy a kertészeti folyóiratok, gyermeklapok.)

3.4.2.2. Időszaki kiadványok formai elemei

Egy folyóirat címlapja



39. ábra: Egy időszaki kiadvány címlapja/borítója és annak részei ①



40. ábra: Egy időszaki kiadvány lapfeje és annak részei

Részlet egy időszaki kiadvány tartalomjegyzékéből

	KÖSZÖNTŐ	3	
	TÉNYKÉP	6	
	HÍREK	8	
	GAZDASÁG		
	Banki trükkök, átverések		
	– Hogyan ne járjunk rosszul?	10	
	Bitcoin – Pénz a digitális világban	20	
	Megpecsételődött a magyar gabona sorsa?		
	– Interjú Bálint gazdával	48	
	REJTVÉNY	18, 53, 107, 121, 128	
	KONFERENCIA		
	Blockchaineum konferencia	24	
	EMBER ÉS TÁRSADALOM		
	A világ leghíresebb hekkerei	26	
	A sárkány halála		
	– A Bruce Lee-konteók	58	

rovatcímek ③

oldalszámok

cikkek címei ④

Információzz, 2020

41. ábra: Egy folyóirat tartalomjegyzéke és annak részei (IPM 2017/11.)

Részletek egy időszaki kiadvány impresszumából

kiadvány címe

főszerkesztő neve, címe

az adott számba író szerzők neve, foglalkozása

további szerkesztők, munkatársak

kiadó neve, elérhetősége terjesztési információk, nyomda...

Információzz, 2020

42. ábra: Egy folyóirat impressuma és annak részei (IPM 2020/8) ②

① Címlap, borító: Az időszaki kiadványok első oldala vagy nyitóoldala.

- Részeli:
 - lapfej: főcím, évszám, lapszám, ár,
 - kiemelt cikkek címei,
 - címlapfotó, címlapkép,
 - napilapoknál a vezércikk.

② Impresszum: A kiadására vonatkozó adatokat tartalmazó rész.

- Tartalmazza:
 - a kiadásért felelősök nevét, elérhetőségét (kiadó szervezet, szerkesztők, szerkesztőbizottság, tanácsadók),
 - az előállításban résztvevők nevét (nyomdai, műszaki szerkesztő),
 - megjelenési gyakoriság,
 - a terjesztés, előfizetés információit: az árat számonként és előfizetés esetén,
 - a példányszámot.

③ Rovat: Az időszaki kiadványok rendszeresen jelentkező tartalmi egysége „fejezete”. Az állandó rovatokat rovatvezetők szerkesztik.

- Egy közéleti lapban lehet például: Sport, Vélemény, Időjárás, Olvasóink írják, Kultúra, Gazdaság c. rovat.

④ **Cikk:** Az időszaki kiadványokban megjelent önálló írásokat cikkeknek hívjuk. Olyan mű, amelynek saját címe és általában szerzője is van. Önmagában kerek egész, de nem önállóan jelenik meg, hanem egy kiadvány részeként.

- **Tanulmány:** Ha a cikk hosszabb és tudományos írás, akkor tanulmánynak nevezzük.
- **Vezércikk:** Az adott szám legfontosabbnak ítélt írása, amit általában a címlapon találunk. A napi- és hetilapokat jellemzi.

3.4.2.3. Elektronikus időszaki kiadvány - Miben mások?

Főleg hordozójukban és felépítésükben térnek el a nyomtatott időszaki kiadványoktól. Nem azonosak az elektronikus hírportálokkal, mert azok megjelenése nem konkrét időközönként történik, nem lapszámokban jelennek meg, hanem cikkenként.

A hírportálok ezért gyorsabban tudnak híreket közölni, így lassan felváltják a nyomtatott napilapokat. Annyira gyorsan jelennek meg, hogy megjelenési gyakoriságuk folyamatos és nem lapszámokba szerkesztett. Felgyorsult világunkban nincs idő a számok összeszerkesztését, a nyomdai kivitelezést és a terjesztést kivárni.

A napilapoknál ritkábban megjelenő magazinok és folyóiratok is gyakran megjelennek ma már elektronikusan is. Ezek általában csak hónapokkal később lesznek online is elérhetőek, azért hogy a nyomtatott számokat megvegyék az olvasók.

Előnyei

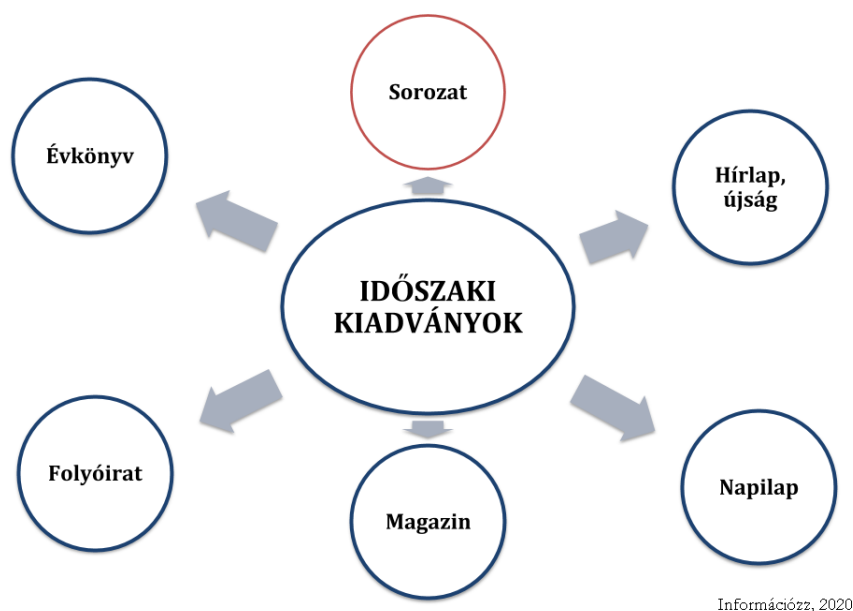
- Az információk közlése sokkal gyorsabb.
- Bármikor és bárhol olvashatóak, ha van hozzá eszköz és internet.
- Könnyebb a szövegmásolás.
- Hatékony információszerzés:
 - gyorsan megtalálhatók cikkek,
 - gyors keresési lehetőség a szövegben,
- lehetőség van az információk összekapcsolására, összelinkelésére,
- cikkekhez, témákhoz biztosítható a hozzászólási, kommentelési lehetőség.

Hátrányai, problémái

- A gyors közlés miatt több a hiba bennük, mert nincs idő az ellenőrzésre, sem tartalmilag, sem nyelviileg.
- Eltűnő kiadványok és cikkek – a kiadók megszűnnek vagy megváltoztatják a webcímüket.
- Olvasása jobban fárasztja a szemet.

- Hálózati vagy egyéb technikai hibákból eredő problémák pl.:
 - nem nyitja meg az adott fájlformátumot a gép,
 - a megjelenítés nem minden eszközön megfelelő,
 - tárolási veszélyek, hisz az adathordozók sérülékenyebbek,
 - a technológia gyors fejlődése, amely a hozzáférést veszélyezteti.

3.4.3. Egyes időszaki kiadványokról bővebben



43. ábra: Az időszaki kiadványok típusai

Hírlap, újság

- Célja: aktuális témákról gyors tájékoztatás
- Tartalma:
 - politikai témák, események,
 - sokakat érdeklő témák,
 - hírek.
- Megjelenésük gyakorisága szerint lehet napilap vagy hetilap.
- Formájuk: általában nagyobb méretű, gyakran össze sincs tűzve.
- Pl.: Pesti Hírlap, 168 Óra, Vasárnapi Újság, Békés Megyei Hírlap

Napilap

- Naponta megjelenő időszaki kiadvány.
- Szinte mindig hírlap, hiszen hírjellegű, rövidebb írásokat közöl, magyarul.

Magazin

- Tartalma szerint gyakran szórakoztató, könnyedebb ismeretterjesztő írások jelennek meg benne,

- vagy szabadidő eltöltése vagy információszerzés céljából forgatjuk őket,
- a képek fokozottan segítik a szövegértést, gyakran kiemelt szereppel bírnak.
- Megjelenési gyakorisága szerint hetilap vagy havilap.
- Megjelenése általában színes, képes.
- Gyakran megnevezett célközönségnek szólnak. pl.: gyereklap, ifjúsági magazin, női magazin, férfimagazin, autós magazin.
- Pl.: Ifjúsági Magazin, Nők Lapja, Autó Motor Sport, Praktika, IPM.

Folyóirat

- Meghatározott szakterületen, művészeti ágban megjelenő terjedelmesebb időszaki kiadvány.
 - Lehet tudományos, ismeretterjesztő és szépirodalmi is.
- Célja, hogy az adott szakterület legújabb kutatásait bemutassa.
- Cikkei általában tanulmányok.
- Megjelenési gyakorisága havonta, kéthavonta, negyedévente, legalább évente kétszer.
- A folyóiratok külső jegyeikben hasonlítanak a könyvekhez, mert vastagabbak, és lapjaik ragasztottak és borítójuk van.
- Pl.: Szitakötő, Iskolakultúra, Filmvilág, Természetbúvár.

Évkönyv

- Általában egy-egy intézmény, szervezet adja ki azzal a céllal, hogy bemutassa saját vagy szakterülete működését.
- Megjelenési gyakorisága: évente, többévente.
- Pl.: Petőfi Sándor Gimnázium Évkönyve a 2019/2020. tanévről, Új versek.

Sorozat

- - Tartalmi szempontból egymáshoz kapcsolódó könyvek együttese.
 - - Az összefüggés lehet szépirodalmi műnél: azonos szerző, azonos főszereplő,
 - - ismeretközlő művek esetén: téma, célközönség, cél.
- Egyes felosztások szerint a sorozat is időszaki kiadvány, de megjelenésük nem rendszeres, ezért inkább folytatódó dokumentumnak nevezzük.
- A sorozatok egyes részei fizikailag és tartalmilag is önálló dokumentumok, önálló művek, könyvek,
- formailag viszont vannak egységes jegyeik (külsőalak: méret, borító), ami összetartozásukat jelöli.
- A könyvtárakban kétféleképpen helyezhetik el:
 - a sorozatot egyben tartva, összes kötetét egy helyen elhelyezve,
 - témája, szerzője alapján besorolva a többi könyv közé.
- Pl.: Mi micsoda.

4. Használati szempontok, hozzáférés – Mindent megnézhetek?

Vannak információk, amiket nem mindenki nézhet meg, olvashat el. Van, amit meg sem találunk, van amit „csak” megnyitni nem tudunk.

Nem minden rögzített információ/tartalom kereshető vissza korlátozás nélkül. A hozzáférés lehet korlátozott több szempontból is. Ebben a fejezetben ezeket mutatjuk be.

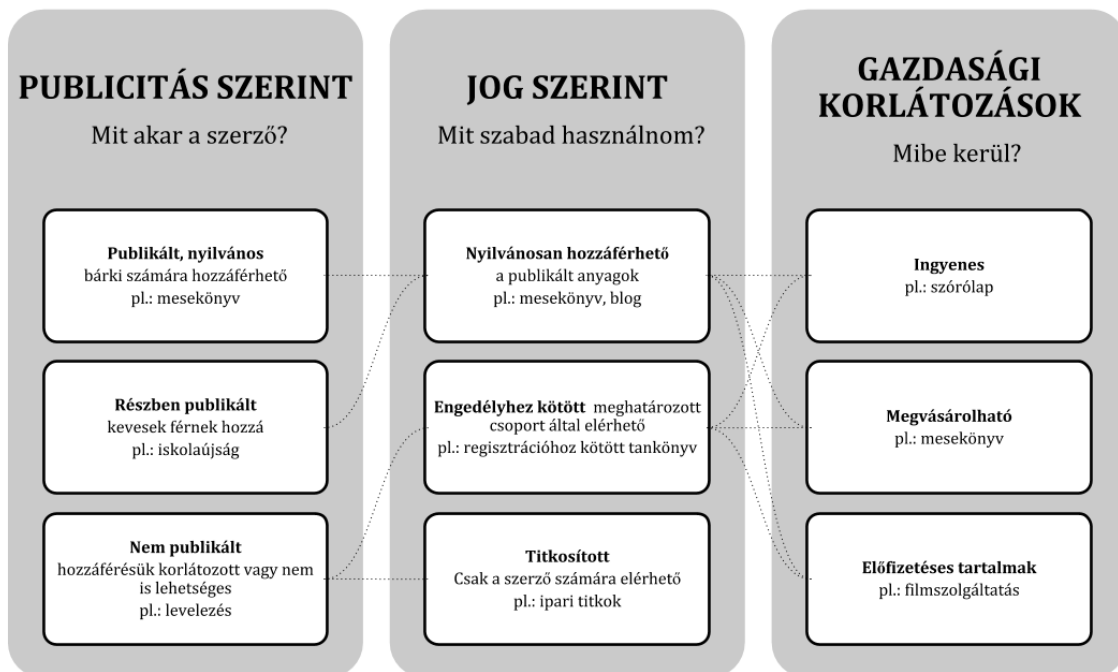
Mielőtt elmélyedünk a témában, érdemes két egymáshoz szorosan kötődő fogalmat tisztázzunk

Publikáció:

- Megjelent hír; nyilvánosságra hozott közlemény, cikk a sajtóban vagy hirdetményben.
- Kiadott írásmű; szellemi termék megjelentetése nyomtatásban.
- Megjelent kiadvány egy tudományos vagy ismeretterjesztő tárgyban.

Publikálás:

- Közzététel: információ nyomtatásban, vagy elektronikusan való megjelentetése. pl. Tudományos publikáció esetén a kutatás meghatározott fázisaiban a kutatás eredményeinek ismertetése.
- Műfaja, megjelenési formái igen változatosak.



Felhasználói jog – Mire, hogyan használható? Mit tehetek vele?

Az, hogy hozzáférhetek egy információhoz, fontos dolog, de hogy aztán a talált információkkal mit kezdhetek, hogyan és mire használhatom, ugyanilyen fontos. Ti is ismeritek azt a gyakorlatot, amikor valaki készül egy iskolai feladatra, talál hozzá információkat az interneten és a Ctrl+C, Ctrl+V billentyűket használva egy a egyben átmásolja a talált szöveget, képet. DE EZ LOPÁS!!!! Esetleg egy ismerősünk üzenetét „screenshotolva” (képernyőfényképezve) továbbítjuk. VAN EHHEZ JOGUNK??

A továbbiakban ezt a témát járjuk körül (a következő fogalmakkal szükséges tisztában lenni/ismerni.)

Magáncélú információk, dokumentumok

- emberek által, saját felhasználásra készített, közzé nem tett dokumentumok,
- kis részét sem használhatom, csak, ha a szerző engedélyezi.

Szerzői jogvédelem alatt álló művek

- Közzétett, publikált dokumentumok, amelyeket korlátozásokkal másolhatok, idézhetek.
 - Ha röviden idézek belőle, mindenképpen hivatkozni kell. (lásd: V/3. Forrásjelölés)
 - Teljes egészét csak a szerző engedélyével terjeszthetem, tehetem közzé pl. az interneten.
- Magáncélra másolatot készíthetnek róla, ha abból nem származik anyagi hasznuk.

Szabadon felhasználható, nyílt hozzáférés (open access), creative commons, CC, közkinccs:

- szabadon megtekinthetők és engedély nélkül terjeszthetők,
 - de csak a szerzőt nem sértő módon használhatók,
- ingyenesen felhasználható,
- hivatkozni szükséges ebben az esetben is.

A fentieket érdemes végiggondolni, amikor mi magunk állítunk elő dokumentumokat. Ilyenkor ezekre is figyeljünk:

- Milyen célból, kinek készítjük?
- Szeretnénk-e mindenki számára elérhetővé tenni?
- Mit tehetünk annak érdekében, ha titkosítani szeretnénk dokumentumainkat?
- Mit tehetünk akkor, ha egy magán dokumentumunk, akaratumk ellenére nyilvánosságra kerül?

Ezekre megoldás, ha betartjuk a következőket

- Megfelelő nyilvánosságú felületet választunk.
 - Tartsuk szem előtt azt is, hogy azok az anyagok (kép, szöveg) amelyeket feltöltünk az internetre, ki vannak téve annak a veszélynek, hogy nyilvánosságra, sokszorosításra kerülnek. Ezért ne töltsünk fel túl személyes anyagokat!
- Lássuk el megfelelő védelemmel adatbázisainkat, dokumentumainkat,
- Jelszavainkat ne adjuk ki másoknak, csak nagyon biztonságos helyre írjuk fel azokat,
 - rendszeres időközönként változtassuk meg jelszavainkat!

5. Az információforrások tartalmi csoportosítása

A tartalmi csoportosítás ismerete segít-e nekem a keresésben?

Természetesen igen, hiszen összhangba tudom hozni az forrásigényemet a lehetőségekkel. Hiszen, ha tudom például, hogy a nyomtatott lexikonban rövid válaszok vannak, akkor nem keresek benne madárhangot.

Emellett ezen szempontok szerint található meg a műveket a könyvtár polcain.

5.1. Életkor szerinti felosztás

A könyvtárakban a használói igények indokolják, hogy korosztály szerint is csoportosítsák a műveket.

Fontos szempont, hogy egy dokumentum gyerekeknek, fiataloknak vagy inkább felnőtteknek íródott.

A könyvtárakban külön a gyermeki részlegen, ifjúsági részlegen vagy a felnőtt részlegen helyezik el a műveket, aszerint, hogy kinek íródott.

Gyakori csoportok:

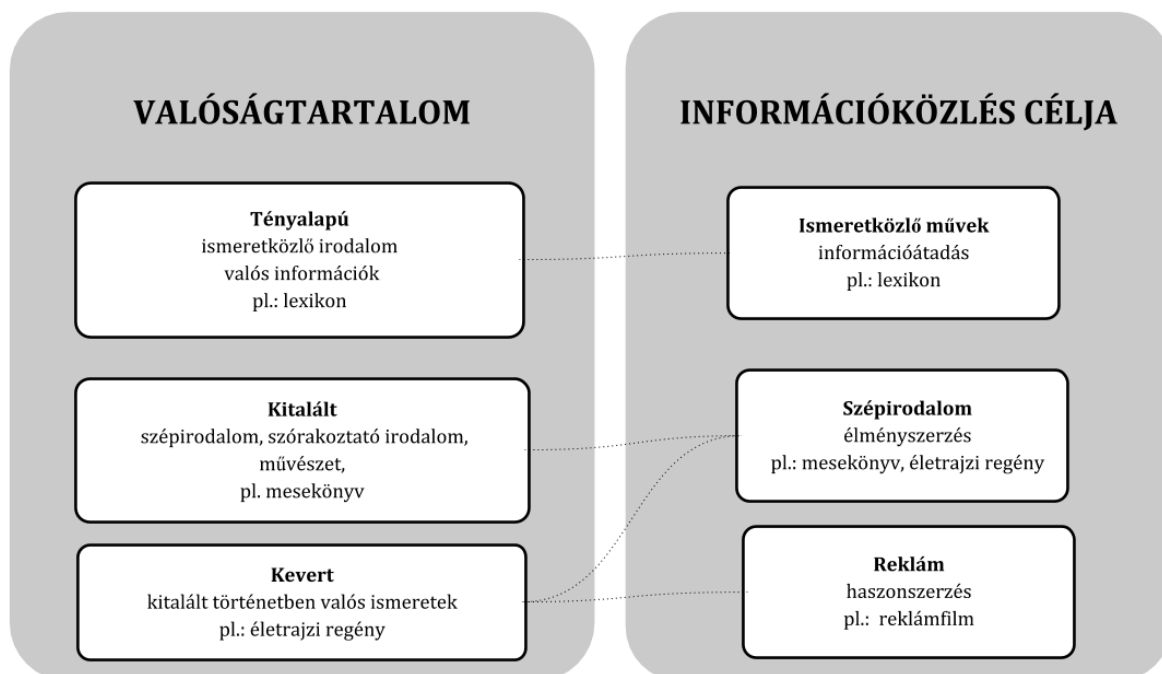
- gyerekgregény, meseregény, gyereklexikon, gyermekfolyóirat,
- ifjúsági regény, ifjúsági lap, ifjúsági film.

A könyvtári szabadpolcokon is elkülönítve szokás elhelyezni.

5.2. A valóság tartalom és az információközlés célja szerinti csoportosítás

Ha információt keresek, akkor fontos tudni, hogy melyik mű tartalma való információszerzésre és melyik szórakoztatásra, elmélyülésre, élményszerzésre.

A műveket az alábbi két szempontból jellemezhetjük, ami segít ebben.



Információzz, 2020

45. ábra: Az információforrások valóságtartalma és közlési céljai szerinti csoportjai

A **valóságtartalom** szerinti megközelítés fontos szempont, amikor információt keresek. Két fő kategóriát különböztetünk meg.

1. Tényalapú (nonfiction) - ismeretközlő irodalom

- tájékoztató, oktatási céllal készült művek,
- a valóság leírásán alapulnak, tényeket, adatokat, összefüggéseket közölnek,
- céljuk:
 - a világ bemutatása,
 - a tanítás,
 - a hasznos segítség,
- pl.: lexikon, tanulmány, dokumentumfilm.

2. Kitalált (fiction) - művészet, szépirodalom, szórakoztató irodalom

- művészi céllal készült művek,
- kitalált történetek, ábrázolások,
- céljuk a szórakoztatás, elgondolkodtatás, önmegvalósítás elősegítése, pihenés,
- pl.: regény, vers, festészeti album, játékfilm, színdarab.

Határokat elmosó, kevert művek

- A fenti felosztásba nem sorolható be minden mű. Vannak olyanok, amelyekben keverednek a két csoport jellemzői. Például:
 - valós személyekről, eseményekről készült művészeti alkotások,

- a valóság van kiszínezve, élményszerűen bemutatva,
- pl.: egy kitalált történetbe ágyazva kaphatunk valós ismereteket,
- pl.: életrajzi regény, történelmi regény, útleírás.
- Ha információforrásként akarjuk használni, akkor alaposan utána kell járni, hogy mely adatai tényalapúak, melyek, kitaláltak.

Az információközlés célja szerinti csoportosítás:

A két csoport nagyon hasonlít a valóságtartalom szerinti csoportosításra, de nem teljesen ugyanaz. A gyakorlatban magyarul inkább ezeket a kifejezéseket szoktuk használni. A könyvtárak is ennek mentén rendezik el állományukat. (lásd: III/A gyűjtemény elrendezése)

Szépirodalom (élményszerzési célú művek)

- Gyakori csoportosítása:
 - kortárs szépirodalom: még élő vagy nem régen elhunyt szerzők művei,
 - klasszikus szépirodalom: régebben élt szerzők művei,
- pl.: regény, vers.

Ismeretközlő művek (információátadást célzó művek)

Többféle csoport tartozik ide:

- ismeretterjesztő művek: dokumentumfilm, gyermekenciklopédia,
- hírközlő művek: újság, híradó, hírlevél,
- oktató: tankönyv, munkafüzet, feladatgyűjtemény, oktatófilm,
- szakirodalom: szakkönyv, folyóirat.

Reklám (haszonszerzési célú művek):

- az információforrás értékelésénél fontos tudni, hogy üzleti vagy más haszonszerzési célja van-e.
- Gyakran „álcázzák” ismeretközlő művek, például hírek.
- Pl.: reklámfilm, reklámújság, támogatott tartalom.

Mindegyik csoporton belül több műfaj van. Ezekből itt csak néhány példát mutatunk be.

5.2.1. Szépirodalmi művek, művészet

Amikor az információközlés célja szerint osztottuk fel a forrásokat akkor hangsúlyoztuk, hogy a szépirodalmi művek élményszerzési céllal készülnek.

Mikor, miért, hogyan olvasok/használok szépirodalmi műveket?

- Amikor szórakozni, pihenni, kikapcsolódni vágyom,
- amikor mások életét szeretném megismerni,
 - azért mert, jó azonosulni a könyv szereplőivel,
- amikor szeretném jobban megismerni, megérteni az embereket, a világot,
- iskolai feladataim megoldásához akár kötelezően, akár ajánlottan.
- Általában folyamatosan olvasom.
- Olvasmányélményeimet megoszthatom másokkal is.

Milyen dokumentumtípusokban találhatok szépirodalmat?

Több elterjedt irodalmi műfajnak megvan a dokumentumtípus megfelelője is. Pl.:

- mese – mesekönyv, mesegyűjtemény,
- vers – verseskötet, versantológia,
- monda – mondagyűjtemény,
- novella – novelláskötet, novellagyűjtemény
- regény – regény.

5.2.2. Ismeretközlő művek

Mikor, miért, hogyan olvasok ismeretközlő műveket?

- Tanulásra iskolában és iskolán kívül, ha:
 - tudományos, hasznos dolgokról szeretnék olvasni,
 - hiteles, valós információkhoz szeretnék jutni,
 - szeretném ismereteimet bővíteni,
- érdeklődésemhez, hobbimhoz,
- fel akarok készülni valamire,
 - iskolai feladataim megoldásához,
- munkához:
 - kutatás, tájékozódás, adatkeresés.
- Általában nem folyamatosan olvasom, hanem inkább igényeimnek megfelelően válogatok,
- időnként jegyzetek is, hiszen
 - az segíti a megértést,
 - segít odafigyelni, koncentrálni, a lényeget kiemelni,
 - és információt gyűjtök.

5.2.2.1. Egyes típusairól bővebben

Szakirodalom:

- törekszik a téma teljes, részletes bemutatására,
- szakemberek írják,
- szakembereknek, tudósoknak, kutatóknak szólnak,
- pl.: szakkönyvek, szakfolyóiratok, kutatási jelentés.

Ismeretterjesztő művek:

- a témának csak egyes részleteit, érdekességeit mutatja be, nem ad teljes áttekintést,
- megfogalmazása nem csak szakemberek számára érthető,
- inkább az érdeklődés kielégítése céljából forgatjuk,
- két csoportja van életkor szerint:
 - gyerekeknek, fiataloknak szóló,
 - felnőtteknek szóló,
- pl.: lexikonok, enciklopédiák, magazinok, ismeretterjesztő sorozatok, dokumentumfilmek.

Tankönyv:

- egy-egy tantárgy ismereteit összegyűjtő és rendszerező művek,
- a tanítási, tanulási célokat szolgálnak,
- a tanuláshoz szükséges feladatokat és gyakorlatokat is tartalmaznak
 - ezek önálló kötetekben is megjelenhetnek, pl.: munkafüzet, feladatgyűjtemény,
- figyelembe veszik az adott korosztály képességeit és életkori sajátosságait,
 - lehet alap-, közép- és felsőfokú.
- Az információkeresésben indulhatok segítségükkel, hogy
 - ismereteinket felelevenítsük
 - a legalapvetőbb információkat megtaláljuk.

5.3. Forrásérték alapján való csoportosítás

A szakirodalmat újszerűsége, eredetisége szerint további csoportokba is osztják:

Elsődleges:

- amiben először közlik az új információkat,
- pl.: kutatási jelentés, szakfolyóiratok.

Másodlagos, harmadlagos:

- összefoglalják az elsődleges művekben leírtakat,
- pl.: lexikon.

6. Kézikönyvek, segédkönyvek

Segédkönyvnek nevezzük azokat a forrásokat, amelyeket kifejezetten azért készítenek, hogy a gyors és/vagy átfogó tájékozódást segítsék. Figyelj! Bár gyakran használjuk helyette a kézikönyv kifejezést is - ebben a műben mi is -, a kézikönyv egy segédkönyvtípust is jelent.

A kézikönyvek típusait azért érdemes ismerni, mert ennek alapján tudod eldönteni, hogy

- aktuális információigényeden melyik segíthet,
- hogyan használd az adott forrást.

Jellemzőik:

- Ismeretközlő, összefoglaló művek.
- Általában akkor használjuk, ha gyorsan szeretnénk alapvető információkhoz jutni,
 - nyelvezetük tömörebb, lényegre törő,
 - szinte soha nem olvassuk el elejétől a végéig,
 - konkrét, főleg adat jellegű információkat keresünk bennük.
- Az egyes kézikönyvtípusoknak más a szerkezeti felépítésük.
- Általában többen írják, így szerkesztőjük is van.
- A könyvtárban általában a kézikönyvtárban vagy a könyvtáros segédkönyvtárában található,
 - és nem kölcsönözhető.
- Nemcsak nyomtatottak lehetnek, még akkor sem, ha nevükben szerepel a könyv szó,
 - mivel céljuk a gyorsaság, előretörtek online változataik, megfelelőik. Pl. a Wikipédia egy online lexikon.
- Vigyázz, a kézikönyvek címe nem mindig adja meg jól a kézikönyv típusát! Azért, mert enciklopédia a címe, még lehet lexikon. Soha ne ítélj csak a cím alapján!

6.1. A kézikönyvek funkciója - Mikor használunk kézikönyvet?

A kézikönyvek, segédkönyvek akkor vannak segítségünkre, ha

- konkrét információt keresünk,
- gyorsan szeretnénk tájékozódni,
- rövid, pontos válaszra van szükségünk,
- megbízható, ellenőrzött adat kell,
- az alapok, alapfogalmak érdekelnek,
- böngészek, kutatok, búvárokodok,
- egy téma alapjaival, szakterületeivel szeretnénk megismerkedni.



Információzz, 2020

46. ábra: A kézikönyvhasználat leggyakoribb esetei

Mikor használjunk más ismeretközlő művet (nem kézikönyvet)?

A kézikönyvek kevésbé alkalmasak, ha

- részletesebb adatokat szeretnénk,
- a téma több szempontú elemzése szükséges,
- elmélyülést, részletességet igénylő a feladat,
- saját szórakozásra, érdeklődési körünk, tudásvágyunk részletekbe menő kielégítésére.

Miben különböznek az elektronikus kézikönyvek a nyomtatottaktól?

A technika fejlődésével, a gyorsaság és a kényelem iránti igény miatt már minden kézikönyvtípusnak megjelent az online változata.

ONLINE	NYOMTATOTT
gyorsabb benne keresni	többet kell lapozni,
gyakran nem ellenőrzött információk	általában ellenőrzött információk
keresőmezővel keresem a témám	betűrend alapos ismeretét igényli
Csak különböző eszközök segítségével használható	
kis eszközön is elérhető	nagyobb a súlya
mindig nálam lehet	csak könyvtárban vagy otthon használhatom
a túl sok információban elveszhetek	könnyebb a témámra fókuszálni
az információátadást támogató illusztrációk változatosabbak lehetnek (nemcsak képek).	

47. ábra: Az online és a nyomtatott segédkönyvek jellemzői

A típusokat és jellemzőit szükséges ismerni a hatékony használathoz, ha nyomtatottan, ha elektronikusan használod.

6.2. Közvetett és közvetlen információkat adó segédkönyvek

Az információkeresés szempontjából két nagy csoportjuk van az információforrásoknak. Neked kell eldöntened: mikor melyikre van szükséged!

Közvetlen (direkt) források:

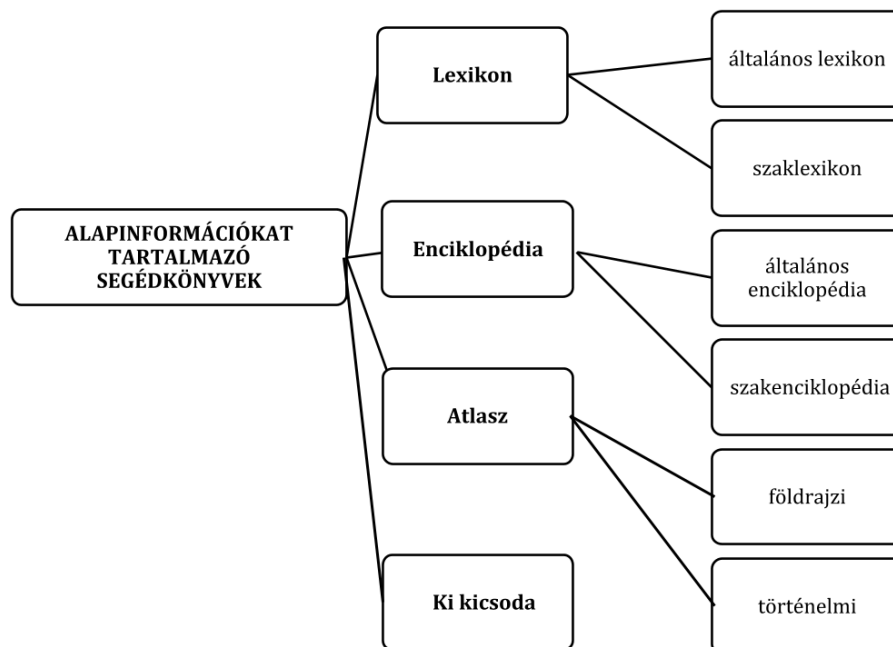
- amiben találok a témámról szóló információkat,
 - pl.: Benne van, milyen intézkedéseket hozott Mátyás király. Megtudom belőle, hányféle kőszáli kecske van.
- pl.: lexikon, szótár, határozókönyv, szakkönyv, dokumentumfilm

Közvetett (indirekt) források:

- amiben nincs a témámban hasznos információ,
- de eljuttat azokhoz a közvetlen forrásokhoz, amiben találni fogok információt a témámhoz.
- Pl.: megtudom, milyen művek szólnak Mátyás király intézkedéseiről. Megtudom, hogy a kecskékről milyen dokumentumfilmeket találhatok.
- Pl.: katalógus, linkgyűjtemény.

6.3. Kézikönyvek csoportosítása, szerkezete, jellemzői

6.3.1. Alapinformációkat tartalmazó segédkönyvek

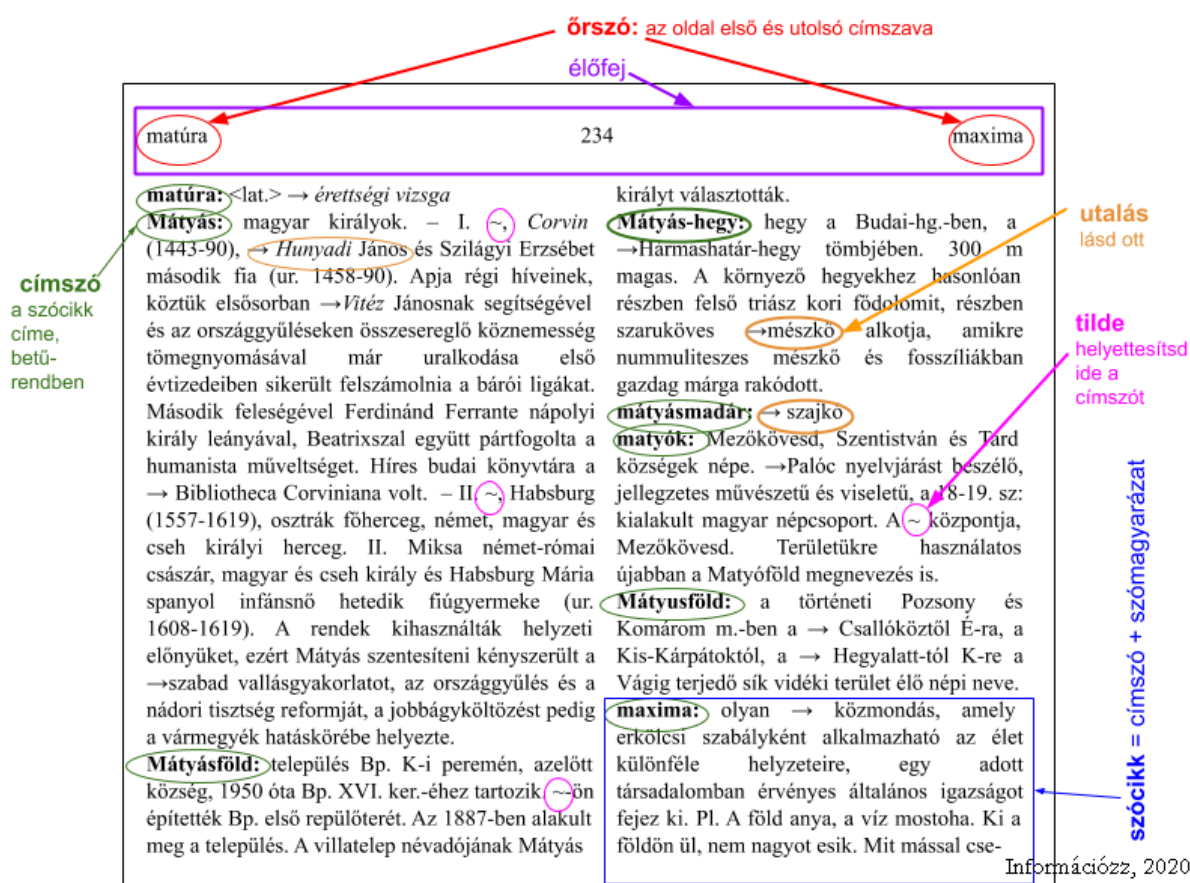


Információzz, 2020

48. ábra: Az alapinformációkat tartalmazó segédkönyvek főbb típusai

6.3.1.1. Lexikon

- Címszavak alatt, szócikkekben magyarázza a fogalmakat,
- a címszavak betűrendben követik egymást, sorrendjükben nincs tartalmi logika.
- A szócikkek elsősorban adatokat, tényeket tartalmaznak.
- Használatát, vagyis a szükséges információk megtalálását segítik:
 - betűrend, órész az élőfejben (Lásd: IV/10.1. Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használata),
 - a szócikkek egységes felépítése,
 - a más szócikkekre való utalók, linkek.



49. ábra: A lexikon egy oldala, annak részei, jelölései (kitalált példával)

Típusai:

- általános lexikon: mindenféle témából találunk benne szócikket,
- szaklexikon: valamely tudomány, szakterület ismeretanyagát dolgozza fel,
- életrajzi lexikon: elhunyt ismert emberek életének eseményeit mutatja be,
- Megkülönböztetünk még gyermeklexikonokat is, amelyek egyszerűbb nyelven magyarázzák a fogalmakat.

Mikor használom?

- Bizonyos fogalmakról, személyekről, helyekről szeretnék gyorsan alapinformációkat szerezni.
- Kiindulási információforrás is lehet számomra, ha további, részletesebb kutatást szeretnék folytatni egy témában.

6.3.1.2. Enciklopédia

- Téma szerinti elrendezésben mutat be egy tudományt.
- Szövege folyamatos, nem különálló szócikkekre bontott.
- Az egymás utáni szövegrészek összefüggnek,
- Az elrendezése: a nagyobb témaköröket több kisebbre osztja, azon belül pedig további még kisebbekre. Ennek célja, hogy megértsük az összefüggéseket.
- Használatát, vagyis a számomra szükséges információk megtalálását segítik:
 - tartalomjegyzék, ami mutatja a témaköröket
 - különböző mutatók, amikkel kisebb témákat is megtalálhatok (lásd: A könyv tartalmi elemei),
 - utalók, amik kapcsolódó témákat mutatnak,
- keresés kiindulópontja bennük a téma meghatározása és a kulcsszavak kiemelése.

Részlet egy enciklopédia tartalomjegyzékéből

Tartalom	
MAGYARORSZÁG FÖLDJE	
A Kárpátok koszorújában 8	
Európa és Afrika partszegélyein 12	
Tűzhányók a szigettengerben 15	
A Pannon-beltő, a jégkor és a jelenkor ősföldrajza 18	
Éghajlatunk a múltban és ma 24	
Folyók, tavak, ásványvizek, hévizek 27	
Színes ásványvilág 30	
Ércek, energiahordozók és más ásványkincsek 32	
Tájaink mai arculata 35	
A Kisalföld 38	
Az Alpokalja 40	
A Dunántúli-dombság 42	
	Nyulak és rágcslók 114
	Nagyobb emlősök 116
	Múlt és jelen 118
	A MAGYARSÁG TÖRTÉNETE
	A honalapítás 122
	Szent István, az államalapító 125
	István utódai 128
	Az ország újjáépítése 130
	Az Anjouk 132
	Luxemburgi Zsigmond 134
	Az ország védelme 136
	Matthias Corvinus 139
	A Jagelló-kor 142
	Az oszmán hódítás 144
	A kereszténység védőbástyája 146

Információzz, 2020

50. ábra: Egy enciklopédia tartalomjegyzéke és annak részei (vö: Halmos, 1993, 631.)

Részlet egy enciklopédia mutatójából

kulcsszó **oldalszám(ok)** **előfej**

melyből látszik az egység címe és egyben a mutató típusa

NÉV- ÉS TÁRGYMUTATÓ			611
Mátraalja 37	Megtudtam, hogy élsz (Rácz Olivér) 549	Mezőföld 19, 33, 36, 42, 43, 68	
Mátraháza 410	Meggyes 137	mezőgazdaság 76	
Mátrai László 530	megsemmisítő táborok 185	– a honfoglalás korában 264, 54, 122, 123	
Mátray Gábor 472	megtorlás	– a középkor századaiban 264-5	
Mátyás, Hunyadi (Corvin), m. kir. (1458-90) 139-41, 142, 146, 211, 213, 216, 217, 220, 232, 240, 265, 274, 292, 319, 346, 348, 379, 380, 402, 550	– 1848 után 167	– a Habsburg abszolutizmus idején 268-9	
– és a reneszánsz művészet 141, 378, 496, 510, 511	– 1956 után 194-5	– a monarchia idején 173	
– építészet 378	megyei főorvosok 256, 290	– gépesítése 300	
– zene 463	Megyer 122	– Trianon után 183	
Mátyás király 119	Megyeri Károly 443, 523	– gazdasági világválság 183-4	
Mátyásföld 405	Megyericei János gyulafehérvári kanonok 381, 511	Mezőhavas 16	
Mátyás-hegy 30	Megyünk (Csuka Zoltán) 517	Mezőkeresztes 145	
	Mehmed, II., török szultán (1432-81) 138, 139	Mezőkövesd 415	

A mutató használati útmutatója → **A mutatóban a dőlttel szedett számok a képaláírásokra, a félkövérrel szedett számok a fejezetcímekre utalnak.**

Információzz, 2020

51. ábra: Egy enciklopédia mutatója és annak részei (vö: Halmos, 1993, 611.)

Részlet egy enciklopédia egy fejezetéből

előfej

benne a főfejezet címe és az oldalszám

611

A MAGYARSÁG TÖRTÉNETE

Matthias Corvinus **fejezetcím**

Az ifjú király **előfej**

Nem készült királynak, sőt a kor szokásának megfelelően, mint másodszületett fiúnak, családjában sem szántak vezető szerepet. Bátyja, László lefejezése után azonban egyedüli várományosként vehette át a Hunyadi család vezetését. A hatalmas birtoktestekkel rendelkező familia nem sokáig várt, V. László király halála után (1457. november 23.) azonnal akcióba léptek. A politikus Vitéz János váradi püspök, és a fegyver embere, Mátyás nagybátyja, Szilágyi Mihály segítségével hamarosan Mátyás mellé állították a körveleményt. Az egyháznagy Podjebrád György cseh kormányzóval Prágában tárgyalt az ifjabb Hunyadi fiú szabadon bocsátásáról, míg a katonáember Szegeden, a legnagyobb ellenlábasnak számító Garai családdal egyezett meg.

A hatalom megszerzése **előfej**

Hunyadi Mátyás semmilyen kormányzati gyakorlattal nem rendelkezett. Fialat kora ellenére, hiszen 15 éves lehetett, mégis tapasztalt politikusokat megszégyenítő gyorsasággal nézett szembe a nem éppen könnyű helyzettel. A pápa a török elleni harc folytatását, Podjebrád György saját hatalmának támogatását, IV. Kázmér lengyel király és III. Frigyes német-római császár a magyar trón átadását akarta. Természetesen a király és környezete nem tudták erőiket csak egyetlen problémára összpontosítani. Voltak, akik a pénzügyekkel, mások pedig a hadműveletekkel foglalkoztak. A döntő szót Mátyás mondhatta ki, de közvetlen környezetének hatása, itt elsősorban Vitéz Jánosra kell utalnunk.

kép

képaláírás

Mátyás király aranypecsétje

kiemelés

Az ország legnagyobb birtokosaként, a bárók beleegyezésével választották meg Hunyadi Mátyást magyar királynak. Hatalmának megszilárdítása és a Szent Korona visszaszerzése után a német-római császári cím megszerzését tartotta legfontosabbnak.

alfejezet címe

"Nyögte Mátyás bús hadát Bécsnek büszke vára" – írta Gölcsey Ferenc Himnuszában, s a reformkori költő sorai méltán utaltak a magyar királyság egykori nagyságára. Mert Hunyadi János fia, Mátyás, uralkodása alatt az országot Közép-Európa nagyhatalmai között tartották számon a kortársak.

Információzz, 2020

52. ábra: Egy enciklopédia egy részlete és annak részei (vö: Halmos, 1993, 139.)

Típusai:

- általános enciklopédia,
- szakenciklopédia.

Mikor használom?

- Amikor szeretnék egy bizonyos pl. történelmi korról megismerkedni, úgy, hogy az összefüggéseket is lássam,
- amikor nem csak egy-egy adat érdekel.

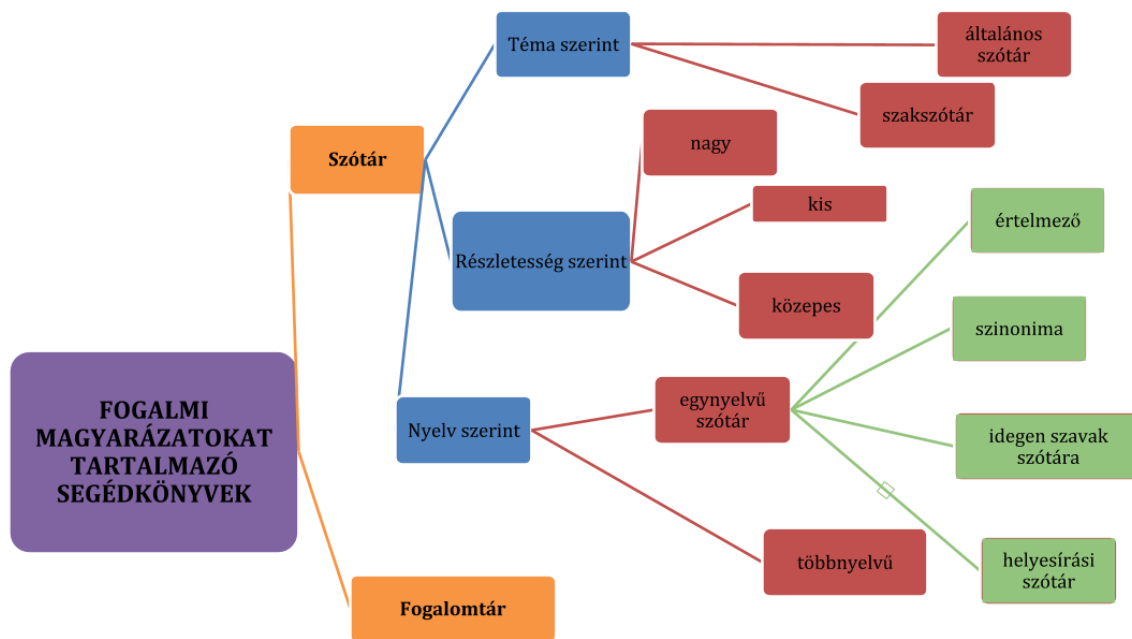
6.3.1.3. Ki kicsoda

- Olyan közismert személyek életének adatait ismerhetjük meg, akik napjainkban is élnek.
- Nem szabad összekeverni az életrajzi lexikonnal, amiben az elhunyt személyekről kereshetünk információt.

6.3.1.4. Atlasz

- A legelterjedtebb atlaszok térképeket tartalmaznak.
- Földrajzi atlasz: az országok, tájegységek mai állapotát, azok elnevezéseit, jellemzőit mutatja.
- Történelmi atlasz: az országok, tájegységek területeket különböző múltbeli korszakok szerinti térképeken mutatja be.

6.3.2. Fogalmi magyarázatokat tartalmazó segédkönyvek



Információzz, 2020

53. ábra: A fogalmi magyarázatokat tartalmazó segédkönyvek főbb típusai

6.3.2.1. Szótár

- A szavak jelentését, jellemzőit találhatjuk meg benne.
 - meghatározza egy nyelv szavainak jelentését és bemutatja a nyelvtani jellegzetességeket.
- Felépítése hasonló a lexikonhoz:
 - a címszavak betűrendben követik egymás,
 - címszavak alatt, szócikkekben magyarázza a szavakat,
 - az egyes szócikkeknek egységes felépítésük van.

Típusai:

- Az alábbi három csoportba minden szótár besorolható, mindegyik jellemezhető ezekkel.
- Téma szerint:
 - Általános szótár: mindenféle témából találunk benne szavakat az adott nyelven.
 - Szakszótár: bizonyos szakterület, témakör szavait gyűjti és magyarázza.
- Nyelv szerint:
 - Egynyelvű szótár:
 - Egy nyelv megértését, helyes használatát segítik.

- Leggyakrabban használt típusai:
 - értelmező szótár: a köznyelv szavainak, szókapcsolatainak jelentését magyarázza,
 - szinonima szótár: a köznyelv szavainak rokon értelmű szavait és kifejezéseit sorolja,
 - helyesírási szótár: a szavak helyesírását mutatja be azzal, hogy felsorolja azokat a helyes írásmódban magyarázat nélkül,
 - idegen szavak szótára: azon szavak jelentését magyarázza, amelyek más nyelvekből kerültek az adott nyelvbe, vagyis idegen eredetűek.
- Többnyelvű szótár
 - Fordításra szolgáló szótárak,
 - egy vagy több idegen nyelven adják meg a szavak megfelelőit,
 - pl.: francia-magyar szótár.
- Részletesség szerint:
 - Kisszótár, ami csak a legalapvetőbb szavakat tartalmazza,
 - pl.: kezdő nyelvtanulókat és turistákat segítenek.
 - Kéziszótár, a nyelv leggyakoribb szavait tartalmazza,
 - többnyelvű szótárak esetén a középszintű nyelvtanuláshoz elegendő,
 - egynyelvű szótárak esetén egyszerűbb, rövidebb szómagyarázatokat tartalmaz, mint a nagyszótár.
 - Nagyszótár, teljességre törekszik, részletesebb magyarázatokat, többféle jelentést, több példát tartalmaz.

Mikor használom?

- Adott szöveg értelmezésekor,
- idegen nyelvű szöveg fordításakor,
- pl. amikor fogalmazást írok, és szeretném elkerülni a szóismétlést, elővehetem a szinonima szótárt.

6.3.2.2. Fogalomtár

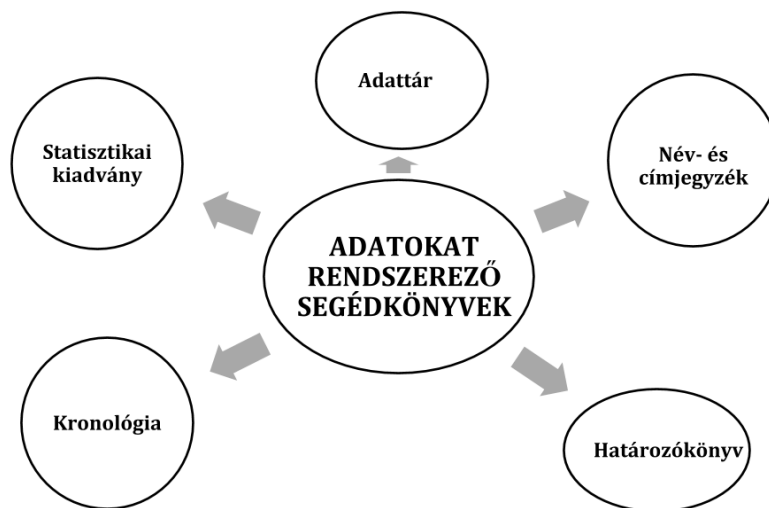
- Egy témakör fogalmainak magyarázatát tartalmazza, bővebben mint a szótár,
- szűkebb körre terjed ki, mint a szaklexikon,
- személyeket, eseményeket, helyeket nem tartalmaz.

Mikor használom?

- Részletesebben akarom megismerni egy szakkifejezés jelentését.
- Elsősorban szakemberek használják.

6.3.3. Adatokat rendszerező segédkönyvek

Vannak olyan segédkönyvek, amelyek kifejezetten az adatokat rendszerezik. Ilyen adatok lehetnek számok, évszámok, címek, jellemzők. Ezek mentén sokféle típus van. Néhány példa szerepel a következő ábrán.



Információzz, 2020

54. ábra: Az adatokat rendszerező segédkönyvek főbb típusai

6.3.4. Közhasznú információforrások

A közhasznú információforrások olyan információkat gyűjtenek össze, amelyek a mindennapi életet segítik.

A könyvtárakban általában kiemelt helyen találhatók.

Gyorsan avulnak, változnak, így különösen fontos a megjelenési idejük, érvényességük, ezért a legtöbbet ma már csak online adják ki.

Típusaik:

- menetrend,
- településtérkép,
- cím- és névjegyzékek:
 - telefonkönyv,
 - szaknévsor (egy szakterület, szakma képviselői),
- polgári „kisokos”: tematikus elrendezésben adja a lakosság számára hasznos információkat az adott település önkormányzati ügyeiről, egészségügyi és egyéb intézményeiről...,
- felvételi tájékoztató, pályaválasztási tanácsadó.

6.3.5. A leggyakrabban használt segédkönyvek összehasonlítása

TÍPUS	LEXIKON	SZÓTÁR	ENCIKLOPÉDIA
TARTALMA	Bizonyos tudományok vagy tudományágak	Egy nyelv vagy témakör szavai.	Egy szűkebb tudományág, vagy

	ismereteinek rövid, tömör, szakszerű magyarázata.		tárgykör ismereteit foglalják össze. Az egyes fogalmakat tudományos igényességgel értelmezik.
ELRENDEZÉSE	Betűrend	Betűrend	Tematikus: szisztematikusan rendezve közlik az ismeretanyagot
SZERKEZETI EGYSÉGEI	Használati útmutató Rövidítésjegyzék Élőfej Hasáb Szócikk = címszó + szómagyarázat	Használati útmutató Rövidítésjegyzék Élőfej Hasáb Szócikk = címszó + szómagyarázat	Tartalomjegyzék Fejezet Mutatók Szakirodalom
MÉRETE	Kislexikon Nagylexikon	Kisszótár, útszótár, zsebszótár Kéziszótár Nagyszótár	Kisenciklopédia Nagyenciklopédia
REJTETT BIBLIOGRÁFIA	Néha	Soha	Mindig
MIKOR HASZNÁLOM?	Egy-egy fogalom megismerésére, rövid, tömör tájékozódásra.	Bizonyos szavak pl.: jelentésének meghatározásához.	Valamely tudományág összefüggéseinek megismerésére.

55. ábra: A leggyakrabban használt segédkönyvek főbb jellemzői

6.3.6. A segédkönyvek használatát segítő részek, jellemzők

Használati útmutató

- A segédkönyvek elején általában található egy különálló fejezet, amely segíti az adott könyv használatát. Bemutatja a könyv felépítését, segítséget nyújt a gyors kereséshez.
- Általában ebben a részben találjuk meg a könyvben használt jelek, rövidítések magyarázatát is.
- Az elektronikus kézikönyvekben ezt Sűgónak is nevezhetik.

Rövidítésjegyzék

- Az adott könyvben használt rövidítések és azok magyarázatának felsorolása.

Betűrend

- A szócikkekben felépülő, a mutatókkal segítő kézikönyvek alapvető elrendezése a betűrend.
- Figyelem! A magyar és a könyvtári ábécé különbözik. (lásd: III/Betűrendes elrendezés)

Élőfej

- Az oldalak legfelső részén lévő tájékozódást segítő felirat.
- Tartalmazhatja az alábbiakat:
 - őrszó,
 - fejezetcím,
 - oldalszám.

Hasáb

- Szöveg oszlopszerű elrendezése. Egy oldalon két vagy több hasáb is lehet.
- Vigyázz, előfordulhat, hogy hasábszámozás van, vagyis nem az oldalakat, hanem a hasábokat számozzák!

Szócikk

- Címszó + szómagyarázat = szócikk.
- Címszó:
 - lexikonok, szótárak szócikkeinek „címe”,
 - amiről a szócikk szól,
 - vastag betűvel kiemelik.
- Szómagyarázat: a címszó magyarázata.

7. Saját dokumentum létrehozása – Tudok én is dokumentumokat létrehozni?

Igen. Napjainkban egyre több lehetőség nyílik arra, hogy mi magunk is létrehozzunk dokumentumokat. Akár sokszorosíthatjuk és terjeszthetjük is magunk.

Néhány példa:

- mesét írok és kinyomtatom,
- ismeretterjesztő kisfilmet készítek, és felteszem egy videómegosztóra,
- verseimből blogot hozok létre...

Az alkotásról az V. Információ- és forráshasználat c. fejezet szól. Az segít abban, hogy miként készíts tartalmasan, etikusan saját dokumentumot, publikációt. A készítés során viszont érdemes arra is gondolni, hogy milyen típusú információhordozót készítesz. Annak formai, tartalmi elvárásaihoz ebben a fejezetben találsz szempontokat, elvárásokat. Ha lexikont készítesz, ha diáklapot szerkesztesz..., akkor ellenőrizd, hogy az alapvető jellemzőknek megfelel-e!

8. Ajánlók készítése - Hogyan készítek könyvajánlót?

Fontos megkülönböztetni az ajánlót a kritikától, és az információforrások ismertetésétől.

Az ismertetések között már külön műfaj kialakulásáról is beszélhetünk. A recenzió mára önálló műfajjá vált, amennyiben a könyvismertetést értjük alatta. A recenzió

szó az *Idegen szavak szótára* szerint egyébként ismertetést, bemutatást, tájékoztatást is jelent. Mi több magában foglalja a bírálatot is.

A továbbiakban mi elválasztjuk egymástól a három fogalmat és az érthetőség kedvéért nem információforrásokról, hanem könyvekről írunk. Viszont, aki megérti a könyvekkel kapcsolatos szempontok lényegét, az képes lesz megírni egy CD, folyóirat, vagy online kézikönyv ajánlóját is.

Könyvismertetés (recenzió szót erre használjuk): célja, hogy úgy mutassa be a könyvet, hogy aki olvassa, teljes képet kapjon a műről anélkül, hogy a kezében lenne. Ez egy tárgyilagos bemutatás személyes vélemény nélkül.

Ehhez tartalmazni kell:

- a beazonosítást szolgáló adatokat (bibliográfiai adatok),
- tartalmi egységeit, felépítését (pl.: a tartalomjegyzéket követve),
- tartalmát összefoglalóan, átfogó ismertetését,
- az író stílusával kapcsolatos gondolatokat,
- esetleg a fordításról néhány szót,
- a könyv külső megjelenéséről információkat (betűk, illusztrációk, szedés... stb.),
- célközönséget.

Kritika: célja a mű elemző értékelő bemutatása. Az értékelés érvekkel, „adatokkal” alátámasztott és nem minősítő. Ennek részeként az erősségeket és gyengeségeket kell tartalmaznia. A szerző nem biztos, hogy állást foglal, minősít a végén.

Ehhez tartalmazni kell:

- a beazonosítást szolgáló adatokat (bibliográfiai adatok),
- tartalmát összefoglalóan, átfogó ismertetését,
- elemzést, objektív kijelentéseket indoklással, bizonyítékokkal,
 - pl. mi volt a szerző célja (ha tudjuk), elérte-e, mitől hiteles a főhős, milyen a hangulat
- idézeteket,
- célközönségnek való megfelelést.

Könyvajánló: célja az érdeklődés felkeltése a mű iránt. Ehhez fontos meghatározni azt a korosztályt, olvasói réteget, akiknek a művet ajánljuk. Gyakran személyes véleményt is tartalmaz.

- Lényegében a könyvismertetés és a kritikai szemlélet egyszerre jelenik meg benne.
- Saját viszonyulásunkat is kifejezzük benne (Talán ritkán jut eszünkbe, de negatív viszonyulással is ajánlhatok. pl. „Én nem szeretem a misztikus könyveket, ezért a mű nagyon nem tetszett, de aki szereti, annak ajánlom.)

Ehhez tartalmazni kell:

- a beazonosítást szolgáló adatokat (bibliográfiai adatok),
- tartalmának meghatározását,
- célközönséget
- ajánló gondolatokat.

Tartalmazhatja még:

- információkat, véleményt a szerzőről,
- idézeteket.

Ha mint fogalmazást gondoljuk végig, adhatunk egy általános mintát egy szépirodalmi mű ajánlójának megírásához:

- Bevezető:
 - írhatunk a könyv szerzőjéről és a mű fő témájáról.
- Tárgyalás:
 - bemutatjuk a szereplőket,
 - írhatunk a jellemzőbb eseményekről.
- Befejezés:
 - a könyvhöz kapcsolódó személyes viszony.

9. Forrásajánló az információhordozókkal kapcsolatban - Mit olvashatok még ebben a témában?

Buda Attila (2002): **Könyvtári ismeretek kieszótára**. Bp., Korona, 292 p.

Ebben a fogalomtárban a legtöbb dokumentumtípus, könyvészeti, nyomdai fogalma megtalálható rövid meghatározással.

III. Információs intézmények, könyvtárak – Tóth Viktória

1. Információs intézmények - Hol gyűjtik az információkat?

Számtalan információval rendelkezel te magad is. Hol, hogyan tárolod őket? A memóriádban? A füzetekben jegyzetek formájában? A számítógéped rendezett mappáiban, fájljaiban? Ezeket te hogyan rendszerezed, hogy később megtaláld őket?

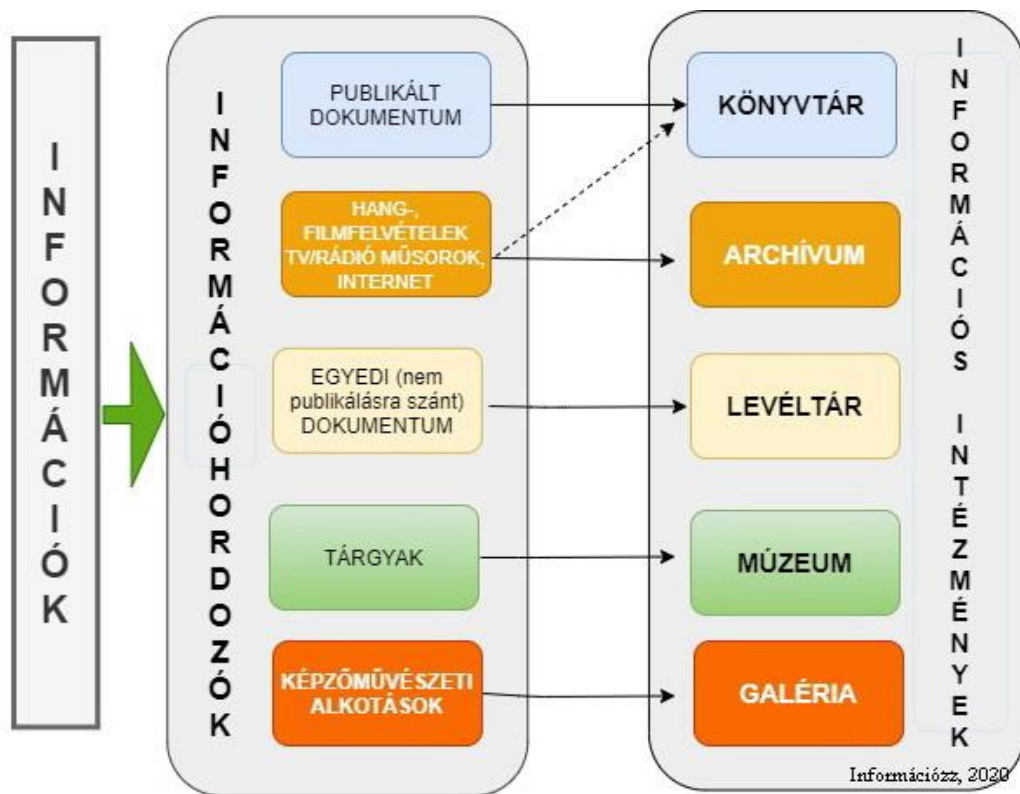
Ezeknek a rögzített információknak a segítségével később felidézhetünk adatokat, tényeket, eseményeket, történéseket. Az évszázadok, évezredek alatt információk milliói, milliárdjai kerültek rögzítésre.

Minden korban törekedtek az emberek arra, hogy az általuk létrehozott információkat összegyűjtsék, a megszerzett tudást megőrizzék. Miért? - kérdezheted. Ennek is számos oka van:

- szükség volt a társadalom működéséhez:
- az emberek közötti kapcsolatokhoz,
- a munkafolyamatok elvégzéséhez,
- fontosnak tartották, hogy utódaiknak átadják a tudást.

Az információs gyűjteményeknek sokféle típusa alakult ki az évezredek során, és még ma is jönnek létre újabbak! Miben különböznek? Elsősorban az információk célja, a rögzítési módja, az információhordozók típusai alapján különülnek el egymástól. (lásd: II. Információforrások)

Lássuk ezeket!



56. ábra: Az információs intézmények és az általuk elsődlegesen gyűjtött információhordozók

1.1. Könyvtár - Mi a könyvtár és mire való?

A könyvtár szónak több jelentése van és ezek a jelentések is változtak az idők folyamán.

Ha tanulsz informatikát, már találkozhattál vele: így hívják a memória egységét, amelyben az általad készített vagy használt fájlokat tárolják.

Mi itt most más jelentésben használjuk a könyvtár kifejezést.

A könyvtár egy olyan intézmény, amely a közzétett információforrásokat gyűjti, rendszerezi, megőrzi és szolgáltatja. Ezekhez kapcsolódóan tanulási és szórakozási lehetőségeket és programokat nyújt. A könyvtáros szaktudásával segíti, hogy minden használó megtalálja a számára szükséges információt, szolgáltatást.

A könyvtárakban a könyvtárhasználókat általában olvasónak nevezzük, akkor is, ha nem olvas, hanem zenét hallgat, rendezvényen vesz részt.



57. ábra: A könyvtár legfontosabb „hozzávalói”

A megnevezést sokan leegyszerűsítően használják, pedig a könyvtár nem csak a könyveknek a tára, sokkal több annál!

$$\text{KÖNYVTÁR} \geq \text{KÖNYV} + \text{TÁR}$$

Részletesebben a könyvtár jelent:

- egy dokumentumgyűjteményt, amely
 - közzétételre szánt, különböző módon rögzített (nyomtatott és elektronikus) dokumentumokból áll, (II/3. Formai szempontú típusok, felosztások),
 - ezeket a dokumentumokat rendszerezett, áttekinthető formában tárolja és megkereshetővé teszi,
- szolgáltatásokat, amelyek az információkhoz és a kultúrához kapcsolódnak (pl. kölcsönzés, helyben használat, tájékoztatás, előadások, klubok),
- teret, helyet az egyénnek és a közösségnek, a találkozáshoz, az alkotáshoz, a tanuláshoz, a kikapcsolódáshoz.

A könyvtárban olyan dokumentumokkal találkozhat, amelyeket publikáltak, azaz közzétettek (lásd: II/4. Használati szempontok, hozzáférés). Ezek olyan céllal készültek, hogy minél többekhez eljusson.

A könyvtár gyűjteményében lévő információhordozókat könyvtári dokumentumoknak nevezzük. Ezek lehetnek a legkülönbözőbb nyomtatott, képi, hangzó és elektronikus dokumentumok.

A köztük való eligazodást segíti a könyvtári katalógus, amelyben minden olyan dokumentum azonosító adatait (szerző, cím, kiadási adatok, terjedelem, jelzetek stb.) megtalálod, amely a könyvtár gyűjteményében rendelkezésre áll. A legtöbb könyvtár katalógusát a könyvtár honlapjáról online elérheted.



58. ábra: A könyvtárak honlapjuk nyitólapján kiemelik katalógusok elérhetőségét. Példa a tatai városi könyvtárból

1.2. Levéltár - Mi az a levéltár?

A levéltár is tudás és információtár, de a könyvtáraktól eltérően olyan írott, nyomtatott dokumentumokat gyűjt, amelyek egyediek és amelyeket nem arra szántak, hogy mindenki elolvassa. Azaz nem közzétételre készültek, nem publikálták. (lásd: II/4. Használati szempontok, hozzáférés.)

Mik lehetnek ezek? Az intézmények (pl. iskolák, önkormányzatok, cégek), neves személyek munkája során készített dokumentumok. A levéltárak nem gyűjtenek minden létező, elkészített írásos anyagot. Gyűjtőkörük csak a történelmi értékű írott anyagokra terjed ki. Az általuk őrzött forrásokat iratnak nevezzük.

Ilyen irat egy Mátyás király korában kiadott birtokadományozó oklevél, az anyakönyv, amelybe születéskor bejegyeztek, az iskolában az iskolai törzslap, a napló, amelyben az iskolai előrehaladásodat vezetik. Ezek alapján állítják ki neked az iskolai bizonyítványodat. A bizonyítvány a te magániratod. Ha elveszne, akkor az iskolához fordulhatsz, hogy állítsanak ki egy másolatot róla. Ha az iskola

megszűnik, akkor az iskolai iratok levéltárba kerülnek, és oda fordulhatsz segítségért.

A levéltárak a hozzájuk került iratokat rendszerezve tárolják. A levéltárakban, a könyvtáraknál szigorúbb szabályok szerint kutathatók az iratok. Ennek oka azok egyedisége.

Jó, ha tudod: a levéltáraknak is különböző típusai vannak, a források típusa, témája alapján. A legnagyobb a Magyar Nemzeti Levéltár. Minden megyének van levéltára.

1.3. Archívumok - az archívum nem levéltár?

Az archívum olyan információs gyűjtemény, amely elsősorban képi, hangzó és elektronikus forrásokat gyűjt. Dokumentumtípusok szerint külön szokás megnevezni őket. Például:

Hang- és filmarchívumok, amelyek filmeket, televíziós és rádióműsorok anyagát őrzik. A megőrzés mellett törekednek ezeknek a dokumentumoknak a hang- és képjavítására (idegen szóval restaurálására) is. Sok közülük az interneten is hozzáférhetővé teszi a gyűjteményét. Az egyik legismertebb közülük a Nemzeti Audiovizuális Archívum (rövidítve: NAVA), amelynek adatbázisában az interneten is kereshetünk, a megtalált műsorokat pedig a könyvtárakban, iskolában elérhető zárt hálózaton keresztül meg is tudjuk nézni!

Internet archívum - az internet megszületése óta weboldalak milliárdjai születtek. Ezek egy része már nyom nélkül eltűnt a világhálóról. Számptalan információ csak online jelenik meg. Ezek is az emberiség kulturális örökségét képezik, ezért megőrzésük ugyanolyan fontos, mint más információforrásoké. Gyűjtésük, megőrzésük és kereshetővé tételük még gyerekcipőben jár.

1.4. Múzeumok - Mi az a múzeum?

A múzeumok elsősorban a tárgyi emlékeket (pl.: fegyverek, ruhák, edények), gyűjtenek, de találhatunk a gyűjteményükben írott, képi és hangzó dokumentumokat is. Ezek az egyedi tárgyak a világ megismeréshez jelentenek információforrásokat. Általuk jobban megismerhetjük a természetet, az emberi alkotásokat, a múltunkat, jeles személyek életútját.

Az összegyűjtött tárgyakat, emlékeket a múzeumban nyilvántartják, rendszerezik és tudományosan feldolgozzák. Ezek mellett a múzeumok célja a gyűjteményük ellenőrzött, rendszerezett bemutatása. Leggyakrabban kiállításokat készítenek belőlük (a múzeumban és az interneten), foglalkozásokat, rendezvényeket szerveznek.

A múzeumok számtalan típusával találkozhatasz: vannak országosak és helyi múzeumok. Vannak olyanok, amelyek egy ismeretkör emlékeit gyűjtik (szakmúzeumok).

A kisebb gyűjteményeket, amelyekben csak kiállítás van, tudományos munka nem folyik, muzeális gyűjteménynek nevezzük (pl. tájház).

Az online térben is találkozhatasz múzeumokkal. A múzeumok gyakran a honlapjukon is közzéteszik a gyűjteményük egy-egy részét, ezeket virtuális kiállításnak, múzeumnak nevezzük.

1.5. Galéria - Mi az a galéria?

A galériának hívjuk azokat az intézményeket, amelyek gyűjteményében képzőművészeti alkotások találhatóak. A gyűjtésük körébe bármilyen képzőművészeti alkotás tartozhat: festmények, szobrok, rajzok, fotók, iparművészeti alkotások stb.

Mint minden gyűjtemény, a galéria is nyilvántartja az általa gyűjtött műalkotásokat, összegyűjti róla az információkat (pl. ki az alkotója, mikor, hol készült, mit tudunk a keletkezéséről stb.), ezért soroljuk az információs intézmények közé.

A galériák egyben kiállítóhelyek is, gyűjteményüket vagy annak egy részét kiállítás formájában mutatják be. A legnagyobb magyar képzőművészeti gyűjtemény a Magyar Nemzeti Galéria.

1.6. Más információs intézmények

Ezek mellett találkozhatasz más, az információ gyűjtésével és közvetítésével foglalkozó intézményekkel is. Pl. hírügynökségek, információs központok, tömegtájékoztatási intézmények.

1.7. Az internet egy információs intézmény?

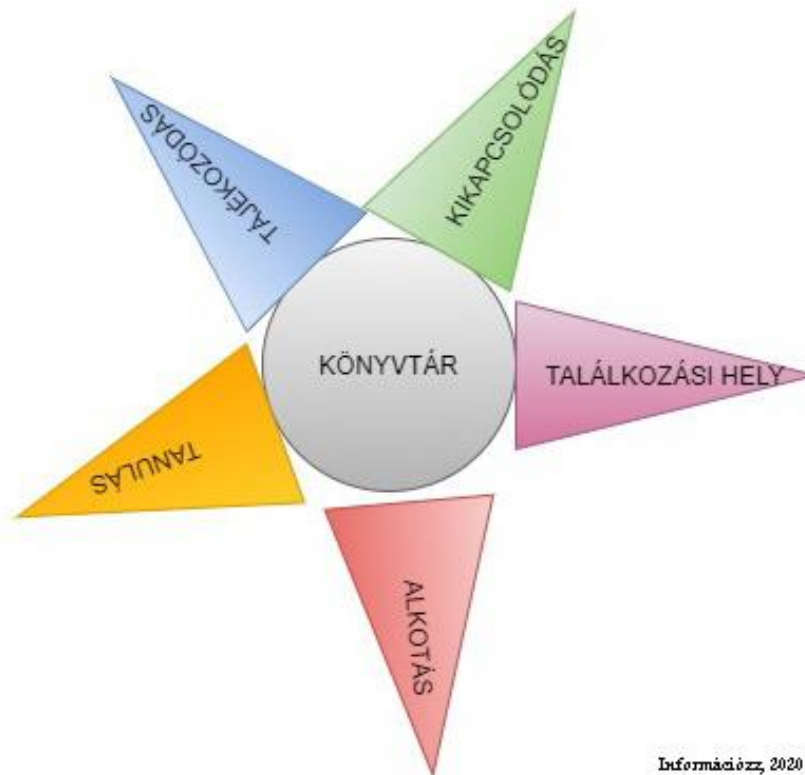
A kérdésed jogos. A válasz: nem, az internet nem intézmény. Az internet egy információs hálózat, amelyhez bárki szabadon csatlakozhat, szabadon - figyelembe véve a netikettet - tölthet fel információkat. Ezek az információk nincsenek minden esetben tartalmilag ellenőrizve, rendezve.

Ezeket vedd figyelembe az internet használata során:

- Ez korlátozott keresés, mert egyik keresőprogram sem képes a teljes webet áttekinteni,
- a megtalált források hitelességét azonban vizsgálnod kell.

2. A könyvtár funkciói - Mire való a könyvtár?

A könyvtár az az információs intézmény, amely minden ember rendelkezésére áll. Itt mindenki hozzájuthat az információkhoz, szolgáltatásokhoz. (lásd: I/5. Információhoz való jog)



Információzz, 2020

59. ábra: A könyvtár funkciói

Használhatod:

- Tanulásra:
 - ha többet vagy mást is szeretnél tudni, mint ami a tankönyvben van,
 - ha egyedül vagy másokkal együtt tanulnál.
- Tájékozódásra, informálódásra:
 - ha érdekel, itt rendszerezett formában hozzáférhetsz az emberi tudás minden területéhez,
 - - megtudhatod a legfrissebb híreket,
 - - számtalan információs kérdésre választ találhatsz.
- Kikapcsolódásra:
 - olvasmányok, filmek, zenék, internet, játékok,
 - kiállítások, programok,
 - klubok,
 - és számtalan más lehetőség biztosítja azt, hogy a szabadidőd kulturális környezetben eltölthesd.
- Alkotásra:
 - ha szellemi alkotást készítenél, pályázaton vennél részt,
 - ha IKT eszközökre van szükséged,
- Találkozási helyként:
 - itt nyugodt környezetben beszélgethetsz barátokkal, ismerősökkel,
 - közösségi esemény helyszíne.

A könyvtárakban különböző szolgáltatásokat vehetsz igénybe! Érdemes megismerned őket, hogy tájékozott legyél, tudd, mikor melyiket célszerű használni! (Lásd: Szolgáltatások)

Vannak olyan szolgáltatások, amelyeket szinte minden könyvtárban megtalálsz, és vannak olyanok, amelyeket csak egyes könyvtárak nyújtanak az olvasóiknak. Ami mindegyikben közös: a könyvtárosokhoz mindenhol bátran fordulhatsz. Ha kell, segítenek a tanulásban, informálódásban, ha kell, olvasmányt ajánlanak, de ha szívesen beszélgetnél egy jót, akkor is számíthatsz rájuk!

3. A könyvtári gyűjtemény - Mit találok a könyvtárban? És mit nem?

A könyvtárakban olyan információforrásokat találsz, amelyeket alkotójuk azzal a céllal készített, hogy mások elolvassák, meghallgassák azokat, azaz közzé tette. A leggyakoribb dokumentumtípusok a nyomtatott és elektronikus könyv, folyóirat, CD, DVD. Ezeket összefoglalóan könyvtári dokumentumoknak nevezzük. (Lásd: II/ Információforrások).

A világon naponta számtalan dokumentum születik, ezeket összegyűjteni, számba venni komoly feladat. Erre önállóan egyik könyvtár sem képes. Mindegyik válogat a megjelenő dokumentumok közül. A könyvtár létrehozásakor meghatározzák a feladatkörét és azt, milyen témákhoz kapcsolódó információforrásokat kell gyűjtenie. Ezt nevezzük a könyvtár gyűjtőkörének. Ez alapján alakul ki a könyvtár állománya, azaz a könyvtár tulajdonába került dokumentumok összessége. Például egy zeneiskola könyvtárának gyűjtőkörében kiemelten szerepelnek zeneszerzők életrajzai, kották, zenei CD-k.

A gyermek- és ifjúsági könyvtárak, az iskolai könyvtárak a gyerekek, diákok számára alakítják ki a gyűjteményüket. Ezekből is találsz személyesen látogathatót és elektronikus könyvtárat is! Pl.: a Terézvárosi Gyermekkönyvtárat (Budapest) személyesen is felkeresheted, míg a Digitális Irodalmi Akadémia Gyermekkönyvtárát az online térben látogathatod.

A könyvtár feladatkörét, így a gyűjteményét is, meghatározza annak típusa, ezért azokkal is érdemes megismerkedni. (Lásd: Könyvtártípusok)

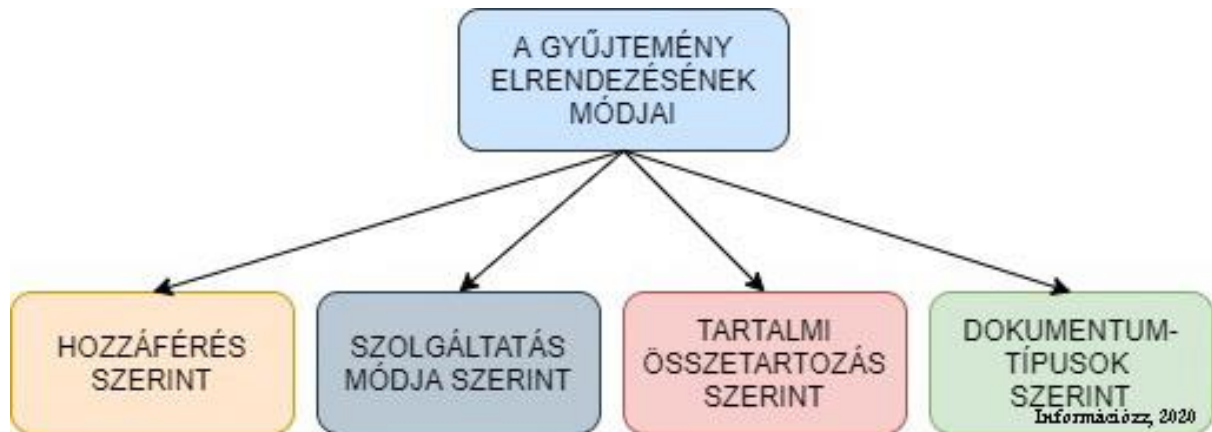
3.1. A gyűjtemény elrendezése

A könyvtárak az összegyűjtött dokumentumokat rendezik, rendszerezik. Miért? – kérdezheted. Otthon a saját könyv- vagy más gyűjteményedben gyorsan, könnyen megtalálhatod, amit keresel, hiszen te tetted oda, ahol van. Emlékezhetsz rá vagy gyorsan áttekintheted, hiszen te alakítottad ki a rendszerét.

Egy több ezer, vagy százezer darabból álló gyűjteményben azonban csak akkor találjuk meg, amire szükségünk van, ha előtte kialakítunk valamilyen rendet. A könyvtárosok egy olyan következetes elrendezést alkalmaznak, ami minden

könyvtárban hasonló. Ahhoz, hogy otthon érezd magad a könyvtárban, fontos, hogy ezt ismerd, így tudsz önállóan tájékozódni. Ez nem ördögösség!

A könyvtári rend kialakításánál különböző szempontokat vesznek figyelembe, hogy te, mint használó könnyen eligazodj.



60. ábra: A könyvtári gyűjtemények lehetséges elrendezési módjai

Nézzük őket sorban!

3.1.1. Hozzáférés szerinti elrendezés

A teljes gyűjteményhez a legtöbb könyvtárban nem tudsz közvetlenül hozzáférni. Csak a leggyakrabban használt dokumentumokat helyezik el az olvasói térben. Más részük raktárban van, csak a könyvtárosok segítségével juthatsz hozzá.



61. ábra: A könyvtári gyűjtemény hozzáférés szerinti elrendezésének típusai

Szabadpolcos állomány:

A könyvtárban vagy annak egy részében a nyitott polcok között önállóan válogathatsz, ezt nevezzük szabadpolcos állománynak. Itt kerülnek elhelyezésre a leggyakrabban keresett kiadványok.



62. ábra: Szabadpolcos állományrész a Budapest IX. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium könyvtárában (forrás: szerző saját fotója)

Raktári állomány:

A könyvtárak többsége rendelkezik zárt raktárral is, ahova az olvasók nem mehetnek be. Itt tartják a ritkábban használt, az értékes dokumentumokat vagy azokat, amikből sok példányt szereztek be.



63. ábra: Könyvtári raktár részlete nyitott és gördülő raktári polcokkal (forrás: Pixabay)

Letéti állomány:

Ha a könyvtár dokumentumaiból egy válogatást helyeznek el a könyvtáron kívüli helyiségekben, azt letétnek hívjuk. Az iskolai könyvtár például egyes osztálytermekben / szaktantermekben alakíthat ki letétet segédkönyvekből, kötelező és ajánlott olvasmányokból.

A gyűjteményrészek használata:

A teljes gyűjteményről a katalógusban tájékozódhatsz. Amikor a raktári jelzetet megnézed, mindig figyelj a leőhely megjelölésére is. Abból látod, hogy a mű raktárban, letétben vagy a szabadpolcon van-e.

Tapasztalhatod, hogy a polcokon nem találsz meg mindent, amit keresel. Ezért érdemes használni a könyvtári katalógust. Ott minden mű adatát megtalálod, még a kikölcsönzöttekét is. És ne felejtsd el, a könyvtárosokhoz mindig fordulhatsz kérdéseiddel, ha valamit nem találsz.

3.1.2. A szolgáltatás módja szerinti elrendezés

A könyvtár gyűjteményét különböző módokon használhatod. Ezt gyakran az elrendezés is jelzi.



64. ábra: A könyvtári gyűjtemény szolgáltatás módja szerinti elrendezésének típusai

Helyben használható állomány:

A könyvtári állomány egy részét csak a könyvtáron belül olvashatod / hallgathatod / tanulmányozhatod – ezt helyben használható állománynak nevezzük. Ehhez általában (lásd: Könyvtári terek) olvasóterem is a rendelkezésre áll.

Vannak olyan könyvtárak is, amelyeknek teljes gyűjteménye csak helyben használható. Pl.: nemzeti könyvtárunk, az Országos Széchényi Könyvtár is ilyen.

Kölcsönözhető állomány:

Általában a gyűjtemény nagyobb részéből az olvasók válogathatnak, és el is vihetnek, vagyis kölcsönözhetnek. Ennek a gyűjteményrésznek az elnevezése: kölcsönözhető állomány. A kölcsönzés feltétele, hogy az olvasó beiratkozzon a könyvtárba.

A könyvtárak különböző formában segítenek a kétféle állományrész megkülönböztetésében:

- a kölcsönözhető és helyben használható állomány külön elhelyezésével,
 - Amikor a raktári jelzetet megnézed a katalógusban, mindig figyelj a lelőhely megjelölésére is. Abból látod, hogy melyik állományegységben van a keresett dokumentum.
- színcsíkok használatával (például a kézikönyvtár könyveit színcsíkkal jelölik),
- a legtöbb elektronikus katalógusban minden egyes dokumentumról látható, hogy aktuálisan kölcsönözhető vagy sem. Ezt a példányadatoknál láthatod.



65. ábra: Színscíkkal jelölt kézikönyvtári állomány a Budapest IX. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium könyvtárban (forrás: szerző saját fotója)

3.1.3. Tartalmi összetartozás szerinti elrendezés



66. ábra: A könyvtári gyűjtemény tartalom szerinti elrendezésének típusai

A valóságtartalom és az információközlés célja szerint megkülönböztetünk szépirodalmi és ismeretközlő műveket. (Lásd: II/Információforrások)

A könyvtári gyűjteményt közkönyvtárakban és iskolai könyvtárakban általában e két csoportba rendezik.

Gyakran a szépirodalmi műveken belül műfaji csoportosítást is alkalmaznak: mesék, versek, regények, drámák.

Az iskolai és a közkönyvtárakban gyakran a használók életkora, igényei szerint is csoportosítják a műveket. Pl.: képeskönyvek olvasni még nem tudók számára, kezdő olvasóknak, tinédzsereknek szóló kiadványok.

A használói igények szerint, esetleg dokumentumtípus szerint a könyvtárakban kiemeléseket is alkalmaznak. Pl.: könyvsorozatok esetében.

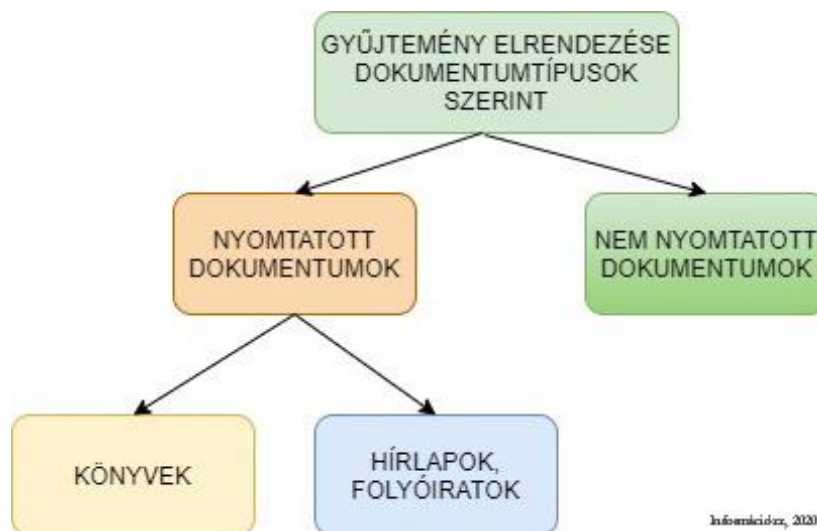
Különgyűjtemény:

Számos könyvtárban különgyűjteményeket is kialakítanak, amelyekben téma vagy a használat szerint összetartozó dokumentumokat külön elhelyezve találhatsz. Ezeknek gyakran mások a használati feltételei. Néhány gyakoribb példa a különgyűjteményekre:

- közkönyvtárakban:
 - a helytörténeti gyűjtemény, ahol az adott település életével, történetével foglalkozó különböző típusú dokumentumok kapnak helyet
 - médiatár, ahol a nem nyomtatott dokumentumok kerülnek elhelyezésre, tartalomtól függetlenül
- iskolai könyvtárakban:
 - iskolatörténeti gyűjtemény, amelyben az intézmény névadójáról, történetéről, eseményeiről, jeles diákokról, tanárokról található információk
 - tankönyvtár, amely az iskolában tanított, használt tankönyvek, segédletek gyűjteménye. A tanuláshoz te is innen juthatsz tankönyvhöz.
 - Egyes iskolai könyvtárakban a tankönyvtárból kölcsönözhető tankönyvek mellett helyben használatra is elhelyeznek tankönyveket, hogy ha éppen nincs nálad, tanulni akkor is tudsz belőlük a könyvtárban.
 - öko-gyűjtemény: a környezetvédelemmel, természetvédelemmel összefüggő, azokkal kapcsolatos dokumentumok (Zöld-sarok),
 - az iskola profiljához, sajátosságaihoz kapcsolódó információforrások gyűjteménye (ének-zenével kapcsolatos különgyűjtemény: kották, zeneművek).

3.1.4. Dokumentumtípus szerinti elrendezés

A könyvtári állomány csoportosítása legtöbbször a dokumentumok típusa alapján történik.



67. ábra: A könyvtári gyűjtemény dokumentumtípusok szerinti elrendezésének típusai

Nyomtatott dokumentumok:

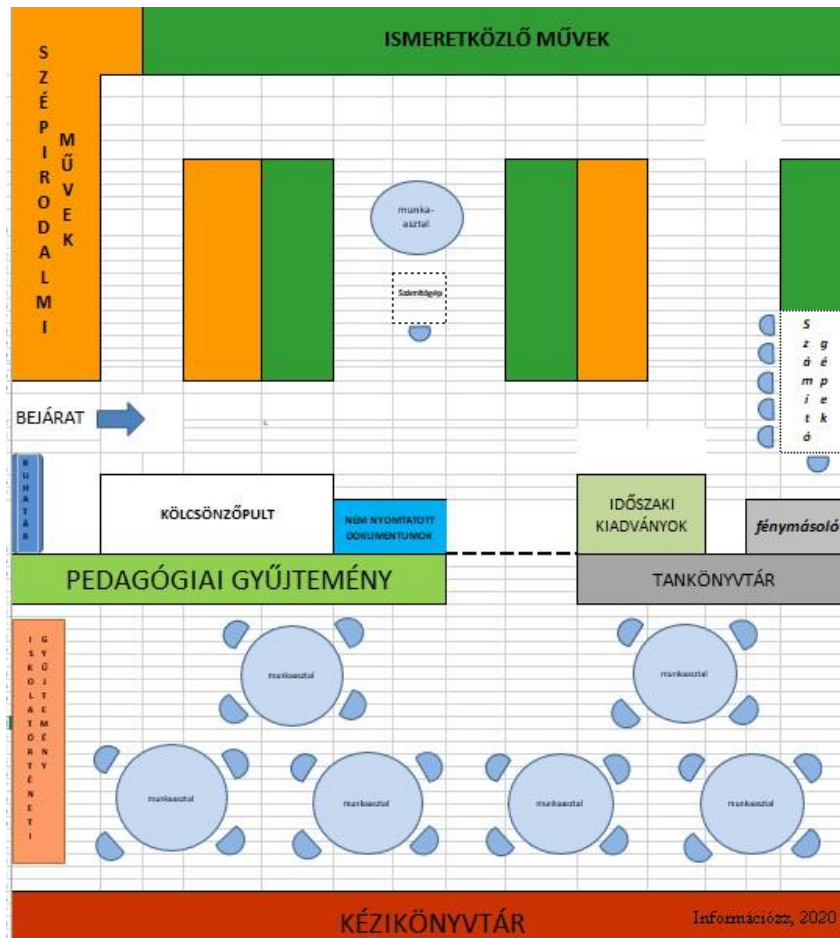
Ma még a gyűjtemények legnagyobb részét a nyomtatott dokumentumok alkotják. (lásd: II/3. Formai szempontú típusok, felosztások)

A könyvekből áll a kölcsönözhető állomány (szépirodalmi és ismeretközlő művek) és a kézikönyvtár gyűjteményének nagy része. A kézikönyvtárat az olvasóteremben találod, jellegzetes könyvtípusai a kézikönyvek, segédkönyvek. Jellemzően ezeket csak helyben használhatod.

Az időszaki kiadványok, folyóiratok kisebb könyvtárakban külön polcokon, nagyobb könyvtárakban külön térben kerülnek elhelyezésre. A legfrissebb számokhoz szabadpolcon hozzáférhetsz, a régebbiek gyakran raktárba kerülnek. Ezekhez a könyvtáros segítségével juthatsz hozzá. (II/3.4.2. Az időszaki kiadványokról általában)

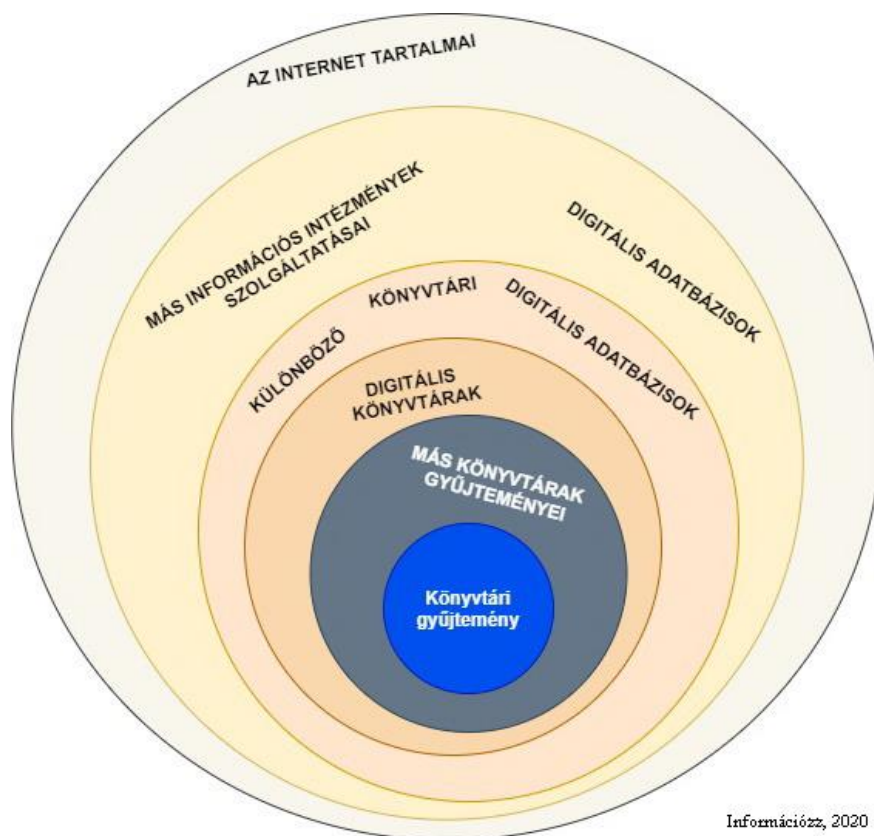
Nem nyomtatott dokumentumok:

A nem nyomtatott dokumentumok (CD-k, DVD-k, audiovizuális, elektronikus dokumentumok) speciális tárolást igényelnek, használatukhoz eszközökre is szükség van. Ez indokolja, hogy külön állományegységben kerüljenek elhelyezésre. Nagyobb könyvtárakban ezek különgyűjtemény alkotnak.



68. ábra: Egy iskolai könyvtár gyűjteményegységeinek lehetséges elrendezése

3.2. Források a gyűjteményen kívülről - Csak a könyvtár saját állománya érhető el?



69. ábra: A könyvtárakban elérhető gyűjtemények, tartalmak

Ha könyvtárba látogatsz, kitérül előtted a világ! Az ajtón túl nem csak egy könyvtár vár! Ugyanis nemcsak az adott könyvtár saját állományát használhatod, hanem használhatod

- más könyvtárak gyűjteményét,
 - a könyvtárak kapcsolatban állnak egymással, dokumentumaikat kölcsön is adják egymásnak, amit könyvtárközi kölcsönzésnek hívunk,
- digitális könyvtárakat,
 - milyen keresési lehetőségek vannak, hogyan használhatod fel a talált információt), és el is érheted őket a könyvtárból,
- más adatbázisokat a tanuláshoz, kikapcsolódáshoz,
- más információs intézmények (múzeumok, levéltárak, archívumok) információit, adatbázisait,
- az internet egyéb tartalmait, hiszen az internethozzáférést is biztosítják a könyvtárak.

És mindezek használatában a könyvtárosok segítségére vannak.

4. Könyvtári terek - Iránytű a könyvtárhoz: Hol találom? Merre induljak?

A könyvtárak belső tereit úgy alakítják ki, hogy az olvasók könnyen megtalálják azokat a szolgáltatásokat, amelyek miatt a könyvtárba látogatnak.

A könyvtárban sokféle tevékenységet végezhetsz (pl. helyben használat, tanulás, kölcsönzés, rendezvényeken való részvétel), ezért a könyvtár terei is sokfélék. Hiszen más hely, más elrendezés kell ahhoz, hogy nyugodt, csendes környezetben tudj tanulni, információt keresni, más hely, ahol a barátaiddal beszélgethetsz, olvasgathatsz és más hely, ahol csoportos foglalkozáson vehetsz részt.

A könyvtárak méretükben nagyon különbözőek lehetnek. Vannak egy-két helyiségből állók (pl. iskolai könyvtárak) és vannak, amelyek egész épületet töltenek ki. Kisebb könyvtárakban ugyanaz a tér többféle tevékenység végzésére is alkalmas lehet.

Ha megérted az elrendezés logikáját, valamennyiben tudsz tájékozódni a feliratok, információs táblák segítségével. A továbbiakban ezekről lesz szó.

4.1. Fogadótér

A könyvtárba való belépéssel a fogadótérbe érkezel. Nagy könyvtárakban itt találsz helyi információkat, itt van a ruhatár, a mosdó. Lehet itt hírlapolvasó, elhelyezhetnek fénymásoló gépet is, de büfé, kávézó is várhatja az olvasókat. A fogadótérben található szolgáltatásokat az is használhatja, aki még nem iratkozott be a könyvtárba. Itt lehet leülni, beszélgetni, itt sokan megfordulnak, ezért általában ez hangosabb, nyüzsgőbb tere a könyvtárnak.

4.2. Adminisztrációs pont

Minden könyvtárban a bejáráshoz közel helyezkedik el az a hely, ahol a könyvtárral kapcsolatos ügyeidet intézheted: felteheted a kérdéseidet, beiratkozatsz, intézheted a kölcsönzéseidet, elmondhatod a kéréseidet, kérhetsz segítséget a tájékozódáshoz. Ezért hívják adminisztrációs vagy kölcsönzési pontnak is. Ellenőrzési pontnak is nevezik, mert nagyobb könyvtárakban itt gyakran mágneses biztonsági kapu is található. Kisebb térben működő könyvtárakban ezeket a feladatokat látja el a kölcsönzőpult.

4.3. Kölcsönzőtér

Ez az a hely, ahol szabadon válogathatsz a könyvtár szabadpolcain található, kölcsönözhető dokumentumai között. Gyakran kialakítanak benne beszélgetésre, olvasgatásra alkalmas részt. Sok esetben a katalógus használatához szükséges számítógépek is a kölcsönzőtérben kapnak helyet.

4.4. Olvasóterem

A könyvtár olvasóterme több feladatot is elláthat.

- Itt kerül elhelyezésre a kézikönyvtári gyűjtemény.
 - Így, ha tanuláshoz, házi feladathoz, kutatáshoz megbízható információforrást keresel, lexikont, szótárt, más kézikönyvet, ez a hely, ahol megtalálod ezeket.
- Itt vannak olvasóhelyek is, hogy kényelmes körülmények közt, asztalnál tudd az információforrásokat használni.

Az olvasóhelyek sokfélék lehetnek. Lehet

- egyéni vagy csoportos használatra kialakítva,
- olvasólámpákkal ellátva,
- számítógépekkel, elektromos és internet csatlakozókkal felszerelve, hogy az interneten elérhető források is tudd használni.
- saját mobil eszközeidet is használhatod, több helyen a wifi szolgáltatást is igénybe veheted.

Az iskolai vagy kisebb könyvtárakban az olvasóterem szolgál a könyvtári órák, foglalkozások, rendezvények (pl. író-olvasó találkozó, ismeretterjesztő előadás) helyszínéül.

4.5. Tájékoztató pont

A könyvtárban bármikor, bárhol fordulhatsz a könyvtárosokhoz kérdéseiddel. Nagyobb könyvtárakban van külön hely (külön könyvtárossal) amely arra szolgál, hogy az információkereséssel, -értelmezésével, -kezelésével kapcsolatos kérdéseidre választ kapj. Ez a pont, több helyre is kerülhet: leggyakrabban a kölcsönzőtérben vagy az olvasóteremben találod.

4.6. Katalógustér

Ma már kevés könyvtárban találsz külön katalógusok számára kialakított helyet. A legtöbb könyvtár online katalógussal rendelkezik, amely tárolásához, használatához elég egy számítógép szerver. A katalógus használatára fenntartott számítógépeket ma már nem külön teremben, hanem a kölcsönzőtérben vagy a tájékoztató pont közelében találhatod meg.

4.7. Folyóiratolvasó

A könyvtárban (Lásd III/3.4.2. Az időszaki kiadványokról általában) elektronikus és/vagy nyomtatott napi- hetilapokkal, magazinokkal, folyóiratokkal is találkozhatasz. Ezek a dokumentumok eltérő méretűek, formájúak mint a könyvek, ezért más az elhelyezésükre használt polc is, amit folyóiratállványnak nevezünk. A

friss lapszámokat találod meg a folyóiratállványokon, a korábbi lapszámok a raktárba kerülnek, ahonnan kikérheted azokat.

Sokan szívesebben olvasgatnak kényelmes fotelekben, ezért a folyóiratolvasóban az asztalok, székek mellett gyakran foteleket is találhatunk.

Számos könyvtárban a fogadótérben is van lehetőség hírlapok olvasására, hogy bárki számára elérhetőek legyenek ezek a kiadványok.

4.8. Különgyűjtemények

A könyvtár állományától elkülönítetten kezelt gyűjteményeket (pl. médiatár, tankönyvtár, helytörténeti gyűjtemény) általában a térben is elválasztják a könyvtár többi dokumentumától. Mi az oka ennek?

- Egyrészt az olvasó egy helyen találja meg ugyanannak a témának a különböző információforrásait.
 - Pl.: helytörténeti gyűjteményben – a helyi hetilapokat, helytörténeti könyvek, CD-k, DVD-k, helytörténeti adatbázisok.
- Indokolhatja az elkülönítést a speciális használat. (Pl. tankönyvtár – csak tanév elején és végén a kölcsönzés és a visszavétel esetén szükséges a használata)
- Szükség lehet a dokumentumok használatához eszközökre. (Pl. médiatár – a CD-k, DVD-k lejátszásához számítógép, DVD lejátszó, képernyő, fülhallgató stb.)
- Más használati szabályok vonatkoznak a használatára.

4.9. Rendezvénytér

A könyvtárak az olvasóik számára sokféle rendezvényt szerveznek. Ezek lehetnek kiállítások, ismeretterjesztő előadások, író-olvasó találkozók, családi programok is. A programok sok érdeklődőt vonzanak, amelyhez megfelelő helyszínre van szükség. Van olyan könyvtár, ahol ehhez külön előadóterem, foglalkoztató- esetleg színházterem van. Máshol erre nincs külön helyiség, ezért az olvasótermet, vagy a könyvtár más tereit használják a közösségi programokra (pl.: az olvasóteremben kerül sor előadásokra, kézműves foglalkozásokra).

4.10. Alkotótér, munkatér

A könyvtárak fontos feladata, hogy az információkat mindenki számára (gyerek, felnőtt) egyenlő eséllyel biztosítsák. Az információ mellett fontos az is, hogy az információval való munkához is rendelkezésre álljanak a könyvtárban elektronikus eszközök. Ezek segítségével bárki szöveges dokumentumot (pl. dolgozat, levél), prezentációt, animációt, infografikát alkothat.

A könyvtári alkotómunka eddig elsősorban a tanulást, az önálló szellemi alkotás létrehozását jelentette. Számtalan pályázati mű, házi dolgozat, vers vagy éppen mese született a könyvtárban. Ha az ehhez szükséges számítógépek, nyomtatók,

szkennerek és más digitális eszközök külön kerülnek elhelyezésre, akkor azt a helyet nevezzük számítógépes övezetnek. Az eszközök és a számítógépes programok használatára vonatkozó szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. Ismerkedj meg vele a beiratkozásod során!

Ma már a számítógépek használatánál többet jelent a könyvtári alkotótér, vagy más szóval munkatér. Egyre népszerűbbek az olyan könyvtárak, ahol van olyan alkotótér, ahol az olvasók nemcsak az információkhoz, információforrásokhoz férnek hozzá, hanem olyan eszközökhöz is, amelyekkel ötleteiket, az olvasottakat meg is tudják valósítani.

Mik lehetnek ezek? Például a számítógépek mellett 3D nyomtató, lamináló gép, esetleg robotépítő csomagok vagy éppen egy varrógép, esetleg a barkácsoláshoz szükséges szerszámok. Van ahol szakszerű hang- és filmfelvételi munkákhoz szükséges stúdiót rendeztek be. Itt lehet műsorokat, zeneszámokat felvenni, szerkeszteni.

4.11. Raktár

A könyvtár szabadpolcain általában nem a teljes könyvtári állományt találod. A legtöbb könyvtár rendelkezik az olvasók elől elzárt olyan terekkel, ahol a gyűjtemény egy részét tárolják. Ezeket nevezzük raktárnak. A raktárban lévő dokumentumokat az olvasók kikérhetik és használhatják.

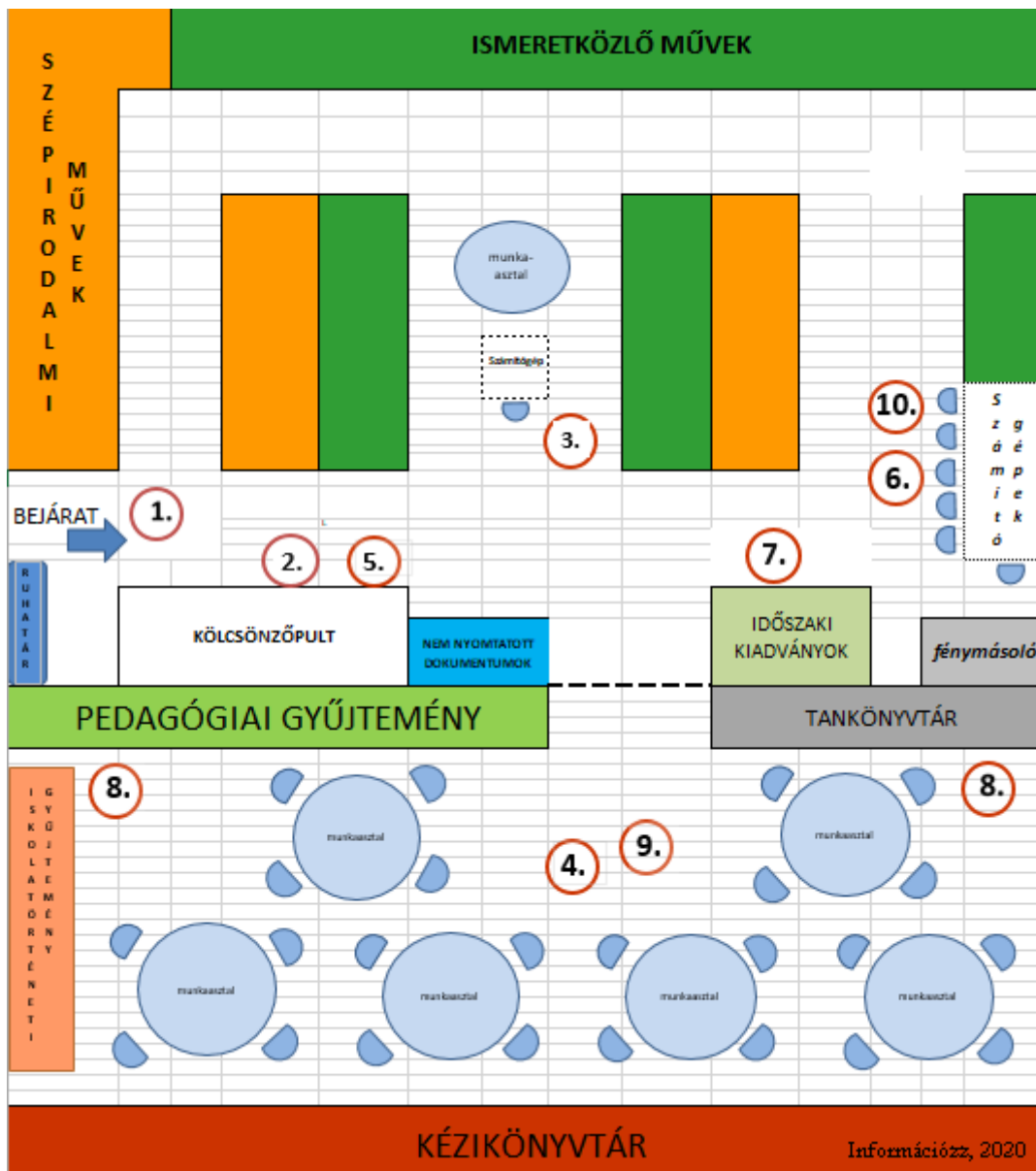
Ki dönti el mi és miért kerül a raktárba? - kérdezheted. Természetesen a könyvtárosok döntenek, de figyelembe veszik az olvasók igényeit.

A leggyakrabban a raktárban helyezik el:

- a ritkán használt műveket,
- ha a kiadványból több példány van, akkor egy-két példányt tesznek a szabadpolcra, a többi a raktárban várja a használókat,
- a ritka és értékes vagy régi, különleges tárolást igénylő műveket.

Honnan tudom meg, hogy amit keresek, az a raktárban van? Ebben is segít a katalógus! A keresett mű katalógusrekordja tájékoztat arról, hogy a mű a raktárban található. Úgy juthatsz hozzá, ha kérelapot töltesz ki. Ez lehet nyomtatott vagy online űrlap.

A raktár lehet a könyvtár épületén belül, de azon kívül is. Ilyenkor előfordulhat, hogy a kért műhöz nem azonnal, csak egy-két nappal később jutsz hozzá.



70. ábra: Egy iskolai könyvtár terei és gyűjteményének egységei

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. Fogadótér | 6. Katalógustér |
| 2. Adminisztrációs pont | 7. Folyóiratolvasó |
| 3. Kölcsonzóter | 8. Különgyűjtemények |
| 4. Olvasóterem | 9. Rendezvénytér |
| 5. Tájékoztatósi pont | 10. Alkotótér, munkatér |

5. Raktári rend - Hogyan találom meg a könyvtárban?

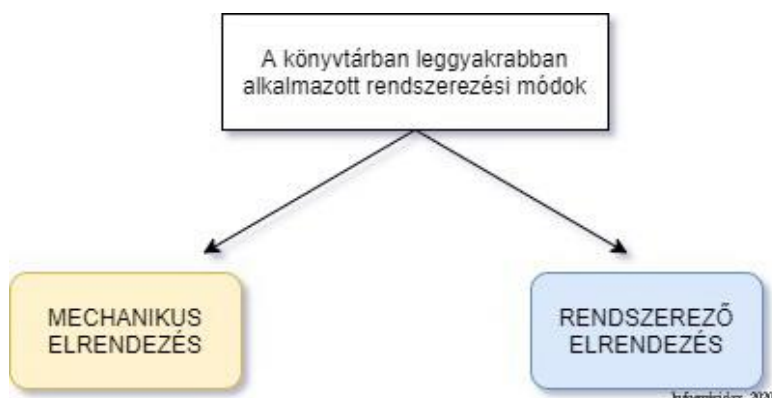
Rend a lelke mindennek - állítja a közmondás. Valóban, ahhoz, hogy egy íróasztalon, egy könyvespolcon, a számítógépünk fájljai között eligazodjunk, rendszerezve kell tartanunk őket.

Fokozottan igaz ez a könyvtárban, ahol nemcsak nekünk, másoknak is egyértelmű kell, hogy legyen: mit hol találunk meg! Ezért van nagy szerepe a könyvtárban a rendnek, a dokumentumok áttekinthető, világos rendszerezésének. A rendszerezés elveit könyvtári szakemberek dolgozzák ki a használók igényeit és az információhordozók jellemzőit figyelembe véve.

Raktári rendnek a könyvtári dokumentumok elrendezésének módját nevezzük. Ne tévesszen meg, ez nem a raktárban lévő dokumentumok rendjét jelenti. A könyvtárban mindennek pontos helye van! Csak akkor találjuk meg gyorsan, amire szükség van, ha

- ismerjük a raktári rendet,
- mindent a maga helyére teszünk. Ebben neked is fontos feladatod van! A könyvtárakban kétféle szokásrend alakult ki erre:
 - **Őrjegy:** Ha használod az őrjegyet, Te is teszel azért, hogy amit leveszel a polcról, ugyanoda kerüljön vissza! Ha egy dokumentumot valaki találomra tesz a polcra, az szinte olyan, mintha elveszne! Csak hosszú keresés vagy nagy szerencse kell ahhoz, hogy megtaláljuk!
 - **Ne tedd vissza:** Vannak könyvtárak, ahol azt kérik, hogy a használók semmit ne tegyenek vissza a polcra.

Az eligazodást segíti, ha megismered, milyen rendszerben kerültek a polcokra a dokumentumok.



71. ábra: A könyvtárakban leggyakrabban alkalmazott rendszerezési módok

A mechanikus (azaz gépies) elrendezésnél elsősorban a méretet, a helytakarékosságot veszik figyelembe, így a raktárakban ezt alkalmazzák.

A rendszerező elrendezés célja, hogy az olvasó önállóan is megtalálja az őt érdeklő műveket. Ezért a dokumentum egy jellemzője alapján rendezik sorba a műveket. Ez a rendezés lehet:

- könyvtári betűrend (lásd: Betűrendes elrendezés)
- téma szerinti rend, vagyis tematikus rend (lásd: A szakrend)
- időrend
 - Időrendi elhelyezéskor a kiadványok a megjelenés éve szerinti rendben követik egymást (pl. 2019, 2020). Az időszaki kiadványok rendezésére gyakran használt módszer.
- nyelvek rendje

A dokumentumokat nyelvük alapján rendezik. Ez főképp a nyelvtanulók számára hasznos, a nyelvgyakorláshoz egy helyen megtalálják az olvasmányokat.

A két leggyakoribb rendező elv a könyvtárakban ezek közül, a könyvtári betűrend és a téma szerinti rend alkalmazása. Sokszor e kettőt összekapcsolva használják. A többivel ritkábban találkozhatasz (pl.: különgyűjteményekben, szakkönyvtárakban).

	MECHANIKUS ELRENDEZÉS	RENDSZEREZŐ ELRENDEZÉS
CÉL	adott helyen minél több dokumentumot helyezzenek el	a használó eligazodását segítsék
HOL	raktár	olvasói terekben (pl. olvasóterem, kölcsönzési tér)
HOGYAN	a dokumentum tartalmától függetlenül kerül elhelyezésre	a dokumentum valamely jellemzője (téma, szerző, cím, megjelenés ideje stb.) alapján
MÓDSZERE	méret szerinti csoportosítás	könyvtári betűrend
		tematikus rend
	beérkezési sorrend szerinti csoportosítás	időrend
		nyelvek rendje

72. ábra: A mechanikus és a rendszerező könyvtári állományelrendezés összehasonlítása

5.1. Betűrendes elrendezés - Miért kellene tudnom az ábécét?

A betűrend a könyvtárakban a leggyakrabban használt rendszerezési módszer. Ha pontosan tudod az ábécét, könnyebb dolgod van a dokumentumok keresése során!

A meséket, versesköteteket, regényeket, azaz a szépirodalmi műveket a szabadpolcon betűrendben találod.

A világot leíró, ismeretközlő művek téma szerinti rendben sorakoznak a könyvtári polcokon. Egy témacsoporton belül már betűrendben követik egymást a művek! Tehát ahhoz, hogy gyorsan megtaláld a keresett művet, itt is szükséges a betűrend ismerete!

Jó, de melyik betű alapján rendezik a műveket?- kérdezheted, hiszen számtalan adata van a kiadványoknak.

A betűrendes elrendezésnél a szerző vezetékneve alapján kerülnek szoros betűrendben a helyükre a művek. Ha nincs szerzője vagy sok (háromnál több) szerzője van, akkor címe alapján soroljuk betűrendbe a kiadványt.

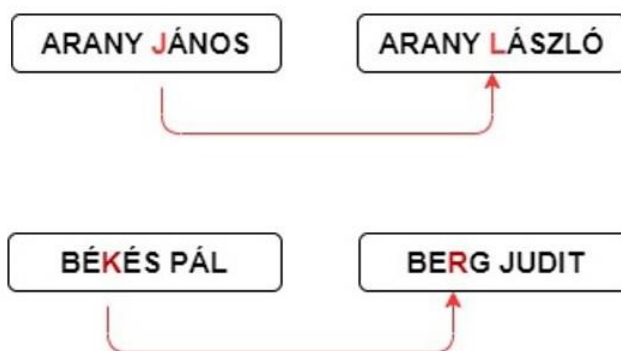
Jó, ha tudod! Néhány hasznos információ a betűrend kialakításáról:

- a névelőket (a, az, egy) nem vesszük figyelembe! Ez a címek betűrendbe sorolásánál hasznos információ.

SZERZŐ SZERINTI BETŰRENDEZÉS	CÍM SZERINTI BETŰRENDEZÉS
Arany János	Az é gigérő fa
Arany László	E rős mackó
B ékés Pál	E sti mesék fiúknak
B erg Judit	E sti mesék lányoknak
	Az e zeregyéjszaka legszebb meséi
	E züst tulipán

73. ábra: Példák a betűrend szerinti elrendezésre

- szoros betűrend azt jelenti, hogy a neveket, szavakat betűről betűre összehasonlítjuk, és az első eltérő betűk abc sorrendje dönti el, melyik kerül elsőnek a polcra.
 - példa szerzőkkel:



74. ábra: Szoros szerzői betűrend (példa)

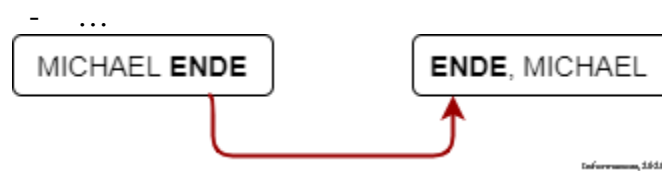
- példa címekkel:



75. ábra: Szoros cím szerinti betűrend (példa)

- vezetéknév szerint kell a neveket betűrendezni. Ez azt jelenti, hogy a külföldi szerzők nevéből előre kell venni a családnevet, vagyis a vezetéknévet. A sorrendcserét vesszővel szokás jelezni.

- Pl.:
 - Ende, Michael
 - Eörsi István
 - Erdődy János



76. ábra: A külföldi nevek elemeinek sorrendcseréje (példa)

Figyelj! A könyvtári és a magyar ábécé nem azonos!

A könyvtári ábécé

- latin ábécén alapul,
 - kiegészül az ö, sz, ü betűvel
 - 29 betűből áll: a b c d e f g h i j k l m n o ö p q r s sz t u ü v w x y z
 - nem különbözteti meg a rövid és hosszú magánhangzókat:
 - a = á, e = é, i = í, o = ó, ö = ő, u = ú, ü = ú
 - Példa: a = á, ezért Ágh István műveit az A betűnél találod meg.

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	ö	p	q	r	s	sz	t	u	ü	v	w	x	y	z
a,á	b	c, cs	d, dz, dzs	e, é	f	g, gy	h	i, í	j	k	l, ly	m	n, ny	o, ó	ö, ő	p	q	r	s	sz	t, ty	u, ú	ü, ő	v	w	x	y	z, zs

Információzz, 2020

77. ábra: A könyvtári és a magyar ábécé összehasonlítása

- az összetett magyar mássalhangzók betűit külön betűként kezeli, kivéve az sz
 - cs = c + s, dz = d + z, dzs = d + z + s, gy = g + y, ly = l + y, ny = n + y, ty = t + y, zs = z + s
 - Példa:
 - cs = c + s → Csokonai Vitéz Mihály verseskötete a C betűnél,

- $ny = n + y \rightarrow$ Nyulász Péter: Helka című regényét az N betűnél,
- $sz \rightarrow$ Szabó Magda: Álarcosbál című regényét az SZ betűnél található a polcon.
- a betűrendben a nem betűk (pl. számok, szóköz) a betűk előtt vannak
 - a betűrend elejére kerülnek a számmal kezdődő címek
 - példa:
 - 1111 találós kérdés
 - Aranygaras
 - Aranypálca
- a szóköz is egy karakternek számít, ami a betűrend legelején van, így
 - a rövidebb szó előrébb kerül (vö: 49. ábra), példa:
 - Barabás Samu
 - Barabássy Erzsébet
 - a rövidebb cím előrébb kerül, példa:
 - Rumini
 - Rumini Datolyaparton
 - Rumini kapitány

5.2. A szakrend - Mi az az ETO a könyvtárban?!

Ha a könyvtár a dokumentumokat téma szerint rendszerezi, akkor külön helyen találsz a világot bemutató, leíró (ismeretközlő) műveket. (lásd: II./5.2.2 Ismeretközlő művek)

Az ismeretközlő műveket az olvasók inkább téma alapján keresik, mint szerző szerint. Ezért azokat a könyvtárban témák szerint rendezik el. Az ismeretközlő művek tartalom alapján történő csoportosítását szakrendnek nevezzük. A témák csoportjainak kialakítása sokféleképpen történt az elmúlt évszázadokban aszerint, hogy mit tudtak és hogyan gondolkodtak a világról.

Pl. Mátyás király könyvtárában nem találtál volna olyan témacsoportot, amelyben helyet kaphatott volna az úrhajózás vagy az informatika, hiszen abban a korban még nem létezett ilyen ismeretkör.

Napjainkban az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) rendszerét alkalmazzák a legtöbb könyvtárban világszerte. Az ETO a matematika, (a tízes számrendszer) segítségével teszi áttekinthetővé a csoportokat:

- a tudományokat, ismeretterületeket tíz csoportba (főosztály) sorolja
- minden egyes csoportot további tíz csoportra (osztály) bont,
- majd azon belül is tíz kisebb csoportot (alosztály) alkot.

Minden csoporthoz számot rendel: a főosztályok 0-9 közötti számot, az osztályok kétjegyű, az alosztályok háromjegyű számot kapnak. (Lásd: Információkeresés/ETO)

Pl.: Ha az úrhajózás érdekel, a könyvtár szabadpolcain ilyen témájú dokumentumot a 629 Járművek feliratú polcon kell keresned. Ott valószínűleg több hasonló témájú kiadványt fogsz találni.

5.3. Raktári jelzet - Mi segít a könyvtári rendben eligazodni?

A könyvtár sok eszközt használ azért, hogy segítsen eligazodni a gyűjtemény kialakított rendjében. Ezek egyike a raktári jelzet.

Mire való a raktári jelzet?

A raktári jelzet egy olyan jel(sorozat), amely megmutatja a dokumentum pontos helyét a könyvtár rendjében. Használata segíti az olvasót és a könyvtárost is.

A katalógusban láthatod a keresett mű adatai között a lelőhelyet és a raktári jelzetet. Ennek alapján tudhatod, melyik könyvtári térbe és melyik polchoz kell menned. A könyvtáros pedig a raktári jelzet alapján tudja gyorsan és hatékonyan rendezni a kiadványokat, hogy mindig a helyén találád őket.

Nagyobb könyvtárakban a dokumentumok egy része nem a szabadpolcon van, hanem raktárban. Ilyen helyen úgy jutsz a keresett műhöz, ha kérelapot töltesz ki. Ezen a raktári jelzetet mindenképp meg kell adnod, hogy a kérésedet teljesíteni tudják!

Hol találom, hogy néz ki?

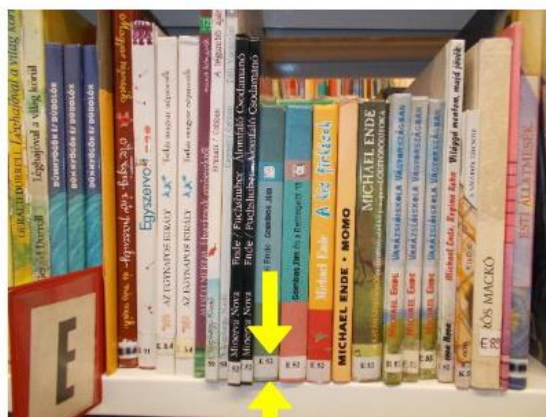
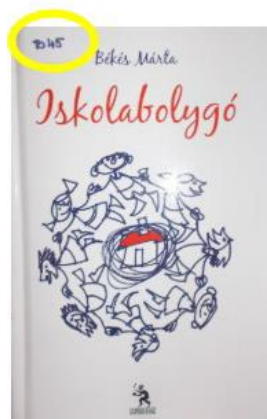
A raktári jelzettel több helyen találkozhatasz. Feltüntetik a dokumentumon és a dokumentum katalógusrekordjának adatai között is szerepel.

A jelzet jól látható helyen van, magán a dokumentumon a borítón, ha van gerince, akkor azon is.

Raktári jelzet helye a könyvön

a borítófedélen

a könyvgerincen



Információzz, 2020

78. ábra: A raktári jelzet helye a könyvön

Raktári jelzet helye a katalógusrekordon

Cutter: **B 45**

Szerző: Békés Márta

Cím: **Iskolabolygó** / Békés Márta ; Takács Zoltán rajzaival

Dátum: 2011

Megjelenés: Budapest : Ulpius-ház,

Terjedelem: 92 p. : ill. ; 21 cm

Megjegyzések: Gyermekversek

ETO jelzet: 894.511-14(02.053.2)

ISBN: 978-963-254-571-4 (kötött) :

Ár: 1999 Ft

Szabad magyar irodalom, lírai költemények
tárgyszavak: gyermekkönyv

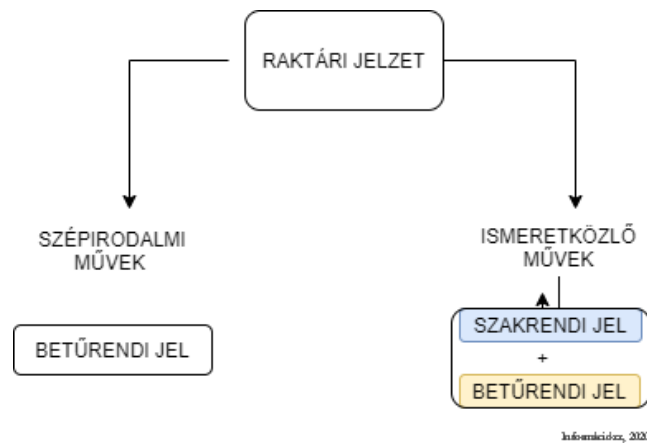
Egyéb nevek: **Takács Zoltán (1940-)** (festőművész, grafikus)

Információzz, 2020

79. ábra: A raktári jelzet egy lehetséges helye az elektronikus katalógusban

A jelzetek formája sokféle lehet. Egy könyvtárban is találkozhatasz többféleképpen, mert a különböző típusú dokumentumok különböző jelzetet kaphatnak. Sőt, a jelzetek egymással is kombinálhatóak!

Most a leggyakrabban használtakat mutatjuk be.



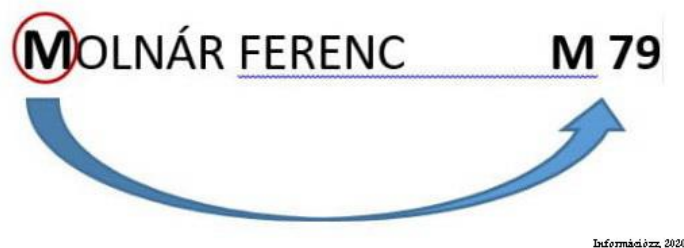
80. ábra: A raktári jelzet típusai

5.3.1. Betűrendi jel (Cutter- szám)

A betűrendes elrendezésnél használt raktári jelzet a betűrendi jel. Ez egy betűből és egy kétjegyű számból áll.

A betű a dokumentum szerzője vezetéknevének vagy a dokumentum címének első betűje, a szám pedig egy 10-99 közötti kétjegyű szám. (Ennek meghatározásához a könyvtárosok egy betűrenden alapuló táblázatot használnak.) Ezt a jelet az amerikai Charles Ammi Cutter dolgozta ki, ezért Cutter-számnak [kátter-szám] is nevezik.

Pl.: Molnár Ferenc: A Pál utcai fiúk című regényének betűrendi jele



81. ábra: A könyvtári betűrendi jel képzése

Ha mesét, verset, ifjúsági regényt, kötelező olvasmányt keresel, találkozni fogsz a betűrendi jellel a könyvek gerincén és/vagy a borítófedelén.

5.3.2. Szakrendi jel

Az ismeretközlő művek raktári jelzete két részből áll: szakrendi jelből és betűrendi jelből. Azokban a könyvtárakban, ahol az Egyetemes Tizedes Osztályozást (lásd: IV/6.1.) használják a szakrend kialakításához, ott a szakrendi jel egy háromjegyű szám. Ez a háromjegyű szám annak a témacsoportnak a száma, amelyben a mű megtalálható. A mű témacsoporton belüli helyét pedig a betűrendi jel határozza meg.

Pl.: Schmidt Egon: Madárlexikon című műve esetén



82. ábra: Az ismeretközlő művek raktári rendjének felépítése

Ezzel a raktári jelzettel találkozhat a szabadpolcos övezetben, de a kézikönyvtárban is. A három számjegyű számok egyszerű számsorban következnek egymás után a polcokon. (A négy számból álló szakrendi jeleknél először az első 3 számjegy szerinti helyet keresd, és azon belül találsz a pont utáni számjegyek helyét. Pl.: 943.9 szakrendi jelet a 943 után fogod találni.)

Ettől eltérő jelzetekkel is találkozhat a médiatárban, a különgyűjteményekben és a szakkönyvtárakban. Az értelmezésükhöz kérj segítséget a könyvtárosoktól!

5.3.3. Mechanikus elrendezésű állományrészek – számsorrend

A nagyobb könyvtárak a raktárakban elhelyezett dokumentumok helyének jelölésére használják a számsorrendet raktári jelzetként.

A beérkezés sorrendjében vagy méret szerint elhelyezett kiadványok sorszámából álló jelzetet kapnak. Ez állhat csak számokból vagy számok és betűk összekapcsolásából. (Ezek értelmezése az olvasó számára felesleges, hiszen nem neked kell megkeresned a polcon.)

Pl.: egyszerű számsorrend: 583.363, betű + számsorrend: B 4264

Az a fontos, hogy a raktári jelzetet felismerd, és ha szükséges pontosan le tudd írni a kériőlapra.

5.4. Feliratok, választólapok - Mi segít a raktári helyet megtalálni?

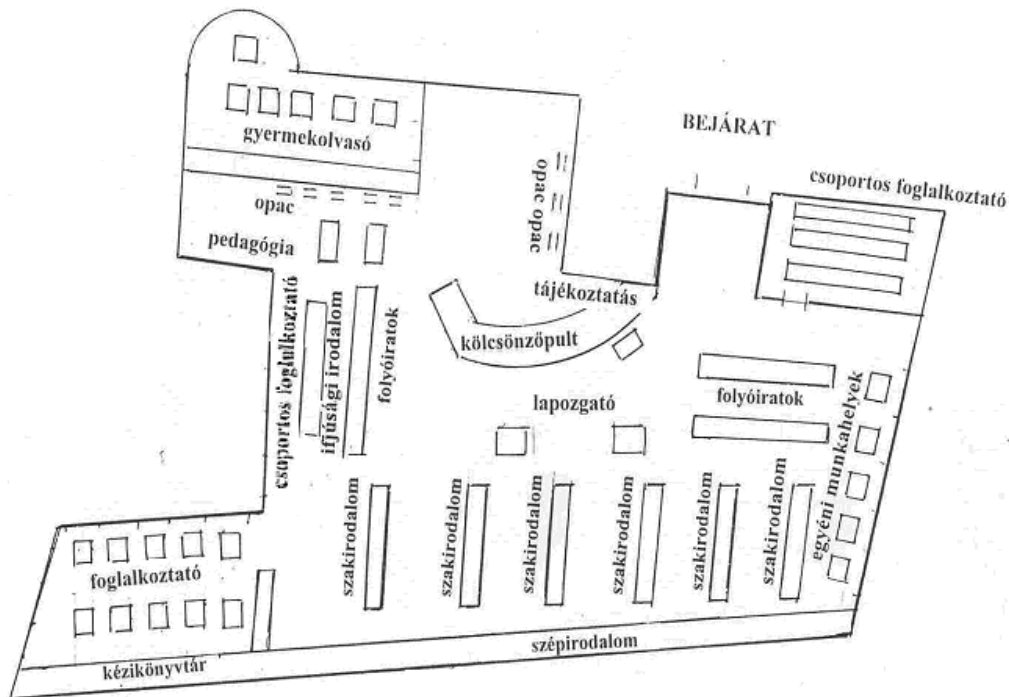
A könyvtárban való tájékozódást sokféle eszköz segíti. Figyelj rájuk, mert ezek használatával könnyebben eligazodhatsz, gyorsabban megtalálhatod azt a helyet (pl. olvasóterem, gyerekrészleg) vagy azt a dokumentumot, amit keresel! Ilyen segédeszközök az alaprajzok, a feliratok, a választólapok.

Az alaprajzok

A könyvtár alaprajza tulajdonképpen térkép

- a könyvtár tereiről,
- a könyvtári gyűjtemény elrendezéséről.

Leolvashatod róla, merre találsz az egyes részlegeket: a gyerekkönyvtárat, az olvasótermet, a kölcsönzőteret, az adminisztrációs pontot. Ha fejben már tudsz tájékozódni, hamarabb jutsz el a célodhoz, otthonosabban mozoghatsz a könyvtárban.



83. ábra: A Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának alaprajza (Dán, 2010, 8.)

A feliratok

A feliratokat találhatsz a termék bejáratánál, a falakon, a polcokon, asztalokon, de állhatnak önállóan is. Sokféle tájékozódáshoz szükséges információ lehet rajtuk:

- a gyűjtemény csoportjainak (pl. kézikönyvtár, tini könyvek), a könyvtári tereknek (pl. olvasóterem) a megnevezései,
- tájékoztatók a könyvtár használatáról (pl. az automata kölcsönzés működése, a másolás lehetőségeiről),
- útbaigazítás, irányjelzés (pl. merre találsz a gyerek vagy tini részleget),
- a szakrend bemutatása.



84. ábra: Könyvtári polc felirattal a Budapest IX. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium könyvtárában (forrás: a szerző saját fotója)

A választólapok

A könyvtári polcokon a választólapok különítik el a dokumentumok egy-egy kisebb csoportját. Ezek szolgálnak

- a szépirodalmi műveknél a betűcsoportok elválasztására,
- a szakrendben a témacsoportok elkülönítésére (pl.: 629 Járművek),
- kiemeléséknél a kiemelés szempontjának megnevezésére,
 - pl.: sorozatcím, téma megnevezése: Mi micsoda, Történelmi regények.



Információzz, 2020

85. ábra: Választólap könyvtári szabadpolcon forrás: a szerző saját fotója

Színkódok

A színek is segíthetnek a rend kialakításában, fenntartásában. A dokumentumra ragasztott színjel (pl. színcsík a könyv gerincén, színpötty a CD tokján) jelölheti azt az állományegységet, ahol elhelyezték a dokumentum adott példányát. (Pl.: A kézikönyvtár valamennyi dokumentumát piros színcsíkkal jelölik.)

Tipp! Amikor először látogatsz el a könyvtárba, kérd meg a könyvtárost, hogy mutassa be neked a könyvtárat. Ha jobban szeretsz önállóan felfedezni egy helyet, akkor kérj egy alaprajzot.

6. Könyvtári szolgáltatások - Használjam? Hogyan használjam?

A könyvtárak információs intézmények (lásd: III/1. Információs intézmények), ezzel kapcsolatban sokféle feladatot látnak el. Összegyűjtik, rendszerezik az információkat, azért, hogy később is megtaláljuk azt, amire szükségünk van. Azaz visszakereshetővé teszik őket. Mindezzel az a cél, hogy mindenki számára hozzáférhetővé váljanak az egyszer már rögzítésre került információk. Hozzájuk az út a könyvtári szolgáltatásokon át vezet.

Legyél tájékozott, ismerd meg őket, hogy ha szükséged van rájuk – használni is tudd ezeket!

Honnan tájékozódhatsz?

- a könyvtár honlapjáról,
- a könyvtár szórólapjairól,
- személyesen vagy e-mailben, chat-ablakban feltett kérdésekkel,
- szervezett könyvtárbemutatón való részvétellel.

Most a legelterjedtebb szolgáltatásokat mutatjuk be. Jó, ha tudod, az egyes könyvtárak maguk határozzák meg a szolgáltatásaikat, ezért különbségek vannak köztük.

Ez a fejezet segít ezekről kérdezni.

6.1. A használat feltételei - Beiratkozzak?

A könyvtárak szolgáltatásait különböző szempontokból csoportosíthatjuk. Egy ilyen szempont az, hogy milyen feltételekkel használhatjuk a szolgáltatásokat.



86. ábra: A könyvtári szolgáltatások típusai a használat feltételei szerint

Mi az a regisztráció?

Ha szeretnéd

- megismerni a könyvtárat,
- felfedezni a szolgáltatásait,
- a katalógust használni,
- helyben használni a könyvtár gyűjteményét (pl. leülnél olvasni, tanulni).

Ezeket a legtöbb könyvtárban beiratkozás nélkül is megteheted.

Ekkor a könyvtár kérheti, hogy azonosítsd magadat, vagyis mutatkozz be, add meg a személyes adataidat (név, születési adatok, lakcím). Ezeket a könyvtár rögzíti (regisztrálja). Regisztrációval a könyvtár szolgáltatásainak csak egy részét veheted igénybe.

A regisztráció ingyenes.

Mi az a beiratkozás?

A beiratkozás a könyvtár tagjává válás feltétele. A beiratkozás folyamatában is meg kell adnod személyes adataidat és nyilatkoznod kell arról, hogy megismerted és betartod a könyvtár használatának szabályait. Ezt követően tagságodat igazoló olvasójegyet kapsz, amelyet a könyvtárlátogatások alkalmával magaddal kell hoznod.

Ki iratkozhat be?

Minden könyvtár a könyvtárhasználati szabályzatában rögzíti, hogy kinek, milyen feltételekkel tesz lehetővé a könyvtár használatát, azaz kik iratkozhatnak be. Ebből a dokumentumból te is tájékozódhatsz. Megtalálhatóak a könyvtárakban és azok honlapján is!

A beiratkozás lehetősége függhet az életkortól és más szempontoktól is.

Például az iskolai könyvtár az iskola diákjai és tanárai, dolgozói előtt áll nyitva. Vannak olyan iskolai könyvtárak, amelyek a szülők számára is biztosítják használatukat.

A közkönyvtárak (lásd: Könyvtártípusok / Hozzáférés szerint) azok a könyvtárak, amelyeket bárki, életkortól függetlenül látogathat. Ide már az olvasni még nem tudók is beiratkozhatnak szüleikkel, és baba- vagy kölyök-olvasójegyet kaphatnak.

A könyvtárak az információkhoz való hozzáférést, a könyvtárhasználat jogát biztosítják azoknak is, akik például mozgásukban, látásukban akadályozottak. Nekik ahhoz, hogy élni tudjanak jogaikkal egyedi eszközöket (pl. képernyő felolvasó, képernyő nagyító szoftver, Braille billentyűzet), és speciális szolgáltatásokat (pl. akadálymentesített honlap) is nyújtanak.

Melyek a beiratkozás feltételei?

A beiratkozási pontos feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. Ha tervezed a beiratkozást, előzetesen tudsz tájékozódni ebben a dokumentumban erről. Megtalálod a könyvtár honlapján vagy elolvashatod a könyvtárban is.

BALATONBOGLÁRI LUKÁCS KÁROLY VÁROSI KÖNYVTÁR
8630 Balatonboglár, Tavasz u. 1. · Telefon: 86/560 047
e-mail: info@bbkvtar.hu · www.bbkvtar.hu

NYITÓLAP KAPCSOLATOK KÖNYVTÁRUNKRÓL SZOLGÁLTATÓ RENDSZER **SZOLGÁLTATÁSAINK** PROGRAMOK KÉPEI KATALÓGUSOK ARCHÍVUM

Könyvtárhasználati szabályzat
Tudnivalók az előjegyzésről
Folyóiratok az NKA támogatásával
Naplók, folyóiratok a könyvtárban
Nemzeti Audiovizuális Archívum
Hasznos helyek

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár
8630 Balatonboglár, Tavasz u. 1.
Tel: 06-85-550-047 E-mail: info@bbkvtar.hu
www.bbkvtar.hu
Érvényes: 2016. december hó

A Balatonboglári Lukács Károly Városi Könyvtár szolgáltatásaira vonatkozó jogi szabályzat
A nyilvános könyvtári ellátást, ezen belül a könyvtárhasználatát a 19/2013. (II. 15.) Kormányrendelet 56.§ (1), melyben a könyvtárhasználó jogos igénybevételére. A Városi Könyvtár ennek megfelelően szabályozta a nyilvános könyvtárhasználatát. **Könyvtárunk nyilvános közművelődési könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.**

A könyvtár alapszolgáltatásai: - a dokumentumok helyben használata - tájékoztatás a saját és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól - állományfeltárási eszközök használata - eKözzolgáltatások (Ügyfélkapu) ingyenes használata Ezek a szolgáltatások ingyenesek minden felhasználó számára.

A könyvtárhasználók jogai: - alapszolgáltatások igénybevétele ingyenesen - egyéb szolgáltatások igénybevétele a szabályzatban rögzített módon.

A könyvtárhasználók kötelezettségei: - az általuk kölcsönzött, helyben olvasott dokumentumok épségének megőrzése - az elveszett, megrongált dokumentumok pótlása az előírt módon - az intézmény eszközeinek rendeltetészerű használata.

A könyvtárhasználat feltételei: Az alapszolgáltatások és a könyvtári dokumentumok helyben használata beiratkozás nélkül igénybe vehető. A dokumentumok kölcsönzésének és az egyéb szolgáltatások igénybevételének feltétele a beiratkozás.

Olvasóinknak
Olvasói belépés
Belépés látássérülteknek

Nyitvatartás

Hétfő	9-12, 13-18
Kedd	ZÁRVA
Szerda	9-12, 13-18
Csütörtök	9-12, 13-18
Péntek	9-12, 13-18
Szombat	9-13
Vasárnap	ZÁRVA

Látogatások

Jelenleg:	1
Mai:	1.080
Tegnap:	2.058

87. ábra: Könyvtárhasználati szabályzat egy városi könyvtár honlapján

A leggyakoribb feltételek:

- személyes adatok megadása: név, születési adatok, lakcím,
- nyilatkozat aláírása arról, hogy elfogadod és betartod a könyvtár használatának feltételeit,
- ha kiskorú vagy (18 év alatti életkor), akkor a jótálló személyre is szükség van, az ő adataira és aláírására.
- Jótálló: az a személy (általában szülő), aki felelősséget vállal érted, a tetteidért, azért, hogy betartod a használati szabályokat. A beiratkozáskor általában a jótállónak is jelen kell lennie.
- Gyakori feltétel a beiratkozási díj megfizetése is.

Az iskolai könyvtárban egyszerűbb a beiratkozás. Elég a nevedet, osztályodat megadni, hiszen a többi adatodat az iskolai nyilvántartás tartalmazza. A szóbeli vagy írásbeli nyilatkozat után a fenti adataidat az olvasói nyilvántartásban rögzítik (kölcsönzési füzetben vagy számítógépes programban) és máris a könyvtár tagja vagy! Iskolai könyvtárban jótállóra nincs szükséged.

Mi igazolja, hogy beiratkoztam?

A könyvtári tagságodat az olvasójegy igazolja. Ez lehet nyomtatott vagy plasztikkártya, de már léteznek mobil eszközökre kifejlesztett elektronikus olvasójegyek is.

Az olvasójegy tartalmazza a nevedet, a könyvtári azonosító számodat, vagyis az olvasójegyed számát. Minden könyvtárlátogatáskor legyen nálad, mert ennek

segítségével tudod a könyvtári szolgáltatásokat (pl. kölcsönzés) igénybe venni. Nagyobb könyvtárakban a belépéshez, a beléptető kapuk használatához is szükséged lesz rá.

Az olvasójegy egy meghatározott ideig érvényes. Ez általában egy év, de lehet ettől eltérő is. (Vannak fél évre, negyedévre kiállított olvasójegyek is.) Figyelj, mert az évet is lehet többféleképpen értelmezni. Így az éves olvasójegy szólhat például naptári évre (az adott év végéig) vagy tanévre.

Egyes nagy könyvtárakban van lehetőség napijegy váltására is. Azoknak előnyös napijegyet váltani, akik csak egy-egy alkalommal akarják használni a könyvtárat, nem rendszeresen. Ez olcsóbb, mint a beiratkozási díj, de ezzel nem tudsz minden szolgáltatást igénybe venni.

A beiratkozási díj – mibe kerül ez neked?

Két olyan könyvtárat tudunk neked ajánlani, amelyet beiratkozási díj nélkül igénybe vehetsz! Az egyik a közkönyvtár, amelyet 16 éves korodig használhatsz ingyenesen. A másik az iskolai könyvtár, amely a teljes tanulmányi időd alatt ingyenesen áll a rendelkezésedre.

A 16 éves kor felettiektől a könyvtárak beiratkozási díjat kérhetnek (kivéve az iskolai könyvtárak). Ennek összege könyvtáranként más. Amíg diák vagy, addig igénybe veheted a diákkedvezményt!

Minden könyvtár maga határozza meg, milyen csoportoknak (pl.: életkor, foglalkozás szerint), milyen kedvezményeket adnak. Ezeket is a könyvtárhasználati szabályzatban találod meg.

A beiratkozási díj megfizetésével a könyvtár alapvető szolgáltatásait igénybe veheted (kölcsönzés, helyben használat, tájékoztatás). Ezekért külön nem kell fizetned. Vannak olyan könyvtári szolgáltatások is, amelyek külön díjhoz kötöttek.

A leggyakoribb térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások:

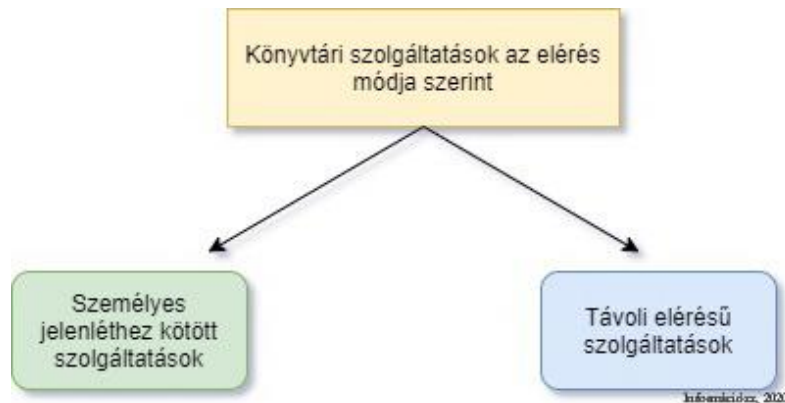
- könyvtárközi kölcsönzés
- előjegyzés,
- lejárat előtti értesítés,
- másolatszolgáltatás (digitalizálás, másolás, szkennelés).

A könyvtárhasználati szabályzat pontosan tartalmazza ezeket is!

6.2. Be kell menjek a szolgáltatások használatához?

Könyvtári szolgáltatásokkal ma már a könyvtáron kívül is találkozhatasz. Nem feltétlenül kell könyvtárba menned ahhoz, hogy használhasd a könyvtárat. Otthonról is számos szolgáltatást igénybe vehetsz.

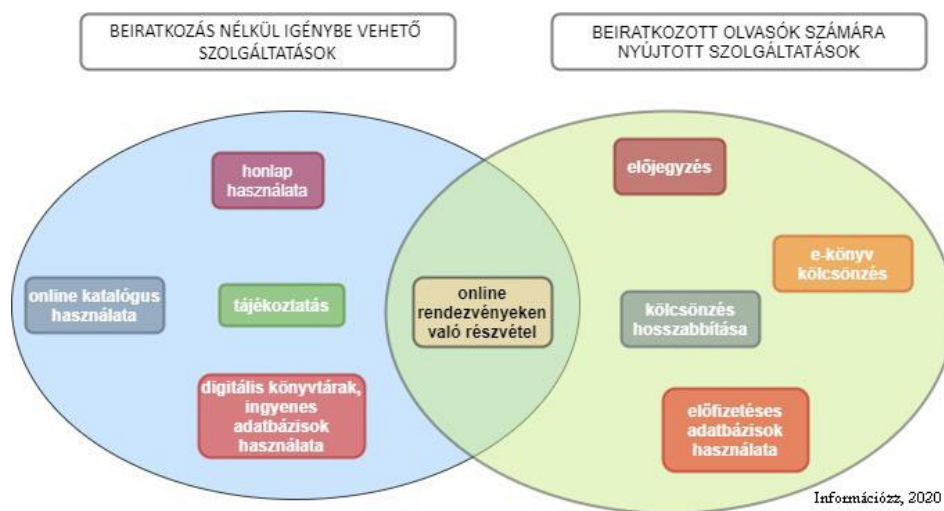
A könyvtári szolgáltatásokat a használat feltételei szerint már csoportosítottuk. Egy más szempontú csoportosítása: az elérés módja szerint. Vannak olyan szolgáltatások, amelyek csak a könyvtár épületében, tereiben érhetőek el. (Pl. nyomtatott könyvet csak személyesen tudsz kikölcsönözni.) Emellett egyre több könyvtár egyre többféle online (távrolól) elérhető szolgáltatást is nyújt az olvasóinak.



88. ábra: A könyvtári szolgáltatások elérés módja szerinti csoportosítása

Az online szolgáltatások között is van olyan, amelyet bárki, beiratkozás nélkül használhat, és vannak olyanok, amelyet csak a beiratkozott olvasóinak nyújtanak a könyvtárak.

A leggyakoribb online könyvtári szolgáltatások a használat feltételei szerint csoportosítva



89. ábra: A leggyakoribb online szolgáltatások beiratkozási igény szerint

Az online szolgáltatások többségét 0-tól 24 óráig igénybe veheted: a könyvtár honlapját bármikor megtekintheted, az online katalógusban, az elektronikus könyvtárban bármikor kereshetsz.

6.3. Könyvtári szolgáltatások - Mit nyújt nekem a könyvtár?

Számtalan dologgal vár a könyvtár! Szolgáltatásai sokféle helyzetben lehetnek hasznosak neked. A tanulás során, szórakozáshoz, érdeklődési körödnek megfelelő időtöltéshez is használhatod.



Információzz, 2020

90. ábra: A leggyakoribb könyvtári szolgáltatások

Mint láttad már, a szolgáltatásokat többféle szempontból csoportosíthatjuk:

- elérés módja szerint,
- hozzáférés módja szerint,
- a használó, azaz a te céljaid szerint, azaz mit szeretnél a könyvtárban csinálni: tanulni (egyéni vagy csoportosan), szabadidőt eltölteni, szórakozni,
- a könyvtár szempontjai szerint: kölcsönzés, helyben használat, tájékoztatás, rendezvények, másolatszolgáltatások, informatikai eszközök használata.

Az alábbi táblázatban a könyvtár tanulásodat támogató szolgáltatásait gyűjtöttük össze. Így rendszerezve láthatod, hol tud neked a könyvtár abban segíteni, hogy sikeresebb legyél a tanulásban.

HASZNÁLAT CÉLJA	SZOLGÁLTATÁSOK				
	HELYBEN HASZNÁL AT	KÖLCSÖN ZÉS	TÁJÉKOZTATÁ S	RENDEZVÉNYE K	TECHNIKAI SZOLGÁLTATÁ SOK
INFORMÁCIÓ- ÉS FORRÁSKERES ÉS:	kézikönyv tár használat a	kölcsönzé si állomány használata	tájékoztatás a forrásokról, segítség a forráskeresésb en,	könyvtárbemu tató, könyvtári órák, foglalkozások, tréningek	másolás, szkenelés, nyomtatás, digitalizálás, távolsági elérés

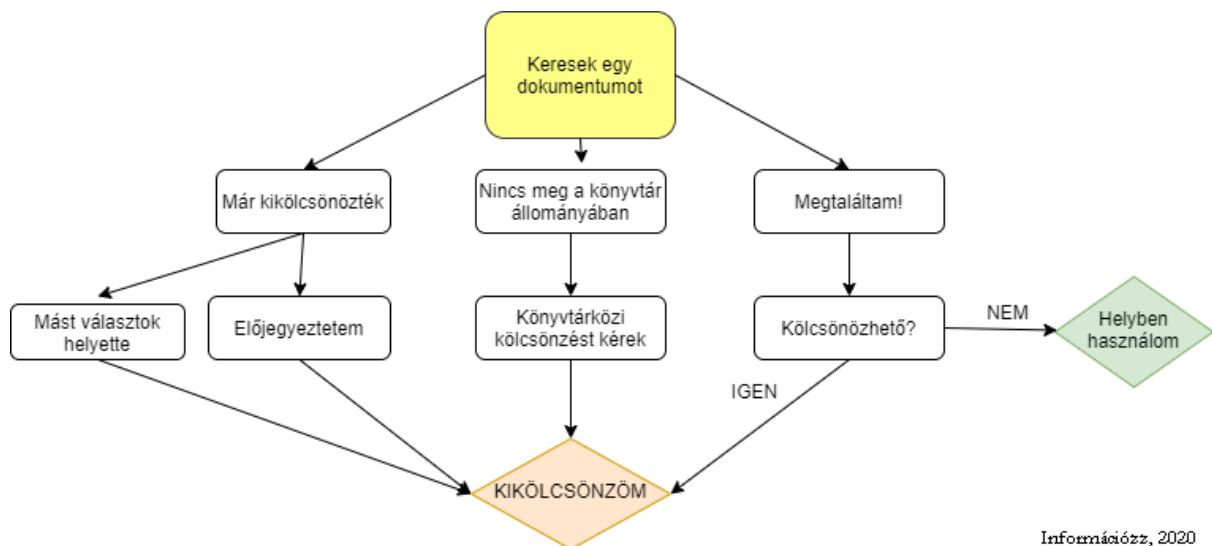
házi feladathoz, prezentációhoz, házi dolgozathoz, projektmunkához stb.			forrásajánlás		
	katalógus-használat		tájékoztatás a katalógus-használatról, segítség a keresésben	katalógus-használati bemutatók, foglalkozások	
	adatbázisok, digitális könyvtárak használata		az adatbázisokról és használatukról, a használat bemutatása, segítség a keresésben	adatbázis-bemutatók	
INFORMÁCIÓ-FELDOLGOZÁS TÁMOGATÁSA	hely biztosítása az egyéni vagy csoportos tanuláshoz, munkához (pl.: asztal, szék, csend)	dokumentum kölcsönzés, előjegyzés, hosszabbítás, könyvtári özi kölcsönzés	egyéni konzultációk (pl. bibliográfia készítése, forráshivatkozások készítéséről)	tréningek, foglalkozások, órák a források feldolgozásáról	eszközök (pl.: számítógép, laptop) szoftverek használata

91. ábra: A könyvtárak tanulást segítő szolgáltatásai szolgáltatás típusonként

6.3.1 Kölcsönzés

Az olvasók otthon is szeretnek dolgozni, tanulni, olvasni. Ezt teszi lehetővé a kölcsönzés, mint szolgáltatás. A kölcsönözhető állományban található dokumentumokat így meghatározott időre kölcsön kaphatod a könyvtártól. A kölcsönzés feltétele, hogy beiratkozott olvasója legyél a könyvtárnak.

Ha kölcsönözni szeretnék egy dokumentumot, ahhoz több út vezet.



Információzz, 2020

92. ábra: A kölcsönzéshez vezető helyzetek

Ha kölcsönözni szeretnél egy dokumentumot:

1. Ellenőrizd meg van-e a könyvtárban!
2. Győződj meg róla, hogy kölcsönözhető-e?
3. Kölcsönöld ki!
 - Nálad van az olvasójegyed?
 - Van nálad kölcsönzött dokumentum? Lehet ennyi nálad?
 - Vidd az adminisztrációs ponthoz, ahol a könyvtáros vagy az automata a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti:
 - mit kölcsönöztél, vagyis melyik dokumentumokat viszed magaddal,
 - meddig lehet nálad, vagyis a kölcsönzési határidőt.

Ezeket beírja az olvasójegyedbe vagy egy bizonylatot kapsz róla. Így a kölcsönzéseid állását követni tudod. Ma már legtöbb könyvtár online felületén is hozzáférsz a saját kölcsönzéseid adataihoz (mely dokumentumokat kölcsönözted, milyen határidővel).

Egyre több könyvtárban van már önkiszolgáló kölcsönzés, ahol egy géppel, egy kölcsönző automatával magad végezheted el a kölcsönzést.

Kölcsönözhető dokumentumok száma - Mennyit vihetek haza?

Ezekre a szabályokra azért van szükség, mert a könyvtár szeretné, ha mindegyik olvasója gyorsan hozzájutna az őt érdeklő dokumentumokhoz. Azonban egy kiadványból általában csak néhány példány van a könyvtári gyűjteményben. Így a példányok száma gyakran kevesebb, mint ahányan egy időben használni szeretnék (pl. a kötelező olvasmányok, népszerű olvasmányok). Ezért határozzák meg az egyszerre kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát. Így

egy időszak alatt több olvasó is hozzájut ugyanahhoz a könyvhöz, hírlaphoz, CD-hez, DVD-hez.

A kölcsönözhető dokumentumok száma dokumentum típusonként különböző is lehet, pl. könyvből 6 kötetet, folyóiratból 3 lapszámot, és 6 CD-t, DVD-t kölcsönözhetesz egyszerre.

Kölcsönzési határidő – Meddig lehet nálam a dokumentum?

Leggyakrabban egy hónap a kölcsönzés időtartama.

Különböző dokumentumtípusokra, különböző időket is meghatározhat a könyvtár. Erről a beiratkozáskor tájékozódj, vagy nézd meg a könyvtárhasználati szabályzatban.

Az iskolai könyvtárban hosszabb vagy akár rövidebb határidővel is találkozhatasz. A tankönyvtárból kölcsönzött tankönyvek esetén egy vagy több tanévre is kölcsönözheted a tankönyveket. Egyes helyeken van lehetőség arra, hogy ha otthon maradt a tankönyved, akár egy tanórára is kölcsön veheted azt.

Ismered a mondást: kivétel erősíti a szabályt? Ez a könyvtárban is igaz: a kézikönyvtár dokumentumai nem kölcsönözhetőek, de vannak könyvtárak, ahol indokolt esetben zárástól – nyitásig vagy hétvégére (a zárva tartás idejére) kölcsönadják az olvasónak.

Rajtad kívül számos olvasója van a könyvtárnak. Valamennyien szeretnének az új, érdekes vagy éppen kötelező olvasmányokhoz hozzájutni. Ezért is fontos, hogy betartsd a kölcsönzési határidőt! Hogy ne feledkezz meg róla, számtalan módon emlékeztetőt állíthatsz be magadnak pl. hagyományos vagy elektronikus naptárban, mobiltelefonon vagy az interneten.

Egyes könyvtáraknak van olyan szolgáltatása, amely a kölcsönzési határidő lejártá előtt egy elektronikus üzenet: figyelmeztetés a határidő közelségére.

Hosszabbítás – Lejárt a határidő, de szükségem lenne még a dokumentumra!

Erre is van megoldás! Ha látod, hogy hamarosan lejár a kölcsönzési határidő, akkor vedd igénybe a hosszabbítás nevű szolgáltatást. Ha ezt kéred, tovább, pl. egy hónappal tovább maradhat nálad a kölcsönzött dokumentum.

Ennek feltételei lehetnek, például:

- más olvasó nem jegyeztette elő még a kiadványt,
- a könyvtár ne sorolja olyan csoportba a művet, amelyet nem lehet hosszabbítani.

A hosszabbítást intézheted személyesen a könyvtárban vagy telefonon, elektronikusan otthonról is. Az olvasójegyed minden esetre legyen a közeledben, mert az olvasójegy adataira szükség van (neved, olvasójegy száma). Gyakran a

könyvtár online katalógusán keresztül önállóan is hosszabbíthatod a kívánt dokumentumokat. Erről a lehetőségről érdeklődj a könyvtárosoknál!

Felszólítás - Mi történik, ha nem viszem vissza időben?

A kölcsönzési határidő lejárta előtt gondold végig: szükséged van-e még határidőn túl is a kiadványra?

- Ha a válaszod nem, vidd vissza a kölcsönzött kiadványokat. Lehet, hogy más már vár rá, előjegyeztette.
- Ha a válaszod igen, akkor használd a hosszabbítás nevű szolgáltatást, ami ingyenes!

Azzal spórolsz, ha figyelsz a határidőre, mert a legtöbb könyvtárban, ha a határidő lejárta után viszed vissza a kiadványt, késedelmi díjat számolnak fel. (Figyelj erre, mert ezt naponként és dokumentumonként számolhatják.)

Ha a kölcsönzési idő lejárt, és az olvasó (nem te, mert veled ugye, ilyen nem fordul elő 😊) nem vitte vissza a kölcsönzött kiadványt a könyvtárba, hamarosan értesítést kap a könyvtártól. Ebben figyelmeztetik a határidő lejártáról és tájékoztatják a késedelmi díjról.

A minden év októberében megrendezett Országos Könyvtári Napok alkalmával sok könyvtár rendez „megbocsátás napját”: ekkor nem kell késedelmi díjat fizetni a lejárt kölcsönzések után.

Elvesztettem, megrongálódott... Mi a teendőd, ha a kölcsönzött dokumentum megrongálódott esetleg elveszett?

Sajnos, ilyen is előfordulhat. A beiratkozáskor felelősséget vállalsz a kölcsönzött dokumentumokért is. Ezért ha a kikölcsönzött dokumentumot

- nem tudod visszavinni, mert elveszett,
- visszaviszed, de annyira megsérült (pl. szétszakadt, ráömlött valami), hogy más olvasó számára használhatatlanná válik, akkor pótolnod kell.

Gondolj arra, te sem szívesen vennél a kezedbe szakadt, tépett, sérült kiadványt!

A pótlás formája könyvtáranként különböző lehet:

- a mű azonos kiadását kérik beszerezni,
- a mű egy bármely kiadását kérik pótlásként,
- a mű értékének összegét kell befizetned,
- egy más művel is lehet pótolni az elvesztett, megrongálódottat.

Előjegyzés - Kikölcsönözték, de én is szeretném!

Ezt is megoldjuk! Előfordulhat, hogy olyan dokumentumra van szükséged, amelyet valaki más már kikölcsönzött. Ekkor használd az előjegyzés nevű szolgáltatást. Ha ezt kéred, akkor, amint a keresett művet visszahozzák a könyvtárba, értesítést kapsz róla. Ehhez előzetesen meg kell adnod az elérhetőségedet (pl. e-mail cím, telefonszám).

6.3.2 Könyvtárközi kölcsönzés - A keresett dokumentum csak egy másik könyvtárban van meg, oda is be kell iratkoznom?

Jó hírünk van: a könyvtárak kapcsolatban állnak egymással, kölcsönadják egymásnak a dokumentumaikat. Ezt nevezik könyvtárközi kölcsönzésnek. Ha a könyvtárnak, amelynek tagja vagy, van ilyen szolgáltatása, akkor kérheted, hogy az általad keresett, de a könyvtár gyűjteményében nem található művet más könyvtárból kölcsönözze át számodra.

A keresett műhöz különböző formában juthatsz hozzá:

- eredetiben (könyv, CD): A kölcsönadó könyvtár feltételekhez kötheti a kölcsönzést, például csak helyben használhatod a kiadványt, vagy esetleg rövidebb határidővel kölcsönözheted.
- másolatban (rövidebb kiadvány, cikk) elsősorban digitális formában.

Ez a szolgáltatás nem minden könyvtárban ingyenes. A könyvtár kérhet érte térítési díjat, amely hozzájárulás a postaköltségekhez, a másoláshoz, a digitalizáláshoz.

Tájékozódhatsz önállóan is arról, hogy az ország melyik könyvtárában található meg az általad keresett mű. Az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) honlapján te is használhatod az országos közös katalógust (www.odrportal.hu).

6.3.3 Helyben használat

A könyvtári dokumentumok egy meghatározott részét csak a könyvtáron belül használhatod, kölcsönzésre nincs lehetőséged.

Mi ennek az oka? Miért nem adja kölcsön a könyvtár minden dokumentumát?

- a használatuk módja miatt:
 - mindig rendelkezésre álljanak, bármikor hozzáférjen az olvasó, vagyis a kézikönyvtárnak kéznél kell lennie,
 - pl. lexikonok és más kézikönyvek nem végigolvasásra készültek, általában csak egy-egy információt keresünk ki belőlük, ez gyorsan kell, nem várhat az olvasó, amíg visszahozza valaki,
 - frissen aktuálisan kellene, például hírlapok,
- a kiadványok védelme érdekében pl. egyes régi, ritka művek megóvása a szállítással járó rongálódástól,

- a művek különleges értéke miatt – ha csak egy-egy példányban vannak meg a könyvtárban vagy akár a világon, akkor fokozottabban vigyáznak rá, nem vihető ki a könyvtárból

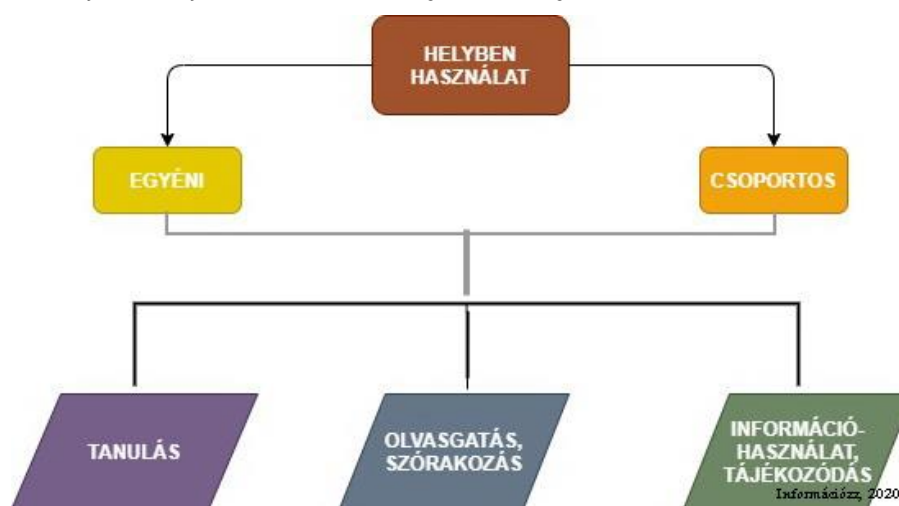
Mely dokumentumok tartoznak a helyben használhatóak közé?

A könyvtár dönti el, melyik gyűjteményrészét sorolja ide. Leggyakrabban:

- a kézikönyvtár könyvei,
- a helyismereti kiadványok,
- az időszaki kiadványok,
- elektronikus dokumentumok vagy azok egy része.

A helyben használat nemcsak a dokumentumokra vonatkozhat, hanem adatbázisok használatára is. Lehet a könyvtárnak olyan adatbázisa, amelyet csak a könyvtár belső hálózatán, azaz a könyvtáron belül lehet használni. Esetleg a könyvtár honlapjának jelszóval védett részén otthonról is online elérhetővé teszik, de csak a könyvtár beiratkozott olvasóinak. A belépéshez szükséges az olvasójegy, jelszó.

Miért és mihez javasoljuk neked a könyvtár helyben használatát?



93. ábra: A könyvtár helyben használatának típusai, céljai

Akár egyénileg tanulsz, feladatot készítesz, akár közösen tanultok (csoport- vagy projektmunkát készítenek, versenyre, előadásra, bemutatóra stb. készültök), itt találsz, találtok hozzá

- helyet, ahol
 - az egyéni tanuláshoz nyugodtan leülhetsz, csendben, mások zavarása nélkül tanulhatsz,
 - csoportos tanuláshoz többen elértétek, kényelmesen tudtok dolgozni,
- információt – ami szükséges a feladatok megoldásához,
- segítséget (tájékoztatást):

- a források közti eligazodáshoz: mit hol találsz, találtok melyik forrást érdemes a témához kézbe venni,
- a források használatához: hogyan használd, használjátok a forrásokat, pl. lexikont, a tartalomjegyzéket, a mutatókat,
- az információk feldolgozásához: hogyan jegyzeteljétek, hogyan jelöljétek a forrásodat stb.

A tanulás mellett használhatod a könyvtári dokumentumokat és a könyvtáros segítségét tájékozódáshoz és olvasgatáshoz is.

Helyben használatnak nevezzük azt is, amikor közösségi térként, találkozási pontként használjuk a könyvtárat. Ez az, amikor kikapcsolódsz, amikor csak beszélgetni szeretnél vagy csak egy iskolai lyukasórát töltesz el az osztálytársaidal, esetleg játszol...

A helyben használat mellett találsz más olyan szolgáltatásokat is a könyvtárban, amelyek csak helyben vehetőek igénybe (pl. rendezvények, alkotóműhelyek).

6.3.4. Tájékoztatás - Ki és mi segít nekem, hogy megtaláljam...?

Sokféle helyen, sokféle módon tájékozódunk, az utcán, a boltban, a bevásárlóközpontban... A tájékozódásban sokféle dolog segít: plakátok, feliratok, reklámok, nyomtatott és online formában is. Amikor ezek nem elegendőek ahhoz, hogy megtaláljuk, amire szükségünk van, tájékoztatást, információt kérünk: megkérdezzük másokat, útbaigazítást kérünk.

A könyvtári tájékoztatást ettől tágabb jelentésben használjuk.

A könyvtár információs intézmény, ezért célja, hogy az összegyűjtött és rendszerezett információkat az érdeklődő olvasó megtalálja. Ehhez nyújtott segítséget nevezzük könyvtári tájékoztatásnak.



94. ábra: A könyvtári tájékoztatás leggyakoribb témái

A könyvtárosokhoz bátran fordulhatsz kérdéseiddel:

- a könyvtár működésével kapcsolatban: pl. hogyan lehet beiratkozni, hogyan működik az automata könyvkiadó, mi a teendő, ha elveszted az olvasójegyedtet, hogyan tudod a könyvtári számítógépeket használni...,
- a könyvtári dokumentumokról: pl. megvan-e *A Pál utcai fiúk* című könyv, van-e robotokról szóló könyv, hol találom...,
- az információkeresésről: hogyan, hol keresd a szükséges információt, pl. melyik könyvben találom meg a szólások magyarázatát, hogyan keressék a *Magyar szólások és közmondások* című könyvben...,
- a könyvtár használatáról: hogyan használd pl. a katalógust, hogyan keress az adatbázisban...,
- a könyvtárakról, a könyvtári rendszerről: más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól,
- a források jelöléséről: hogyan jelöld szellemi alkotásodban a felhasznált forrásaidat,
- és mindenről, ami a dokumentumokkal, információkkal, információforrások használatával kapcsolatos!

Nagyobb könyvtárban, ahol több könyvtáros dolgozik, általában megosztják egymás között a munkát. Így lehet, hogy van külön tájékoztatással foglalkozó könyvtáros is. Őt külön asztalnál találhatod a tájékoztatási ponton.

Természetesen a könyvtár honlapján is találsz tájékoztató leírásokat, ábrákat, esetleg videókat. A könyvtár tereiben pedig feliratok, tájékoztatók segítik az eligazodást. (lásd: 5.4. Feliratok, választólapok)

6.3.5 Technikai szolgáltatások

Másolatszolgáltatás - Nincs időm itt elolvasni!

Gyakran előfordul, hogy sietsz (edzésre, szakkörre, haza), nincs elég időd a helyben használatra vagy csak elég lenne egy részlet is a könyvből, egy cikk a folyóiratból. Ilyenkor van lehetőség másolat készítésére:

- fénymásolat,
- fotómásolat,
- digitális másolat, szkennelés formájában.

Ezeket valahol önkiszolgálóan valahol a könyvtároson keresztül veheted igénybe.

Másolat készítésekor mindig ügyelni kell a szerzői jogi előírások betartására. Így teljes műről és olyan műről, amelyet nem közzétételre szántak (pl. iskolában készült pályamunka, vizsga-, évfolyamdolgozat stb.) még részleteiről sem szabad másolatot készíteni.

Régi kiadványokról is csak úgy készíthető másolat, hogy a mű ne sérüljön meg. (Pl. vaku nélkül fényképezhetőek, vagy könyvszkennelőkkel digitalizálhatóak.)

A másolatszolgáltatás általában térítéses szolgáltatás.

Jó tanács! Ha másolatot készítesz egy dokumentumról, ne felejtsd el feljegyezni a forrás adatait, amelyről a másolatot készítetted. Akkor jársz el etikusan, ha a munkád végén feltünteted, milyen forrásokat használtál (lásd: V/3. Forrásjelölés).

Digitalizálás - Választhatok? Megvan digitálisan is?

Ma már a művek (regények, zeneszámok, filmek) jelentős része nemcsak kézbe vehető dokumentumok formájában áll rendelkezésünkre, hanem digitálisan is.

A könyvtárak folyamatosan digitalizálják a kultúra értékeit, hogy mindenki számára közzétegyék őket. Így készült el például Mátyás király Corvina könyvtára kódexeinek digitális változata. Ezeket te is megtekintheted a nemzeti könyvtár honlapján!



95. ábra: A Bibliotheca Corvina Virtualis honlapjának egy részlete a virtuális corvinákkal 2020 augusztusában

Nyomtatás

A könyvtárban a digitális eszközök széles skálája áll rendelkezésre: számítógépek, nyomtatók, szkennerek. Így van lehetőség arra, hogy a digitálisan meglévő forrásokat akár ki is nyomtasd. Emellett sok helyen saját munkáidat is kinyomtathatod.

A nyomtatás a másolatkészítéshez hasonlóan térítéses szolgáltatás a legtöbb könyvtárban.

6.3.6 Rendezvények

A könyvtárak számtalan rendezvényt szerveznek az olvasóik számára. Ha figyelemmel kíséred a könyvtárad faliújságát, honlapját, ezekből érdeklődésednek megfelelően válogathatsz.



96. ábra: A könyvtári rendezvények főbb típusai

Az alábbi programok jellemzőek a könyvtárakban:

- kiállítások különböző témákban pl. fotó, illusztrációs kiállítás, helytörténeti kiállítás stb.,
- ismeretterjesztő előadások, konferenciák,
- irodalmi programok pl.: író-olvasó találkozók, felolvasóestek,
- pályázatok, versenyek, vetélkedők,
- klubok, szakkörök, tanfolyamok pl. robotika szakkör, olvasókör diákoknak,
- foglalkozásokon vehetsz részt pl. könyvtári órák, könyvtárbemutatók,
- helyi civil vagy más szervezetek, személyek által szervezett programoknak is helyet ad a könyvtár, így azok munkáját is megismerheted pl. helytörténeti egyesület.

6.3.7 Könyvtárhasználó-képzés

Nem akarsz sok időt tölteni a könyvtári tájékozódással? Szeretnél gyorsan hozzájutni a neked szükséges információkhoz? Akkor ajánljuk neked, hogy vegyél részt olyan könyvtári képzéseken, amikor ezekre az ismeretekre szert tehetsz. Melyek lehetnek ezek?

- Az iskolai könyvtárakban a könyvtárhasználati órákon, tanórákon, tantárgyi feladatokon keresztül, projektmunkák során a könyvtárostánár támogatásával gyakorlatban ismerkedhetsz a tájékozódás alapjaival.

- A közkönyvtárakban is szerveznek számos olyan képzést, tanfolyamot diákoknak (és felnőtteknek is), amellyel az információs műveltség gyarapszik.
- A szakkönyvtárak a szakterületükhöz kapcsolódó sajátos szolgáltatásaik használatába vezetik be az olvasóikat, a szakembereket.

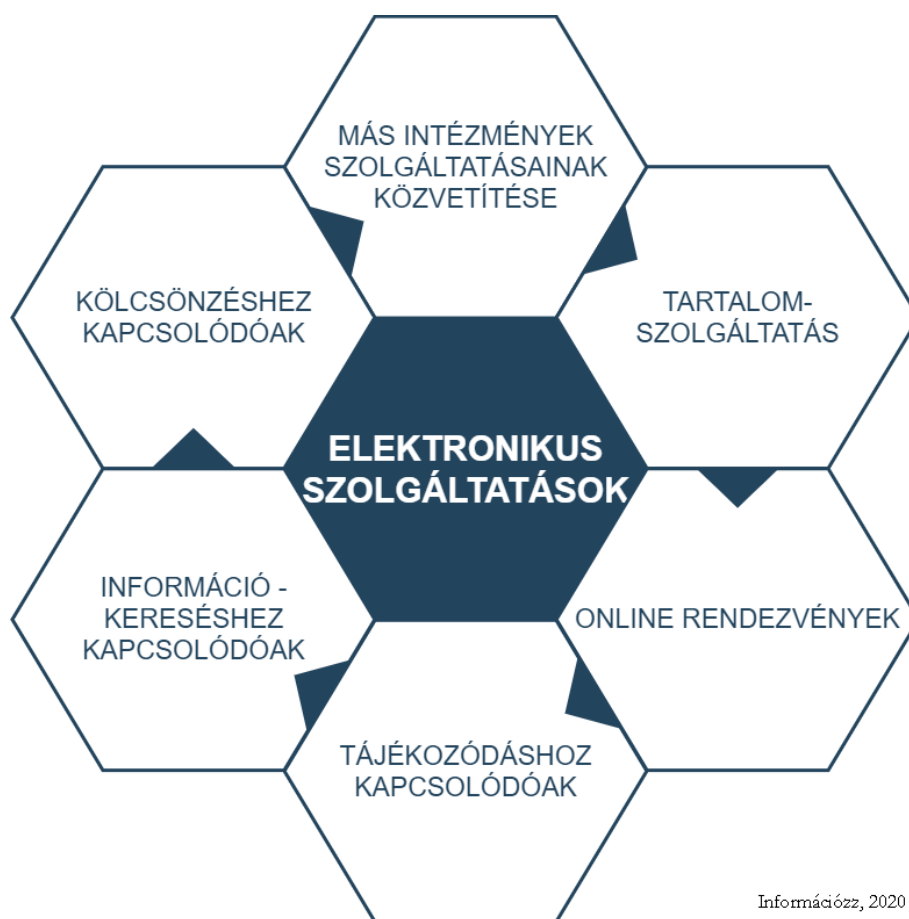
Ezek a képzések sokféle formában megvalósulhatnak: egyéni vagy csoportos tájékoztatók, tananyagok, a használatot segítő tájékoztatók, online képzések.

6.3.8. Elektronikus szolgáltatások

A könyvtár ajtaján nemcsak a valóságban, hanem a digitális világban is be tudsz lépni! Ma már az információk leggyorsabban az interneten terjednek. Ezért a könyvtárak mint információs intézmények napról napra többféle elektronikus szolgáltatást nyújtanak.

Miért ajánljuk ezek használatát?

- Otthonról, kényelmesen intézheted a könyvtári ügyeidet,
- segítenek eligazodni az online információk világában,
- hiteles, megbízható forrásokat biztosítanak a tanuláshoz, informálódáshoz.



Információzz, 2020

A leggyakoribb elektronikus szolgáltatások:

- a kölcsönzéshez kapcsolódók: hosszabbítás az online katalóguson keresztül, automata kölcsönzés, virtuális olvasójegy, e-book kölcsönzés,
- az információkereséshez kapcsolódók: elektronikus katalógusok, elektronikus adatbázisok hozzáféréseinek biztosítása
- a tájékoztatáshoz kapcsolódóan: online tájékoztatás, chat-könyvtáros, online tájékoztatási segédletek (szöveges vagy videók)
- online rendezvények: tanfolyamok, kiállítások, előadások,
- tartalomszolgáltatás: amikor a könyvtárak gyűjteményeiket, a dokumentumaik tartalmát teszik elektronikusan elérhetővé. Ennek különböző formái alakultak ki (és alakulnak újabbak napról-napra):
 - digitális adatbázis készítése – vagyis a könyvtári dokumentumok adatait rendezik kereshető formába, pl. nemzeti könyvtárunk *Gyermekirodalmi adatbázisa*, ahol a 2-14 éveseknek szóló olvasmányok között lehet keresni, böngészni,
 - digitális könyvtárak – elektronikus dokumentumokat (e-book stb.) rendszerezett, áttekinthető és kereshető formában tesznek elérhetővé, pl. Digitális Irodalmi Akadémia Gyermekkönyvtára, Nemzetközi Digitális Gyermekkönyvtár,
- más könyvtárak, közgyűjtemények, tartalomszolgáltatók adatbázisát szolgáltatják az olvasóiknak.



98. ábra: A Gyermekirodalmi adatbázis keresőfelületének képernyőképe 2020 augusztusában



99. ábra: A Nemzetközi Digitális Gyermekkönyvtár honlapjának képernyőképe 2020 augusztusában

6.3.9 A könyvtár közösségi szolgáltatásai

A könyvtár a közösségi élet színtere is lehet, azaz

- helyszínt biztosít az együttlétre, játékokhoz, beszélgetésekre, közös programokhoz
 - pl. iskolai könyvtár a különböző évfolyamokra, különböző osztályokba járó diákok találkozási helye
- lehetőséget kínál, hogy közösségek használják a könyvtár helyiségeit,
 - pl. iskolai könyvtárban a diákönkormányzat, diákújság szerkesztőségi megbeszéléseihez,
- alkalmat ad arra, hogy közösségek alakuljanak
 - pl. társasjáték klub.

6.4. A könyvtárhasználat szabályai - Mit kér tőled a könyvtár? És miért?

A könyvtárba sokan járnak, sokféle célból használják. Azért, hogy ennyiféle dolgot végző olvasó elérje azt, amiért a könyvtárba látogatott (tanulás, kutatás, olvasás, beszélgetés stb.), meg kell alkotni az együttlét, a könyvtár használatának szabályait. Ezeket összegyűjtve a könyvtárhasználati szabályzatban találod meg.

Érdeemes megismerkedned ezzel, mert

- jó, ha tudod, milyen lehetőségeid, jogaid, kötelességeid vannak a könyvtár használatára,
 - beiratkozás, regisztráció (lásd: A használat feltételei),

- kártérítés (lásd: Kölcsönzés),
- megismerheted az egyes szolgáltatások igénybevételének feltételeit, módját,
 - kölcsönzés feltételei, módja (Lásd: Kölcsönzés),
 - más szolgáltatások (Lásd: Könyvtári szolgáltatások),
- szerepelnek benne a szabályok, amelyek betartását kéri tőled a könyvtár,
- beiratkozáskor aláírásoddal igazolod, hogy megismerted és a benne leírtakat elfogadod, betartod.

Ezek könyvtáranként különbözőek lehetnek, ezért ha több könyvtárba is jársz egyidejűleg, (pl. iskolai könyvtár, gyermekkönyvtár), figyelj a különbségekre!

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtár közösségi tér, így a közösségi viselkedési szabályok itt is érvényesek. A könyvtárba sokan járnak, többféle célból használják. Még egy iskolai könyvtárban is egyszerre sokféle olvasó lehet jelen: az alsó tagozatosok társasjátékoznak, a nagyobbak házi feladatot írnak, egyesek versenyre készülnek, mások kölcsönöznek és vannak, akik csak a barátaikkal szeretnének beszélgetni.

A legfontosabbak:

- Ha belépünk, természetes, hogy köszönünk. Nagyobb könyvtárakban akkor is, amikor egy könyvtárhoz fordulunk a kérdésünkkel.
- Ha kérdezzük, udvariasan tegyük azt!
- Legyünk figyelemmel másokra!
 - Ha társasjátékoztok, ha közös munkán dolgoztok (pl. projektmunka, csoportfeladat) a beszélgetés elkerülhetetlen. Ez zavarhatja azokat, akik egyedül tanulni, olvasni érkeztek. Keressetek egy olyan könyvtári teret, ahol kevésbé zavaró a hangosabb munka vagy próbáljatok halkabban beszélgetni.
- Ha nem rögtön tudnak foglalkozni velünk a könyvtárosok, legyünk türelemmel, várjuk ki, amíg sorra kerülünk.
- Ha távozzunk, szintén köszönünk, ha elégedettek vagyunk, meg is köszönjük.

Összefoglalva: a kulturált viselkedés a könyvtárban is természetes!

Segítsd a könyvtári rend megtartását! Hova tegyem, amit használtam?

A könyvtári gyűjtemény rendje biztosítja azt, hogy mindig megtaláld azt a dokumentumot, amire éppen szükséged van. Ahhoz, hogy ez a rend folyamatosan megmaradjon, te is hozzátehetsz! Tájékozódj, hogy az adott könyvtárban használnak-e őrzéget, vagy hova kell tenni azt, amit levettél a polcra. (Lásd: Raktári rend)

Miért kötelező a ruhatár?

A könyvtárakban gyakran működik ruhatár, kisebb könyvtárakban fogas, táskatartó polc szolgál arra, hogy a könyvtárba betérő olvasó a nála lévő táskát, kabátot letehesse. Ez nem csak lehetőség! A legtöbb helyen el is várják tőled a használatát.

Miért? Ennek két oka van:

- Egyrészt azért, hogy az olvasók kényelmesen tudjanak a könyvtárban olvasni, tanulni, információt keresni.
 - Ne zavarják ebben a székekre letett táskák, kabátok, a polcok között ne kelljen kerülgetni az otthagyt holmikat. (Nem utolsó sorban a ruhatárban mindezek biztonságban is vannak!)
- Másrészt az állomány védelme érdekében.

A könyvtár szeretné elkerülni, hogy az olvasói véletlenül a saját holmijukkal együtt a könyvtári dokumentumot elvigyék, esetleg szándékkal eltulajdonítsák.

Ezért kéri tőled a könyvtár, hogy az olvasói térbe csak azokat a dolgokat (könyv, füzet, íróeszköz vagy laptop stb.) vidd magaddal, ami a munkádhoz szükséges. A ruhatár használatával az értékeid biztonságban lesznek, a könyvtári tartózkodásod pedig kényelmesebbé válik.

7. Könyvtártípusok, könyvtári rendszer - Melyik könyvtárat válasszam?

A könyvtárak behálózák a világot. Ha körbenézel a településeden, minden bizonnyal találsz könyvtárat, könyvtári szolgáltatást:

- az iskolában (iskolai könyvtárat vagy könyvtárszobát),
- önálló könyvtárat, vagy egy intézmény részeként működő könyvtárat, esetleg mobil könyvtárat (könyvtárbuszt).

Többféle is van!? – kérdezheted. Igen, különböző könyvtárak vannak. Különböznek egymástól például abban, hogy

- milyen tartalmú dokumentumokat gyűjtenek,
- mekkora a méretük, pl. egyik alig több ezer művel, a másik akár több milliós gyűjteménnyel rendelkezik
- milyen szolgáltatásokat nyújtanak,
- kik az olvasóik, pl. diákokat vagy szakembereket várnak,
- a valóságban vagy az online térben várják a használóikat.

Miért érdemes tudnod, milyenek vannak?

Információs korban élünk. A XXI. századi műveltséghez hozzátartozik, hogy ismerj információs intézményeket, tudd, ezekhez mikor érdemes fordulnod:

- melyik az, amelyet te is használhatsz,
- melyiktől milyen információs probléma megoldásában várhatsz segítséget,
 - pl. egy tanulmányi versenyre való felkészülésben, egy téged érdeklő témában való elmélyülésben, vagy hogy hol tudsz a nyári szünetben könyvet kölcsönözni.

Ha tudod, milyenek vannak, hamarabb rájuk találsz.

Fedezd fel őket a környezetben és az online térben is!

7.1. A könyvtári rendszer

A számtalan könyvtár összekapcsolódva alkotja a könyvtári rendszert. A rendszer tagjai segítik egymást, hogy az olvasók hozzájussanak a számukra szükséges információkhoz.

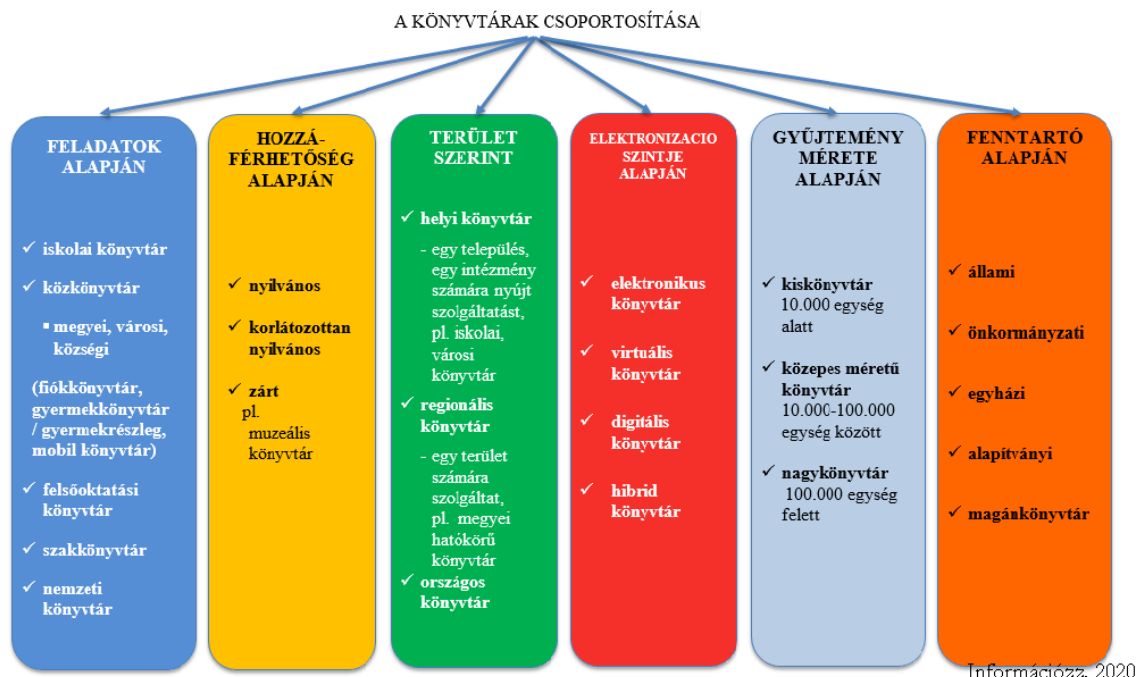
Ezért

- könyvtárak közösen hoznak létre vagy tesznek mindenki számára elérhetővé
 - digitális könyvtárakat,
 - pl.: Bibliotheca Corvina Virtualis, Magyar Elektronikus Könyvtár,
 - közös katalógusokat, ahol egy felületen lehet több könyvtár gyűjteményében keresni,
 - pl.: Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA),
 - adatbázisokat, amelyekben különböző információs intézmények digitalizált dokumentumaihoz juthatsz hozzá,
 - pl.: Hungaricana,
- dokumentumaikat átkölcsönzik egymásnak (lásd: könyvtárközi kölcsönzés),
- felhívják olvasók figyelmét egymás szolgáltatásaira, rendezvényeire, pályázataira.

Ez neked azért jó, mert bármely pontján élsz az országnak, hozzájuthatsz könyvtári szolgáltatáshoz, olyan információkhoz, dokumentumokhoz is, amely az ország, sőt, a világ egy másik pontján vannak meg.

7.2. Könyvtártípusok

A sokféle könyvtárakat többféle szempont alapján csoportosíthatjuk. Itt néhány fontosabb alapján rendszereztük egy ábrában:



100. ábra: Könyvtárak típusai, több szempont szerinti csoportosításban

A fentiek közül leggyakrabban a feladat alapján szokták a könyvtárakat csoportosítani, megnevezni. Először mi is ezek alapján mutatjuk be őket.

7.2.1. A könyvtárak feladata/funkciója szerinti csoportosítás

7.2.1.1. Iskolai könyvtár

Kifejezetten a diákok és pedagógusok számára működtetett könyvtár, mely általában az iskolában vagy a kollégiumban található.

Sajátos jellemzői:

- gyűjteménye az iskolai tanulóhoz, tanításhoz szükséges, különböző típusú forrásokból áll,
 - pl.: *A Pál utcai fiúk* című mű - könyv, hangoskönyv, DVD, e-könyv formában,
- korlátozottan nyilvános: az iskola tanulói, dolgozói számára nyújtja a szolgáltatásait,
- az iskola információs központja - itt egy helyen megtalálsz könyvtári gyűjteményt, elérsz hálózati forrásokat és elektronikus adatbázisokat, szolgáltatásokat. Könyvtárostól, könyvtárostánártól segítséget is kaphatsz az információkeresésében, feldolgozásban. Emellett összegyűjti, rendszerezi és megőrzi az iskolai információkat.
 - pl.: iskolai évkönyvek, iskolaújságok, iskolai rendezvények felvételei, ballagási meghívók, pályamunkák, projekt munkák stb.
- elérhetővé teszi a könyvtári rendszer szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai számára

- pl.: könyvtárközi kölcsönzéssel olyan dokumentumokhoz is hozzájuthatsz, amelyből nincs vagy nincs elég példány az iskolai könyvtárban,
- könyvtári órák, foglalkozások keretében felkészíti a diákokat a forráskeresés hatékony módszereire, a források etikus használatára, megismerteti velük a könyvtárak világát,
- az iskola közösségi tere, ahol a különböző évfolyamú diákok vehetnek részt közös programokon,
 - pl. diákújság szerkesztőségi megbeszélései, író-olvasó találkozó,
- szolgáltatásai ingyenesek.

Az iskolai könyvtáraknak is több típusa alakult ki az iskolatípusok mentén:

- általános iskolai,
- középiskolai: gimnáziumi, szakgimnáziumi, szakképző intézmény könyvtára.
 - Ezek is különböznek egymástól, mert más ismereteket tanítanak az egyes iskolákban, így más témájú dokumentumokat gyűjtenek.
 - Pl. egy faipari szakképző iskola könyvtárában sokkal nagyobb arányban találhatsz a fákkal kapcsolatos növénytani szakirodalmat, és gépekkel kapcsolatos szakkönyveket, mint egy gimnáziumi könyvtárban.
- kollégiumi.

Használod? Kihasználod?

Szolgáltatásai ingyenesek, a könyvtárosodra, könyvtárostanárodra információs kérdések megoldásában számíthatsz!

7.2.1.2. Közkönyvtár

A közkönyvtár az a könyvtártípus, amely mindenki számára, életkortól, foglalkozástól függetlenül nyitva áll. Így a különböző korú gyermekek, diákok számára is nyújt szolgáltatásokat.

Sajátos jellemzői:

- gyűjteménye valamennyi ismeretkörre kiterjed,
- mindenki használhatja,
- minden településen megtalálhatóak a közkönyvtár szolgáltatásai: önálló könyvtárként vagy más intézményhez kapcsolódva. Pl. iskolai és közkönyvtár, könyvtár és kultúrház,
 - leggyakoribb típusai: megyei, városi és községi könyvtár,
 - nagyvárosokban több tagkönyvtára is van, a legkisebb településeken mobil könyvtár (könyvtárbusz) formájában működik,

- célja, hogy a tanulni, informálódni, szórakozni és művelődni vágyók megtalálják a számukra szükséges forrásokat, a hétköznapi életben fontos információforrásokat,
 - pl. találhatsz információt a vírusokról, sporthorgászatról, de szakácskönyveket és tudományos műveket is elérsz,
- közösségi programok színtere, klubokat működtet, rendezvényeket szervez,
 - pl. olvasóklub, ismeretterjesztő előadások, könyvbemutatók.

Gyermekkönyvtár

A városi közkönyvtárakban gyakran van a fiatalabb olvasóknak

- gyermekkönyvtár vagy gyermekrészleg,
- ifjúsági könyvtár vagy ifjúsági részleg.

Jellemzőik:

- működhetnek a könyvtáron belül vagy önálló helyen is,
- gyűjteményükben lévő dokumentumok gyermekeknek, tiniknek szólnak,
- szolgáltatásaikat, programjaikat
 - a gyermekkönyvtár, gyermekrészleg a 0-14 éveseknek, kisgyermekes családoknak,
 - az ifjúsági könyvtár a 12-18 éveseknek nyújtja,
- a közkönyvtár honlapján külön menüpontban találod a gyermek- és ifjúsági könyvtárról szóló információkat (nyitvatartás, aktuális programok, könyvajánlók stb.)

Az interneten is találkozhatsz már digitális gyermekkönyvtárakkal:

- Digitális Irodalmi Akadémia Gyermekkönyvtára (<https://pim.hu/hu/dia>)
 - ahol jeles magyar írók gyermekeknek szóló műveit olvashatod (mese- és ifjúsági regények, verseskötetekkel)
- nemzetközi gyermekkönyvtár (<http://en.childrenslibrary.org/>) is működik, amelyben különböző nyelvű, gyermekeknek szóló könyveket találhatsz. A magyar nyelvű művek száma még alacsony, de folyamatosan gyarapszik.

Az iskolai könyvtáraknak és a gyermekkönyvtáraknak is célja a gyermekek és a fiatalok számára információs szolgáltatásokat nyújtani.

Elég, ha az egyikbe beiratkozom?- kérdezheted. Mi azt javasoljuk, ha lehetőség van, érdemes mindkettőt használnod! Valóban ugyanaz a korosztály az olvasótábor, de másra jó az iskolai könyvtár és más célja van a gyermekkönyvtárnak.

	ISKOLAI KÖNYVTÁR	GYERMEKKÖNYVTÁR
NYITVATARTÁSA	az iskolaév alatt tanítási időben (általában 8.00-16.00 óra közötti időszakban),	elsősorban délután, szombaton, iskolai szünetekben is (pl. nyáron)
MUNKATÁRSA	könyvtárostánár, könyvtáros	gyermekkönyvtáros
GYŰJTEMÉNYE	tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom, kötelező és ajánlott irodalom, szórakoztató szépirodalom	életkornak megfelelő ismeretterjesztő irodalom, kortárs és klasszikus, szórakoztató gyermek- és ifjúsági irodalom
SAJÁTOS SZOLGÁLTATÁSAI	könyvtárhasználati órák, információkeresés tanulását támogató könyvtári tanórák, tankönyvkölcsönzés	könyvtári foglalkozások, klubok, pályázatok

101. ábra: Az iskolai könyvtár és a gyermekkönyvtár összehasonlítása

7.2.1.3. Felsőoktatási könyvtárak

A felsőoktatásban: az egyetemeken, főiskolákon működő, a diákokat és az oktatókat ellátó könyvtárak a felsőoktatási könyvtárak.

Sajátos jellemzői:

- gyűjteménye az intézményben oktatott tudományterületekre terjed ki,
- a felsőoktatási intézményben tanulók és dolgozók munkáját támogatja,
- szolgáltatásai elsősorban a tudományos kutatást és a felsőoktatásban tanuló diákok tanulását támogatják,
- a hallgatók számára képzéseket, felkészítést tartanak a könyvtár használatára,
- az állami fenntartású egyetemek könyvtárai nyilvánosak 18 éven felüliek számára.

7.1.2.4. Szakkönyvtárak

Egy ismeretterület (pl. orvostudomány) szakmai információit gyűjtő és szolgáltató könyvtárak.

Sajátos jellemzői:

- gyűjteménye az adott szakterület minden részére kiterjed, ezekről sok külföldi információforrással rendelkezik,
- a szakterület szakembereit látják el információval, az ő munkájukat, tudományos kutatásukat segítik,
- lehetnek nyilvánosak, korlátozottan nyilvánosak (pl. ha egy intézmény részei),
- lehetnek helyiek vagy országosak

- az országos könyvtárak feladata, hogy az adott szakterületen minden hazai forrást összegyűjtsenek és megőrizzenek. Ezek ezért nyilvános könyvtárak is.
- pl.: Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum gyűjti az össze a régi és a mai magyar tankönyveket is.

7.1.2.5. Nemzeti könyvtár

A nemzeti könyvtár feladata az adott nemzetre vonatkozó minden dokumentum összegyűjtése és megőrzése. Magyarország nemzeti könyvtára a Budapesten működő Országos Széchényi Könyvtár (OSZK). Feladata minden magyar vonatkozású dokumentum gyűjtése.

Magyar vonatkozású egy dokumentum, ha

- Magyarországon jelent meg, vagy
- külföldön magyar nyelven jelent meg, vagy
- magyar a szerzője, vagy
- tartalma Magyarországgal kapcsolatos.

Sajátos jellemzői:

- gyűjteménye a legnagyobb Magyarországon, hiszen minden témában összegyűjti a magyar dokumentumokat,
 - ennek következtében sok különlegesen értékes dokumentuma is van. Pl.: Mátyás király corvinái közül több is,
- 16 éven felül bárki használhatja,
- a többi könyvtár számára is nyújt szolgáltatásokat (pl. könyvtárközi kölcsönzés, könyvtárosképzés),
- dokumentumai helyben használhatóak.



102. ábra: Az Országos Széchényi Könyvtár a Dózsa tér felől nézve 2005-ben (fotó: Dömsödy)

7.2.2. Hozzáférés szerinti könyvtártípusok - Minden könyvtárat használhatok?

A nyilvános könyvtárakba bárki beiratkozhat, aki a könyvtár által meghatározott életkort (általában 18. éves kor) betöltötte. Ebbe a csoportba tartoznak a közkönyvtárak is, ahol viszont nincs életkori korlát! Ide beiratkozhat is.

A korlátozottan nyilvános könyvtárak általában egy intézmény részeként működnek. Csak egy meghatározott olvasói körnek nyújtanak szolgáltatásokat. Pl. iskolában az iskolai könyvtár, amely csak az iskola tanulói és dolgozói előtt áll nyitva.

A nem nyilvános könyvtárak nem fogadnak olvasókat, csak kutatók tanulmányozhatják az állományukat. Ezek elsősorban értékes muzeális gyűjtemények, amelyeket mint múzeumot, kiállítási helyszínt lehet látogatni. Pl.: Sárospataki Református Kollégium könyvtára.

Vagyis a válaszuk nem, nem minden könyvtárba iratkozhat be. A nyilvános könyvtárak közül a közkönyvtár, a korlátozottan nyilvános könyvtárak közül pedig az iskolai könyvtár az a könyvtártípus, amely a te információs intézményed. Ha az általuk nyújtott szolgáltatásokon túl is információra van szükséged, a könyvtárosok a könyvtári rendszer segítségével hozzájuttatnak!

7.2.3. Könyvtártípusok fenntartó szerint

A könyvtárakat különböző szervezetek, intézmények, személyek hozhatnak létre és működtethetnek. Feltétele, hogy a könyvtárak működésére vonatkozó szabályokat betartsák.

A fenntartó lehet

- az állam, az önkormányzat
 - Az állam és az önkormányzat által fenntartott könyvtárak nyilvánosak, bárki által, (a könyvtárhasználati szabályzatukban meghatározottak szerint) látogathatóak. Biztosítják azt, hogy a könyvtárhasználatához való jogoddal élni tudjál.
 - Ebbe a csoportba tartoznak a közkönyvtárak, a nemzeti könyvtár, az állam által fenntartott felsőoktatási intézmények könyvtárai, bizonyos országos szakkönyvtárak.
- egyházak
 - Az egyházak különböző típusú könyvtárakat működtetnek (iskolai, felsőoktatási, gyülekezeti, szerzetesi, muzeális stb.). Ezeknek közös jellemzője, hogy gyűjteményük egyházi jellegű, azaz egyháztörténeti, hitélettel kapcsolatos kiadványokat, forrásokat tartalmaz.
 - A fenntartó döntése alapján ezek a könyvtárak lehetnek nyilvánosak, korlátozottan nyilvánosak vagy zárt könyvtárak.
- alapítványi és magánkönyvtárak

- Magánszemélyek vagy alapítványok (közérdekű célra létrehozott társaságok) is létrehozhatnak és a szabályoknak megfelelően működtethetnek könyvtárakat. Ezek is lehetnek különböző típusúak (közkönyvtár, szakkönyvtár stb.), különböző nyilvánosságúak (nyilvános, korlátozottan nyilvános, zárt). Számuk a könyvtárak között alacsony.

7.2.4. Könyvtártípusok az elektronizáció szintje szerint - A XXI. század könyvtárai

Információs korban élünk, ahol minden felgyorsult, minden változik. A könyvtárak is átalakulnak. Azonban alapvető feladatuk – a hiteles információk gyűjtése, rendszerezése és szolgáltatása olvasóik számára –, nem változik. Ami változik:

- a dokumentumok típusa, formája (pl.: e-könyv, hangoskönyv, online dokumentumok) (lásd: Dokumentumtípusok),
- ahogyan ezeket a könyvtár az olvasók számára közvetíti (pl. online otthonról elérhetjük az elektronikus könyvtárakat),
- ahogyan, amivel ezeket használjuk (pl. e-könyv olvasó, számítógép, tablet, okostelefon).

Létrejöttek az új, a digitális világ könyvtárai: az elektronikus könyvtár, a digitális könyvtár és a virtuális könyvtár. A megnevezéseik még újak, a korral együtt változtak, változnak. Mászt értünk rajtuk ma, mint például tíz évvel ezelőtt, és ki tudja, hogy hívjuk őket évtizedek múlva...

A szakemberek megkülönböztetnek elektronikus, digitális és virtuális könyvtárakat is. A gyakorlatban az elnevezések nem következetesek. Az interneten keresve mindhárom elnevezéssel találkozhatasz.

Jellemzőjük általában

- digitális gyűjteményük van,
- vagy eleve digitálisan keletkezett művek vagy utólag digitalizáltak,
- vagyis a teljes mű online elolvasható, megnézhető, meghallgatható,
- 0-24-ben elérhetőek,
- beiratkozni nem kell, de előfizetési díjat kérhetnek,
- katalógusban tartják nyilván az állományt.

A legnagyobb magyar digitális könyvtár a Magyar Elektronikus Könyvtár, amelyet nemzeti könyvtárunk, az Országos Széchényi Könyvtár működtet.

103. ábra: A Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) nyitólapja, 2020 augusztusában

7.3. Hogyan válasszak? Hol találok információt arról milyenek és hol vannak?

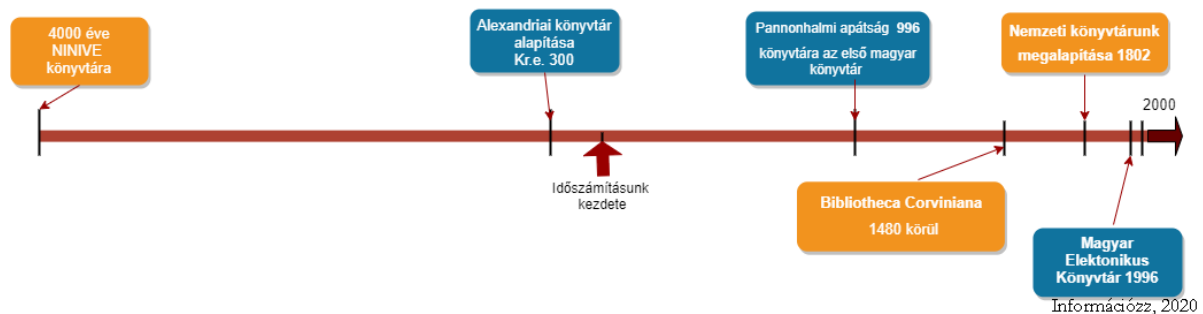
Ha a könyvtárakról szeretnél tájékozódni, akkor két út áll előtted:

- ha egy könyvtárat már ismersz
 - (pl. az iskolád könyvtárát vagy a településed közkönyvtárát), akkor ott kérhetsz tájékoztatást arról, hogy
 - a közeledben milyen más könyvtárak vannak, ahová beiratkozhatasz,
 - milyen könyvtárakban találhatsz a téged érdeklő ismeretterületekről több és más információt, mint ami helyben rendelkezésre áll.
- az interneten
 - Javasoljuk a Könyvtári Intézet által működtetett *Könyvtárak.hu* című weboldal használatát. A „Könyvtárak a közelemben” keresőszolgáltatás segítségével tájékozódhatsz a lakóhelyeden, a megyédben működő könyvtárakról.

8. A könyvtárak története - Még ez is? Miért kell nekem a könyvtártörténet?

A könyvtárak története is része az emberiség történelmének, a művelődés történetének. Számptalan mű született már róluk. Olvashatsz az egyes korok (pl. az ókori könyvtárak), egyes uralkodók, főurak (pl. Mátyás király) és az egyes országok könyvtárainak történetéről is. Itt most egy rövid áttekintést nyújtunk, ha részletesebben érdekel a könyvtárak története, kutass utánuk, érdeklődj róluk!

A könyvtárak története szorosán összefügg az írás és a dokumentumok történetével. Hiszen a könyvtárak már a kezdetektől a rögzített információkat, az azokat hordozó dokumentumokat gyűjtötték. Ezek pedig a történelem kezdete óta lassan, de folyamatosan változtak, változnak ma is. Ahogy a rendszerezésük módja is változott, és az is, hogyan használták fel ezeket az információforrásokat.



104. ábra: A könyvtártörténet néhány fontosabb állomása

8.1. Könyvtárak az írásbeliség kezdetén, az ókorban

Az első könyvtárak az írás megjelenése után, annak elterjedésével jöttek létre. Ennek már több mint 4000 éve!

Az ókori Keleten kialakuló első államokban (pl. Mezopotámia) élő emberek számára fontossá vált, hogy rögzítsék

- az együttélés szabályait,
- a mindennapi élettel kapcsolatos információkat (pl. rabszolga vagy áru adás-vétele, gabonák raktározási listái),
- a népük eredetéről szóló mítoszokat, legendákat,
- vallási történeteket.

Miért vált fontossá, hogy ezeket összegyűjtsék?

Azért, hogy

- továbbadják ezeket az ismereteket az utódaiknak

- összegyűjtve, tárolva később is elővehessék, felidézhetőek, felhasználhatóak legyenek.

Ezeket agyagtáblácskákra, ékírással rögzítették, kiégették, hogy tartós legyen. Ezután külön helyiségben rendszerezték. Ezek az első információs intézmények még egyszerre voltak könyvtárak és levéltárak is. Hiszen a dokumentumok akkoriban még egyediek voltak, és csak kevesen használhatták. Gyakran az uralkodó hozta létre őket, hogy országa vezetésében a segítsék őt a már összegyűjtött információk.

A legnevezetesebb agyagtábla-tárakat Ebla, Ninive városában találták meg a kutatók.

Az ókor legnagyobb könyvtára az egyiptomi Alexandriában jött létre. Itt több százezer papirusztekercsen gyűjtötték össze az akkori világ tudáskincsét. Így mondhatjuk, hogy az alexandriai könyvtár a kor tudásközpontjává vált. Könyvtárosai jeles tudósok voltak. Azonban a papirusz anyaga nem volt időtálló. A könyvtár tűzvészek és háborúk során elpusztult, csak leírások maradtak róla. A neve jelkép, annak a jelképe, hogy az emberiség együttes tudása összegyűjthető, megőrizhető azért, hogy mindenki hozzáférjen a közös tudáskincshez.

Szintén az ókornak köszönhetjük:

- a pergament, azaz a kikészített (kidolgozott) bőrt, amely az írás hordozójává vált. Ez már jóval tartósabbnak bizonyult mint a papirusz, a következő történelmi kor, a középkor kódexeknek lapjai már ebből készültek.
- a könyvtár megnevezést, amely a görög büblosz (könyvek) és théké (tartó) szavakból alakult ki (bübliothéke). Magyarul is mondjuk, hogy bibliotéka. Sok nyelven ugyanebből ered a könyvtár szó: die Bibliothek, biblioteka, bibliotheque.

8.2. Könyvtárak a kéziratos könyvek korában, a középkorban

A középkor első századaiban (V-X. század) a kolostorok könyvtárai voltak az ismeretek őrzői, az ismeretforrások tárai. Az információt kéziratos, pergamen lapokból álló könyvekben, a kódexekben rögzítették. Ezeket a kolostorban működő másológyműhelyekben maguk a szerzetesek készítették. Nemcsak másolták a szövegeket, hanem díszítették is: iniciáléval (díszes kezdőbetűkkel) és miniatúrával (kis színes, festett képekkel).

Az első magyar könyvtár is egy kolostori könyvtár, a pannonhalmi bencés kolostor könyvtára, amelyet 996 körül alapították a kolostorral együtt.

Ezek a könyvtárak

- elsősorban az egyházat, a vallási életet szolgálták,

- A Biblia és a hozzá kapcsolódó magyarázatok, szentek életéről szóló történetek tették ki a gyűjtemények nagy részét.
- másodsorban pedig jeles ókori művek, ókori szerzők írásait gyűjtötték,
- kisméretű, de nagyon értékes gyűjtemények voltak, már 100 kötet komoly gyűjteménynek számított,
- kevés olvasójuk volt, mert
 - csak a kolostorok lakói, szerzetesek, papok használhatták,
 - kevesen tudtak olvasni, még kevesebben írni is.

Ahogy a későbbi századokban fokozatosan elterjed az írás, egyre több dolgot jegyeznek le (pl. verseket, történeteket, vagy a birtokok adományozását oklevelekben, tudósok munkáit), egyre több információforrás keletkezik. Egyre több helyen vált szükségessé, hogy ezeket összegyűjtsék, azaz egyre több könyvtár jött létre. Így már ekkor kialakultak a különböző feladatú (típusú) könyvtárak:

- iskolák mellett,
 - tanároknak, tanulóknak olvasmányokat biztosítottak,
- uralkodói, főúri udvarokban,
 - az uralkodó műveltségét, hatalmát és a tudományokban való jártasságát bemutatták
- városokban
 - segítették a városi tanács munkáját.

Mátyás király Corvina könyvtára Európa egyik legjelentősebb könyvtára volt a XV. században. A könyvtár díszes termei a budai királyi palota Dunára néző oldalán voltak, közel a trónteremhez. A gyűjtemény közel 2000 latin és görög nyelvű kódexből állt. Ezek lapjukon feküdtek a polcokon, hogy pompás kötéstartáblájuk is látható legyen. Valamennyiben szerepelt Mátyás király hollós címere.

Tudod azt, hogy a Corvina könyvtár megmaradt kódexei az internetre költöztek? A nemzeti könyvtárunk digitalizálta a fennmaradt corvina kódexeket és a Bibliotheca Corvina Virtuális honlapon te is megtekintheted őket!

8.3. A könyvtárak a könyvnyomtatás feltalálása után

A könyvtárak történetének fordulópontját több tényező alakította

- a könyvnyomtatás európai feltalálása (1450),
 - amely hatalmas változást hozott a dokumentumok számában. Mivel sokkal több könyv állt rendelkezésre, sokkal több emberhez jutott el,
- az iskolázottság, az olvasni tudás terjedése,
- városok számának, a városok lakosságának növekedése,
 - akik egyre több tudáshoz, egyre több információhoz szerettek volna jutni,
- a gondolkodás átalakulása,

- egyre fontosabbá vált az ember szabadsága, a felelősség vállalása a tetteiért. A helyes döntések meghozásához nemcsak a saját, hanem elődeik és mások tapasztalatának, tudásának megismerését is fontosnak tartották. Azaz információra volt szükségük.

Mindezeknek köszönhetően egyre több helyen alakultak könyvtárak, egyre többféle könyvtár jött létre.

Milyenek voltak ezek a létrejött könyvtárak?

- a gyűjteményüket nyomtatott dokumentumok: könyvek és hírlapok, folyóiratok alkották,
- a gyűjtemények egyre nagyobbak: könyvek száma a több ezertől a több millióig terjedt,
- a könyvtárak az emberek számára fokozatosan hozzáférhetővé váltak,
- már nemcsak uralkodók, főurak, főpapok olvashattak a saját könyvtáraikban,
- kialakulnak a ma is ismert könyvtártípusok. Ezek különböző dokumentumokat gyűjtenek és különböző igényű embereket szolgálnak ki:
 - közkönyvtárak: a szórakozást, művelődést, kikapcsolódást szolgálják,
 - szakkönyvtárak: tudományos munka támogatására,
 - nemzeti könyvtárak: egy nemzeti kultúra értékeit összegyűjtő, megőrző könyvtárak.

A magyar nemzeti könyvtárat 1802-ben gróf Széchényi Ferenc alapította. A család tárgy- és könyvgyűjteményét ajánlotta fel a nemzet javára.

8.4. Könyvtárak a digitális kor kezdetén

Az információk új korszakába léptünk. A digitális technika átalakította az írásbeliséget, a dokumentumok világát. Ahogy a fentiekben láthattad, a könyvtárak az elmúlt 4000 évben mindig alkalmazkodtak a kor kihívásaihoz. Így van ez ma is.

A könyvtárak feladata nem változott:

- az információt hordozó dokumentumok összegyűjtése,
 - függetlenül attól, hogy az agyagtábla, papirusztekercs, könyv vagy elektronikus könyv,
- az információk, információhordozók rendszerezése,
 - függetlenül attól, hogy a könyvtár polcain könyvekkel történik vagy a digitális könyvtárban az interneten,
- az információk mindenki számára biztosítása,
 - ebben alkalmazkodik az olvasók új szokásaihoz, elektronikus szolgáltatásokat fejleszt ki a világhálón.

Ennek a korszaknak a könyvtárait ebből kézikönyvből ismerheted meg.

A könyvtárakban már az 1980-as évektől használják elektronikus katalógust. A legnagyobb és legismertebb magyar digitális könyvtár, a MEK-et 1994-ban alapította a nemzeti könyvtárunk.

9-10. A levéltárak és múzeumok használatáról

A levéltár és a múzeum is információs intézmény. Azonban a könyvtártól eltérően egyedi információforrásokat (levéltár), információhordozó tárgyakat (múzeum) gyűjtenek. Emiatt:

- a forrásokhoz közvetlenül nem férhetsz hozzá, gyakran az eredetit nem is veheted kézbe, csak másolatot használhatsz,
- nem válogathatsz köztük, mint a könyvtár szabadpolcos övezetében,
- bár egyre több dokumentumuk online elérhető,
- más a források elrendezése,
- más a hozzáférés hozzájuk:
 - a levéltári forrásokat csak helyben használhatod, egyedi voltuk miatt nem lehet kölcsönözni őket,
 - a múzeumi tárgyakat elsősorban kiállítások formájában (a valós vagy online térben) teszik hozzáférhetővé.

Jó, ha tudod: a levéltári kutatómunka engedélyhez kötött, előzetesen kutatási kérelmet kell benyújtani.

A levéltárak és múzeumok fontos feladata a gyűjtemény megőrzése mellett a gyűjteményük bemutatása is. Ennek már sokféle formája alakult ki:

- kiállítások szervezése:
 - állandó vagy időszakos jelleggel,
 - az intézményben vagy az online térben.
 - Ezeket egyénileg vagy csoportosan, vezetéssel vagy önállóan látogathatják az érdeklődők.
- foglalkozások: múzeumi, levéltári órák. Ennek keretében a látogatók megismerkedhetnek egy kiállítás vagy egy téma forrásaival, tárgyaival.
- kutatómunkák támogatása.

A levéltári és múzeumi kutatómunka komoly előismereteket igényel!

- Kezdd a könyvtárban! Minden kutatómunka első lépése a témában való tájékozódás.
 - Így ha kutatásra adod a fejed, először mindig a témához kapcsolódó könyvtári forrásokat: lexikonokat, kézikönyveket és a

szakirodalmat tanulmányozd. Azaz a témáról már közzétett információkkal ismerkedj meg.

- Ha szükséges tovább kutatnod, gondold végig:
 - mi is az a forrás, amit keresel (mikor, hol keletkezhetett, ki hozta létre, mit tudunk róla).
- Tájékozódj arról,
 - melyik intézménytípus gyűjteményben érdemes keresned: levéltár vagy múzeum,
 - milyen típusú gyűjtemények, múzeumok, levéltárak vannak, hol működnek. Így ki tudod választani a kutatás szempontjából szóba jöhető intézményeket.
 - Például: ha honismereti dolgozathoz helytörténeti információra van szükséged,
 - a könyvtár helytörténeti gyűjteménye,
 - a település helytörténeti gyűjteménye vagy múzeuma jelenthet segítséget.
- A levéltárak és múzeumok is számos évkönyvet, adatbázist, online archívumot, online kiállítást hoztak létre, hogy bemutassák a forrásaikat, azok digitális változatát minél szélesebb körben megismerhessék az érdeklődők.

Mi alapján tájékozódhatok a levéltárakban, múzeumokban?

A levéltári, múzeumi gyűjteményekben való tájékozódást különböző segédletek, ismertető, jegyzékek, mutatók segítik. Ezek használatának megismerésében a levéltári és múzeumi szakemberek: levéltárosok, muzeológusok segítik a kezdő és a haladó kutatókat.

A közgyűjtemények feladatai közé tartozik, hogy az általuk őrzött források digitalizálása és közkinccsé tétele. Így számos levéltárnak, múzeumnak van online hozzáférhető adatbázisa, amely egy kutatásnak fontos kiindulópontja lehet.

Hivatkozás levéltári, múzeumi forrásokra

Ha munkádhoz könyvet, folyóiratot, elektronikus vagy épp online információforrásokat használsz, természetes, hogy feltünteted őket a munkádban. (lásd: V/3.6.7 Levéltári és múzeumi hivatkozás) Ugyanígy kell eljárni a levéltári, múzeumi információforrások esetén is. Itt is arra kell törekedned, hogy egyértelműen azonosítsd a forrást. Ezt a levéltárban a levéltári jelzetek segítik, a múzeumokban egyedi azonosítókkal, leltári számokkal hivatkozunk. Mivel ezek jóval bonyolultabbak a könyvtári jelzeteknél, ebben is érdemes segítséget kérni levéltári, múzeumi szakemberektől.

11. Forrásajánló a könyvtárakkal kapcsolatban - Mit olvashatok még ebben a témában?

Fülöp Géza (1993): Olvasók, könyvek, könyvtárak (a kezdetektől 1848/49-ig). Művelődéstörténeti olvasókönyv 10-18 éveseknek. Bp., Magyar Médiapedagógiai Műhely, 53 p.

Ebből, a diákoknak készült kiadványból megismerkedhetsz a magyar könyv-, nyomdászat - és könyvtártörténettel.

Keresztúry Dezső (1982): Híres magyar könyvtárak. Bp., RTV, Minerva, 136 p.

Nyolc nagymúltú könyvtár történetével ismerkedhetsz meg ebből a képeskönyvből. Közöttük van a nemzeti könyvtár, a Magyar Tudományos Akadémia könyvtára és számos ismert egyházi gyűjtemény.

Melykóné Tózsér Judit (1999): A könyv és birodalma. Tanulási segédlet az önművelődési kultúra megalapozásához 9-12 éveseknek. Bp., Dinasztia, 151 p.

Az általános iskolásoknak készült kötet több rövidebb fejezetet tartalmaz a nemzetközi és a magyar könyvtártörténet egyes kiemelkedő állomásairól.

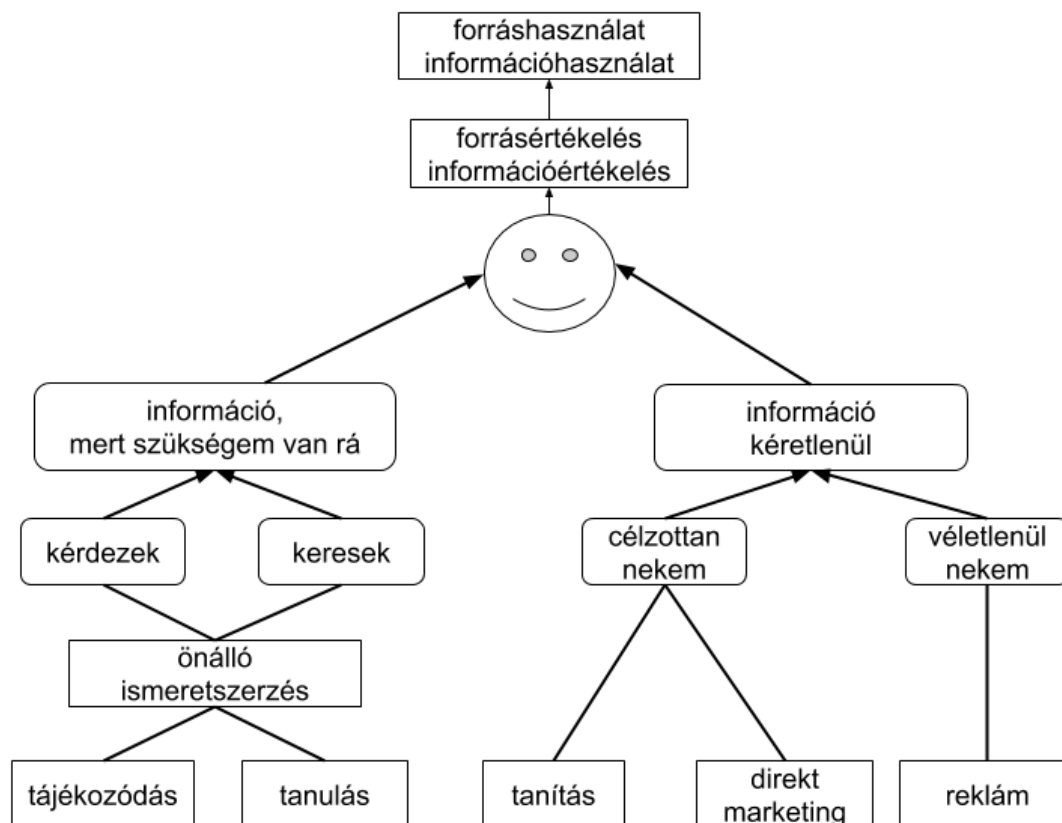
IV. Információ- és forráskeresés - Dömsödy Andrea

1. A keresés oka - Miért keressek?

Sokan gondolják, hogy jó lenne mindent tudni, de ez lehetetlen. Ehelyett inkább tudni kell keresni.

Megtalálni azt, amire szükségünk van. Ez a fejezet abban segít, hogy hogyan legyél hatékony, eredményes az információkeresés során.

Ne felejtsd el: nem elegendő megtalálni az információt, tudni kell azt értelmezni és használni is. Hiába van nálad a kincs (információ), ha nem tudod, mire való, mennyit ér. (lásd: V/Információ- és forráshasználat)



Információzz, 2020

105. ábra: Az információhoz jutás módjai (a 18. ábra továbbgondolva)

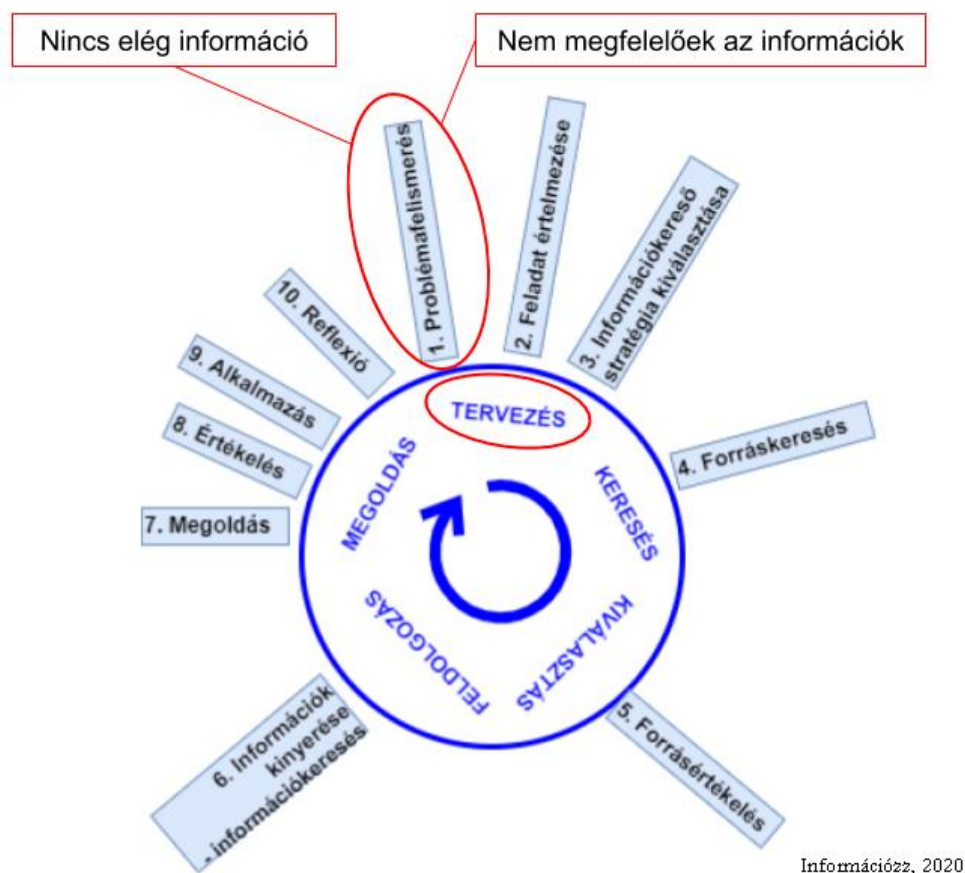
Információhoz sokféleképpen juthatunk (lásd: I/5.2. Hogyan jutok információhoz?):

- Vannak információk, amiket kapunk. Véletlenül vagy mert valakinek fontos, hogy tudjuk, ezért közlik velünk. Ezeket nem kell keresni, de értelmezni, értékelni ezeket is kell. (lásd: 11.3. Forrásértékelés)
- Vannak információk, amit mi akarunk tudni, akkor azért nekünk kell tenni:
 - kérdezni kell vagy

- önállóan információt szerezni. (lásd: 1.2. Önálló ismeretszerzés) azaz keresni.
 - Ez lehet tájékozódás:
 - a műveltség, a tudás naprakészen tartása,
 - amiből tanulunk is,
 - vagy tudatos/tervezett tanulás, önálló tanulás,
 - azaz egész életen át tartó tanuláshoz is elengedhetetlen, hogy tudj önállóan keresni.

1.1. Problémafelismerés – Információra van szükségem?

Információt keresni akkor kell, ha nincs elég információnk (lásd: I/ 3.2. Információhiány) Ha van egy feladatunk, amihez információra van szükségünk, akkor egy információs problémát kell megoldanunk. Az információs problémát annál gyorsabban és alaposabban tudod megoldani, minél magasabb szintű az (lásd: I/6.) információs műveltség. Ennek része a keresni tudás is.



106. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat kezdőpontja a problémafelismerés

Minden információkeresés úgy kezdődik, hogy felismerjük, hogy

- nincs elég információnk vagy

- Pl.: el kell készítened egy iskolai kiselőadást a töviszúró gébicsről, de soha sem hallottál még róla.
- nem megfelelőek a meglévő információk.
 - Pl.: döntenünk kell az osztálykirándulásról, de nem tudod, hol van szabad szállás vagy vannak információid a szállásokról, de abban némelyiknek a tavalyi ára van benne.

Az információhiány felismerése az iskolai feladatoknál egyszerű, hiszen általában meg is mondják, hogy a feladathoz keresni kell.

A mindennapi életben viszont előfordulhat, hogy nem gondolunk rögtön az információkeresésre, pedig hasznos lenne. Pl.: Ellepték a konyhát a hangyák, a szobában készített fényképeim sárgák, a nagymamám tanácsára hagymát teszek a darázscsípésre... Ezekben a helyzetekben érdemes utánajárni a hangyairtó szerek jellemzőinek, a fényképezőgép beállításainak, a darázscsípésnek...

1.2. Önálló ismeretszerzés – Miért én keressek?

Önálló ismeretszerzésnek nevezzük azt, amikor magunk keressük meg és értelmezzük a számunkra ismeretlen dolgok magyarázatát. Ez a tudás sok szempontból hasznos:

- Ez a tanuláshoz is egy hatékony módja:
 - Ha magad keresed, akkor maradandóbb tudásra tehetsz szert, mert
 - jobban megjegyzed, mert az agyad dolgozott veled,
 - megérted, hiszen gondolkodtál rajta, anélkül nem találtad volna meg.
 - Ha magad is akarsz és képes vagy keresni, tanulni, akkor önállóbb vagy.
 - Ha magad is képes vagy kérdéseket feltenni, információkat keresni, akkor
 - hasznos tagja lehetsz közösségednek,
 - kevésbé tudnak mások becsapni.
 - A tájékozott, művelt, gondolkodó emberrel szívesebben barátkoznak. Okosnak, tájékozottnak lenni jó!

Miért fontos, hogy jó legyek az információkeresésben?

Az információkeresés is tanulható. Vannak ismeretek, amelyek hatékonyabbá teszik. A gyakorlás révén pedig rutinra is szert lehet tenni.

Érdemes tanulni az információkeresést, mert

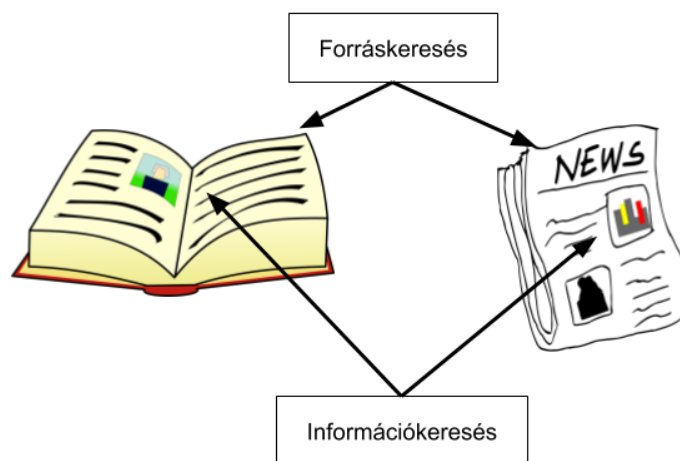
- ezzel időt takaríthatsz meg magadnak,
- a pontosabb információtól a tudásod is megbízhatóbb lesz,
- sőt azt is mondhatjuk, hogy az „információ hatalom”.

1.3. Információkeresés vagy forráskeresés?

A hétköznapi életben gyakran leegyszerűsítve fogalmazzunk. Gyakran csak annyit mondunk: keresés. Ez sok mindent jelenthet, még a könyvtárakban is. Keresés az is, amikor

- dokumentumokat keresünk,
- azokban információkat keressünk vagy
- az olvasótermet keressük.

Ha pontosan meg tudod mondani, melyik keresés érdekel, akkor könnyebben jutsz segítséghez.



Információzz, 2020

107. ábra: A forráskeresés és az információkeresés közötti különbség

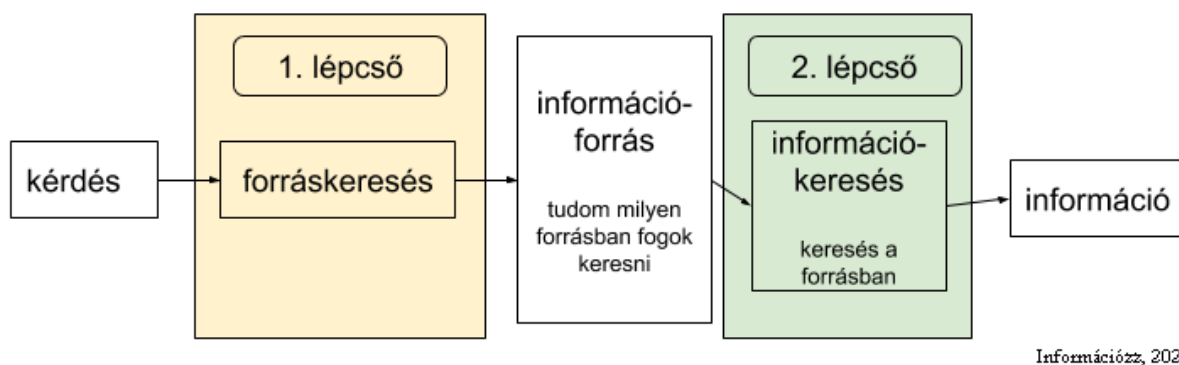
Forráskeresés az, amikor információforrásokat keresünk. Ebben az esetben vagy arra vagyunk kíváncsiak, hogy

- milyen források vannak céljainkhoz, vagyis milyen dokumentumok, pl. könyvek, videók vannak a madarak énekéről,
- vagy egy konkrét forrás hol érhető el, pl. melyik könyvtárban, melyik polcon vagy melyik honlapon, melyik menüpont alatt.
- Forráskeresési helyzetek:
 - szükségem van a házi olvasmányra,
 - szükségem van 2-3 műre a nándorfehérvári csatáról, amiket majd később elolvasok,
 - a kedvenc folyóiratom legújabb számát keresem.

Információkeresésnek – szűkebb értelemben – azt nevezzük, amikor egy konkrét információt, adatot, tényt keresünk valamilyen dokumentumban.

Információkeresési helyzetek:

- Tudni szeretném, ki írta a házi olvasmányt,
- tudni szeretném, mikor volt a nándorfehérvári csata,
- tudni szeretném, hogy milyen okai voltak, annak, hogy a nándorfehérvári csata a várvédők győzelmével zárult,
- tudni szeretném, hogy a kedvenc folyóiratom előfizetése mennyibe kerül.



Információzz, 2020

108. ábra: A kérdéstől az információig két nagy lépésben

Az információkeresést megelőzi egy forráskeresés, hiszen anélkül nincs miben információt keresni. Vagyis az nem mindegy, hogy **azt** vagy **abban** keresünk.

1.4. Keresés és böngészés – Mi a különbség?

A keresés és a böngészés szavak jelentése a hétköznapi nyelvben összekeveredik. A sikeres feladatmegoldáshoz tudnunk kell, hogy mi a különbség a kettő között. A keresőfelületeken a két lehetőség mást jelent. Könyvtárakban és az adatbázisokban a két szót így értjük:

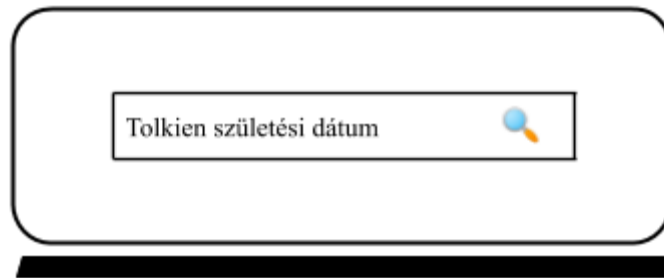
A keresés

- tudatos, célirányos tevékenység, melyben
- konkrét, pontos kérdést tesztek fel.
- Célja: választ kapjunk.
- Egy keresési folyamatban:
 - megfogalmazunk egy kérdést
 - majd kitöltjük a keresőfelületet.
 - pl.: könyvtári katalógusban:
 - a kérdés mondatban: Tolkien *A gyűrűk ura* című regénye kölcsönözhető?
 - A kérdés a katalógus keresőfelületére átírva:

Információzz, 2020

109. ábra: Egy keresőkérdés egy könyvtári katalógus keresőfelületén megfogalmazva

- pl.: internetes keresőprogramban:
 - a kérdés mondatban: Mikor született Tolkien?
 - a keresőprogram keresőfelületén:



Információk, 2020

110. ábra: Egy keresőkérdés egy internetes keresőprogram keresőfelületére átirva

- A folyamat lexikonok esetén is hasonló.
 - Pl.: Mikor született Tolkien?
 - A lexikont kinyitjuk a megfelelő címszónál:
 - pl.: Kinyitom az *Magyar nagylexikon*t a „Tolkien” címszónál vagyis szócikknél vagy
 - a *Wikipédia* „Tolkien” szócikkét nyitom meg.
- Keresés során konkrét kérdésre kapunk választ. Ezért a (kereső)kérdés pontossága kulcsfontosságú.

A böngészés

- áttekintés,
- nincs pontos kérdésem, csak tájékozódok.
- Célja:
 - ötletek gyűjtése, inspirálódás vagy
 - a helyes keresőkifejezés megtalálása.
- Egy keresési folyamatban a lehetőségek áttekintése:
 - egy könyvtár polcain nézelődve,
 - pl.: keresek valamilyen érdekes ifjúsági regényt, mindegy mit, majd csak megtetszik valami,
 - egy könyvet lapozgatva,
 - pl.: Tolkien életrajzát lapozgatva hátha találok másik érdekes művét is,
 - egy tartalomjegyzékben,
 - pl.: Milyen korszakai vannak az angol irodalomnak? Melyikbe tartozik Tolkien munkássága? Utána kereshetek arról a korszakról, hátha még többet tudok meg Tolkienről.
 - egy betűrendes listában,
 - pl.: katalógusban: a szerzők között böngészve megtalálom, hogyan írják Tolkien nevét, hogyan tudok úgy rákeresni, hogy megtaláljam.
- **A naprakész tájékozódás** is egyfajta böngészés. Pl.:

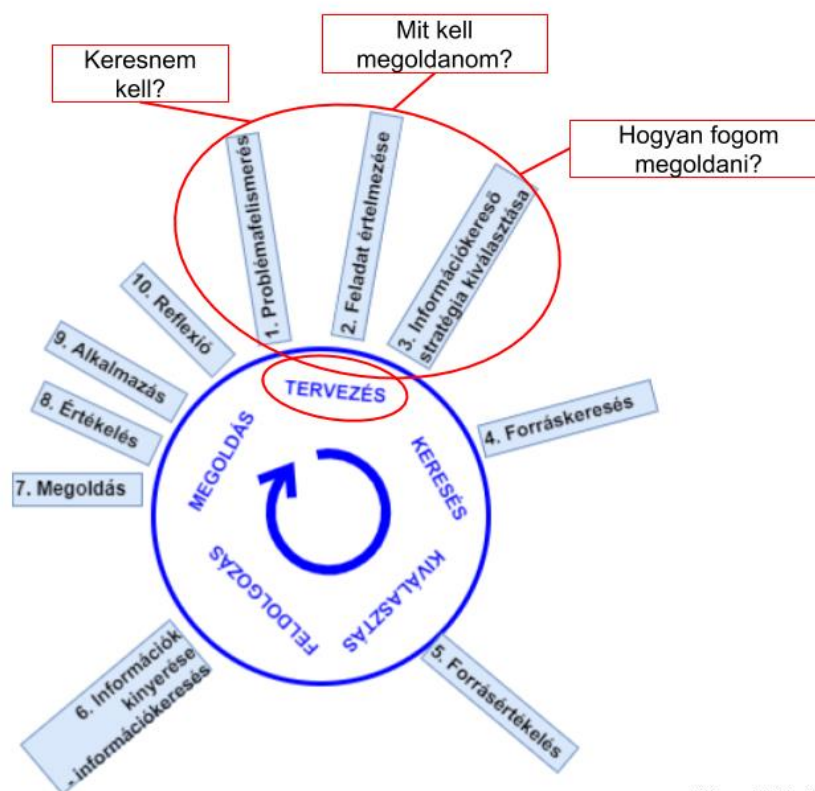
- az új könyvek áttekintése,
- a sajtó, a friss hírek böngészése, átlapozása is böngésző tevékenység.
- Nem ad teljeskörű információt egy témában, de segít meglévő tudásomat naprakészen tartani.

2. A forráskeresési folyamat - Gondolkodnom kell a keresésen?

Ha eredményesen szeretnénk keresni, akkor érdemes átgondoltan tenni. Ehhez

- érteni kell, hogy a keresési folyamat milyen lépésekből áll,
 - ebben segít ez a IV. fejezet,
- szem előtt kell tartanom, miért is keresek, mi a feladatom,
 - látni kell a teljes folyamatot, és végig a célra kell gondolnom.

Az alábbi ábra mutatja a teljes folyamatot, a teljes kört, és azt, hogy milyen főbb lépései vannak.



Információz, 2020

111. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat első lépései: tervezés, gondolkodás

Vagyis mielőtt keresek terveznem kell. Ez azt jelenti, hogy:

- tisztában kell lennem az információhiánnyommal
 - Nem tudok hozzá mindent? Keresnem kell?
 - lásd: 1.1. Problémafelismerés,
- tudnom kell mi a dolgom:
 - probléma azonosítása,
 - Mit kell megoldanom? Mi a célom?
 - lásd: 2.2. Feladat értelmezése,
- tervet kell készítenem munkámhoz:
 - Hogyan fogom megoldani? Mit fogok tenni?
 - lásd: 2.1. Forráskeresési stratégia.

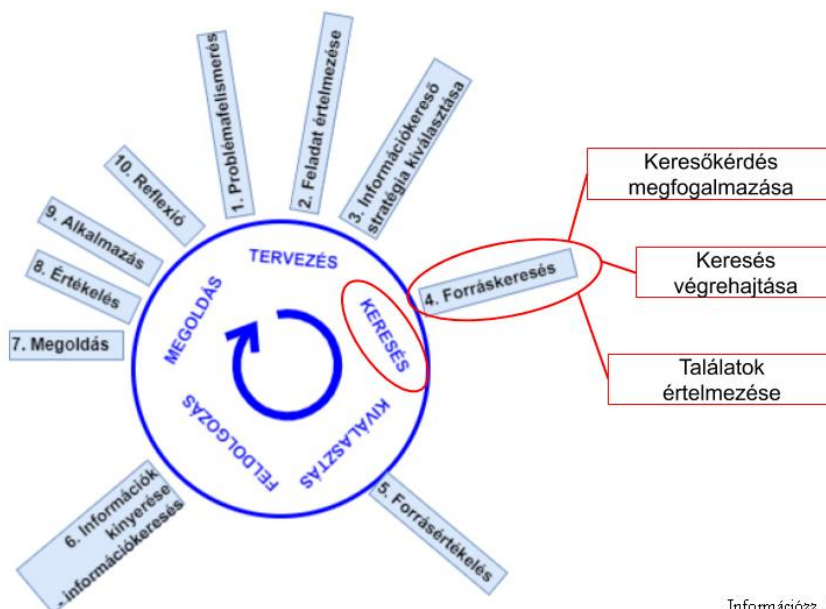
Vagyis egy információs probléma megoldását azzal kezdem, hogy először gondolkodom, csak ezután következhet a keresés.

Például, témám a Naprendszer bolygói. Az alábbi két esetben nagyon más keresőkérdéseket fogok feltenni és nagyon máshogy fogom a kapott találatokat átnézni.

- Ha az óvodás testvéremnek szeretném megmutatni, hogy milyen bolygók vannak, akkor célszerű egy gyermekkönyvtári szabadpolcon a csillagászat témát megkeresni és azon belül egy képes ismeretterjesztő kötetet levenni a polcról.
- Ha pedig természetismeret, földrajz órára kell egy modellt készítenem, ami megmutatja, hogy a Plútó bolygó miért nem bolygó, akkor biztosan többféle forrást kell használnom. Ehhez többféle keresést kell végrehajtanom, mire meglesznek a források.

Tehát folyamatosan szem előtt kell tartanom a célt és a teljes folyamatot és a szerint kell gondolkodnom.

Ha már tudom, mit és hogyan szeretnék keresni, akkor érdemes belekezdeni. A keresésnek is vannak lépései, amit a hatékonysághoz ismerni érdemes.



Információz, 2020

112. ábra: A forráskeresés részlépései

A (forrás)keresés lépései:

- 1. Keresőkérdés megfogalmazása
- 2. Keresés végrehajtása
- 3. Találatok, az eredmény értelmezése

Az információval való munka soha nem fejeződik be a keresésnél. Utána jön az információ felhasználása. (lásd: V/Információ- és forráshasználat)

A keresés lépései dokumentumtípustól, intézménytől függetlenül azonosak. Érdeemes tudni akkor is, ha nyomtatott könyvben keresünk és akkor is, ha az interneten.

2.1. Forráskeresési stratégia – Miért tervezzem a folyamatot?

Ahhoz, hogy sikeresen keress, kell egy jó terv. Az egész folyamatra vonatkozó tervek összessége a stratégia. Ha van stratégiád, és ha valami nem a tervek szerint alakul, akkor logikusan tudsz változtatni rajta. Ez segít, hogy a végső célt ne téveszd szem elől. Ez olyan, mint egy stratégiai játék.

Például célom, hogy a Naprendszerrel szóló kiselőadásommal kitűnjek, megmutassam, hogy a témában jártas vagyok.

- Erre csak 2 hetem van.
 - Ezért olyan forráskeresési stratégiát választok, amelyben a bolygók mozgását emelem ki.
- Ha viszont közben határidőt módosítanak, pl. 1 héttel több időm van.

- Akkor, hogy még többet mutathassak meg tudásomból, úgy döntök, hogy azt is bemutatom, hogy a régi időkben mit hittek a bolygók mozgásáról.
- Ehhez más forrásokra is szükségem lesz.
- Módosítanom kell a keresésemet. Ha van jó stratégiám, akkor ezt könnyen tudom módosítani, mert átlátom az egészet.

Hogyan tehetem sikeresebbé a keresési folyamatot?

- Végiggondolom a lépéseket,
- végiggondolom, hogy melyikben mennyire vagyok jó,
- tudatosan választok, mit hogyan oldok meg,

Ha mindezt tudom, akkor ezek ismeretében választok stratégiát és tervet.

2.2. A feladat értelmezése – Mi befolyásolja a keresési stratégiát?

A keresési stratégia kiválasztása előtt kell a feladatot értelmezni. E nélkül nem lehet megfelelő stratégiát választani. Pontosán tudnom kell, milyen feladatot akarok megoldani, mielőtt tervezek és döntök.

A forráskeresési folyamat lépéseit meghatározzák:

- az elvárások - Mit várnak tőlem a feladatban a tanárok a szülők...?
- a céljaim - Én mit szeretnék a feladattal kapcsolatban?
- a lehetőségeim - Mit tudok megtenni? Pl.: Mennyi időm van? Tudok-e videót vágni?



Információzz, 2020

113. ábra: A forráskeresési stratégiát meghatározó kérdések

Ez így van iskolai feladatok és az élet más területén megoldandó helyzetekben is. Ha pedig valamelyik kérdésre nem tudunk választ adni, akkor

- minél hamarabb járjunk utána,
- olvassuk el újra a feladatot,
- gondoljuk át a helyzetet,
- ha lehet, akkor kérdezzünk!

Nézzünk két példát!

X) A Naprendszerrel írok házi dolgozatot

Y) Vendéget várok, aki gluténérzékeny

1. Elvárások - Mi is a feladat?

A) Tartalmi elvárások:

X) KÖTELEZŐ FELADAT (MÁSOKTÓL KAPOTT)	Y) EGY MEGOLDANDÓ PROBLÉMA (MAGAMTÓL SZÁRMAZÓ)
- Milyen témával kell foglalkoznom? - Naprendszer	- Miről szeretnék többet tudni? - Gluténérzékenység
- Vannak-e kötelező szempontok, tartalmi egységek? - Pl.: bolygók összetétele, sebessége stb.	- Van fókusz, szempont? - Pl.: ha főzni is akarok, recept is kellhet.
- Miben vannak választási lehetőségem? - Pl.: Választhatok akár csak egy bolygót vagy mind kell?	- Vannak megkötések, vagy bármi jöhet? Pl.: születésnap lesz, nem szereti a csokisat, ne legyen drága.
- Milyen mélységben kell foglalkoznom vele?	- Mennyire akarok részletesen foglalkozni a gluténérzékenységgel?
- A fogalmat kell tisztázni? Pl.: el kell magyaráznom mi a Naprendszer vagy ne ennyire az elején kezdjem? - Rövid összefoglalás kell a legfrissebb	- Kell a fogalmakat értenem? (pl.: glutén) - Elegendő csak egy megoldásmód? - Pl.: Egy recept? - Csak az orvosok által igazoltakat tartom hasznosnak?

eredményekről? Pl.: A legújabb Mars eredmények benne legyenek? - Saját kutatási eredményt kell felmutatnom? - Pl.: Saját megfigyelést kell tennem az égbolton?	
---	--

B) Formai elvárások

X) KÖTELEZŐ FELADAT (MÁSOKTÓL KAPOTT)	Y) EGY MEGOLDANDÓ PROBLÉMA (MAGAMTÓL SZÁRMAZÓ)
- Mennyit? – terjedelem, méret	- Hány recept kell? - Pl.: Egyfélét készítek vagy többet?
- Van sablon a formázáshoz? (pl.: betűméret, adatlap)	- Milyen hozzávaló legyen benne mindenképpen? Pl.: Kedvence a vanília, így az kell bele.
- Van megkötés a szerkezetben? (pl.: kötelező fejezetcímek: A bolygók anyaga; Megfigyelési lehetőségek)	- A receptet részletesen kiírom, vagy csak a hozzávalók listáját?
- Van megadott sablon a forrásaim megadásához? (Lásd: V/3.6.6. Bibliográfiai hivatkozási stílusok)	- Fontos, hogy a forrást feljegyezzem, hogy újra megtaláljam?
- Kötelező formai elemek vannak? (pl.: tartalomjegyzék, ábrajegyzék, címlap, intro, melléklet)	
- Leadás módja? (pl.: nyomtatott, elektronikus, online)	

A további két szempont a kapott és magam kitalált helyzetekre egyformán értelmezhető.

2. Célok – Mit is akarok én?

- Mi közöm van hozzá? Érdekel? Fontos nekem?
- Mit akarok elérni megoldásként? Túl lenni rajta? Vállalhatót készíteni? Maximálisan teljesíteni? Kitűnni? Valami újat, egyedit felmutatni? Egy problémára választ találni?
- Keresem a kihívást?

3. Lehetőségek – Hogyan is tudom?

- rendelkezésre álló idő, a határidő,
- az információforrások elérhetőségét befolyásoló tényezők (idő, távolság, pénz, nyelvismeret, életkor...),
- eszközszükséglet (számítógép, fényképezőgép, szoftver, alapanyag...),
- saját tudásom, előismereteim, képességeim
 - a témában,
 - a feladatmegoldásban:
 - információs műveltség (kézikönyvhasználat, adatbázisok ismerete, íráskészség...),
 - forrásismeret (a konkrét használandó forrásokat használtam már?).

A feladat értelmezése után tudunk dönteni azokról a kérdésekről, amikben van választási lehetőségünk. Utána tudunk sikeresen tervezni.

2.3. A stratégia, a terv elemei – Mit tervezek?

Tervet készíthetsz a teljes feladat megoldására és csak a forráskeresésre is. A stratégiában legyen válaszod arra, hogy hol, mikor, mivel, mit csinálsz! Ezeket a (lásd: 2.2.) feladat értelmezése során átgondolt szempontok alapján tudod eldönteni.

A stratégiát összeállíthatod néhány perc alatt fejben és készíthetsz írásos kutatási tervet is. Ez függ a feladat nagyságától. A lényeg, hogy gondolkodj, mielőtt a munkába kezdesz! Ha ezt teszed, látod, milyen munka áll előtted.

A munkafolyamat során az alábbi területeken kell döntéseket hoznod. (Ez a kézikönyv segít a tervezésben is.)

Időterv

- A rendelkezésre álló időből melyik részfeladattal kb. mennyi időt szeretnél foglalkozni?
- Figyelj a feladat végső határidejére, és ha lehet, akkor tervezz korábbi befejezést, mert csúszások előfordulhatnak!

Helyszínek

- Milyen intézményeket szeretnék igénybe venni? (könyvtár, levéltár, múzeum, csak online vagy személyesen is?) (Lásd: III/ Információs intézmények)
- Helyben kell dolgoznom, vagy kölcsönözhetek?
- Hol vannak megfelelő munkakörülmények (csend, eszköz, forrás stb.)?
- Egyénileg vagy csoportosan lehet-e ott dolgozni?

Munkamenet

- Melyik lépést melyik után logikus elvégezni?
- Mi a tevékenységek sorrendje?

Személyek

- Kikre számíthatok segítségként?
- Kikkel kell együtt dolgoznom?

Eszközök

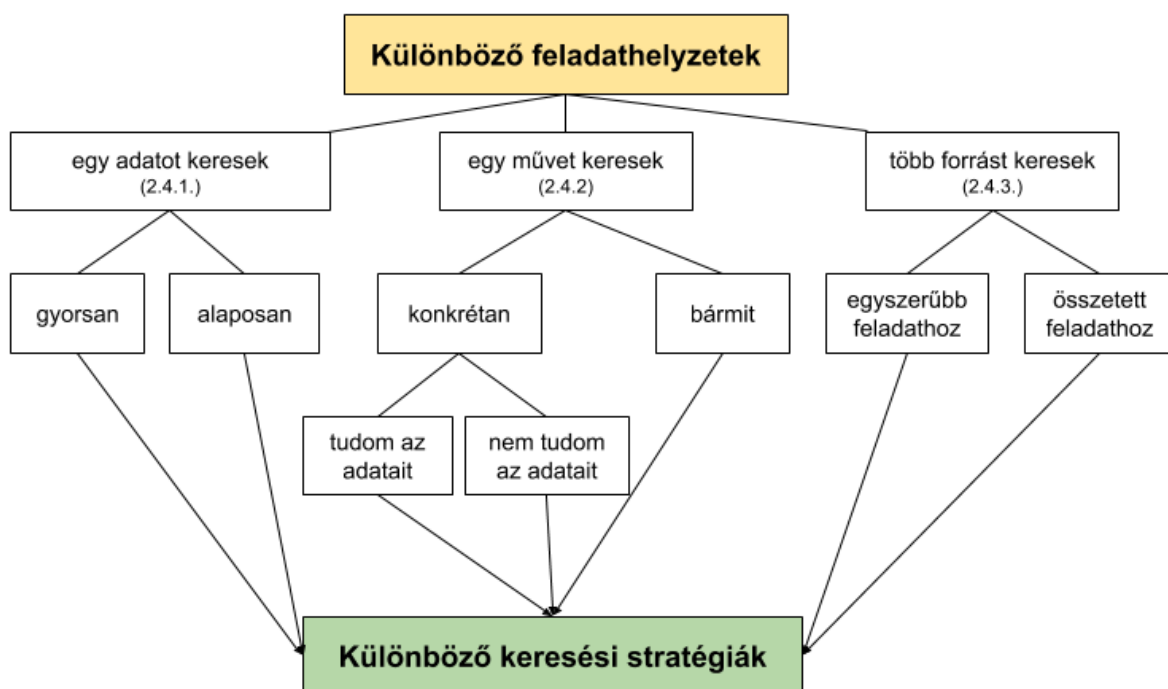
- Hova gyűjtöm az információt? (papírlap, füzet, fájl, hangfelvétel...) (Lásd: V/1.5.8. Hova jegyzeteljek?)
- Mivel alkotok? (gép, szoftver, anyag...)
- Lásd: V/1. Információ kinyerése, feldolgozása

Módszerek

- munkabibliográfia,
- jegyzetelési technika,
- adatgyűjtés.
- Lásd: V/1. Információ kinyerése

2.4. Példák keresési stratégiákra – Milyen terv, stratégia alapján keressünk?

A hatékony keresési stratégia feladatfüggő.



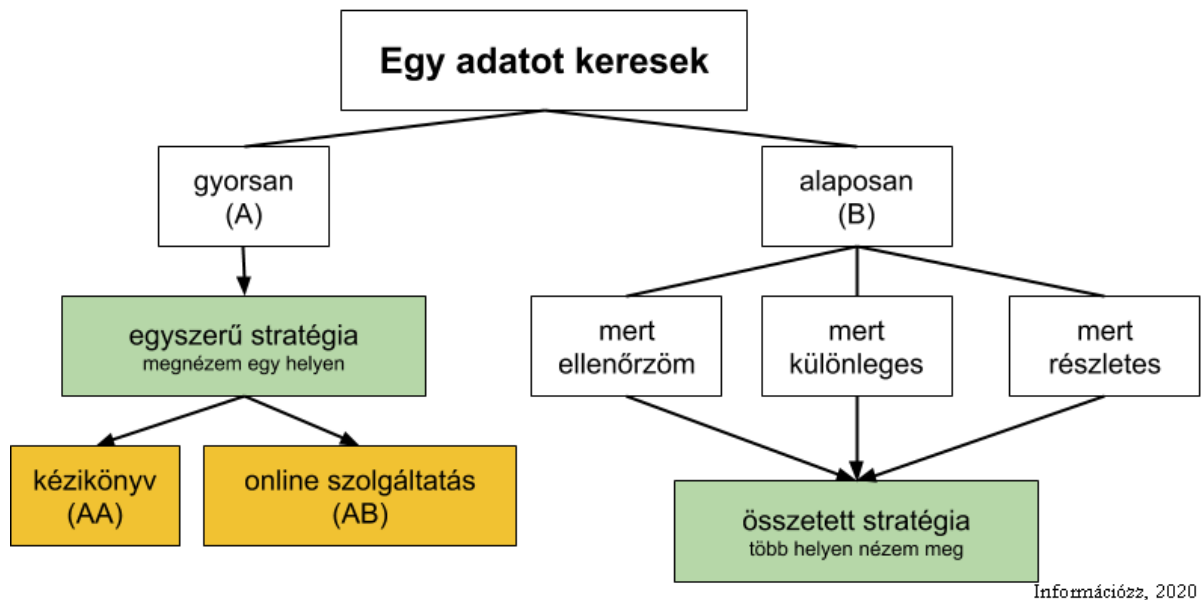
Információzz, 2020

114. ábra: Az információkeresési feladathelyzetek főbb típusai

Most több különböző feladathelyzethez ajánlunk stratégiákat. Ezek segítségével tervezhetsz saját feladatodhoz is.

2.4.1. Egy adatot keressék

Többféle adatot kereshetek, többféle célra, ilyenkor a stratégia is más.



115. ábra: Keresési stratégiák egy adatot kereséséhez

A) Gyorsan tudni szeretném, hogy ki, mikor, hol, mennyi...?

Tanulás, beszélgetések közepette gyakran merülnek fel olyan kérdések, amikkel kapcsolatban egy-egy alapvető adatra vagyunk kíváncsiak.

Pl.: Ez a szlovák vagy a szlovén zászló?

Ilyenkor a gyorsan megszerezhető tömör információra van szükségünk. Gyors megoldást adó **egyszerű stratégiát** választunk. Ilyenek az alábbiak:

AA) Egy kézikönyvet nyitok ki

- egy olyan információforrást, melynek célja az információk rendszerezése, a gyors tájékozódás segítése (lásd: II/6. Kézikönyvek).
- Pl.: Egy általános lexikont a Szlovákia és a Szlovénia címszónál,
 - ez lehet a nyomtatott *Magyar nagylexikon* vagy az online *Wikipédia*.
- Pl.: Egy világtaszt, melynek külön függeléke van az országok zászlóiról.

AB) Egy szolgáltatást használok

ma már nagyon gyakran nem egy konkrét információforrást keresünk, hanem egy szolgáltatást, ami keres helyettünk a forrásokban. Helyettünk használják a *Wikipédiát* vagy a *Google Maps*-et.

- Pl.: az internetes keresők, ma már nemcsak találatokat adnak, hanem egyszerű adatszerű kérdésre már a választ is rögtön adják,
 - vagyis a Szlovákia keresőszóra rögtön látni fogom a zászlót.
- Pl.: az intelligens virtuális asszisztensek (pl.: Alexa, Siri), melyek szóban elhangzó kérdésre felolvassák a választ egy általuk választott forrásból,
 - vagyis a Milyen Szlovákia zászlaja kérdésre elmondja a színeket és a formát.
- Ilyenek a telefonos különleges tudakozók is.

B) Egy adat után végzek kutatást vagy alaposan ellenőrzök egy adatot

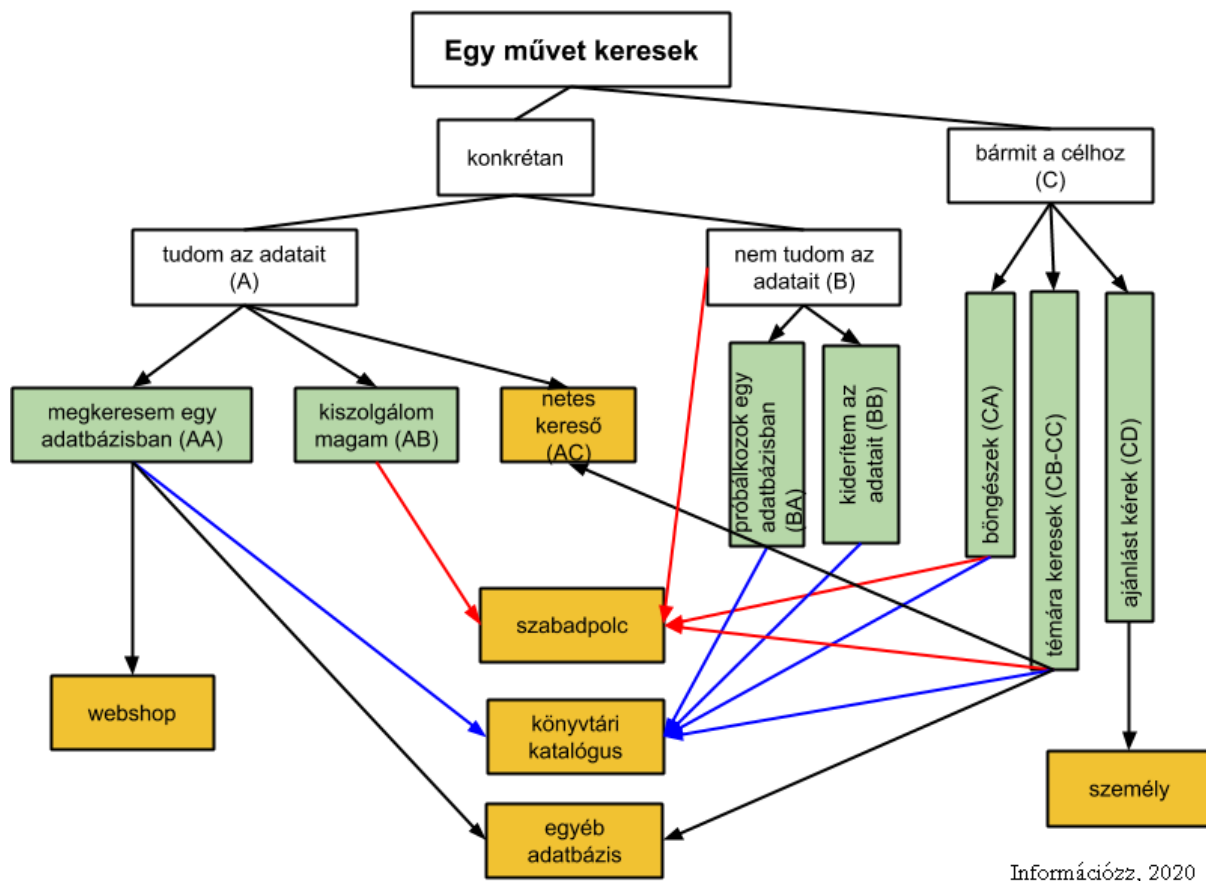
Előfordulhat, hogy csak egy adat érdekel, mégis (lásd: 2.4.3.) **összetettebb** keresési stratégiát kell alkalmaznom, mert

- a kézikönyvek nem tartalmazzák,
 - részletekbe menő
 - Pl.: Milyen tantárgyakat tanultak az általános iskolások az 1970-es években?
 - Egy neveléstörténeti kézikönyvben meg kell nézni, melyik tanterv volt érvényben az 1970-es években.
 - Meg kell keresni az adott jogszabályt.
 - A jogszabályban meg kell keresni a tantárgyakat felsoroló részt.
 - speciálisabb, különlegesebb
 - Pl.: A dédszüleim házasságkötésének időpontja? (Ha nincs meg a családnak a házassági anyakönyvi kivonat vagy a meghívó.)
 - Tudnom kell a házasságkötés helyét és a vallásukat. Ha ezt nem tudom, akkor próbálkozhatok családfa adatbázisokban, de azok nem teljeseek.
 - Meg kell nézni, melyik megyei/egyházi levéltárhoz tartozik, hol őrzik az anyakönyveket és vagy a digitalizált anyakönyvek között melyik megye alatt találok.
 - Utána kell járni a levéltári kutatási lehetőségeknek, engedélyeknek.
 - Végig kell lapozni a szóba jöhető időszakot és keresni a nevüket.
- az adat (kézikönyvben lévő) hitelességével, pontosságával kapcsolatban kételyek merültek fel
 - Pl.: Hány ember halt meg a holokauszt következtében?
 - Megnézem több könnyen elérhető kézikönyvben.
 - Összehasonlítom, megnézem, mikori kiadásúak, mire hivatkoznak az eltérők.

- Megnézem a témával kiemelten foglalkozó szervezetek honlapján, kiadványaiban.
- Figyelem, hogy a kiadványokban, honlapokon lévő egyéb információk utalnak-e szándékos torzításra. Pl.: összeesküvés-elméletek, szerző nélküli írások.
- Figyelem, hogy az adatoknál egyértelmű-e mire vonatkoznak (pl. országok, táborok, lakosság, érintett csoportok, időszak).

2.4.2. Egy művet keresek

A keresés stratégiáját és módját is befolyásolja, mit tudok a műről.



116. ábra: Keresési stratégiák egy adatot mű kereséséhez

Az ábrán látható nagybetűkkel jelölt esetekről lesz részletesebben szó a következőkben.

A) aminek tudom a (bibliográfiai) azonosító adatait

Ha tudom az összes azonosító adatot (pl.: szerző, cím, kiadási hely, megjelenési idő), akkor gyorsan tudok keresni és dönteni.

- AA) Megkeresem egy **megfelelő adatbázisban**
 - könyv (vagy más önálló mű, pl.: CD) esetén:
 - ha kölcsönözni szeretném, egy könyvtári katalógusban,

- Pl.: a számomra elérhető könyvtár katalógusában csak címre keresve a találati listából fogom látni a nekem kellőt (amennyiben megvan a könyvtárban).
- ha megvásárolni szeretném, akkor egy bolti adatbázisban, webshopban.
- cikk esetén:
 - szakirodalmi adatbázisban,
 - sok folyóiratot feldolgozó adatbázisban (pl.: MATARKA),
 - egy könyvtár folyóirat-katalógusában vagy -jegyzékében keresem a folyóirat címét.
- **AB) Kiszolgálom magam**
- Szépirodalmi műveknél, folyóiratcikkeknel lehet, hogy adatbázisban sem kell megnéznem, mert a bibliográfiai adatok eligazítanak:
 - a szerzői betűrendben megtalálom a szépirodalmi művet a polcon, (III/5.1. Betűrendes elrendezés)
 - a könyvtár folyóiratolvasójában leveszem a megfelelő folyóiratszámot a polcról,
 - a folyóirat honlapján kattintok a megfelelő folyóiratszámra.
- **AC) Internetes keresőt** használok, ha nem tudom, melyik adatbázisban érdemes keresnem:
 - segíthet a megfelelő adatbázist, vagy a kiadó oldalát megtalálni.

B) aminek nem tudom a pontos bibliográfiai adatait

Ebben az esetben a megtalálás sokkal nehezebb, mintha pontosan felírtam volna/pontosan megmondták volna, mit is keresek. De vannak megoldások!

- **BA)** Próbálkozom egy általam gyakran használt könyvtárban, adatbázisban, hátha ráismerek
 - - például a helyi, iskolai könyvtár polcain, katalógusában.
 - - Szerencse is kell hozzá. :)
- **BB)** Kiderítem a pontos azonosító adatokat és utána keresem az általam elérhető helyeken.
- Pl.: Ha megvásárolni akarom, de nem tudom a legfontosabb bibliográfiai adatait, akkor érdemes egy nagy könyvtár katalógusában megnézni a pontos adatokat. Utána tudom, hogy könyvesboltban vagy antikváriumban milyen adatokkal keressem.
 - Azokból az adatokból indulok ki, amiket tudok:
 - ha a szerzőt tudom, akkor végignézem műveinek listáját, hátha ráismerek,
 - ha a címből tudok valamit, akkor a cím szavaira keresek azzal a szóval, ami megvan.

- A művel kapcsolatos forrásokat keresek, amiből kideríthetem. Pl.:
 - szerzői honlap.

C) a céloknak megfelelő bármilyen művet keresek, de csak néhány kiadványra van szükségem

Gyakran nem egy konkrét művet keresek, hanem egy bármilyet, aminek tartalma a feladatomban megfelel. Pl.:

- egy izgalmas olvasmányt az utazásra,
- egy összefoglaló ismeretterjesztő művet a középkorról egy rövid kiselőadáshoz,
- egy barkácskönyvet madáretető építéséhez.

Ilyenkor témára vagy műfajra keresek:

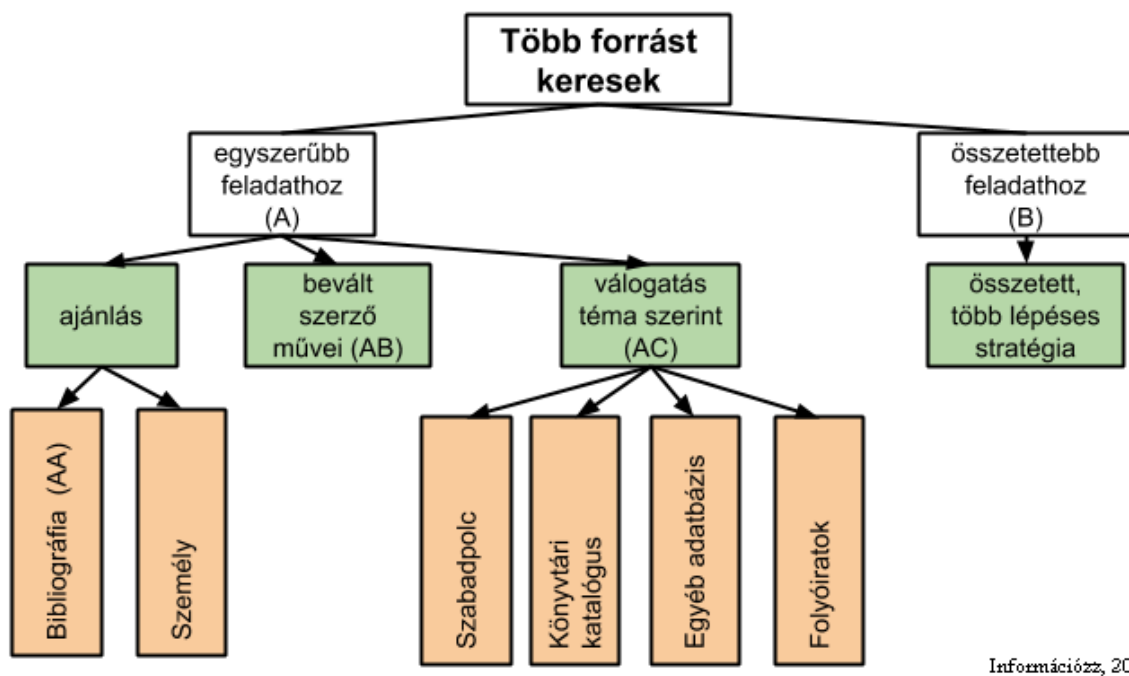
- **CA)** Egy könyvtár/könyvesbolt megfelelő tematikus polcán böngészek.
 - pl.: az ifjúsági regények polcon, a 943.9 szakjelzetű polcon
- **CB)** Egy könyvtári katalógusban keresek tárgyszóra/kulcsszóra (6. Információkereső nyelvek)
 - majd böngészek a találati halmazban, amíg nem találok olyat,
 - ami felkelti érdeklődésemet,
 - ami a célnak megfelelőnek tűnik.
- **CC)** Az interneten keresek kulcsszavakkal, vagy megtalálom a művet, vagy találok műveket, amelyeket ajánlanak, és utána már tudom a könyvtárban keresni.
- **CD)** Személyektől kérek ajánlást.
 - Ez lehet tanár, szülő, barát, könyvtáros, vagy bárki, akit a témában járatosnak tartok és megbízok az ajánlásában,
 - majd azokat keresem közvetlenül.

2.4.3. Egy nagyobb munkához kell több forrást keresnem

Ha egy témát kell feldolgozni (új szellemi alkotást létrehozni), akkor

- több művet kell áttekinteni, azokat összefoglalni,
- a vázlatírás (lásd: V/2.2. Rendszerezés) segít a keresés irányát, keresőkérdéseit megfogalmazni,
- a (lásd: 11.2.) munkabibliográfia segít áttekinteni a forrásokat és a folyamatot.

A több mű megtalálása is többféleképpen végezhető:



Információzz, 2020

117. ábra: Keresési stratégiák több forrás kereséséhez

A) Egyszerű/tájékozódó stratégiák

Nem mindig az a cél, hogy teljeskörűen és mindent olvassak el a témában. Ilyenkor érdemes egy gyors, egyszerű stratégiát választani. A helyzettől függően azokkal is lehet tökéletesen teljesíteni a feladatot.

AA) Egy bibliográfiából kiindulva:

- A feladathoz kaptam kötelező vagy ajánlott irodalomjegyzéket. Erről választok forrásokat.
- lásd: 9.2. Bibliográfiák, szakirodalmi adatbázisok

AB) Egy-két „bevált” szerző műveiből, pl.:

- a témakörben ismert szerző más munkái (ajánlották egy munkáját, megnézem a többit is).

AC) Válogatás téma szerint:

- egy könyvtári katalógusban, szakirodalmi adatbázisban:
 - néhány kiemelt tárgyszó alapján,
 - cím szavaiban keresgélem a téma kulcsszavait,
 - lásd: 6. Információkereső nyelvek,
- témának megfelelő folyóiratokat böngészek,
- egy könyvtárban elérhető, a témához kapcsolható kézikönyveket veszek le a polcról.

B) Egy összetett, profi stratégia

A hosszabb vagy tudományos igényű munkákhoz a fenti, egyszerűbb keresési stratégiák nem elegendők. Ahhoz haladó keresőnek kell lenni. Ilyenkor a keresés is több lépésből, több szakaszból áll. Erről haladó kézikönyvünkben olvashatsz bővebben.

2.4.4. További keresési taktikák

A keresésben alkalmazott taktikák, fortélyok sokfélék lehetnek. Minél nagyobb a gyakorlatod a keresésben, annál többet ismersz, és azokról annál jobban tudod, mikor érdemes használni. Két lehetséges taktikát ajánlunk itt amelyek akkor szükségesek, ha több napon át tartó kutatást végzel.

A téma folyamatos ellenőrzésének taktikája

- Időnként nézz rá, gondolj vissza az eredeti feladatra:
 - a kitűzött célokra,
 - a tervre!
 - Hasonlítsd össze azzal, amit épp csinálsz! Jó irányba haladsz?
- Ne kövesd el a lepkehibát!
 - Lepkehiba: Kattingatunk a találati halmazban, böngészgetünk a polcokon. „Leszállunk” itt is ott is, mert minden érdekes, vagy semmi sem. Közben meg nem fókuszálunk a témánkra. Előfordulhat, hogy a sok látott, talált forrás, információ eltérít.
 - Pl. ez a kézikönyv is nagyon sok utalást/linket tartalmaz. Figyelj, hogy csak azokat kövesd, amik az aktuális feladatodban segítenek!

A munka naplózásának, feljegyzésének taktikája

- A tervet írd le (lásd: 2.3. A stratégia, a terv elemei):
 - az segít tartani, okosan módosítani,
 - azon jelölheted, hol tartasz!
- Naplózzuk:
 - írd a tervhez mit, hogyan oldottál meg,
 - pl.: melyik kulcsszóval kerestél már, melyik volt sikeres!
- Készíts (lásd: 11.2.) munkabibliográfiát!
 - írd fel a források adatait, amiket hasznosnak látsz!

Hasonlók keresésének taktikája – „újrahasznosítás”

- Ha találtál vagy ajánlottak egy művet, ami megfelel céljaidnak, akkor érdemes annak mintájára keresni hasonlókat.
- Nézd meg a katalógusban az adatait és azokkal keress újra!
- Az adatok, amelyeket érdemes „újrahasznosítanod”:
 - tárgyszó, szakrendi jel, ETO-szám - a témában való keresést ezek segítik a legjobban,

- sorozati cím,
- szerző.

További keresést segítő taktikákat találhatsz a *Ha nincs találat* c. alfejezetben.

3. Információs intézmények kiválasztása – Hol keressek?

A hatékony keresés, a jó stratégia tervezésének alapja az is, hogy tudom, hol lehet keresni és melyik helyen, forrásban mire számíthatok. Ezért is van az, hogy kézikönyvünk ezen témáknak külön fejezeteket szentel.

Hol lehet információt keresni?

- információs intézményekben (Lásd: III/Információs intézmények)
- információhordozókban (lásd: II/ Információforrások)
- információs szolgáltatások segítségével (pl.: tudakozó, internetes kereső)
- saját „gyűjteményemben” (könyveim, fájljaim, korábbi jegyzeteim), gondolataimban, előzetes tudásomban,
- más személyek „gyűjteményeiben”, tudásában.

3.1. Mikor melyikben keressek?

Ez függ attól, milyen típusú információhordozóra van szükség. Az egyes információs intézmények más-más forrástípust gyűjtenek, szolgáltatnak. (lásd: II/Információs intézmények) Általában az alábbi jellemzők segítenek választani.

- A közgyűjtemények, vagyis a könyvtárak, levéltárak, múzeumok, archívumok válogatott, minősített, rendezett forrásokat és információkat nyújtanak.
- A magán vagy üzleti forrásokat
 - nem biztos, hogy szakemberek nyújtják,
 - nem biztos, hogy a minőség az érdekük, lehet hogy csak a pénz vagy a hírnév fontos nekik.
 - Ezért alaposan meg kell vizsgálni a szolgáltató intézményt, ki tartja fenn, mi a célja.
- Az internet
 - gyors, ha azon belül tudod, hol keress,
 - használatához különösen nagy szükség van a forráskritikára, hogy jól megnézd, megbízhatsz-e benne (lásd: 11. Forráskiválasztás),
 - itt is érdemes a közgyűjteményi és tudományos intézményeket keresni.

3.2. Melyik közgyűjteményben minek segítségével keressek?

Intézménytípusonként eltérő, hogy hogyan kell bennük információt keresni. Ennek oka, hogy a különböző információhordozók és gyűjtési célok más módú rendszerezést tesznek lehetővé.

Mindegyik intézményben van

- olyan segédeszköz, nyilvántartás, ami a dokumentumok megtalálását segíti. Ezek ma már többnyire elektronikus adatbázis formájában érhetők el. Pl.: katalógus.
- szakember, akinek feladata, hogy a használót segítse a keresésben. Pl.: könyvtáros, muzeológus.

Könyvtárban

A könyvtárakat úgy alakítják ki, hogy az olvasók minél önállóbban tudják használni. Ezért sokféle keresési lehetőséget nyújtanak.

Egy könyvtárban kereshetsz:

- a könyvtárost kérdezve,
 - de akkor igazából nem is te keresel,
 - de a keresésben, a könyvtár használatában is tud segíteni,
- a könyvtári katalógusban (lásd: 9.1. Könyvtári katalógusok),
 - van hozzá használati útmutató, sűgó,
- a szabadpolcon egy megadott rendezőelv mentén (lásd: III/5. Raktári rend),
- segít benne a könyvtár térképe, feliratok, választólapok (Lásd: III/5.4. Feliratok, választólapok).

Tartsd szem előtt, hogy az elektronikus közös katalógusok lehetővé teszik, hogy ne csak egy könyvtárban, hanem többen keress egyszerre! (lásd: 9.1. Könyvtári katalógusok)

Ne feledd, hogy a könyvtárban való keresés ma már nemcsak azt jelenti, hogy bemész a könyvtár épületébe, hanem azt is, ha az interneten keresztül keresel a könyvtárban!

Levéltárban:

A levéltári dokumentumok egyedibbek, rendszerezésük is bonyolultabb, így ott a haladók is a levéltárosok segítségével keresnek. Ezek eszközei:

- jegyzékekben,
- eredeti iktatókönyvekben,
- levéltári nyilvántartásban.

Múzeumban:

A múzeum is egyedi dokumentumokat gyűjt. Az azok között való keresést a muzeológusok segítik. Ezek eszközei a múzeumi nyilvántartások.

Egy múzeumnak viszont van a nagyközönség számára egyszerűen megtekinthető része is. Egy kiállításban te magad is kereshetsz. Ebben segítenek a feliratok és a kiállításról készült kiadványok.

3.3. Az interneten keressek?

Ma már a keresésről legtöbbször az interneten való keresés jut eszünkbe. És tagadhatatlan, az internet jelentősen átalakította a keresés eszközeit és módjait. Ma már például mások a katalógusok is.

Ne felejtse el, hogy a keresés alapjai nem változtak. A gondolkodás sem maradhat el az interneten való keresés során, ha eredményes akarsz lenni. De az internettel a keresés valóban sok helyzetben könnyebb, kényelmesebb lett. Ha az interneten való keresés mellett döntesz, vedd figyelembe a következőket!

Az interneten való keresés vonzó, mert:

- gyors,
 - bizonyos dokumentumtípusoknál emiatt átvette a „hatalmat” (pl.: hírek, menetrendek, térképek),
- valamilyen találatot, választ szinte biztos, hogy ad,
- naprakész(ebb) – ha frissítik, gondozzák,
- interaktív is tud lenni,
- beépített kommunikációs lehetőségei vannak (pl.: üzenetküldés, kérdés, megosztás).

Az interneten való keresés problémái lehetnek:

- a túl sok találat, mert vagy elveszünk benne, vagy nem tudjuk mind használni,
- a túl sok felkínált
 - kapcsolódási pont,
 - elterelő információ (pl.: reklám).
 - Vagyis fegyelem, fókuszálás kell hozzá. Ne kövesd el a lepkehibát (lásd: 2.4.4. További keresési taktikák)
- Az ellenőrzés nélküli információk nagy mennyisége,
- magas fokú forrásértékelési tudást, általános műveltséget igényel.

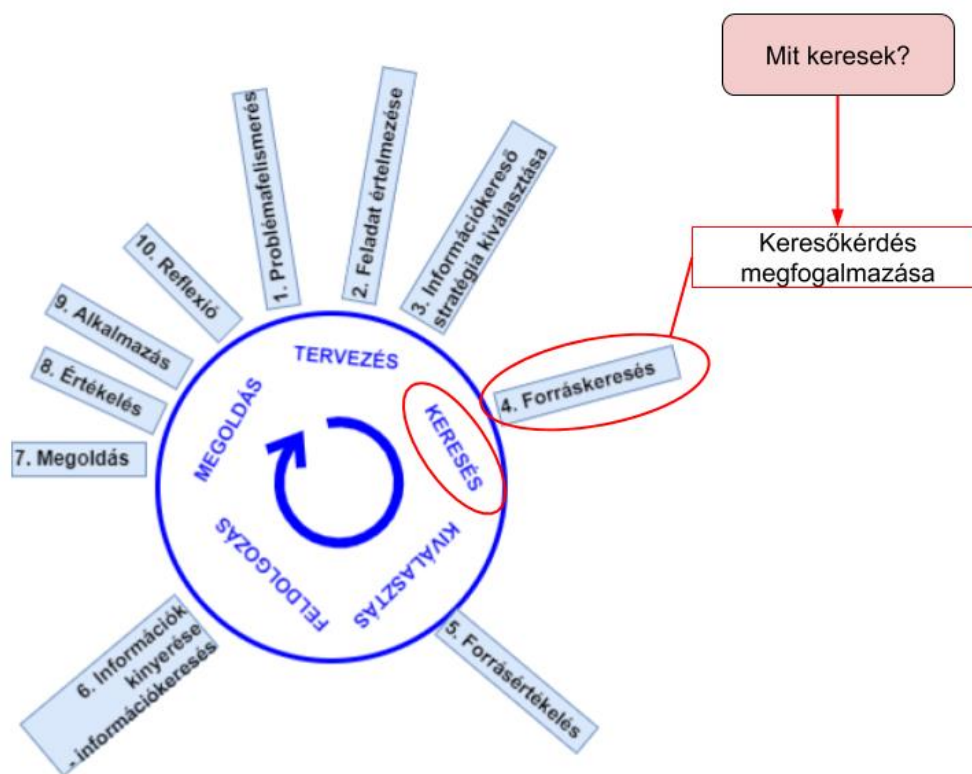
A keresés sikerességét, hatékonyságát meghatározza, amikor

- az internetes kereső segítségével keresek, mert az bárhol keres,
- közvetlen egy intézmény keresőjében, egy konkrét online adatbázisban keresek.

Például, ha tudod, hogy könyvet keresel, akkor rögtön egy online katalógusban keress! Ha pedig receptet keresel, akkor nyisd meg rögtön a kedvenc, bevált receptoldaladat. Így célirányosan, időt megtakarítva fogod megtalálni a neked megfelelő információkat.

Sose felejtjük el, hogy az interneten elérhető minőségi tartalmak sok esetben közgyűjtemények vagyis könyvtárak, levéltárak, múzeumok és az ott dolgozók munkájának eredménye!

4. A keresés tárgya - Mit keresek?

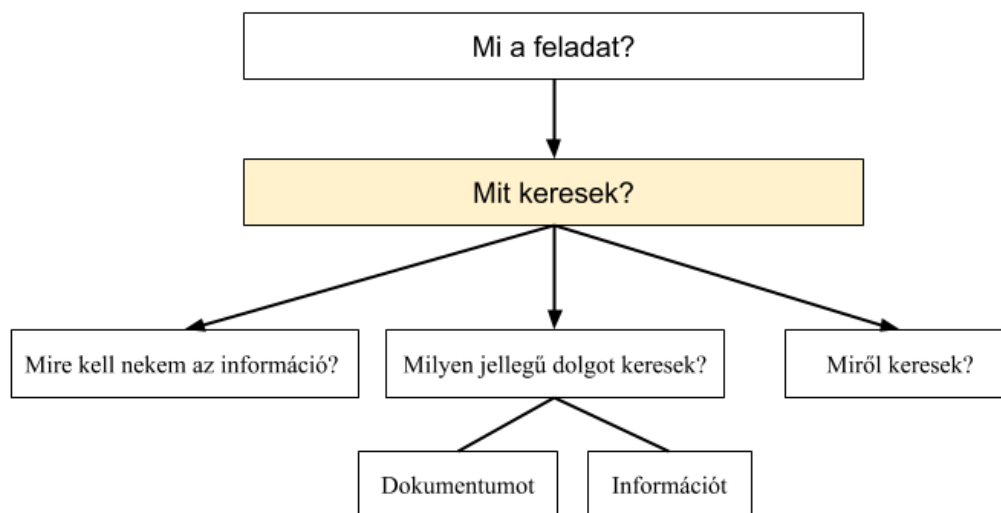


Információzz, 2020

118. ábra: Az információs problémamegoldási folyamat első lépései után: további gondolkodás

A korábbi fejezetekből már láthattad, hogy egy feladat megoldása során nem az első kérdés a „Mit keresek?”. Előtte gondolkodni kell a feladat célján, hogy meg tudjuk fogalmazni mit is keresünk (lásd: I/6.1. Információs problémamegoldási folyamat; 2.2. Feladat értelmezése; 2.1. Forráskeresési stratégia).

De a sikert értelemszerűen meghatározza, hogy tudom-e a választ a „Mit keresek?” kérdésre. Ez egy egyszerű kérdésnek tűnik, de valójában összetett. Legalább három kérdést tartalmaz. Vagyis az alábbi ábrán szereplő három kérdést mindenképpen fel kell tenned magadnak.



Információzz, 2020

119. ábra: A „Mit keresek?” kérdés felbontása

4.1. A keresett információ funkciója – Mire kell nekem az információ?

A feladat értelmezése alfejezetben már sorra vettük, hogy a tartalmi, formai elvárások és céljaid fontosak abban, hogy tervezd a munkát. De ezek a szempontok a keresést is befolyásolják. Ezért ezekre is gondoldj, amikor keresni kezdesz! Ez segít tartani a fókuszot, segít, hogy a feladatnál maradj.

Például a Naprendszer témájában

- ha elvárás, hogy hasonlítsam össze azzal, amit tanultam, akkor fizika tankönyvet kell keresnem,
- ha a kistestvéremnek kell, akkor gyerekkönyvet fogok keresni.

Ezek mentén máshol és máshogy kell keresni. Más mélységben, más forrásból... Pontosabb lesz a „Mit keresek?” kérdésre a válasz.

4.2. A forma – Milyen jellegű dolgot keresek?

Az információkeresést is meghatározzák, hogy információt vagy dokumentumot keresek.

Ha konkrét művet, dokumentumot keresel, tudnod kell bibliográfiai azonosító adatait, azokkal kell keresned, azokra kell rákérdezned. (lásd: V/3.6. A hivatkozás elemei, a bibliográfiai adatok)

Ha bármilyen dokumentumot keresel a céljaidhoz, akkor tudnod kell a megfelelő témakört, kulcsszavakat, amiket keresőkérdéssé kell alakítanod. Vagyis le kell fordítanod az adott kézikönyv, adatbázis, dokumentum „nyelvére”. (lásd: 6. Információkereső nyelvek)

Ha információt keresel egy dokumentumon belül, akkor is kulcsszavakat, témaköröket kell tudnod, hogy megtaláld.

Ezekre a helyzetekre ad segítséget a Példák keresési stratégiákra c. fejezet.

4.3. A téma behatárolása - Miről keresek?

A „Mit keresek?” kérdésre a legtöbben csak erre gondolnak: mi a témám, miről keresek. És valóban: a sikeres kereséshez tudnom kell a témát:

- először magadnak jól megfogalmazni,
- majd a keresőkérdést jól megfogalmazni. (Lásd: 5. Keresőkérdés megfogalmazása; Információkereső nyelvek).

A keresés témájának meghatározásához át kell gondolnod az egész feladatot. Ebben például segíthet egy vázlat. Ez

- szempontokat ad:
 - honnan közelíthető a téma? Hány témakörben találhatsz róla infót?
 - Pl.: az első hazai nyomtatott könyv témája közelíthető a nyomdatörténet, a könyvtörténet és Hunyadi Mátyás tevékenysége szempontjából is,
 - a téma melyik megközelítése érdekel (történeti, magyar, nemzetközi stb.),
- kulcsszavakat nyújt:
 - hiszen a vázlatpontok tömören fejezik ki a témát, keresőszóként is használhatóak.

5. Keresőkérdés megfogalmazása - Hogyan kérdezzek?

Ha már tudod, mit, miről keresel, (lásd: 4. A keresés tárgya) már „csak” azt kell eldöntened, hogyan tegyed fel a kérdést, hogyan faggasd a forrásodat. Keresőkérdésnek nevezzük azt, amikor egy (lásd: 6.) információkereső nyelv segítségével teszed fel a kérdésedet, például egy adatbázisban.

Egy embertől akkor kaphatsz használható választ, ha beszéled a nyelvét. Így van ez az adatbázisokkal, kézikönyvekkel is. Ennek következtében a gondolataidban megfogalmazott kérdéseidet le kell fordítani az adott rendszer nyelvére, vagyis egy (lásd: 6.) információkereső nyelvre.

Például

- olyan keresőszavakat kell beírni a katalógusba, amit az megért, ami annak szótárában szerepel,
- egy lexikonban meg kell találnod a témádhoz legjobban illeszkedő címszót. Tudnod kell, abban melyik szót használják.

Ha átgondoltad, mit szeretnél,

- jó helyen kell kérdezni:
 - jó intézményben, adatbázisban, kézikönyvben, forrásban,
 - ehhez ismerni kell azok jellemzőit, tudni kell, hogy melyiket érdemes,
- jól és jót kell kérdezni a jó válaszhoz:
 - jó adatmezőbe, jó adatot, jó formában kell beírni.

További tanácsok a keresőkérdések megfogalmazásához:

- A gyűjtött kulcsszavakkal érdemes dolgozni (lásd: 4.3. A téma behatárolása),
 - megtalálni mi az adott helyen a megfelelő szóalak, szóváltozat, jel,
- Ha nem vagy elégedett az eredménnyel, akkor át kell gondolni, jól kérdeztél-e, pontosítani érdemes:
 - szinonimák, alá-, fölérendelt fogalmak, részek (Lásd: 5.1. A keresőkérdés alakítása)
- segít a használati útmutató, a tárgyszójegyzék, a raktározási táblázat.
- Az természetes, hogy a jó találathoz többféle keresőkérdéssel is próbálkozunk. (lásd: 5.1. Keresőkérdés alakítása)

5.1. Keresőkérdés alakítása – Hányszor kérdezzek?

Amikor egy embertől kérdezzük akkor is gyakori, hogy elsőre nem tud válaszolni, mert nem érti a kérdést. Így van ez az adatbázisokkal, kézikönyvekkel is. Egyáltalán nem biztos, hogy elsőre a megfelelő találatot kapjuk, elsőre meglesz a keresett információ. Ez természetes, különösen, ha tanuljuk a nyelvet. Mindig az a fontos, hogy értsd, hogy ez kommunikáció.

Addig kell kérdezni, keresni, amíg meg nem találsz a választ, vagy amíg nem leszel biztos abban, hogy rossz helyen kérdezel.

5.2. Ha nincs találat

Ennek sok oka lehet. A lényeg, hogy ne add fel! Próbálkozz másképp! A következő taktikák segíthetnek megoldani a helyzetet.

Ellentéttel való keresés taktikája - Indulj fordítva!

Ha nincs vagy nem elegendő találatot, információt kaptál, akkor keresd az ellentétét! Lehet, hogy azok említik a témádat.

Például a természetkárosításról keresel, akkor lehet, hogy azokról is bővebb leírást kapsz a természetvédelemmel foglalkozó forrásokban, hiszen azokat a károsító tevékenységek ellen fogalmazzák meg.

Fölérendelt fogalom taktikája - Keresd a nagyobb témát!

Ha nincs találat, akkor lehet, hogy részletes, túl kicsi témát keresel. Az a katalógus, kézikönyv, amit éppen használsz nem kis témákban „gondolkodik”. Keresd meg milyen nagyobb témakörbe tartozik bele! Például

- ha az úrhajóknak nincs kiírva a saját szakjelzete, keresd a járműveket!
- ha a Naprendszerre nincs találat a katalógusban, próbáld a csillagászatot!

Megbeszélés taktikája - Beszélj róla!

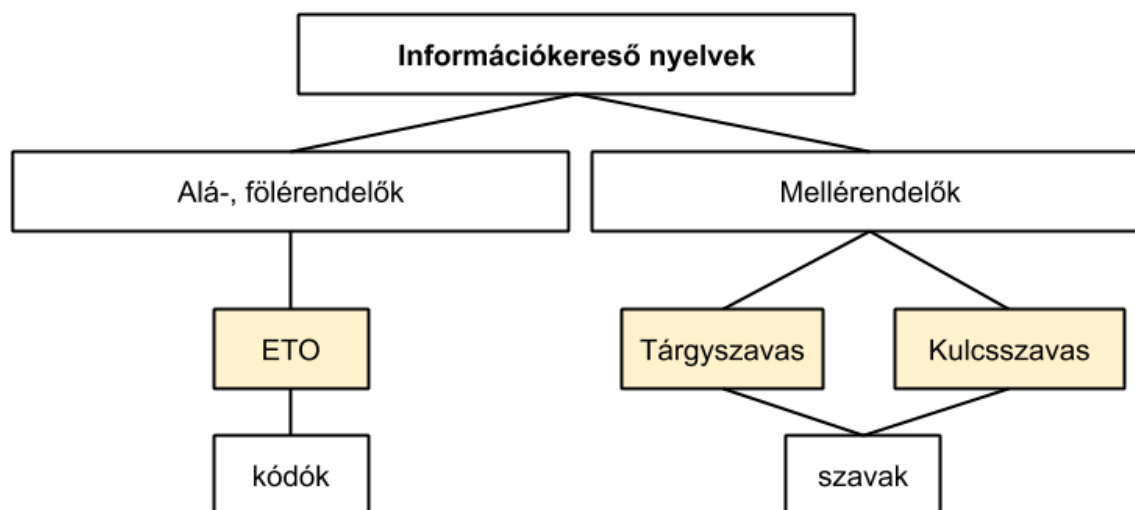
Ha elakadsz, segíthet, ha beszélsz erről valakivel.

- Könyvtárossal, aki a keresés módjában tud segíteni. Beszélhetsz arról, hol, hogyan kerestél eddig.
- Tanárral, akitől a feladatot kaptad. Beszélhetsz arról, hogy milyen szempontokból próbálsz közelíteni, milyen sikerrel.
- Társaddal, aki hasonló feladattal, problémával áll szemben. Beszélhettek arról, hogy hol, mi, miért volt sikeres. Melyikötök mit talált? Látott-e olyasmit, ami neked lehet hasznos?
- Bárkivel, aki meghallgat, hiszen az is segít gondolkodni, ha meg kell fogalmaznod, ki kell mondanod, mit tettél eddig, szerinted miben lehet a gond.

6. Információkereső nyelvek – Milyen nyelven kell kérdeznem?

Ez a kérdés szó szerint is fontos lehet, ha szavakból felépülő információkereső nyelvet használó adatbázisban keresel. Magyar nyelvű adatbázisban magyar kifejezésekkel, németben némettel kell keresni. De az információkereső nyelvek kifejezést nem a beszélt nemzeti nyelvek értelmében használjuk, hanem a kereséshez használt meghatározott szabályok szerinti megfogalmazásra. Vagyis az információkereső nyelv egy adatbázis, egy kézikönyv keresési szabályrendszere, „nyelve”, aminek segítségével keresni lehet benne.

Az évszázadok alatt sokféle elrendezési logikát és információkereső nyelvet alakítottak ki a szakemberek, a könyvtárosok. Ezeket az alábbiak szerint szokás csoportosítani. A csoportokat nem kell tudni egy használnának, de érteni kell a különbséget, hogy tudj keresni.



Információzz, 2020

120. ábra: Az információkereső nyelvek típusai

Alá-, fölérendelők (hierarchikusak):

- kódokat használnak,
- mutatják a téma környezetét is,
 - az alá- és fölérendelt fogalmakat,
 - látszik, hogy mi minek a része, mi hova tartozik,
 - pl.: az ETO esetén az 525-ből jól látszik, hogy ez egy természettudományos téma, mert az első számkód, az 5, ezt jelenti,
- segítik a keresés szűkítését és bővítését, hiszen csak a szintek között kell lépkedni.
 - Ha nincs 525-nél megfelelő mű, akkor megnézzük az 52-nél.
- Használatához kell gyakorlat, de megtanulható, ha figyelsz rá.
- A világon és Magyarországon a legelterjedtebb hierarchikus információkereső nyelv az Egyetemes Tizedes Osztályozás (lásd: 6.1. ETO).

Mellérendelők:

- természetes nyelvet, vagyis szavakat használnak,
- használatuk az beszélt nyelvhez való hasonlatosságuk miatt egyszerűbb,
- de csak akkor, ha ismerjük, és szabályosan alkalmazzuk,
- ilyenek a kulcsszavakkal és a tárgyszavakkal dolgozó információkereső nyelvek (lásd: 6.2. Tárgyszavas rendszerek; 6.3. Kulcsszavas rendszerek).

A XXI. század első évtizedeiben a magyarországi könyvtárakban legelterjedtebb nyelveket mutatjuk be röviden. Egy könyvtár egyszerre többet is használhat annak érdekében, hogy a használói igényeknek minél jobban megfeleljen.

6.1. ETO

Az ETO az Egyetemes Tizedes Osztályozás rövidítése. Egy alá- és fölérendeléssel működő, vagyis hierarchikus információkereső nyelv. Rendszere a tudományok felosztásán alapul. Egy nemzetközi testület alakította ki, és gondozza.

Jellemzői, amelyek segítenek logikájának megértésében, használatában:

- Tudományfelosztáson alapul:
 - A tudomány rendszerezésének alapja, hogy a világ összes témáját, tudományát először 10 nagy csoportra osztották, majd mindegyiket további 10-re, és ez így folytatható elméletileg a végtelenségig.
- Kódokkal, pontosabban számokkal dolgozik.
 - Alapja a 10 arab számjegy: 0-9,
 - minden témát max. 10 csoportra osztanak.
- Minden szám egy témát jelöl.
 - minél több számjegyből áll, annál speciálisabb, szűkebb a téma. Vagyis erre szűkíthetjük a keresést.
 - minél kevesebb számból áll, annál átfogóbb, általánosabb fogalmat jelöl. Vagyis erre bővíthetjük a keresést.
- Nemzetközi:
 - A világ sok országában elterjedt, köztük Magyarországon is ezt használja a legtöbb könyvtár a szabadpolcos állomány elrendezésére.
 - Ha külföldön jársz könyvtárban, akkor első kérdésed lehet, hogy ETO-t használnak-e. Ha igen, akkor sokkal könnyebb dolgod lesz.
- Sok könyvtárban ezen alapul a szakrend, az ismeretközlő művek tartalmi elrendezése. (lásd: III/5.2. A szakrend)

A 10 főosztály

ETO FŐOSZTÁLY	SZAKRENDI JEL	TÉMA
0	000	Általános művek, bibliográfia, könyvtárügy
1	100	Filozófia, pszichológia, logika, etika
2	200	Vallás, egyházak, teológia
3	300	Társadalomtudományok, közigazgatás, jog, oktatás

4		üres, 1964 óta
5	500	Matematika, természettudományok (fizika, kémia stb.)
6	600	Alkalmazott tudományok: orvostudományok, műszaki tudományok stb.
7	700	Művészetek, játék, sport, szórakozás
8	800	Nyelvészet, irodalom
9	900	Régészet, földrajz, életrajz, történelem

121. ábra: Az ETO főosztályai és az abból képzett szakrendi jelek

Használati területe

A számítógépes katalógusok elterjedése előtt a könyvtárak ETO-katalógusok segítségével tették lehetővé a témára való keresést. Egyes elektronikus katalógusok a mai napig tartalmazzák az ETO-számokat. De azokban már ritkán keresünk ezekre, inkább csak tájékoztatnak a tartalomról.

Ma már elsősorban a könyvtárak szabadpolcos elrendezésére használják a világ számos országában, így Magyarországon is. Az ETO-számok alapján dolgozták ki a szakrendi jeleket.

A szakrendi jel (lásd: III/5.2. A szakrend) 3 számjegyű, amennyiben az ETO-szám kevesebb, akkor nullákkal kiegészítik 3 számjegyre, mert akkor könnyebb a sorrendezés:

- 100, 110, 120, 123, 130, 200
- Vagyis minél több a nulla, annál általánosabb a téma.

Példa ETO-számokból képzett szakrendi jelekre:

700 Művészet

710 Területrendezés

720 Építészet

725 Középületek, iskolaépületek

726 Egyházi épületek

728 Lakóépületek, várak

Ezeket a számokat nem kell megtanulnod. Kereséskor érdemes a könyvtárban a raktári rendről kifüggesztett tájékoztatót használni. A gyors tájékozódásodat viszont segíti, ha a főosztályokat fejből tudod.

Használata a témára keresésben

- Témacsoportok mentén haladunk a könyvtári szabadpolcok között.
- Pl.: Témánk a karácsonyi szokások.
 - Tudjuk, hogy ez népszokás is,
 - tudjuk, hogy az a néprajz területe és tudjuk, hogy a néprajz társadalomtudomány, ami a 3-as főosztály az ETO-ban.
 - Vagyis megyünk a 300-as polchoz, és ott keressük a néprajz feliratot, a 390-es szakrendi jelnél fogjuk megtalálni.
 - Ha elég nagy könyvtárban vagyunk, akkor 398-as polcot is találhatunk, ami kifejezetten az ünnepi szokásokról szóló műveket tartalmazza.

6.2. Tárgyszavas rendszerek

A tárgyszavas rendszerek a természetes nyelvű, vagyis a beszélt nyelv szavaiból álló információkereső nyelvek. A számítógépek és a felhasználóbarát szemlélet következtében ma már elterjedtek. A legtöbb elektronikus katalógus ezt is használja.

Jellemzői, amelyek segítenek logikájának megértésében, használatában:

- szavakkal írja le a témát, nem kódokkal, nem számokkal,
- könnyen lehetővé teszik az egyszerre több kifejezéssel való keresést, vagyis az összetett keresést,
- a kifejezések nem mutatnak rendszert, nem látni mihez tartoznak.
 - Vagyis a szóból önmagában nem tudhatjuk, hogy melyik témakör részeként látjuk a „kecske” szót, ha azt írtuk be keresőkérdésként. Csak a találati halmazban szembesülünk azzal, hogy sokféle téma része lehet a kecske. A találatokat alaposabban megnézve láthatjuk a szempontokat a más tárgyszavakból. Pl.: mezőgazdaság, mese, hegység, biológia...
 - Vagyis pontosítást csak (lásd: 7.2.2.) összetett kereséssel tehetünk.
- A tárgyszavak többnyire tárgyakat, élőlényeket, képződményeket, jelentő
 - főnevek vagy
 - jelzős szerkezetek (pl.: iskolai munka),
 - soha nem igék.

A tárgyszavas rendszerek használati területe:

- elektronikus könyvtári katalógusok, adatbázisok,
- kézikönyvek, szakkönyvek mutatói.
- Az interneten használt tagek is működhetnek így, ha tudatosan alkalmazzák.

Használata a témára keresésben:

- Ha van elérhető ((lásd: 6.2.1.) tárgyszójegyzék, akkor abban keresd a témához megfelelő szavakat, kifejezéseket!
- Ha nincs, akkor böngéssz a tárgyszó adatmező indexében! (lásd: 8.1. Böngészés adatbázisokban)
- Ha túl sok találatod van, akkor nem elég konkrét tárgyszót találtál.
 - Pl.: kutya - 500 db
 - Ekkor keress témádat pontosabban megadó tárgyszót! Pl.: kutyatartás
 - vagy használj mellé egy másik tárgyszót is! Pl.: kutya ÉS hobbi állatok
- Ha túl kevés találatod van, akkor túl szűk, túl speciális szót használtál.
 - Pl.: komondor - 1 db
 - Érdemes a fölérendelt fogalommal is próbálkozni, pl.: magyar kutyafajták.
- Gyűjtsd a témához kapcsolódó tárgyszavakat és használd őket együtt is az összetett keresésben! (lásd: 7.2.2. Összetett keresés)

6.2.1. A tárgyszójegyzék

A tárgyszójegyzék azon szavak listája, szótára, amiket a könyvtárosok a katalógusok, adatbázisok készítésekor használnak a művek témájának kifejezésére. Innen választják ki, milyen szavakkal jellemezzék a mű tartalmát, mit írnak be a katalógusrekordba.

Ha van ilyen, akkor érdemes ebben keresni témánkat, hiszen ez azon szavak jegyzéke, amiket ért az adatbázis. Ez segít lefordítani kérdésemet az adatbázis által értett információkereső nyelvre.

Tartsd szem előtt, hogy csak olyan kifejezéseket találhatsz meg egy adatbázisban, amit valaki abban rögzített! Egyszerűen mondva a tárgyszójegyzék segít „szót érteni” az adatbázissal. Hiszen, ami nincs a szótárban, azt nem érti.

6.3. Kulcsszavas rendszerek

A kulcsszavak is a beszélt nyelv szavai, mint a tárgyszavak. Abban különböznek a tárgyszavaktól, hogy nincsenek előre meghatározva, hanem a szövegből választják ki azokat.



122. ábra: A kulcsszavak használati területei

Kulcsszavakat te magad is gyűjtöttél már (lásd: 2.2.) a téma értelmezésénél, és majd fogsz a (lásd: V/1.3.) lényegkiemelésnél is. A keresésedet ezek a saját kulcsszavaid segítik. Itt most viszont a keresőeszközök kulcsszavairól van szó.

Jellemzői, amelyek segítenek logikájának megértésében, használatában:

- nincs egységesítve, így sok hasonló kifejezés is van benne.
- Előnye:
 - szűkebb témák, részletek is megtalálhatók, mert kulcsszó szinte minden lehet.
- Hátránya:
 - muszáj több szóval is keresni ugyanazt a témát, mert többféleképpen is írhatták, nincs egységesítve. Pl.: kutya és eb szóra is keresnünk kell.
- Az internetes keresőszolgáltatásra ez jellemző, mert az a teljes szöveg szavaiból emel ki.

Használati területe

- Szabadszöveges keresésnél:
 - egy műben (cikkben, kötetben, dokumentumban), annak teljes szövegében,
 - egy digitális gyűjteményben,
 - az interneten.

- Adatbázisban való keresésnél ebben a mezőben olyan, a mű témájára jellemző kifejezések vannak, melyeket a könyvtáros vagy más adatrögzítő jónak gondolt. Szabadon beírhat bármit, mert nincs tárgyszójegyzék.
- A cím szavaiban keresés is kulcsszavas keresés.
 - Ezt a lehetőséget a legtöbb elektronikus katalógus nyújtja.
 - Ilyenkor a szerzők által legfontosabbnak ítélt kifejezések között keresünk, hiszen a címbe azokat fogalmazzák bele. (lásd: V/2.3.1. Cím)
- Adatbázisban gyakran kulcsszónak hívják azt a keresőmezőt is, ami minden adatmezőben keres,
 - vagyis az adatbázis teljes „szövegében”, az abba begépett minden kifejezés között keres. Mindegy, hogy a szerző, a cím, a tárgyszó, a kiadó, a megjegyzés stb. adatmezőben szerepel.
 - Pl.: „kulcsszó = Móra” keresésre használhatatlanul sok találat lesz, mert Móra Ferenc művei mellett a róla szóló, és a Móra Kiadó összes műve is benne lesz,
 - de pl.: „kulcsszó = Pákozdról” keresésre hasznos, hogy a Pákozdról szóló és a Pákozdon kiadott műveket is megtalálom, ha helytörténeti kutatást végzek.

Használata témára való keresésben

Teljes szövegekben és az interneten általában nem tárgyszavakkal, hanem saját szavainkkal, azaz kulcsszavakkal keresünk. A kulcsszavas keresőmezőkbe bármit beírhatsz, nagy eséllyel kapsz is találatot, de számíts rá, hogy csak azt fogod megtalálni, amit az adott szöveg ugyanezzel a szóval fogalmaz meg. Javasolt lépések:

- Gyűjtsd a saját kulcsszavaidat! A témáról magunknak eszünkbe jutó fogalmak is kulcsszavak.
- Folytass keresést ezekkel a kulcsszavakkal!
- Vizsgáld meg a találatok mennyiségét és minőségét! Gondold át, hogy mennyire vagy elégedett! (lásd: 7.4. Eredménystatisztika)
- Ha kell, próbálkozz más kulcsszavakkal is!
- Használj egyszerre több kulcsszót is a pontosításhoz! (lásd: 7.2.2. Összetett keresés)

7. Keresés adatbázisokban

Az adatbázisokban való keresést segíti:

- ha tudod, mit keresel (lásd: 4. A keresés tárgya),
- az információkereső nyelv ismerete (lásd: 6. Információkereső nyelvek),
- az adatbázisok általános jellemzőinek ismerete (ez az alfejezet szól erről),
- a konkrét adatbázis tartalmának, keresőfelületének ismerete (ezt az adatbázis leírásából ismerheted meg).

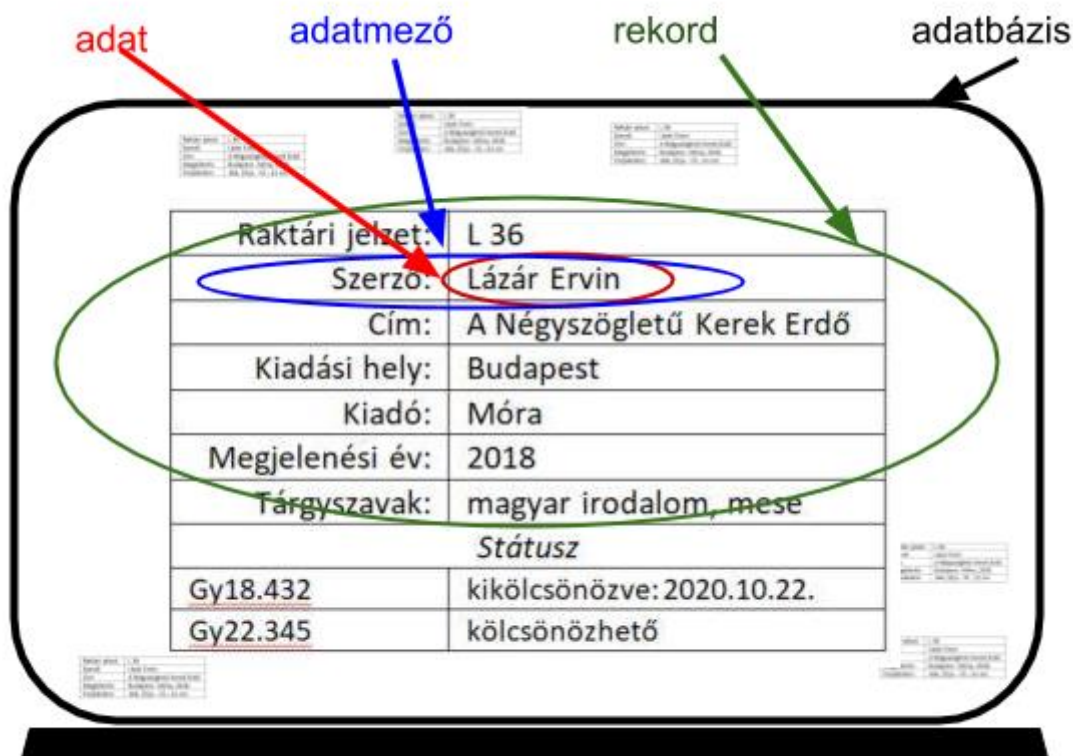
Az egyes könyvtári és egyéb adatbázisok, keresőfelületek eltérő megnevezéseket és jelöléseket használhatnak. A felépítés és a keresés logikája viszont azonos. Ha ismered ezeket, akkor könnyebben ismerkedsz meg egy konkrét adatbázissal, annak felületével.

7.1. Adatbázis fogalma, jellemzői

Az adatbázis egy általános fogalom: az információk rendezett gyűjteménye.

Jellemzői

- Előre meghatározott adattípusok szerint tárolt és visszakereshető adatokat tartalmaz,
 - például:
 - a katalógusokban előre meghatározott adattípus a szerző, cím, raktári szám stb., amelyeket rögzítenek az adatbázisban, és amelyekre lehet keresni is.
 - Egy webshopban a termék neve, gyártója, ára stb. a meghatározott adattípus.
 - tág értelemben az adatokat rendszerező kézikönyvek is ide tartoznak (pl.: lexikon, szótár).
 - szűk értelemben csak a számítógépen, adatbáziskezelő szoftverrel kezelt adatbázisokat értik alatta (de a szónak ez az elterjedtebb jelentése).
- Célja a tárolás és a visszakereshetőség biztosítása.
- Felépítése a használat szempontjából vizsgálva: adatok → adatmezők → rekordok → adatbázis
 - Az adatok adatmezőkbe kerülnek. Mindegyik adat a típusnak megfelelő adatmezőbe. Pl.: Lázár Ervin a szerző adatmezőbe, ha ő írta.
 - Egy rekord, vagyis az összetartozó adatok egysége, többféle adatmezőben szereplő adatokból áll. Egy rekord tartalmazza az általa leírt mű összes adatát adatmezőkbe rendezve. (Pl.: katalógusban: szerző, cím, kiadási hely...)
 - Az adatbázis a rekordok összessége.



Információzz, 2020

123. ábra: Egy adatbázis (egy elektronikus katalógus) sematikus ábrája, részei

Használatának lényege

- Csak az adatbázisban lévő adatok kereshetők vissza. Amit nem rögzítettek benne, azt nem tudja megtalálni, vagyis tudni kell, milyen adattípusokat tartalmaz.
 - Pl. egy katalógusban ne keress konkrét verseket! Abban a verseskötetek azonosító adatait találod. (A verset a verseskötetben kell keresni.)
- A keresést csak azokban az adatmezőkben végzi, ahol a keresést végezteted.
 - Pl.: Ha a szerző keresőmezőbe írod, hogy Lázár Ervin, akkor az általa írt műveket találhatod meg.
 - Ha nem figyelsz, és a Kiadó keresőmezőbe írod, akkor nem lesz találatod, mert ilyen nevű kiadóvállalat nincsen.
- Az elektronikus adatbázisban való keresés egy párbeszéd.
 - Felteszed a kérdést a keresőfelület kitöltésével,
 - kapsz egy választ,
 - találatokat vagy
 - hibüzenetet, pl.: nincs találat,
 - ha megfelelő, akkor használod,
 - ha nem megfelelő, újra kérdezel.

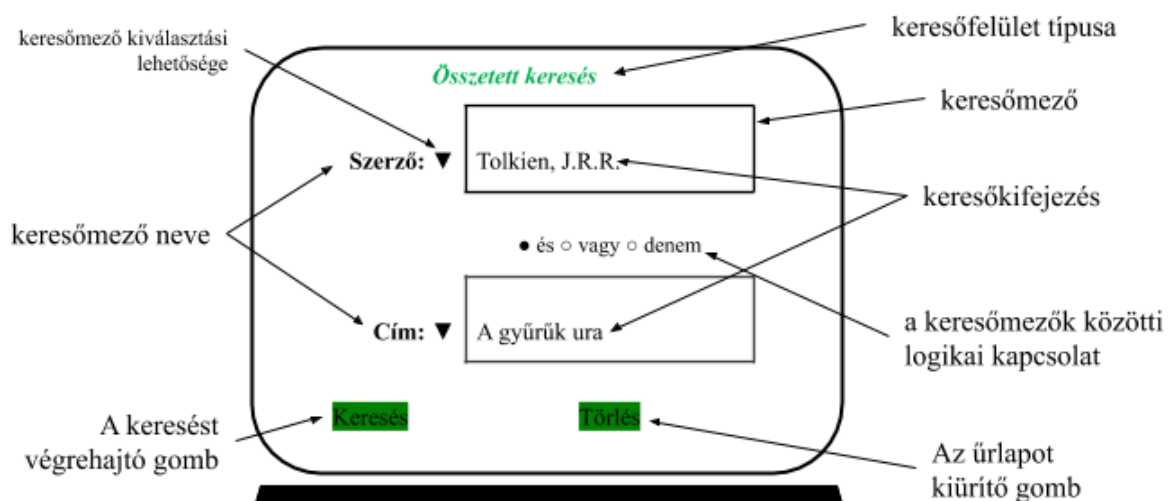
Típusai

- Tartalmi szempontból megegyeznek a kézikönyvek típusaival

- alapinformációkat tartalmazók, pl.: online lexikon,
- fogalmi magyarázatokat tartalmazó, pl.: online szótár,
- adatokat rendszerező, pl.: növényhatározó applikáció,
- közhasznú információforrás, pl.: online menetrend,
- lásd: II/6. Kézikönyvek.
- Feladatunk szerint lehetnek
 - tájékoztató eszközök: katalógusok, nyilvántartások,
 - közvetlenül hasznosítható információkat tartalmazók: lexikonok, határozók stb.
- Hozzáférés szerint:
 - nyilvános – korlátozottan hozzáférhető – titkos,
 - ingyenes – előfizetéses – megvásárolható.

7.2. Űrlapos keresőfelület

Az elektronikus adatbázisokban való keresés ma már legelterjedtebb felülete az űrlapos keresőfelület. Ezen előre megadott keresőmezőkbe, rubrikákba kell beírni a keresés elemeit.



Információzz, 2020

124. ábra: Az űrlapos keresőfelület részei

A keresőfelület lehet egyszerű keresés vagy összetett keresés. Azokról a további alfejezetekben lesz szó.

Előnye:

- kényelmes, felhasználóbarát,
 - nem kell kódokkal programozni, mint a parancssoros keresésben,
- csak az űrlapot kitölteni, vagyis előre megadott kérdésekre válaszolni,
 - Pl. a Szerző keresőmező azt kérdezi tőled: Melyik szerzőt keresed?
- gyors az egyszerű kérdéseknél.

Hátránya:

- nem lehet minden adatmezőben keresni,
- nagyon bonyolult kérdéseket nem tudunk feltenni.

Használatának alaplépései:

- eldöntjük, hogy egy vagy több szemponttal keresünk,
 - ennek megfelelően választunk egyszerű vagy összetett űrlapot,
- megfogalmazzuk a keresőkérdést (Lásd: 5. Keresőkérdés megfogalmazása), vagyis:
 - a megfelelő keresőmező(k)be beírjuk a megfelelő keresőkifejezést,
 - ha több keresőmezőt is használunk, beállítjuk a szükséges kapcsolatokat az adatok között (lásd: 7.6. A keresőkérdés pontosítása),
- a keresés „gomb”-bal végrehajtatjuk a keresést.
- A kapott találati listával tovább dolgozunk.

7.2.1. Egyszerű keresés

Az űrlapos keresőfelületek gyors, kényelmes, általában egyszempontú keresést biztosító változata az egyszerű keresés.

Egy adatbázisban többféle megnevezés alatt található meg: egyszerű keresés / egyszempontú keresés / gyorskeresés.

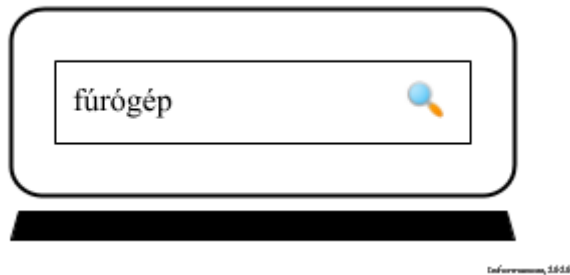


Infórendszer, 2020

125. ábra: Egy adatbázis (katalógus) egyszerű keresési felülete

Jellemzői:

- egy szemponttal, egy adattal, vagyis egy keresőkifejezéssel keresek,
 - pl.: egy könyvtári katalógusban a szerző keresőmezőben: Dániel András
 - egy (elektronikus) lexikonban a „vízlepergetés” szócikk,
- egyszerűbb adatbázisokban lehet, hogy csak ilyen van és nincs is összetett keresés, pl.: webshopok.



126. ábra: Egy internetes keresőprogram vagy egy kevésbé szerkesztett adatbázis egyszerű keresési felülete

Mikor választom az egyszerű keresést?

- Konkrét művet keresek és tudom a pontos címét,
- teljességet akarok egy szempont mentén,
 - egy szerző összes műve,
 - összes fűrógép,
- tájékozódok egy-egy tárgyszó mentén (látni szeretném mennyi és milyen jellegű találatok vannak).
- A találati halmaznak megfelelően vagy
 - elégedett vagy, és dolgozol tovább a kapott találatokkal (lásd: 11.3. Forrásértékelés),
 - újabb egyszerű keresést indítasz pontosabb kifejezéssel,
 - összetett keresést indítasz, hogy szűkítsd vagy bővítsd a találatokat.

7.2.2. Összetett keresés

Az összetett keresés az, amikor egy űrlapon több elemből álló keresőkérdést is meg lehet fogalmazni. Vagyis lehetőség van egyszerre több keresőmező kitöltésére.

Egy adatbázisban többféle megnevezés alatt található meg: összetett keresés, kombinált keresés, többmezős keresés.

Összetett keresés

Tárgyszó: ▼ vízimadár

• és ◦ vagy ◦ denem

Tárgyszó: ▼ Magyarország

Keresés Törés

Informatika, 2020

127. ábra: Egy adatbázis (katalógus) összetett keresési felülete

Jellemzői:

- két vagy több keresőkifejezés egyszerre való használatát teszi lehetővé,
- az egyes keresőkifejezések között logikai kapcsolatot kell teremteni,
 - lásd: 7.6. A keresőkérdés pontosítása, logikai kapcsolat: ÉS, VAGY, DENEM
- célja a keresőkérdés pontosítása, az igényeidnek minél megfelelőbb találati halmaz előállítása.

Mikor választom az összetett keresést?

- ha keresőkérdésem több keresőkifejezést, több szempontot tartalmaz,
- ha kevesebb találatot szeretnék kapni, (és néha akkor is, ha többet)
- például:
 - két vagy több témát szeretnék összekapcsolni,
 - pl.: Tárgyszó: vízimadár ÉS Tárgyszó: Magyarország
 - egy szerző csak bizonyos évben megjelent műveit szeretném,
 - pl.: Szerző: Lázár Ervin ÉS Év: 2008
 - csak a 30.000 Ft alatti fűrógépeket keresem a webshopban.

7.3. Parancssoros keresőfelület – CCL

Az adatbázisban való keresésre a profi adatbáziskezelő programok parancssoros keresőfelületet is biztosítanak a haladó keresőnek. Ebben különböző kódokkal bonyolultabb keresőkérdések is megfogalmazhatók. Használata az adott adatbázis alapos ismeretét és gyakorlottságot igényel, hiszen a keresőkérdést nekem kell leködölnöm, programoznom.

Egy adatbázisban többféle megnevezés alatt található meg: parancssoros keresés, parancsnyelvi keresés, CCL (Common Command Language), szakértő keresés.

Például:

CCL parancs: SUBJ „népmese” AND (ILL „Szegedi Katalin” OR ILL „Rófusz Kinga”) Keresés

Információzz, 2020

128. ábra: Egy adatbázis (katalógus) parancssoros keresőfelülete

7.4. Eredménystatisztika

Az adatbázisban való keresésnek van eredménye, valamilyen választ kapsz. Ezt a legtöbb adatbázis nemcsak egy (lásd: 11.1.) találati halmazzal, vagyis egy listával, hanem egy eredménystatisztikával is jelzi. Ez egy visszajelzés a keresés jellemzőiről, eredményéről.

Ez megtalálható lehet:

- találati halmaz tetején vagy
- a kereséstörténet menüben.

Érdemes figyelni rá, mert a találatok értelmezését segíti.

Találatok

A Szerző: 'Lázár Ervin' keresőkérdésre kapott 28 találat.

Lázár Ervin	A Hétfejű Tündér	1973
Lázár Ervin, Varga Domokos	Olvasókönyv	1997
Lázár Ervin	Százpettyes katica	2019

Következő»

találatok száma

találati lista

Információzz, 2020

129. ábra: Egy adatbázis (katalógus) eredménystatisztikája és annak részei

Az eredménystatisztika feladata a visszajelzés, tájékoztatás,

- ebből látjuk, milyen keresést hajtottunk végre és
- annak mi lett az eredménye,

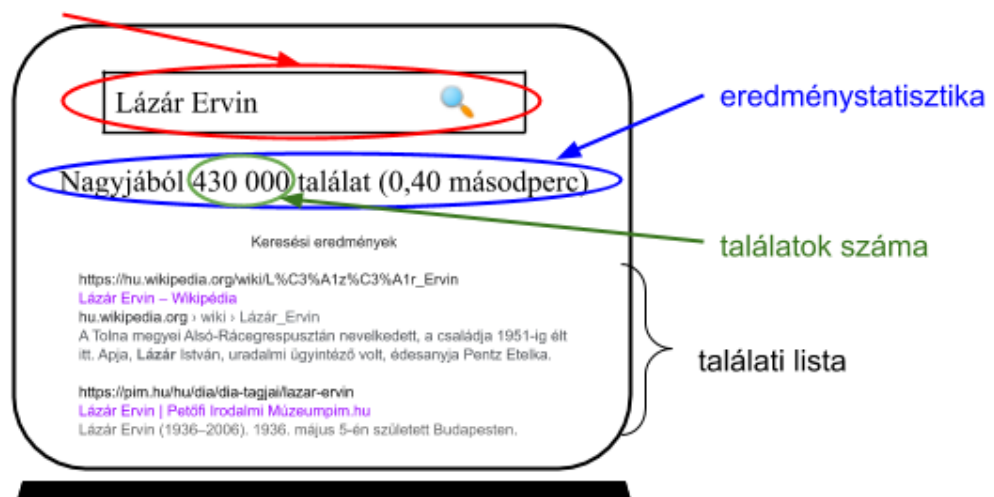
- a keresőkérdésünk mennyire megfelelő (sok, kevés, jó),
 - hibáztunk?
 - elgéveltük?
 - rossz adatmezőbe írtuk?

Példák egy könyvtári katalógus eredménystatisztikájára és annak értelmezésére:

A KAPOTT EREDMÉNYSTATISZTIKA	ANNAK JELENTÉSE, ÉRTELMEZÉSE
A Szerző: 'Lázár Ervin' keresőkérdésre kapott 28 találat.	A Lázár Ervin nevű szerző műveit kerestük. Ebből 28 féle van a könyvtárban.
A Szerző: 'Lázár Ervin' ÉS Tárgyszó: 'regény' keresőkérdésre kapott 11 találat.	A Lázár Ervin nevű szerzőnek azon műveit keressük, melyekre tárgyszóként azt írták, hogy regény. Vagyis Lázár Ervin regényeit kerestük. Ebből 11 féle van ebben a könyvtárban.
A Kiadó: 'Lázár Ervin' keresőkérdésre nem volt találat.	Ebben a könyvtárban nincs olyan mű, aminek kiadójának neve: Lázár Ervin. Feltehetően nem is ezt szeretnéd, hanem rossz keresőmezőbe írtad.
A Szerző: 'Lázár Evin' keresőkérdésre nem volt találat.	Ilyen nevű szerzőtől nincsenek művek a katalógusban. Feltehetően nem is ezt szeretnéd, hanem elgévelt a nevet.

Egy internetes keresőben ez például így nézhet ki:

keresőkérdés a keresőmezőben



Információzz, 2020

130. ábra: Egy internetes keresőprogram eredménystatisztikája és annak részei

Itt gyakran a keresőkérdést nem ismétlik meg, hanem folyamatosan látható a kitöltött űrlap, így az eredmény arra vonatkozik. Ennek előnye, hogy az űrlapon rögtön tudunk módosításokat is tenni.

7.5. Kereséstörténet

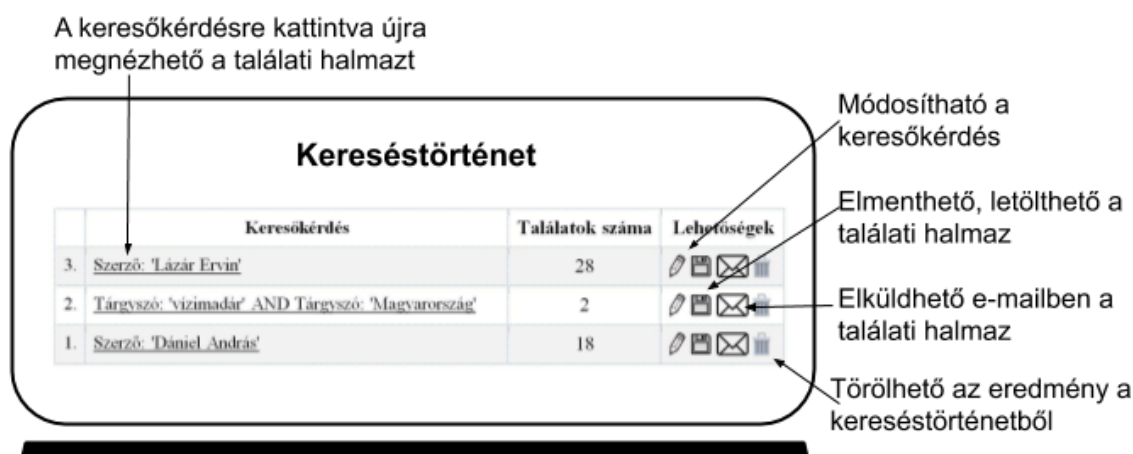
Egy feladat megoldásakor természetes, hogy többféle keresőkérdést megfogalmazol, mert

- több szempontból megvizsgálod a témát,
- ismerkedsz az adatbázisban elérhető információkkal (látni szeretnénk, mennyi és milyen jellegű találat van),
- tanulsz az adott adatbázis használatát,
- vagy egyszerűen csak próbálsz.

Bármilyen is az oka, az igényes adatbázisokban megnézheted a kereséstörténetet. Ennek segítségével:

- korábbi kereséseidet újra megnézheted,
- módosíthatod,
- elmentheted, elküldheted e-mailben.
- Ez hasznos lehet (lásd: 11.2.) munkabibliográfia készítésekor, hiszen nem neked kell kiírni, az egyes adatokat.

Egy adatbázisban többféle megnevezés alatt találhatod meg: Kereséstörténet, Korábbi keresések, Keresési előzmények.

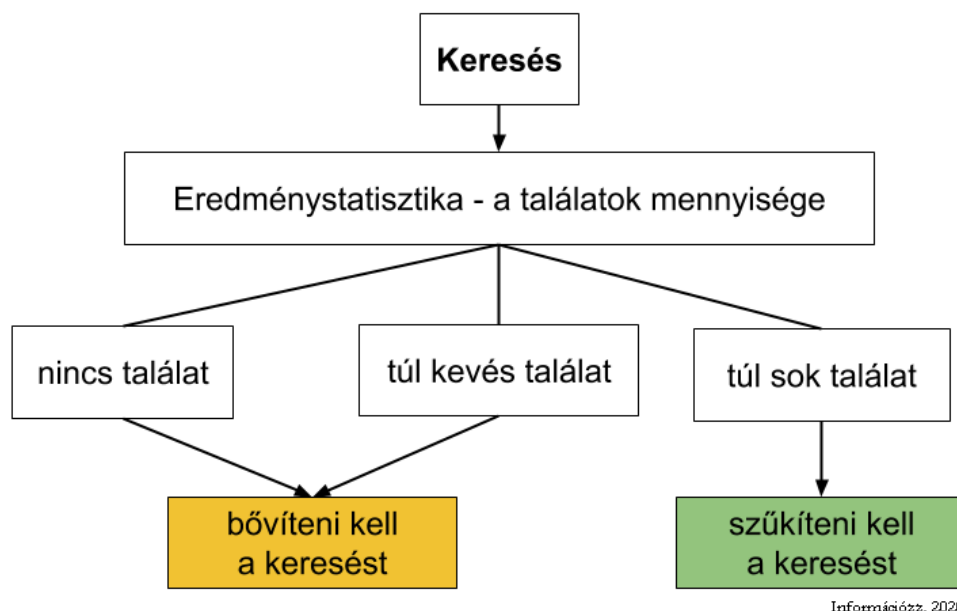


Információzz, 2020

131. ábra: Egy katalógus kereséstörténetének képernyőképe és a nyújtott lehetőségek

7.6. A keresőkérdés pontosítása – Mit tegyek, ha nem vagyok elégedett a találatokkal?

Nem biztos, hogy elsőre a legjobb találatokat kapod. Amikor megnézed az (lásd: 7.4.) eredménystatisztikát, akkor lehet, hogy a mennyiséggel nem vagyunk elégedettek.



132. ábra: Lehetőségek arra az esetre, ha nem megfelelő a találatok mennyisége egy keresés során

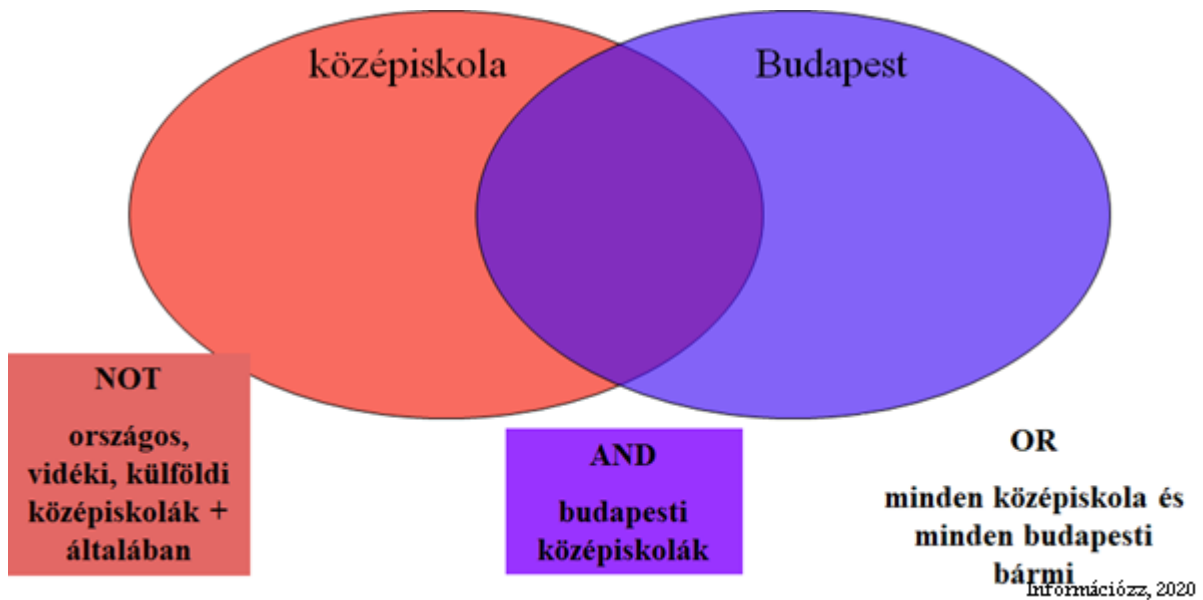
Az eredmény alapján döntenünk kell, hogyan módosítjuk a keresőkérdést.

- Ha túl kevés a találatunk, akkor a keresőkérdésünket bővíteni kell,
 - lásd: 7.6.1. Bővített keresés.
- Ha túl sok a találatunk, akkor keresőkérdésünket szűkíteni kell,
 - lásd: 7.6.2. A keresés szűkítése.

Elképzeltető, hogy a találati halmazzal nem mennyiségi, hanem tartalmi problémánk van, ilyenkor a keresőkérdés pontosítását a keresőkifejezések változtatásával kell/lehet elérni. Szükség lehet:

- új stratégia (Lásd: 2.4. Példák keresési stratégiákra) vagy
- új taktika (Lásd: 2.4.4. További keresési taktikák).

Képzeld el az alábbi ábra mentén, hogy a könyvtárban van egy „halom” mű, ami a középiskoláról szól (ezt a tárgyszót írták rá) és egy másik halom, ami Budapestről szól. Ezek az alábbi halmazokkal ábrázolhatók. A halmazok, az ábra alatt látható logikai műveletekkel összekapcsolhatók. Az, hogy melyikkel, az attól függ, mit keresünk. Ezek segítik a keresőkérdésünk pontosítását. Ezekről, és az ábra értelmezéséről bővebben a következő fejezetekben írunk.

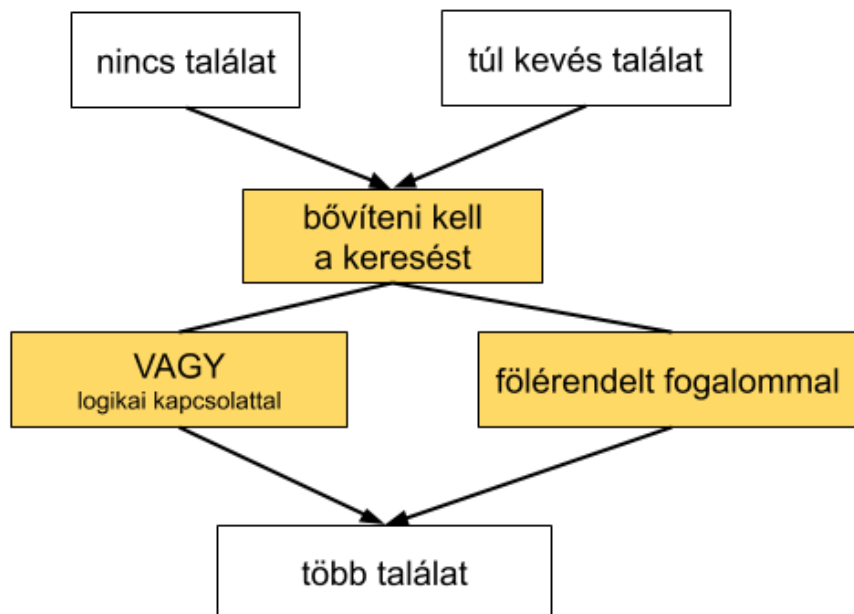


133. ábra: Halmazok közötti logikai műveletek

7.6.1. Bővített keresés

A bővített, kiterjesztett kereséssel a találatok számát növeljük.

Amikor a találati halmazunk mennyiségét az eredménystatisztika alapján túl kevésnek tartjuk, akkor több lehetőségünk van a növelésére.



Információzz, 2020

134. ábra: A keresés bővítésének lehetőségei

VAGY logikai kapcsolat

- gyakori jelölései: OR, VAGY, +,
- több keresőszót kapcsolok össze az (lásd: 7.2.2.) összetett keresésben,

- az ezzel összekapcsolt keresőkifejezések bármelyike megfelelő számomra,
 - mindegy, hogy melyik szerepel a rekordon, engem érdekel, pl.:
 - „gimnázium” VAGY „középiskola”
 - nem ugyanazt jelenti a két szó, de engem érdekel, mert nagyon hasonlóak
 - a találatban azok is benne lesznek, amiknek a gimnázium a tárgyszava és azok is, amiknek a középiskola
 - „kutya” OR „eb”
 - szinonimák, így biztosan jó mind a kettő
 - az 133. ábrán lévő példával:
 - „középiskola” OR „Budapest”
 - minden középiskolai témájú mű mellett minden budapesti témájú mű, és így köztük a budapesti középiskolákról szólók is.
 - Vagyis a pirossal, a lilával és a késsel jelölt halmaz is.

Fölérendelt fogalomra keresés

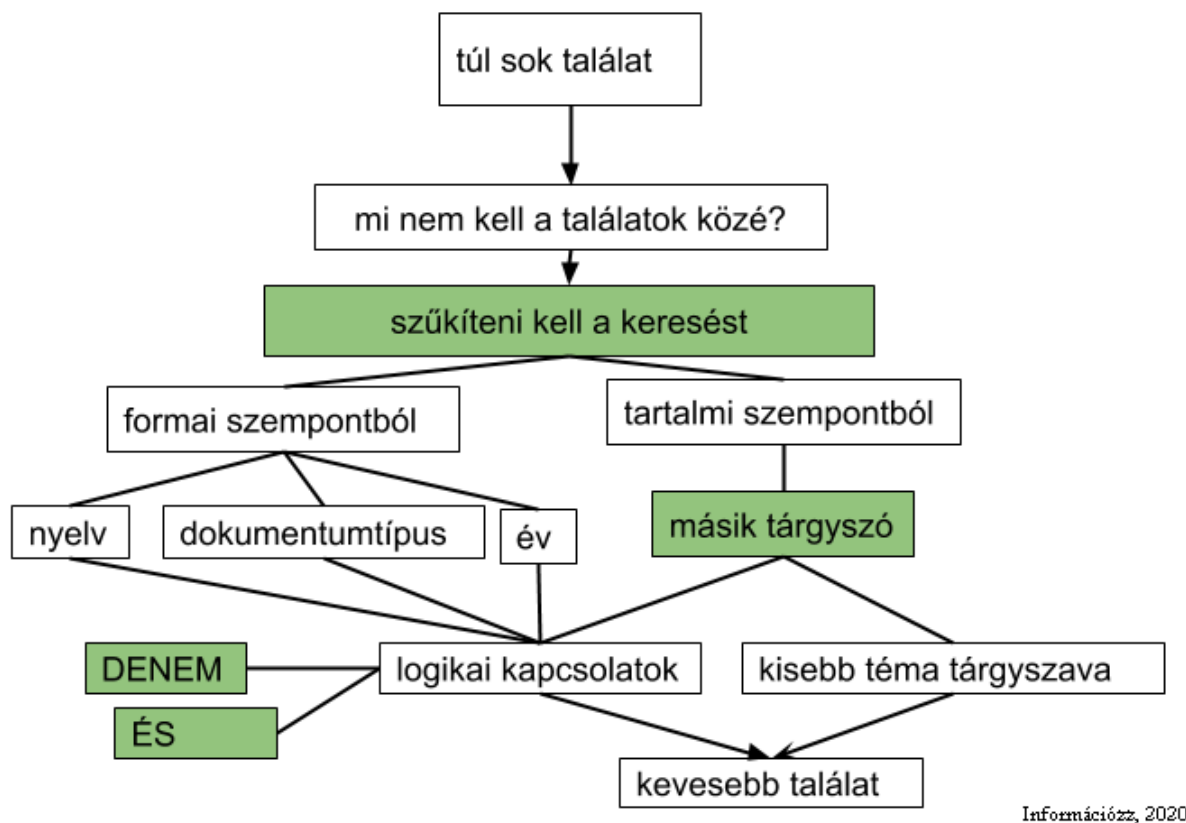
- ha nincs találatunk, akkor lehet, hogy túl speciálisan fogalmaztuk meg témánkat,
- keresni kell egy átfogóbb fogalmat,
- pl.:
 - Ha a „Pókember” keresőszóra nincs találat, akkor próbáljuk meg: a „szuperhős” vagy a „képregény” kifejezést, mert Pókember sok más kitalált szereplővel együtt a szuperhősök csoportjába tartozik.
 - Ha a „középiskola” keresőszóra nincs találat, nem tárgyszó, akkor próbáljuk az „iskola” szót, hiszen minden középiskola iskola. Az iskola tárgyszó alatt lesz másfajta iskolákról szóló mű is, de a középiskolák is köztük lesznek.

7.6.2. A keresés szűkítése

A keresés szűkítésével a találatok számát csökkentjük.

Előfordul, hogy túl sok a találat egy keresésben. Ilyenkor nézz bele a kapott találatok listájába! Nézd meg, hogy milyenek a neked nem megfelelőek! Például a nyelvüket érted-e. (Lásd: 11.3. Forrásértékelés) Majd ennek ismeretében fogalmazd újra pontosabban, vagyis több szempont segítségével a keresőkérdésedet!

Amikor a találati listánk túl hosszú, akkor több lehetőségünk van a csökkentésére, vagyis a keresés szűkítésére.



Információzz, 2020

135. ábra: A keresés szűkítésének lehetőségei

Ha a logikai kapcsolatokat választod a szűkítésre, akkor több keresőszót kell összekapcsolnod az (lásd: 7.2.2.) összetett keresésben. Az alábbi két logikai kapcsolat segít a leggyakrabban:

ÉS logikai kapcsolat

- gyakori jelölései: ÉS, AND,
 - általában a szóköz is ezt az eredményt hozza, mert az adatbázisok keresőjének ez a kapcsolat az alapbeállítása,
- azok lesznek találatok, amelyek mindkét szempontnak megfelelnek, pl.:
 - a 133. ábrán lévő példával:
 - „középiskola” ÉS „Budapest”
 - csak azok a középiskolák érdekelnek, amik Budapesten vannak
 - csak azok lesznek a találati halmazban, amiken a Budapest és a középiskola tárgyszó is rajta van,
 - vagyis az ábrán a lilával jelölt halmaz,
 - „kutya” ÉS „magyar”
 - nem minden kutyafajta érdekel, hanem csak a magyar fajták.
 - az lesz benne, amin mindkettő szerepel.
 - „Pókember” ÉS „színező”
 - Pókemberes ajándékötletet keresel. A találatok között megtetszik a színező ötlet, ezért rákeresel csak a Pókemberes színezőkre, hogy a legjobbat találd meg.

DENEM logikai kapcsolat

- gyakori jelölései: DENEM, ÉSNEM, NOT, -,
- azok lesznek a találatok, amik az első szempontnak megfelelnek, de a másodiknak nem, pl.:
 - a 133. ábrán lévő példával:
 - „középiskola” NOT „Budapest”
 - a budapesti középiskolák nem érdekelnek, csak a vidékiek és külföldiek
 - a középiskola tárgyszavúak akkor lesznek a listában, ha a Budapest tárgyszót nem tartalmazzák,
 - vagyis az ábrán a pirossal jelölt, C alakú halmaz, a lila már nem
 - „kutya” DENEM „magyar”
 - minden, ami a kutyákról szól, de a „magyar” tárgyszót nem írták rá”
 - „Pókember” DENEM „színező”
 - Pókemberről keresel képet, de látod köztük a sok színezőt, de neked színes kép kell.

Alárendelt fogalomra keresés használata

Az is elképzelhető, hogy a pontosabb találati halmazhoz nem még egy tárgyszó kell, hanem a meglévőt kell lecserélni.

Ha túl sok találatunk van, akkor lehet, hogy túl általánosan fogalmaztuk meg témánkat, keresni kell egy szűkebb, részletesebb fogalmat. Egy olyat, ami

- vagy az első keresőszavad részfogalma, vagyis alárendelt fogalma,
 - Pl.: Ha a „középiskola” keresőszóra túl sok a találat, és minket inkább a gimnáziumok érdekelnek szakképzők nem, akkor próbáljuk a „gimnázium” szót. A találati halmazunk kevesebb és megfelelőbb is lehet.
 - Ha „szuperhős” keresőszóra túl sok a találat, akkor beírhatod egy konkrét szuperhőst. Pl.: „Pókember”
- vagy olyat, ami csak egy szempontra vonatkozik,
 - Pl.: Ha a „kutya” keresőszóra túl sok a találat, akkor próbáljuk meg: a „kutyatartás”, „kutyafuttató” vagy a „kutyabetegség” kifejezést, attól függően, melyik érdekel.

8. Adatbázisok nyújtotta egyéb lehetőségek

8.1. Böngészés adatbázisokban

A böngészésről már volt szó általában. (lásd: 1.4. Keresés és böngészés) Az elektronikus adatbázisokban hasznos segítséget nyújtanak a keresőkérdés pontos megfogalmazásához.

- A böngészés menüpontban megnézheted milyen rögzített adatok szerepelnek az adatbázisban,
 - olyat nem találhatsz meg, ami nincs benne, vagyis a benne nem lévő szavakkal nem érdemes keresni. Pl.: hiába keresed a „kutyatartás”-t, ha minden rekordra kutyát írtak.
- Mikor böngésszünk?
 - Ha nem tudjuk, milyen formában (szóval vagy helyesírással) szerepel az általunk keresett név vagy téma
 - Pl.: Tolchien; Tolken; Tholkien; Tolkien; Tolkien, J.R.R., Tolkien, John Ronald Reuel?
 - Ha nem volt találat a keresőkifejezésedre, akkor ne add fel, akkor itt a böngészésben kereshetsz olyat, ami szerepel az adatbázisban. Pl.: kutyatartás helyett megtalálhatod a „kutya” tárgyszót.
- Sok esetben a kifejezés mögött álló találati/előfordulási számot is látjuk.
 - Automatikus böngészés az, amikor a keresőfelületen az adatmezőbe való gépeléskor látjuk a lehetőségeket.
 - Például az alábbi képen látjuk, hogy ebben az adatbázisban kutyával kezdődően csak az alábbi szavakkal érdemes keresni. A beépített böngészés rögtön mutatja, mely tárgyszavak léteznek és mekkora találati halmazzal fogok kapni.

Egyszerű keresés

Szerző

Cím

Tárgyszó

kutya	12
kutyakozmetika tantárgy	4
kutyakozmetikus	5
kutyaterápia	23

kezdőbetűk ill. Információzz, 2020

136. ábra: Beépített böngésző funkció az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum katalógusában

8.2. Keresés teljes szövegben

Keresni nem csak rendezett adatok között lehet. Ezek leggyakrabban teljes szövegek. Például egy idézetet szeretnél egy regényben megtalálni, vagy szeretnéd rögtön ott olvasni a szöveget, ahol a te témádról van szó.

Tallózó olvasással

- ha számítógép segítsége nélkül magunk nézzük át a szöveget.
- Szemünkkel átfutjuk a szöveget,
- közben keressük benne a kulcsszavainkat. Egy-egy szót elolvasunk és eldöntjük: Jó helyen járunk-e? Kapcsolatos-e az a rész a mi témánkkal?
- Ez a jól szerkesztett és kiemeléseket tartalmazó szövegben könnyebb.
- Könnyebben tudunk olyan szöveget tallózva olvasni, melynek ismerjük a felépítési sajátosságait. Pl.:
 - a blogok elrendezési módját,
 - a honlapok szokásos menüelrendezését,
 - a kézikönyvek oldalstruktúráját.

Keresőprogrammal

- a számítógép végignézi az adatbázisban szereplő összes teljes szöveget és kiválogatja hol található meg az általunk megadott konkrét szó,
- kilistázza a találati halmazban azokat a részeket, ahol a szó előfordul,
- előnye: minden helyet megtalál, ahol a szó szerepel,
 - míg szabad szemmel lehet, hogy nem vennénk észre,
- hátránya: csak a megadott szót keresi, a hasonlókat nem
 - míg szabad szemmel a kutya helyett az eb, a vizsla szóra is felfigyelünk, a számítógép ezt nem teszi meg.
- pontosításra használhatod a szűkítő és a bővítő lehetőségeket. (Lásd: 7.6. A keresőkérdés pontosítása)

Beépített kereső

Ha már megtaláltad, melyik szöveggel szeretnél dolgozni, akkor azon belül is meg kell találnod a számodra szükséges részt. Ha megtaláltad a számodra hasznos szöveget, akkor még kérdés lehet, hogy a szövegen belül melyik rész kapcsolódik témádhoz. A szövegeket megjelenítő programok általában beépítve biztosítanak dokumentumon belüli keresést is. (Pl.: böngészőprogramok, pdf-olvasók, szövegszerkesztők.) De nem mindegyik szöveggel működnek, mert a közzétevő beállíthatja úgy is, hogy ne lehessen benne keresni.

Ez nem váltja ki a tartalomjegyzék használatát, de sokszor hasznos.

A lehetőséget megtalálhatod számítógépeden vagy mobil eszközödön az adott program menüjében. Nevezhetik:

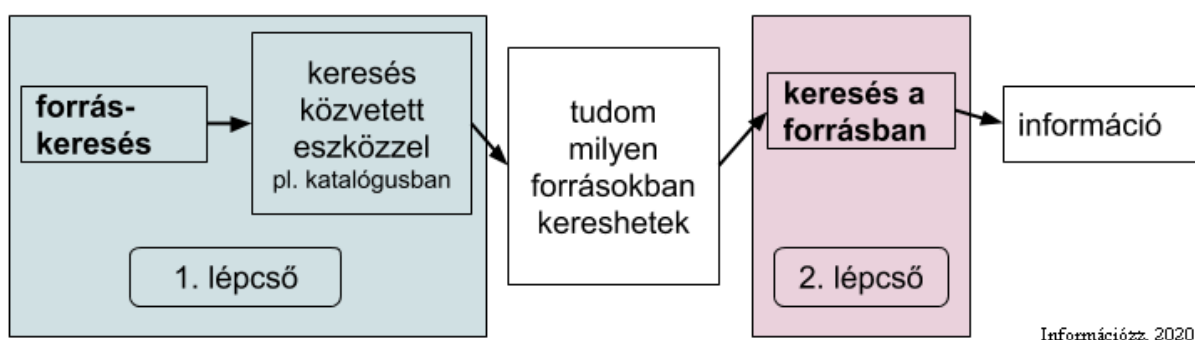
- Keresés ezen a lapon,

- keresés ebben a dokumentumban.

Gyakran ez a Ctrl+F vagy a Cmd+F billentyűkombinációval érhető el. (F = find = keresés angolul)

9. Közvetett információforrások és használatuk

Ha irodalomkeresésről, vagyis forráskeresésről van szó, akkor általában olyan tájékoztató eszközökkel kezdünk, amelyek segítenek konkrét információforrásokhoz eljutni. Ezért az ilyen tájékoztató eszközöket közvetett (indirekt) információforrásoknak, eszközöknek nevezzük. Leggyakrabban használt ilyen eszközünk a katalógus. (lásd: II/6.2. Indirekt és direkt segédkönyvek) Vagyis két lépcsőben keresek.



137. ábra: Az információkeresés két fő lépése

Tehát, az 1. lépcsőben használt közvetett forrásokban nem magukat a forrásokat, hanem csak a források azonosító adatait (pl.: szerző, cím) és jellemzőit (pl.: tárgyszó) látjuk. Vagyis segítségükkel a források listájában, leírásaiban keresünk.

A közvetett tájékoztató eszközök a forráskeresés hasznos kiindulópontjai. Két nagy csoportjuk (melyekről a következőkben lesz szó):

- könyvtári katalógusok, egyéb közgyűjteményi nyilvántartások,
- bibliográfiák, szakirodalmi adatbázisok.

9.1. Könyvtári katalógusok

Fogalma, jellemzői

- A könyvtárak dokumentumainak visszakereső eszköze. Vagyis ezek segítenek megtalálni, visszakeresni egy könyvtárban a dokumentumokat.
 - Az élet más területén is használják a katalógus szót jegyzékek megnevezésre. pl. játékkatalógus. De azok nem ilyen rendszerezettek, mint a könyvtári katalógusok.
- Adatbázis, vagyis

- rendszerezett, egységesített szerkezetű,
- nemzetközileg előírt szabályok (szabvány) alapján épül.
- Tartalma: egy vagy több könyvtári gyűjteményben meglévő dokumentumok, művek adatai,
 - vagyis csak az adott könyvtár(ak) állományát tartalmazza. Mindig nézd meg, melyik könyvtáré vagy könyvtáraké!
- Feladata, hogy:
 - megmutassa, milyen dokumentumok elérhetők a könyvtárakban,
 - segítsen több szempont szerint is megtalálni, ami neked kell,
 - megmutassa, hol a helye a dokumentumoknak (lelőhely + raktári jelzet). (Lásd: 5.3. Raktári jelzet)
- Már az ókor könyvtáraiban is volt katalógus, hiszen a könyvtári munka és szolgáltatás alapeszköze. Pl.: a híres ninivei könyvtárnak is volt (Kr.e. 7. sz.).

Mikor használjak könyvtári katalógust?

- Ha a könyvtár(ak)ban elérhető források érdekelnek.
- Ha alapos akarsz lenni a keresésben és
 - minden, a könyvtárban elérhető művet meg akarsz találni.
 - Az éppen kölcsönzés alatt lévő művekről is tájékozódni szeretnél.
- Ha nem találok a szabadpolcon.
- Ha nem tudom a raktári jelzetét.
- Ha a zárt raktárban lévő állomány is érdekel. Az annak kéréséhez szükséges azonosítószámot csak a katalógusban találhatod meg.

Típusok

Sokféle könyvtári katalógus létezik.

- Tartalma szerint, vagyis aszerint, hogy hány könyvtár gyűjteményéről van benne információ:
 - egy könyvtáré, ez a leggyakoribb,
 - közös katalógus: több könyvtárban egyszerre kereshetsz vele.
 - Figyelj oda, mely könyvtárak közös katalógusa, hiszen a lelőhelyek így különböző könyvtárakat jelölhetnek.

Részletes keresési beállítások

▼ Lelőhelyek

▶ Bács-Kiskun Megye

▼ Baranya Megye

Berkesd

Bóly

Általános Iskola és Szakképző Intézmény Könyvtára

Erzsébet Vigadó, Városi Könyvtár és Közétkeztetési Intézmény

Komló

138. ábra: A Szikla rendszert használó könyvtárak közös katalógusa (Már az egyszerű keresés felületén is látszik, hogy választhatok, hogy a sok közül melyekben keressen egyszerre)

- Formája szerint

- cédulakatalógus, ezeket katalógusszekrények fiókjában rendszerezik,
 - Ez a számítógépek korszaka előtt volt jellemző, de még néhány helyen ma is láthatsz ilyen. Használatához kérd a könyvtáros segítségét!
- elektronikus katalógus, mely ma már többnyire online elérhető.
- Mindig meg kell nézni, hogy az adott katalógus teljes-e vagy csak a gyűjtemény egy részét tartalmazza, mert az elektronikus katalógusra való átállás ideje meghatározza, melyik formájú katalógusban mit találunk.

a katalógus típusa, tartalma



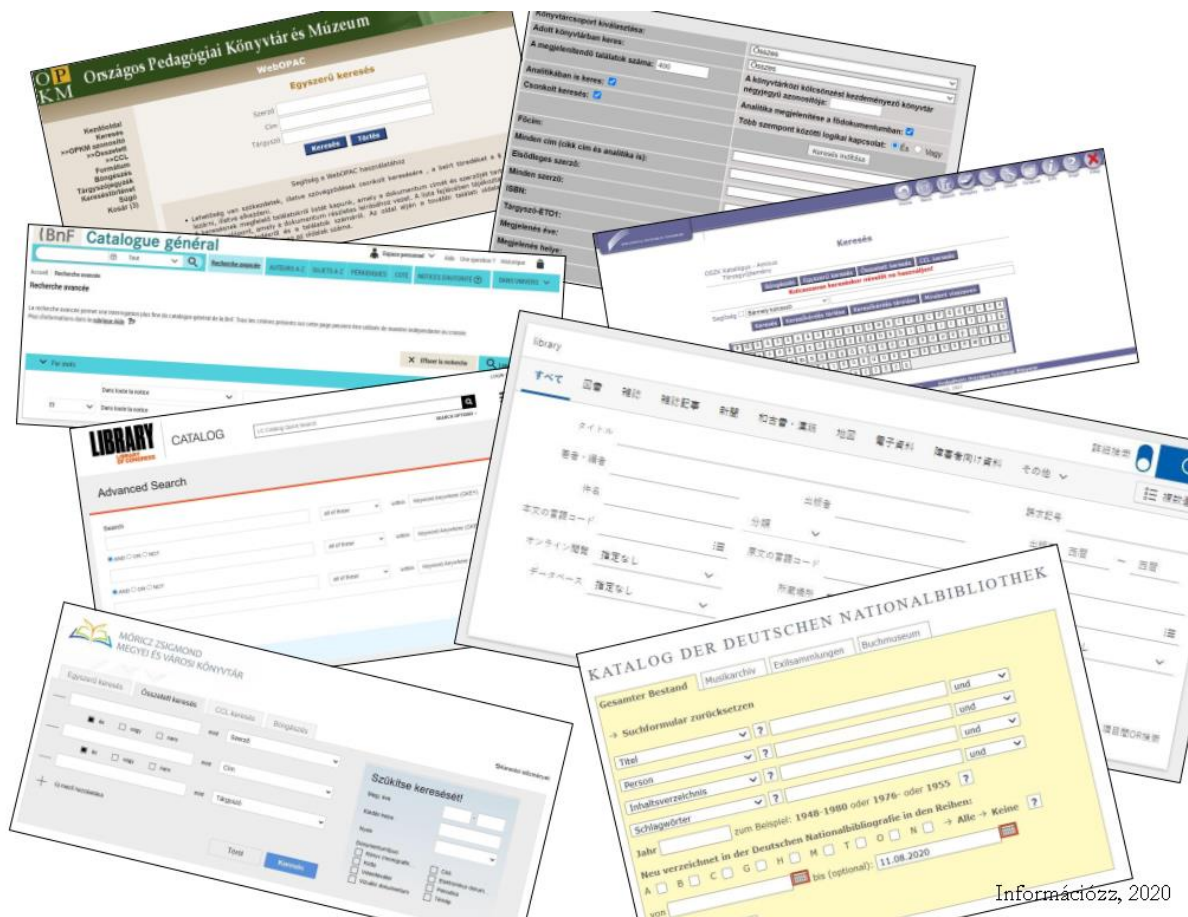
katalógusszekrény

katalógusfiók

katalóguscédula

Információzz, 2020

139. ábra: A cédulakatalógus részei



140. ábra: Elektronikus könyvtári katalógusok felületei a nagyvilágból

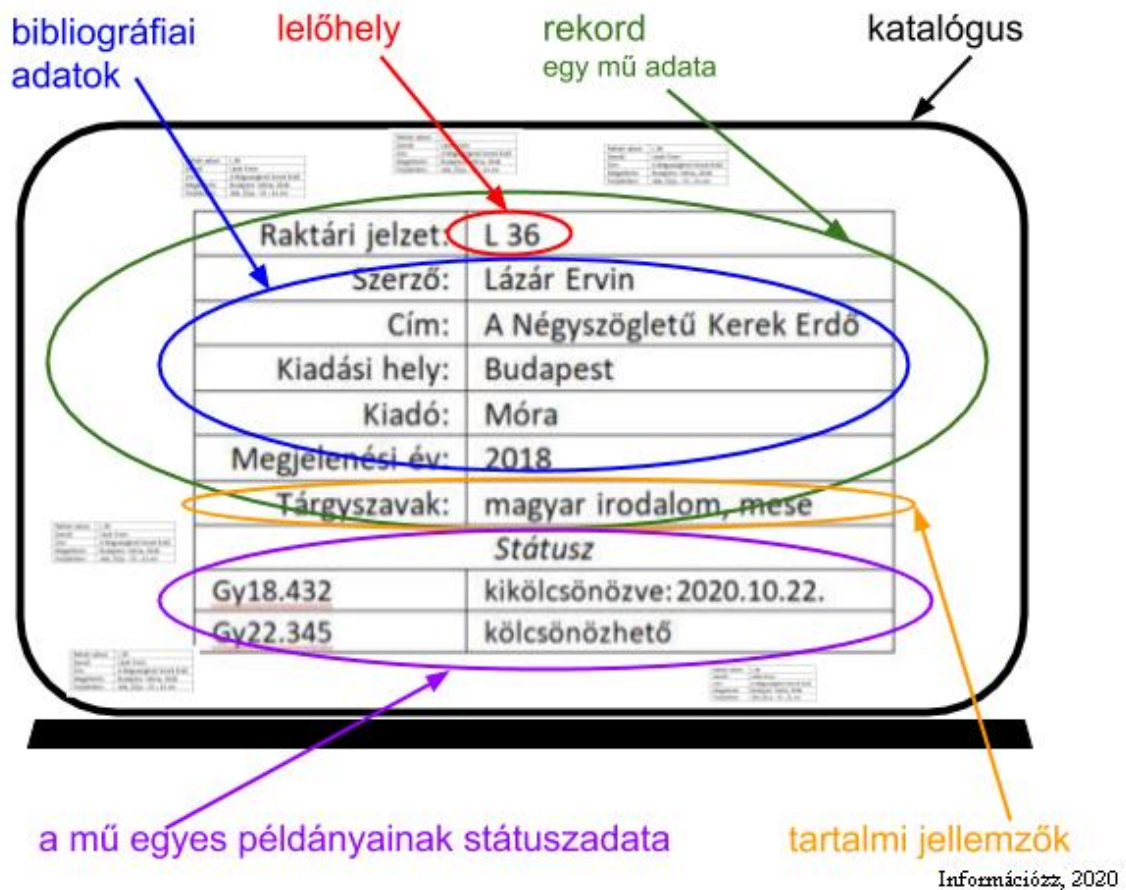
A katalógusban szereplő adatok, vagyis a dokumentumok könyvtári jellemzése – Mi van egy könyvtári katalógusban? Mit tudhatok meg belőle?

Minden katalógusnak - országtól, korszaktól függetlenül - ugyanaz a feladata. Ugyanolyan adatokat találhatsz benne. Az eltérés az adatok megjelenítéséből fakad: más az elektronikus felület színe, más az adatok sorrendje, máshol vannak a menük. Eltérés lehet még abban is, mennyi adattal jellemzik a műveket.

Egy dokumentum adatai egy katalógusrekordban található az adatbázisban. (lásd: 7.1. Adatbázis fogalma) Segít megismerni a művet és eldönteni, hogy hasznos-e nekünk a mű.

Adatai:

- bibliográfiai azonosító adatok: a szerző, a cím, a kiadó, a megjelenési idő stb.
- tartalmi jellemzés adatai: miről szól, vagyis ETO jelzet, tárgyszó,
- lelőhely adatai (raktári jelzet, hol van),
- státusz adatai: pillanatnyi hozzáférési lehetőség (pl.: kölcsönözhető-e jelenleg) – nem minden katalógusban.



141. ábra: Egy könyvtári elektronikus katalógus rekordjának főbb elemei

Hogyan használjam a könyvtári katalógust? Hogyan kereshetek benne?

Az elektronikus könyvtári katalógusban úgy, ahogyan a számítógépes adatbázisokban. (lásd: 7. Keresés adatbázisokban)

A cédulakatalógusok használata részben más. Ha arra van szükséged, kérdezd a könyvtárost!

Legfontosabb, a keresést, a katalógust érintő kérdések, ha új könyvtárban vagy:

- Hol van a katalógus?
 - Milyen eszközön használható a katalógus?
 - Mi a webcíme?
- A katalógus teljes? Minden dokumentum benne van?
- Hol van a katalógusban a raktári jelzetet?
- A lelőhelyadatokat hogyan kell értelmezni? (állományrészek, tagkönyvtárak rövidítései)
- A dokumentum státuszát (kölcsönözhetőségét) hol és hogyan jelölik?
 - Hívhatják pl.: státusz, példányadat, részletek.
- Milyen módon juthatsz hozzá a katalógusban megtalált műhöz? Például:
 - kiírni kérőlapra,
 - online kosárba tenni,

- önkiszolgáló módon, vagyis levenni a polcról (lásd: III/5. Raktári rend).

9.2. Bibliográfiák, szakirodalmi adatbázisok

A bibliográfiák az információforrások rendszerezett listái. Egyszerűen mondva: rendezett könyvjegyzék. Általában egy téma forrásait gyűjtik össze.

Abban különböznek a katalógustól, hogy az adott dokumentumok bárhol lehetnek, nem csak egy könyvtár gyűjteménye alapján állítják össze.

Segít áttekinteni, hogy egy témában milyen művek jelentek meg.

Az ajánló bibliográfiák olyan listák, gyűjtemények, melyeket valaki valamilyen célra összeválogatott. Ilyenek készülnek ma is egyes tanulmányi versenyekhez vagy vizsgákhoz. A nevük ellenére lehetnek:

- kötelezőek - elvárás, hogy mindet olvasd, használd,
- ajánlottak - lehetőségként, segítségként adják.

Nem szabad összekeverni az irodalomjegyzékkel, amit egy műved végére teszel, hogy felsorold a felhasznált forrásaidat. (lásd: V/3.7. Az irodalomjegyzék) Bár sokan ezt is bibliográfiának nevezik.

A bibliográfia szó a régi időkből származik. Eredetileg könyvleírást, könyvjegyzéket jelentett a görög biblosz=könyv, grapheion=leírás szavak összetételével. A bibliográfiai adat tehát a könyvleírás adatait jelentené, de mára minden típusú dokumentum azonosító adatait így hívjuk.

10. Közvetlen információkeresés – Hogyan találom meg a konkrét információt?

Eddig főleg a forráskeresésről, vagyis az információforrások megkereséséről volt szó. Ez az alfejezet abban segít, hogy megtaláld a már „kezedben” lévő forrásban az információt, vagyis abban, hogyan keress egy dokumentumon, egy művön belül.

Az információkeresés módja függ:

- az ismeretközlő mű szerkezeti jellemzőitől és minőségétől (lásd: II/5.2.2. Ismeretközlő művek),
 - Ezt meghatározza a dokumentum típusa Pl. (lásd: a II. fejezetből:
 - 6. Kézikönyvek, segédkönyvek
 - 3.4.2. Az időszaki kiadványokról
 - 3.3. Információhordozó típusa szerinti felosztás
 - abból kiderül, milyen rendben, logika szerint rendezték/közölték benne az információkat.
- a keresett információ jellegétől,

- ha adatot keresünk egy szövegben, akkor inkább tudunk konkrét kifejezésekre rákeresni,
- ha véleményt, gondolatot, szempontokat keresünk, akkor alaposabb átolvasás szükséges.

10.1. Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használata – az azokban való keresés

Kézikönyv esetén továbbra sem csak nyomtatott könyvekről van szó, hanem az lehet online forrás is. (Lásd: II/6. Kézikönyvek)

A legtöbb ismeretközlő művet nem szokás elejétől a végéig elolvasni. Mindenki csak az őt érdeklő részt keresi és használja benne. A kézikönyvekre ez különösen jellemző, így azok felépítése, beépített segédletei azt segítik, hogy gyorsan találjuk meg benne a minket érdeklő részt. Ezek a jellemzők évszázadok során alakultak és a mai online forrásokat is jellemzik. Gyorsaságuk, elterjedtségük miatt érdemes ezeket ismerni, használni.

A kézikönyvek típusainak, jellemzőinek ismerete használatukat is segíti. Leggyakrabban az alábbi kétfélét használjuk.

Szócikkekre, kisebb egységekre bontott kézikönyvek

- Pl.: lexikon, szótár, határozókönyv.
- Az ismereteket fogalmak, szavak mentén mutatja be. Azokról ad meghatározást, rövid leírást, hasznos információt.
- Használatuk során nagy jelentőségük vannak az utalóknak, amelyek az egyes szócikkeket összekapcsolják.
- Általában betűrendes elrendezésűek.
 - A betűrend többféle lehet:
 - könyvtári ábécé, (III/5.1. Betűrendes elrendezés)
 - magyar ábécé,
 - Az alkalmazott betűrendről a használati útmutatóban lehet tájékozódni.

Összefüggő szöveget tartalmazó ismeretközlő művek

- Pl.: enciklopédia, összefoglaló kézikönyv.
- Az ismereteket, információkat tartalmi szempontból rendezi el. A téma logikája szerint haladva mutatja be.
- Használatában két beépített segédlet támogatja:
 - a tartalomjegyzék: ami a nagyobb tartalmi egységeket mutatja,
 - a mutató: ami a kisebb témák helyét is megmutatja kulcsszavak segítségével.

A használatot segítik az alábbi részek

- Előszó, utószó, borítószöveg, fülszöveg

- Ezekből tudhatjuk meg, miről szól a kézikönyv pontosan, milyen célra készült.
- Ez segít eldönteni, hogy a saját céljaimnak megfelel-e.
- **Használati útmutató, sűgó**
 - **Tartalomjegyzék**
 - Felsorolja a mű fejezetcímeit, vagyis tartalmi egységeit.
 - Segít a mű tartalmának pontosabb meghatározásában, ha látod, milyen témákon keresztül dolgozták fel.
 - Megmutatja az adott rész helyét (oldalszámmal vagy linkkel), így könnyen nyithatod ki ott, ahol a téged érdeklő részt találsz.
 - Szócikkekre bontott, betűrendes kézikönyvekben és az adatbázisokban nincs.
- **Mutató**
 - Kigyűjtik a szövegben fontos kulcsszavakat, neveket egy listába.
 - Főleg azokat, amelyek a tartalomjegyzékből nem látszódnak.
 - Betűrendes.
 - A téma helyét mutatja,
 - nem a szó minden előfordulását,
 - hanem azokat, ahol tartalmasabban írnak róla. Vagyis több mint a teljes szövegben való keresés, mert válogatott.
 - A mutató történhet: oldalszámmal és/vagy linkkel.
 - Lásd még: II/3.3.2.1. A könyv részei
 - Szócikkekre bontott, betűrendes kézikönyvekben és az adatbázisokban nincs.
- **Utaló, link**
 - Olyan jel, ami további információk helyére utal, mutat.
 - Javasolja, hogy hol folytathatjuk még az olvasást.
 - Előnye: segít, hogy a témához kapcsolódóan több dolgot tudjunk meg.
 - Hátránya: nehezíti a témákra való fókuszálást. Érdekes először átnézni az előttünk lévő szövegrészt és utána választani az utalók közül.
 - Az utalók, linkek által javasolt helyeken feltehetően újabb utalókat találunk, és így tovább. Ezért is fontos szem előtt tartani célunkat.
 - Figyelj, hogy ne kövesd el a lepkehibát! (lásd: 2.4.4. További keresési taktikák)
 - Jelölése:
 - nyomtatott művekben: → (jobbra mutató nyíl),
 - elektronikus forrásokban, link: eltérő formázás, leggyakrabban a kék szín és az aláhúzás.
 - Mindenféle kézikönyvben és adatbázisban előfordulhat.
- **Élőfej**
 - Az oldal vagy számítógépes program állandó felső része, sávja.
 - Feladata, hogy a használatot, a tájékozódást segítse. Egyfajta tájékoztató felirat.

- Tartalmazhatja az alábbiakat:
 - oldalszám,
 - fejezetcím, szerző, ha nem szócikkekre épülő a mű,
 - ország,
 - Betűrendes, szócikkekből felépülő kézikönyvekre jellemző. Pl.: lexikon, szótár.
 - Mutatja mi az adott oldalon az első és az utolsó címszó.
 - Lásd még: II/6.3.1.1. Lexikon
- **Rövidítések, jelek**
 - A kézikönyvek lényege, hogy tömören összefoglalják a legfontosabbakat. Amíg ezeket nyomtatásban jelentették meg, addig az is fontos volt, hogy az információ mennyi helyen fér el. Így a lexikonok és szótárak szerkesztői tökélyre fejlesztették a rövidítéseket.
 - Pl.: K = kelet; Bp. = Budapest; ker. = kerület
 - Ezeket a rövidítésjegyzékből vagy a használati útmutatóból ismerhetjük meg.
 - Vannak egységesen használt jelölések, ezek gyakran a rövidítésjegyzékben sincsenek benne, annyira egységesen és elterjedten használtak. Pl.:
 - ~, tilde, hullámvonal: a címszót helyettesíti a szövegben. Amikor ezt látod a lexikonban, akkor az olvasott szócikk címszavát olvasd ide.
 - Például a nyomtatott lexikonban úgy néz ki egy szócikk, mint az alábbi ábrán. Ez felolvasva viszont így hangzik (színessel jelöltük azt, amit a rövidítésből fel kellett oldani):

EGY SZÓCIKK	A SZÓCIKK OLVASTA
<p>Mátyásföld: település Bp. K-i peremén, azelőtt község, 1950 óta Bp. XVI. ker.-éhez tartozik. ~-ön építették Bp. első repülőterét. 1887-ben alakult meg a település. A villatelep névadójának Mátyás királyt választották.</p>	<p>Mátyásföld egy település Budapest keleti peremén, azelőtt község, 1950 óta Budapest XVI. kerületéhez tartozik. Mátyásföldön építették Budapest első repülőterét. 1887-ben alakult meg a település. A villatelep névadójának Mátyás királyt választották.</p>

142. ábra: Egy nyomtatott lexikon egy szócikke és olvasata a rövidítések feloldásával

- A piktogramok, eligazító egyszerű ábrák:
 - általában egyediek, az adott kézikönyvre jellemzőek,
 - egyszerű fogalmakat, jellemzőket helyettesítenek,
 - a rövidítés mellett, a gyors tájékoztatást is segítik. A kis képek kiugranak a szövegből, így gyorsan átlátom, megtalálom a nekem szükséges információkat.
 - A menetrendekben, programfüzetekben is gyakoriak.

11:35 Budapest-Keleti	12:11	0:36	36 km	745 Ft	-	2.	jegyvásárlás
Menetrend	Tényleges /várható	vágány	Információ	Vonat	Vonat szolgáltatásai		
Budapest-Keleti	11:35	3		3014 személy (S80) (- Hatvan)	E	2.	♿
Gödöllő	12:11				♻️	♻️	

Budapest-bérlettel (BB) és csatlakozó jeggyel igénybe vehető. Információzz, 2020

143. ábra: Piktogramok egy menetrendben (a jelmagyarázat az egér fölémozgatásával ugrik elő)

16a	A növény rizómás. levele széles-lándzsás. Leppe csupros, kellemes, erős illatú. A bogyó piros. Üde talajú, és félszáraz, árnyas tölgyelegyes erdőkben gyakori. Kertekben is ültetik. +X (IV-VI.) [m: 10-15 cm, v: -1 cm] (68/4,5) gyöngyvirág
------------	---

+ - gyógynövény	🌐 - védett faj
XX - erősen mérgező	X - mérgező
m - a növény magassága	t - a termés nagysága
v - a virág átmérője	v. - vagy

144. ábra: Részlet egy növényhatározóból és használati útmutatójából

10.2. Keresés portálokon, honlapokon

Egy online forrás használatát kétféle dolog segíti:

- a kézikönyvekben megismert beépített segédletek,
 - de lehet, hogy máshogy hívják az online formában, lásd az alábbi táblázatot,
- az adatbázisoknál megismert keresési lehetőségek:
 - egyszerű és összetett keresés
 - keresés a portálon, keresés az oldalon.

Több online portálon az Ügyfélszolgálat segítségével chaten vagy telefonon segítséget is lehet kérni.

NYOMTATOTT VAGY DIGITALIZÁLT KÉZIKÖNYV	ONLINE FORRÁS AMI NEM FELTÉTLENÜL KÉZIKÖNYV
Tartalomjegyzék	Menü
Használati útmutató	Súgó
Utaló	Link
Mutató	Címkefelhő
Élőfej	

Rövidítésjegyzék	
	Ügyfélszolgálat, Kapcsolat

145. ábra: Nyomtatott és online kézikönyvek használatát segítő elemek megfeleltetése

Címkefelhő

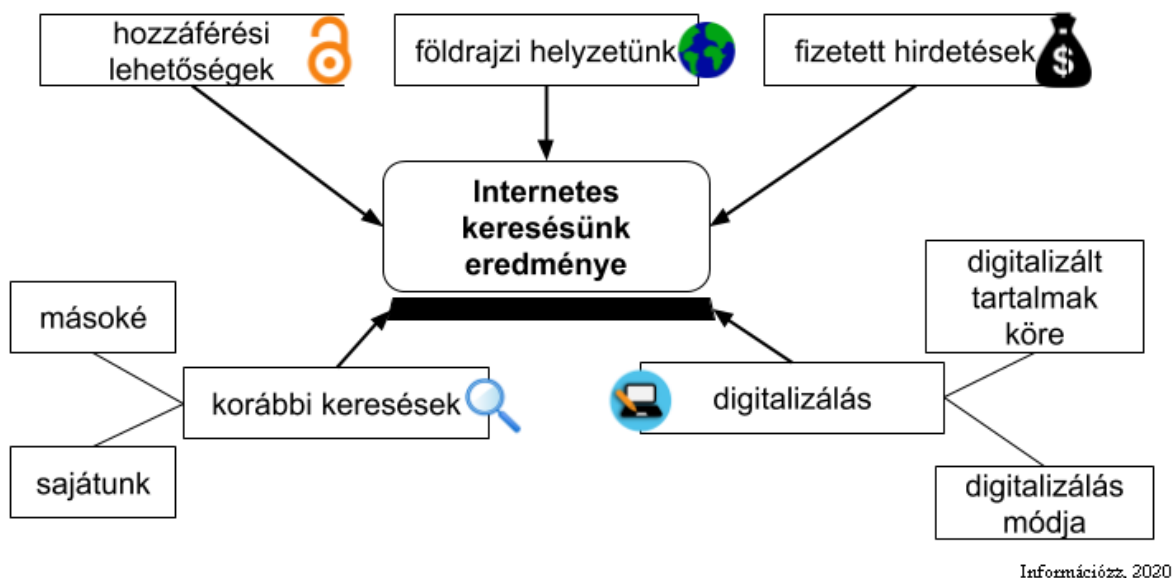
- Amennyiben az oldalon az egyes írásokhoz tag-eket, kulcsszavakat rendelnek, az megjeleníthető egy listában, képben, melyre kattintva kilistázhatók a kapcsolódó bejegyzések.
- A mutató feladatát látja el.

10.3. Keresőszolgáltatások az interneten

Biztosan te is használtál már keresőszolgáltatást az interneten. A internetet mindenki ezek segítségével használja. 2019-ben a legismertebb a Google, de sok más is van és volt (pl.: AltaVista, AltaVizsla, Bing, Lycos, PolyMeta, Yahoo!, Wandex).

A keresőszolgáltatások nem információforrások, mert nincs bennük a keresett információ, és még a keresett információ helye sem. Ezek szolgáltatások, amik helyettünk és nagyon gyorsan „átlapozzák” az online forrásokat, azok egy részét. Ebből az is következik, hogy soha nem kerül fel a felhasznált irodalom jegyzékére. (V/3.7. Az irodalomjegyzék)

A keresők segítségével nem találhatunk meg mindent, és nem egyenlő eséllyel.



Információzz, 2020

146. ábra: Az internetes keresőprogrammal való keresést befolyásoló tényezők

Befolyásolják az eredményeket:

- korábbi kereséseink:
 - A korábban már keresett, olvasott oldalakat előrébb sorolják.
 - lásd: I/4.2. Információs mechanizmusok - buborékok

- földrajzi helyzetünk:
 - Elsősorban az általunk használt nyelven, a helyzetünkhöz közeli tartalmakat ad találatul.
- mások korábbi keresései:
 - A többség által keresett, használt oldalakat előrébb sorolják, mert nagy eséllyel nekünk is az lesz hasznos.
- fizetett hirdetések:
 - Üzleti érdekből előre sorolt találatok.
 - Általában jelölik, hogy hirdetés.
- digitalizált tartalmak köre:
 - Nincs még minden publikáció digitalizálva, vagyis nem minden érhető el az interneten.
- hozzáférési szempontok:
 - Vannak nem nyilvános vagy előfizetéses tartalmak.
- digitalizálás, közzététel módja:
 - Vannak formátumok, melyeket nem tudnak a keresőmotorok keresni. Pl.: képek jelentése, videók szövege.

Hatékonyabbak lehetünk, ha rögtön a célunknak megfelelő adatbázist, intézmény honlapját nyitjuk meg. Pl.: Egy családkutatási témában rögtön a megfelelő megyei levéltár adatbázisát nyitjuk meg, ahelyett, hogy egy internetes keresőbe beírnánk a családjunk nevét.

Használatuk az adatbázisok keresőfelületéhez hasonló:

- Van egyszerű és összetett keresésük (lásd: IV/7.2. Űrlapos keresőfelület)
- használhatók a szűkítési és bővítési lehetőségek. (lásd: IV/7.6. A keresőkérdés pontosítása)

11. Forráskiválasztás – Mindent elolvassak? Választani kell?

11.1. Találati halmazok

Egy adatbázisban való keresés eredménye a találati halmaz. Ez magában foglalja azokat a rekordokat, információkat, amik megfelelnek a keresőfelületen megadott feltételeknek, vagyis a keresőkérdésnek. Azokat listában jeleníti meg. Mennyiségéről gyorstájékoztatót adhat az (lásd: 7.4.) eredménystatisztika.

A találati halmaz formáját általában te is változtathatod.

- Tartalmilag lehet: rövid vagy teljes/részletes.
- Formailag lehet: listás, táblázatos, adatmezők nevét is kiíró (címkés).
- A formák közül olyat állítsunk be, amiben azt látjuk, ami a válogatásunkat segíti!

eredménystatisztika

találati halmaz megjelenítésének beállítási lehetőségei

Találatok

A Szerző: 'Lázár Ervin' keresőkérdésre kapott 28 találat.

Rendezés: Év szerint növekvő ▼ Részletezés: lista ▼ Találat/oldal: 3 ▼

Lázár Ervin	A Hétfejű Tündér	1973
Lázár Ervin, Varga Domokos	Olvasókönyv	1997
Lázár Ervin	Százpettyes katica	2019

Következő»

találatok lista nézetben, év szerinti sorrendben

Információzz, 2020

147. ábra: A találati halmaz jellemző megjelenítési elemei lista nézetben

eredménystatisztika

találati halmaz megjelenítésének beállítási lehetőségei

Találatok

A Szerző: 'Lázár Ervin' keresőkérdésre kapott 28 találat.

Rendezés: Cím szerint növekvő ▼ Részletezés: cédula ▼ Találat/oldal: 3 ▼

A hétfejű tündér / Lázár Ervin ; ill. Réber László Budapest : Móra, 1973 146 p.
 Olvasókönyv : magyar nyelv és irodalom általános iskola 3. osztály / Lázár Ervin, Varga Domokos ; [az ill. kész. ... Kurdi István] Budapest : Nemz. Tankvk., 1997 208 p.
 Százpettyes katica : mesék, mesenovellák, kiadatlan írások / Lázár Ervin ; [ill. Bódi Kati et al.] [Budapest] : Móra, 2019 93, [2] p.

Következő»

találatok cédula nézetben, cím szerinti sorrendben

Információzz, 2020

148. ábra: A találati halmaz jellemző megjelenítési elemei cédula nézetben

A legtöbb adatbázis lehetőséget ad a halmaz rendezésére is. Eldönthetjük, milyen sorrendben listázza ki a találatokat. Pl.: időrendben, betűrendben.

A találati halmazt többféleképpen használható:

- Az első találatra kattintva, és azzal próbálsz dolgozni.
 - Ezzel lehet szerencséd, de ritkán ez a legjobb megoldás, de az esetek többségében hasznos, ha kattintás előtt gondolkodsz.
- Az elején lévő összes találatra kattintva. Sorban az 1., 2., 3.... találatra, és azzal mind próbálsz dolgozni.
 - Ez a sikeres munkához általában túl gépies. Érdemes először áttekinteni, gondolkodni a lehetőségekről.
- A lista áttekintésével, értékelésével,
 - ha nem vagy elégedett a tartalmával, akkor módosítsd (szűkítsd, bővítsd, pontosítsd) (lásd: 7.6. A keresőkérdés pontosítása),
 - ha megfelelőnek látszik, nézd meg:
 - Melyik a legalkalmasabb?
 - Melyikkel érdemes kezdeni?
 - Mindezt a forrásértékelési szempontok mentén járd végig! (lásd: 11.3. Forrásértékelés).
- Az áttekintés után
 - ha kisebb munkáról van szó, amihez elegendő néhány forrás:
 - a logikus sorrendben kattints a találatokra a listában,
 - a teljes művet, rekordot látva dönts el, hogy valóban az kell-e (lásd: 11.3. Forrásértékelés),
 - ha igen, olvass, jegyzeteld le a szükséges információkat (V/Információ kinyerése),
 - ha nem, kattints a találati halmazban másokra!
 - ha nagyobb munkáról van szó, írd ki vagy másold ki magadnak (lásd: 11.2.) munkabibliográfiába.

11.2. Munkabibliográfia

A munkabibliográfia egy magamnak készített lista a feladatomhoz szóba jöhető forrásokról.

A keresés során érdemes felírni, kigyűjteni milyen forrásokra bukkansz, vagyis jegyzetelni, nemcsak az információkat, hanem a forrásokat is érdemes.

Ez munkadokumentum, vagyis csak magunknak készítjük, hogy a saját munkánkat segítsük. Általában nem szoktuk másnak megmutatni. Vagyis olyan formában készítsd, ahogy neked tetszik. A lényeg, hogy te átlásd, értsd.

Mikor érdemes készíteni?

- Ha a munka során több mint 1-2 forrással kell dolgoznod,
- ha hosszú ideig dolgozol a témával, ez segít emlékezni,
- ha célod, hogy az összes vonatkozó forrást összegyűjtsd, ez segíti követni azt.

Tartalma legalább:

- a forrás bibliográfiai azonosító adatai, amelyek majd a hivatkozáshoz kellenek,
- lelőhely, hogy újra megtalálhassuk, pl.: intézmény + (lásd: III/5.3.) raktári jelzet, link, fájlnev, ha lementettük.
- Jelöléseket érdemes benne alkalmazni, hogy gyorsan átlássuk. Pl.:
 - Olvastam már? – pl.: ✓
 - Hasznos? – pl.: :)

Haszna:

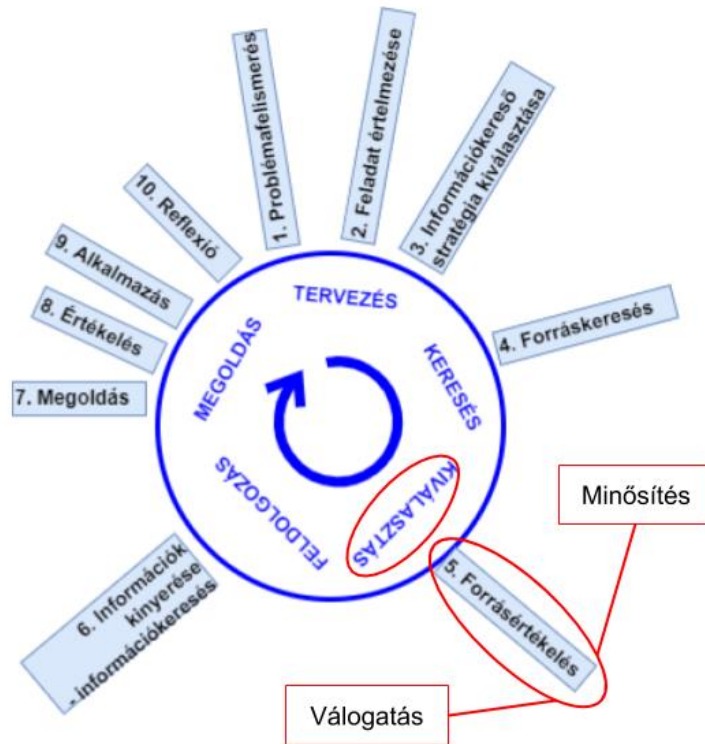
- Segít tervezni a munkát.
- Átlátható lesz milyen források állnak rendelkezésemre, mi jöhet szóba.
- Tudod követni, hol tartasz a feldolgozásukkal.
- Könnyen készíthető belőle felhasznált irodalomjegyzék (lásd: V/3.7. Az irodalomjegyzék).
- Megmutathatod tanárodnak, hol tartasz, miből tervezel dolgozni. Ennek alapján tud segíteni.

Többféle formában készíthetjük:

- papíron vagy fájlban,
- egyszerű listában vagy rendezett táblázatban
- de ma már külön erre készített programok is vannak, ami a kutatók munkáját segíti.

11.3. Forrásértékelés – Melyiket válasszam?

Az információval való munka sikerességét alapjaiban meghatározza a felhasznált információk és információforrások minősége.



Információzz, 2020

149. ábra: A forrásértékelés az információs problémamegoldási folyamatban

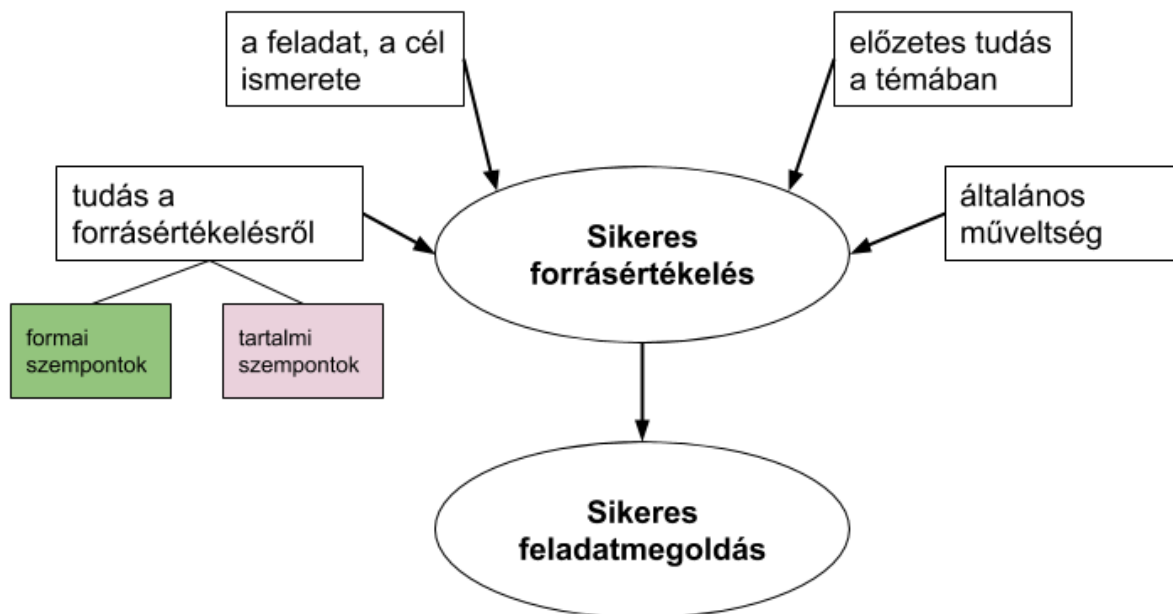
A forrásértékelés lépésben döntöm el, hogy a feladat megoldásához melyik információforrásokat fogom alaposan áttekinteni, felhasználni. Ehhez a forrásokat értékelni kell

- általában és
- a feladatom szempontjából is.

Ennek alapján hozhatok tudatos döntést. Az itt leírtak az ismeretközlő művek kiválasztását segítik.

A jó forrásválasztás feltételei:

- a feladat, a céljaid ismerete (lásd: 2.2. A feladat értelmezése),
- általános műveltség,
- a témában való előzetes ismeret.
- Tudatos forrásértékelés:
 - A forrásértékelési szempontok, fő buktatók felismerése.
 - Értékelhetünk formai és tartalmi szempontból, melyek gyakran összekapcsolódnak, hiszen például a forrás keletkezési ideje meghatározza annak mai használhatóságát.

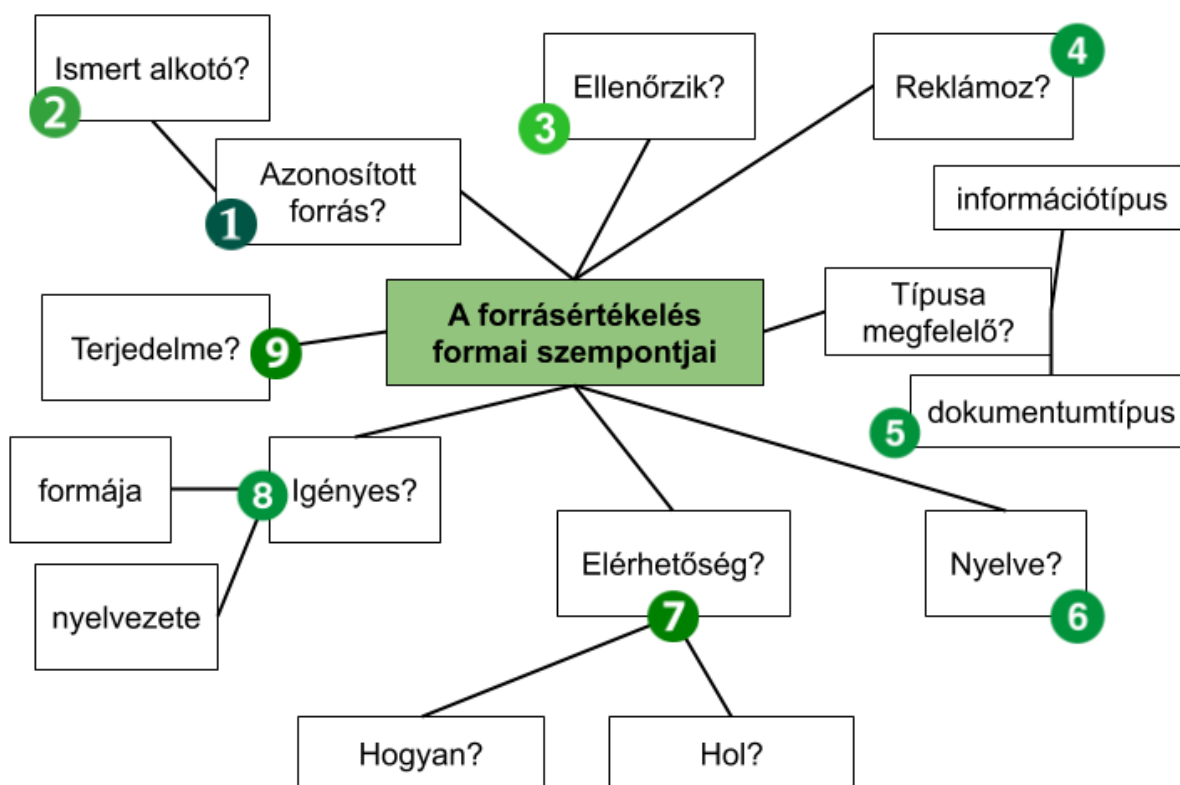


Információzz, 2020

150. ábra: A sikeres forrásértékelés szempontjai és következménye

11.3.1. Formai értékelési szempontok - Hogy néz ki a jó forrás?

Az értékelés során a formai szempontok általában könnyen, gyorsan megvizsgálhatók. Érdekes a forrásértékelést ezekkel kezdeni. Ezekkel gyakran már a kattintás is megtakarítható. Az alábbi szempontokat ajánljuk egy ismeretközlő mű értékeléséhez.



Információzz, 2020

1 Azonosított forrás?

- Vannak-e azonosítható adatai, olyanok, amik egy irodalomjegyzékben használhatók? (lásd: V/3.6. A hivatkozás elemei)
- Adja-e hozzá a nevét bárki? (alkotók, munkatársak, felelős intézmény, elérhetőség) Megtalálhatók ezek az adatok az impresszumban?
- Aki készítette, van-e olyan művelt, hogy tudja, hogyan kell igényesen dolgozni? Tudja-e, hogy a fenti adatokat meg kell adni?

2 Kik írják? Ismert alkotó?

- Megnevezett **alkotó**hoz, szerzőhöz köthető vagy közösségi szerkesztésű?
 - A közösségi, vagyis bárki által szerkeszthető források lehetnek megbízhatóak, de nem biztos. Érdemes ellenőrizni az ott olvasottakat, mielőtt fontos helyzetekben használjuk.
- Amennyiben a forrás azonosított, és tudjuk, ki az alkotó, akkor kérdés:
 - Hiteles-e, megbízható-e, szakember-e az adott témában? (lásd: 11.3.2.2. Hitelesség)

3 Ellenőrzik?

- Lektorálják / moderálják - vagyis van-e bármilyen tartalmi ellenőrzés, engedélyezési folyamat?
 - A lektor feladata, hogy megjelenés előtt tartalmi szempontok mentén átnézze a kéziratot és döntsön arról, hogy közzétehető-e, vagy javításokat kér. Ilyen feladatra a téma szakértőit kérik fel.
 - Könyvek esetén a címlap hátoldalán nézheted meg, van-e.
 - Elektronikus forrásoknál az impresszumban.
 - A moderátor feladata, hogy mederben tartson egy beszélgetést. Online közegben elsősorban fórumokon van moderálás, ami lehet automatikus, géppel végzett és személyek által végzett is. Ilyenkor elsősorban az oda nem illő trágár, gyűlöletkeltő vagy büntetendő tartalmakat szűrik és törlik.

4 Reklámoz?

- Nagy mennyiségű reklám esetén el kell gondolkodni, hogy csak a kattintásra vadásznak vagy el akarnak adni valamit. Ezért készítették az oldalt, a cikket.
- „Miért pont ezt a cikket, kiadványt látom?” kérdést is fel kell tenni, hiszen lehet, hogy már az adott oldalra is egy reklám miatt jutottam, vagy a kiadványt csak a postaládámba dobták.

5 Dokumentumtípus (II. Információforrások)

- El kell dönteni, hogy céljainknak melyik forma felel meg a legjobban! Pl.:
 - adathordozó szerint (könyv, CD stb.),
 - funkció szerint: lexikon, menetrend stb.,
 - valóságtartalom szerint: szépirodalom vagy ismeretközlő.

5 Információ típusa a célnak megfelelő? (szöveg, kép stb.)

6 Nyelve?

- Értem-e az adott nyelvet? Fogom-e tudni használni?

7 Hol érhető el?

- Milyen honlapon van? Melyik szervezet tette közzé?
- Pl.: az iskolám honlapján, egy könyvtár honlapján?
 - ez látható az internetcímből.
 - Pl.: a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) internetcíme az mta.hu, ha ezt látod, akkor ők tették közzé.

7 Hogyan férek hozzá?

- Előfizetéses-e? Ha igen, a könyvtárban van-e?
- Meghívás kell-e hozzá?

8 Megjelenése igényes?

- Általában igaz, hogy a tartalmas, megbízható forrás alapos, igényes kinézetében is.
- Egységes szerkesztés, esztétikus, szép megjelenés:
 - nem villog, nem harsány,
 - nincs túl sok felkiáltójel,
 - az illusztrációk szerkesztése is igényes.
- Az információk rendezve vannak, használható módon?
 - Minden ismeretközlő forrásnál fontos, hogy érthető legyen a felépítése, segítse a használatot. Ennek elemei:
 - beépített segédletek: pl.: tartalomjegyzék, menü, mutatók,
 - felhasznált irodalomjegyzék, hivatkozások,
 - De vigyázz! Az álhírgyártók gyakran dolgoznak álhivatkozásokkal, nem működő vagy máshova vivő linkekkel. Gyanús helyeken ne kattints rögtön a linkekre! Nézd meg először hova mutat, ha nem akarsz vírust!
 - Akár a megadott források is lehetnek kitaláltak.
 - működő menüpontok, funkciók.

8 Nyelvezete igényes?

- A fogalmazás is mutatja a minőséget,
- így a megbízható források általános jellemzője:
 - helyesírási szabályok betartása,
 - a nyelvhelyesség, vagyis a magyaros, érthetően megfogalmazott mondatok.
- Ennek okai:
 - a szakemberek tanult emberek,

- olvasószerkesztő: az ellenőrzött forrásokat nemcsak tartalmilag ellenőrzik, hanem olvasószerkesztője is van, aki a nyelvhelyességi, helyesírási szempontból javítja a szöveget.
 - Ha van ilyen személy, az ő nevét is megtalálod a könyvek címlapjának hátoldalán vagy az elektronikus források impresszumában.

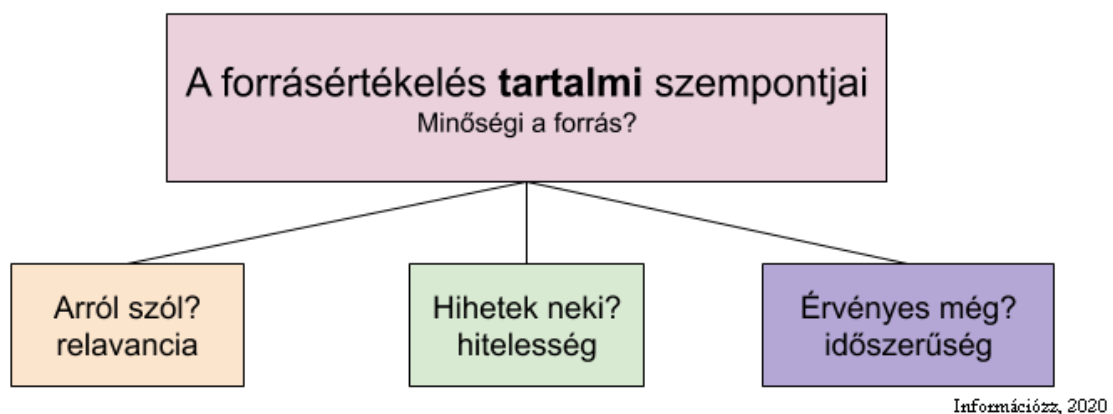
9 Terjedelme elegendő, sok vagy kevés?

- Feladatunkhoz az 1-2 oldalas művek hasznosak lehetnek, elég részletesek?
- Feladatunkhoz szükségünk van egy 200 perces videóra, egy egész könyvre? Vagy egy konkrét adathoz elegendő egy rövid összefoglaló leírás?

Ezek előválogatási szempontok lehetnek, hiszen a keresés során a tartalom a meghatározó, hiszen valamilyen információt keresünk, valamilyen céllal. Vagyis az itt következő tartalmi értékelési szempontokat is fontolóra kell venni.

11.3.2. Tartalmi értékelési szempontok

Ezeket sokszor nehéz megvizsgálni. Olyan témákban könnyebb, amiről már van előzetes ismeretünk. Ezért érdemes – ha számukra új témával kezdünk foglalkozni – először átfogó kézikönyvek segítségével megismerni a téma alapjait.



152. ábra: A forrásértékelés tartalmi szempontjai

A tartalmi szempontú értékelésnek, válogatásnak több részterülete van:

- Arról szól? - relevancia
- Hihetek neki? - hitelesség
- Érvényes még? - időszerűség

Ezeket a tartalmi értékelési szempontokat több helyzetben is szem előtt kell tartani

- amikor egy találati listából vagy a művek bármely listájából válogatsz,
- amikor a kezeden lévő, szemed előtt lévő forrásról kell döntened,
- amikor a megtalált információról kell döntened, hogy mit teszel vele.

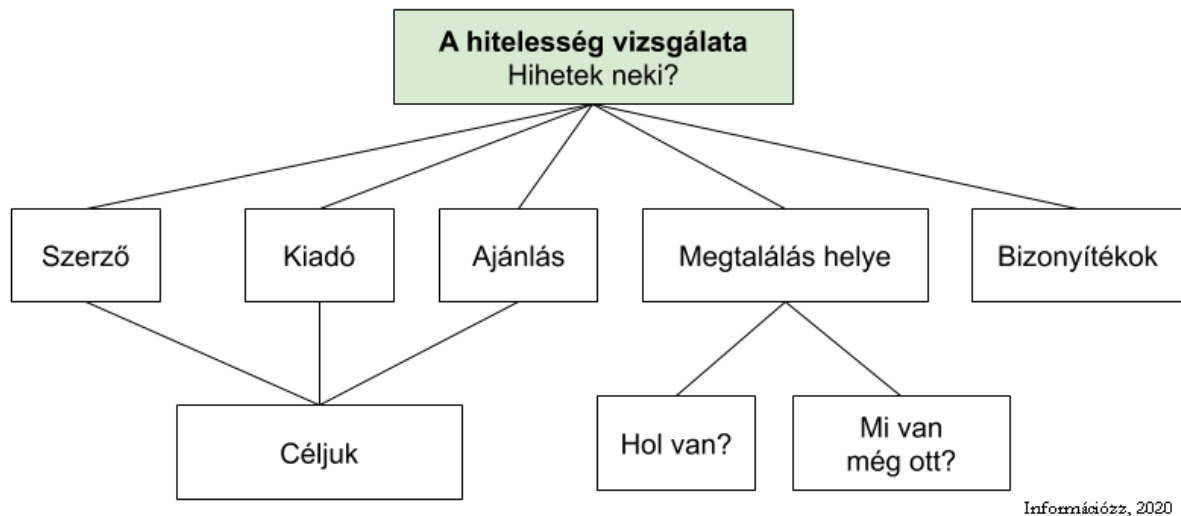
11.3.2.1. Relevancia – Arról szól?

Az első kérdés: A forrásban arról szól, ami a témánk? Ez egy látszólag felesleges kérdés, de nem mindig egyszerű rá válaszolni. Az egyes témákról nagyon sokféle szempontból írhatnak. Csupán a cím vagy egy tárgyszó alapján még nem biztos, hogy csak megfelelő találatokat kapunk. Szükséges még válogatni a találati halmazban.

A válogatásban az is nagyon fontos szempont, hogy számunkra, a feladatunk elvégzéséhez fontos-e, vagy csak egy kevésbé fontos rész. Törekedjünk a lényeg megragadására!

Releváns forrás alatt az témához illeszkedő, használható, idevágó, számunkra lényeges információkat tartalmazó forrást értünk. Nehéz egy szóval, kifejezéssel máshogy mondani: tartalmilag megfelelő, jelentős, lényeges.

Hogyan döntöm el, arról szól-e, releváns-e?



Információzz, 2020

153. ábra: A relevancia vizsgálatát segítő elemek

Az alábbi helyekről vehetünk információt, segítséget ahhoz, hogy egy forrás tartalmi megfelelőségét eldöntsük:

- Címek, főcím, alcím, sorozati cím:
 - de ez lehet félrevezető,
 - ha nem elég pontosan fogalmazta a szerző,
 - ha a szerzőnek a figyelemfelkeltés fontosabb,
 - ha szándékosan félrevezetni akar a szerző, mert kattintásvadász.
 - A sorozati címre érdemes figyelni, hiszen sokat megtudhatunk a téma tárgyalásmódjáról, részletességéről, pl.: Akadémiai kézikönyvek, Mi micsoda ovisoknak.

- Ez önmagában általában kevés a relevancia, a megfelelőség eldöntéséhez.
- Katalógusban, adatbázisban megjelölt tárgyszavak.
 - A könyvtáros már áttekintette a művet, és pontosabban meghatározta a mű tartalmát. A tárgyszavakat ennek megfelelően választotta ki. (lásd: 6.2. Tárgyszavas rendszerek)
- Ajánló, fülszöveg, borítósöveg (lásd: II/3.3.2.1. A könyv részei; II/8. Ajánlók készítése):
 - megismerhető belőle a célközönség, a szerzői, kiadói szándék.
 - Figyelem! Ezt a szerző, a kiadó írja, vagyis nem elfogulatlan, ez kifejezetten reklámcélú szöveg.
- Tartalomjegyzék, fejezetcímek (lásd: 10.1. Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használata; II/3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei):
 - A mű tartalmának részletesebb megismerését segíti.
 - Mutatják a téma feldolgozásának, egységeit, szempontjait.
 - Az egyes résztémák hossza is látható,
 - nem mindegy, hogy a minket érdeklő témáról 1 oldalt vagy 10-et írnak.
- Mutató (lásd: 10.1. Kézikönyvek és egyéb ismeretközlő művek használata; II/3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei):
 - Felsorolja a téma feldolgozásának legfontosabb fogalmait.
 - Témánk kulcsszavait érdemes keresni benne.

Ha információk relevanciáját kell vizsgálni, akkor abban elsősorban saját gondolatmenetünk, vázlatunk segít. Arra kell figyelni, hogy a vázlatunkban szereplő témák, kulcsszavak szerepelnek-e a talált forrásban. Ha olyan szerepel, amit eddig nem írtál fel, amire eddig nem gondoltál akkor a további kérdéseket válaszold meg magadnak:

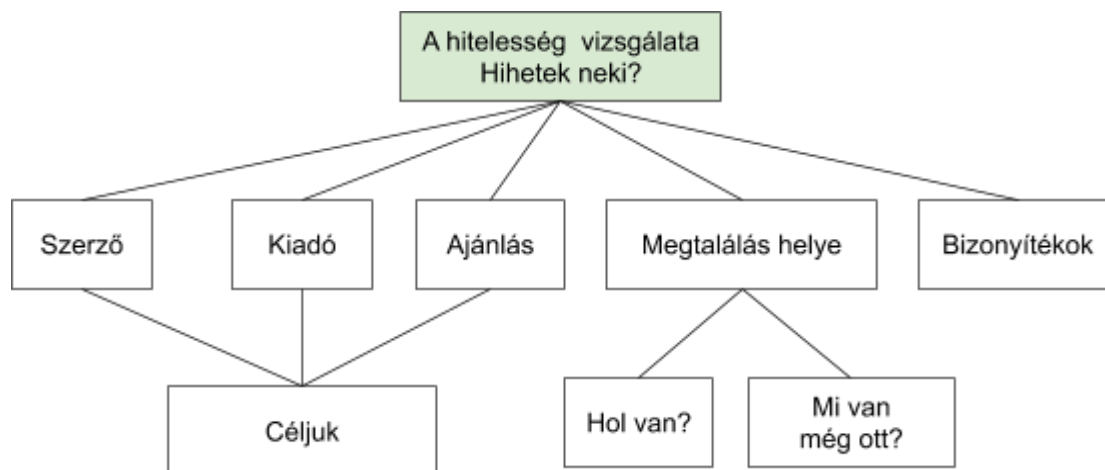
- Érdemes-e kibővíteni vele?
- Lényeges részlet-e?
- Nem terel el nagyon?
- Nem vinné el nagyon az időt?

11.3.2.2. Hitelesség – Hihetek neki? Megbízható?

A hitelesség megbízhatóságot jelent. Információforrásokkal kapcsolatban azt jelenti, hogy a benne lévő információk megbízhatóak, nem hamisak, nem félrevezetőek. Sem hozzá nem értésből, sem csalásból nincsenek benne valótlanosságok. Vagyis neked felhasználás előtt el kell döntened, hogy hihető-e, ami benne van.

Ha olyan forrást használsz, ami hiteles, akkor munkád jó alapokon áll. Ha viszont olyan forrást használsz, ami nem hiteles, a saját munkád sem lesz megbízható, nem lesz sikeres.

A hitelességet az alábbi szempontok segítik megvizsgálni. Ezek a döntések alapos vizsgálatot igényelnek. Érdemes egyszerre több szempontot is szem előtt tartani.



154. ábra: A hitelesség vizsgálatának elemei, szempontjai

Szerző

- A mű megbízhatósága elsősorban a szerzőtől függ. Így az alábbi két kérdésre legyen igen a válasz, ha hiteles forrást szeretnél:
 - Szakember a témában?
 - Például a mű a Naprendszer bolygóinak mozgásáról szól, akkor egy csillagász munkája megbízhatóbb, mint egy orvosé.
 - Elismert, ismert?
- Honnan lehet ezt tudni?
 - A művön szerepel a szerző bemutatása.
 - Megnézed, írt-e a témában mást is.
 - Rákeresel, mit lehet tudni róla. Pl.: munkahely, kitüntetések, bírságok.

Kiadó

- A kiadó az a cég vagy intézmény, aki lehetővé teszi, hogy a mű megjelenjen.
 - Ők fizetik a szerzőt és szervezik meg a megjelenést:
 - ezen belül sokféle munkát végeznek: szerkesztést, ellenőrzést, nyomdát, bolti eladást, internetre feltöltést...
 - Ők döntenek arról, hogy a mű megjelenjen-e, vagyis
 - a tartalomért ők is felelősek.
- Ezért fontos bibliográfiai adat a kiadó neve a hivatkozás során. (lásd: V/3.6.3.3. Hol? A tartalomért felelős, vagyis a kiadó azonosítása)
- Honnan lehet ezt tudni, hogy a kiadó hiteles-e a témában?
 - Megnézed, van-e honlapja. Onnan lehet-e tudni, kik dolgoznak ott?
 - Megnézed a többi kiadványát. Azok hasonló témájúak? Vagy ennek a kiadónak nem ez a szakterülete?
 - Például, ha a kiadó általában szórakoztató regényeket ad ki, akkor érdemes elgondolkodni, hogy a Naprendszer bolygóiról szóló mű kellően ellenőrzött, alapos munka-e. Ilyenkor több más szempontot is vizsgáld meg, mielőtt döntesz!

Ajánlás

- Nekem ajánlotta valaki? Pl.:
 - Megbízható személy ajánlotta? Pl.: tanító, tanár, könyvtáros, szülő?
 - Utcai hirdetésen láttad? A közösségi oldalon osztották meg ismeretlenek?
- Könyvajánlókat is olvashatsz, amiből megtudhatsz információkat a mű megbízhatóságáról.

Megtalálás helye

- Az, hogy milyen módon jutottál hozzá, el kell gondolkodtasson, mennyire alapos, megbízható a forrás.
- A műhöz hol lehet hozzájutni?
 - könyvtárban?
 - kutatóintézet honlapján?
 - egy óvoda honlapján?
 - bedobták a postaládámba?
- A mű környezete
 - Ha más írások, videók is vannak mellette, akkor azok mind megbízhatónak tűnnek?
 - Pl.: Egy újságban olvasol a Naprendszeréről. A mellette lévő cikk arról szól, hogy, ha sok répát eszel, akkor ötösöd lesz testnevelésből. Ekkor nem valószínű, hogy az a forrás megbízható csillagászati témában.

Cél

- A szerző, a kiadó és az ajánló esetén is érdemes átgondolni, hogy nekik mi a céljuk. Ezt sokszor nehéz eldönteni, de általában véve:
- Megbízhatónak tekintünk egy forrást, ha
 - oktatási,
 - tudományos céllal készült.
- Megkérdőjelezhető a forrás megbízhatósága, ha
 - reklám vagy
 - népszerűség szerzése a célja.

Bizonyítékok

- Egy állítás akkor hiteles, megbízható, ha alátámasztott. Ha információval vagy magyarázattal megindokolják.
 - Például az állítás nem hiteles, mert kevés információt tartalmaz.: A mai gyerekek nem olvasnak.
- Egy információ akkor megbízható, ha bizonyítható.
- Ha adatról, tényről van szó, kétféleképpen bizonyíthatja a szerző
 - ha nem saját adat: megadja azt a forrást, amiből az adatot vette, annak az elérési útját, linkjét vagy bibliográfiai azonosító adatait. (lásd: V/3. Forrásjelölés),
 - pl.: Egy nemzetközi felmérés adatai szerint a magyar 10 éves gyerekek 30%-a szinte minden nap olvas az iskolai kötelező feladatokon túl is. (Erdős - Lak, 2019, 36.)

- ha saját adat: megadja, hogyan, milyen módszerekkel jutott arra az eredményre,
 - pl.: Az osztály minden tanulóját megkértem, hogy igennel vagy nemmel írásban válaszoljon arra a kérdésemre, hogy az elmúlt héten olvasott-e mindennap valamit. Ebből látható, hogy osztályunk több mint fele rendszeresen olvas.
- Figyelj arra, hogy tényleg hivatkozást, tényleg bizonyítékot látsz-e, vagy csak annak tűnik.
 - Pl.⊙: Kutatók megállapították, hogy a gyerekek nem olvasnak.
 - Milyen kutatók? Milyen gyerekek? Mikor? Attól mert a kutató szó benne van tudományosnak hangzik, de nincs benne bizonyíték, hiszen nem látom a számokat, nem tudom visszakeresni a kutatás adatait.
 - Pl.✓: Az Oktatási Hivatal kutatói néhány éve 10 éves gyerekeket kérdezve arra jutottak, hogy kevés gyerek olvas mindennap.
 - Ez nem pontos hivatkozás, de tartalmaz olyan támpontokat (intézmény neve, időszak), aminek alapján, aki szeretné, utána tud járni. Másrészt nem általánosít túlságosan.

11.3.2.3. Időszerűség - Érvényes még?

A kiadási év befolyásolja, hogy a témában megbízható adatokat tartalmaz-e a mű. Ennek alapján feltételezhetjük, hogy időszerű-e, aktuális-e.

Ez könnyen belátható menetredek, szabályzatok esetén. Figyelni kell, hogy a legfrissebbet vagy korábbi használnak-e.

Fontos ez a szempont akkor is, ha egy témában kutatsz. Az időszerűség kérdése tudományterületenként mást jelenthet. Pl.: A Naprendszeréről vagy éppen a számítógépekről nagyon más információkat találhatsz egy 1980-as és egy 2020-as műben. A könyvtártörténetben viszont kisebb eséllyel elavult az 1980-as kiadású mű.

11.3.3. Melyik álhír?

Napjaink nagy problémája az álhír. Az ország, a világ és a magánemberek életében is károkat okozhat. Az álhírek érdekből hamis információkat terjesztenek. (lásd: I/4.1. Az információmanipulálás)

Álhírek régóta vannak, de az interneten és különösen a közösségi médiában sokkal könnyebben és gyorsabban terjednek, így veszélyesebbek. Emiatt különösen fontos, hogy a forrásértékelésben jártas legyél. Ne hagyd magad becsapni! Fejleszd az információs műveltségéd!

A fenti alfejezetekben sokféle forrásértékelési szempontot bemutatunk. Azok az álhírek kiszűrésében is segítenek. Itt most kiemeljük azokat, amikre különösen figyelned kell az álhírek esetén:

- Mi az írás vagy az írás küldőjének célja?

- Meg akar nevetetni? Meg akar viccelni?
- Rá akar venni valamire? - Pl.: Azt akarja, hogy megvegyek egy répából készült tablettát. Ezért elkezd olyan híreket terjeszteni, hogy a répától ötöse lesz mindenkinek, gyorsabban fogsz futni tőle.
- Befolyásolni akarja a véleményem? - Pl.: Meg akarja nyerni a választást. Ezért az ellenfélről azt híreszteli, hogy iskolás korában répát lopott.
- Ki a szerző?
- Ki jelentette meg? Hol jelent meg?
 - Pl.: Pénteken nem lesz iskola, mert a tanárok kirándulni mennek. Mit gondolsz, ha
 - Az iskola honlapján olvasod?
 - A faliújságon olvasod egy kézzel írt cetlin?
 - Az Instagramon terjed egy ilyen plakát képe?
- Bizonyítékok, források, hivatkozások vannak?
 - Azt írja, hogy a répa hatását kutatók vizsgálták, de nincs benne felhasznált irodalomjegyzék és semmilyen hivatkozás a konkrét kutatásra.
- Mikori?
 - Van dátum az iskola szünetéről szóló híren?
 - Lehet, hogy egy tavalyi péntekről van szó? Most pedig valaki újból elkezdte megosztani a hírt?
- Miért pont ezt a hírt, forrást látom? Hogyan jutottam hozzá?
 - Magad kerested, vagy felugrott egy böngészőablakban?
 - Ha nem magad kerested, akkor valakinek valamiért nagyon fontos, hogy te lássad. Vajon miért?
 - Az álhírek lényege, hogy terjedni akarnak.

12. Forrásajánló az információkereséssel kapcsolatban – Mit olvashatok még a témában?

How To Spot Fake News. (2019.12.09.) Hága, IFLA, URL: <https://www.ifla.org/publications/node/11174> Utolsó letöltés: 2019.12.17.

Az IFLA, vagyis a könyvtárosok legnagyobb nemzetközi szervezete által készített infografika, amely 2019-ben már 42 nyelven elérhető, köztük magyarul is. Magyar címe: Hogyan ismerd fel az álhíreket. 8 egyszerű képet, fontos szempontot ad, amelyek segítenek a forráskritikában. Kevésbé részletes, de olyan szempontokat is tartalmaz, amelyek kevesebb helyen szerepelnek.

Könyvtári raktározási táblázatok. (2001) 9. átdolg., jav. kiad., Bp., Könyvtári Intézet, 97 p., URL: https://ki.oszk.hu/sites/default/files/dokumentumtar/rakt_tabla_2001.pdf Utolsó letöltés: 2019.09.06.

Ez nem olvasmány, hanem egy hasznos eszköz, amely a könyvtári szabadpolcon való tájékozódást segíti. Megtalálhatók benne a szakrendi jelek és a Cutter-számok.

Megbízható tartalom vagy álhír? (é.n.) 10 megfontolandó kérdés. Kék vonal

Gyermekkrízis Alapítvány, URL: [https://www.kek-](https://www.kek-vonal.hu/index.php/hu/szolgáltatások/internetbiztonság/516-megbízható-tartalom-vagy-álhír)

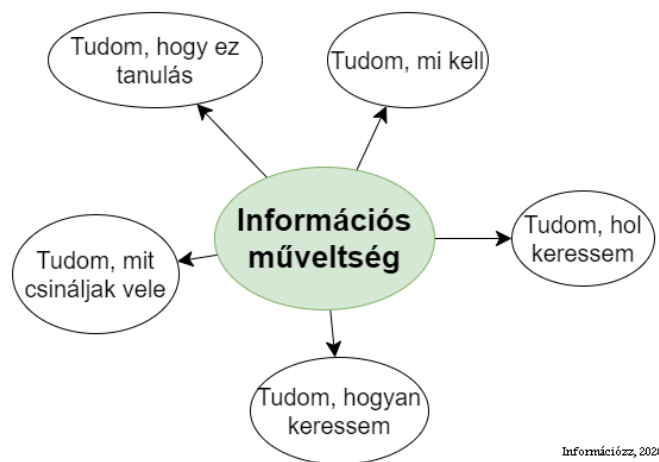
[vonat.hu/index.php/hu/szolgáltatások/internetbiztonság/516-megbízható-tartalom-vagy-álhír](https://www.kek-vonal.hu/index.php/hu/szolgáltatások/internetbiztonság/516-megbízható-tartalom-vagy-álhír) Utolsó letöltés: 2019.12.17.

Több szervezet nevével fémjelzett infografika, amely az álhírek, becsapások felismerését segíti. Közérthető, diákoknak, nem szakemberek szóló, gyakorlatias anyag. Kérdések mentén, konkrét segítséget nyújt egy-egy hír értékeléséhez. Részletesebb, mint az IFLA infografikája. Ha egy-egy hír vizsgálatához elővesszük, egy idő után már tudni fogjuk a fontos kérdéseket. És még egy kis idő után már pillanatok alatt felismerjük a gyanús híreket.

V. Információ- és forráshasználat - Cs. Bogyó Katalin

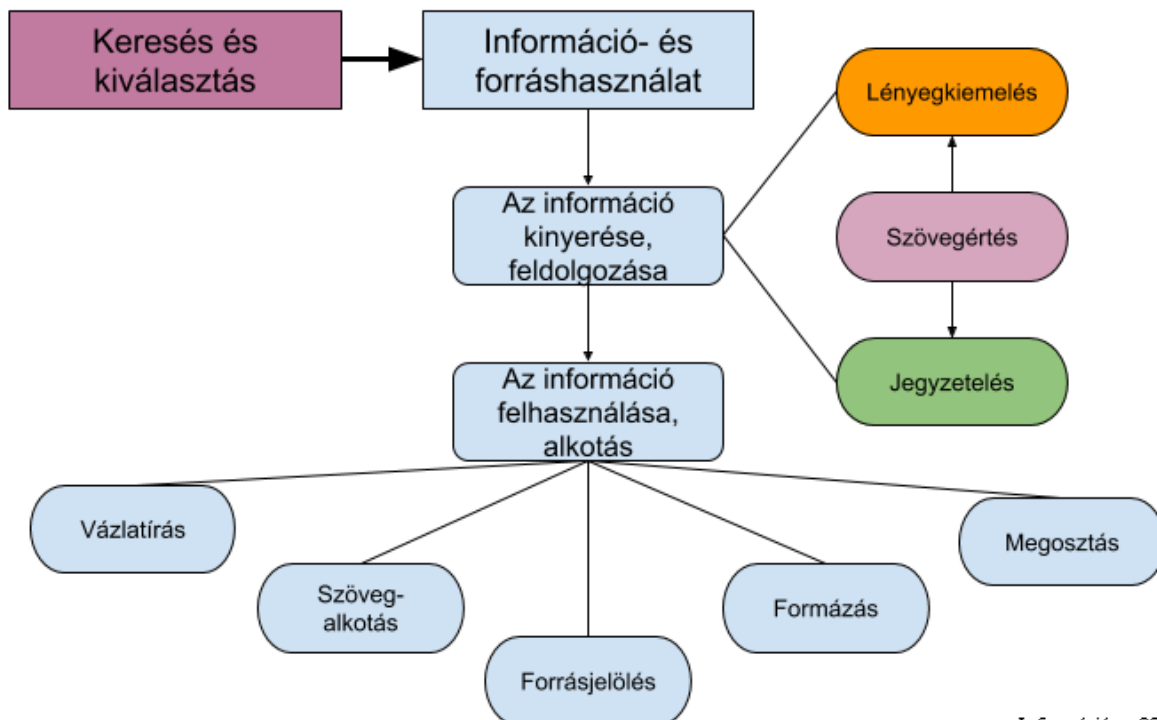
Miért kell tudnom, miért jó nekem, ha tudom a forráshasználat lépéseit? Hogyan tudom felhasználni a forrásokat?

Ha a IV. fejezetben leírtak szerint sikeres volt az információkeresésed, akkor eljutottál a munkád utolsó szakaszába, amikor **tudnod kell, hogy mit csinálj** a megszerzett információval.



Információzz, 2020

155. ábra: Az információs műveltség segíti az információval való munkát



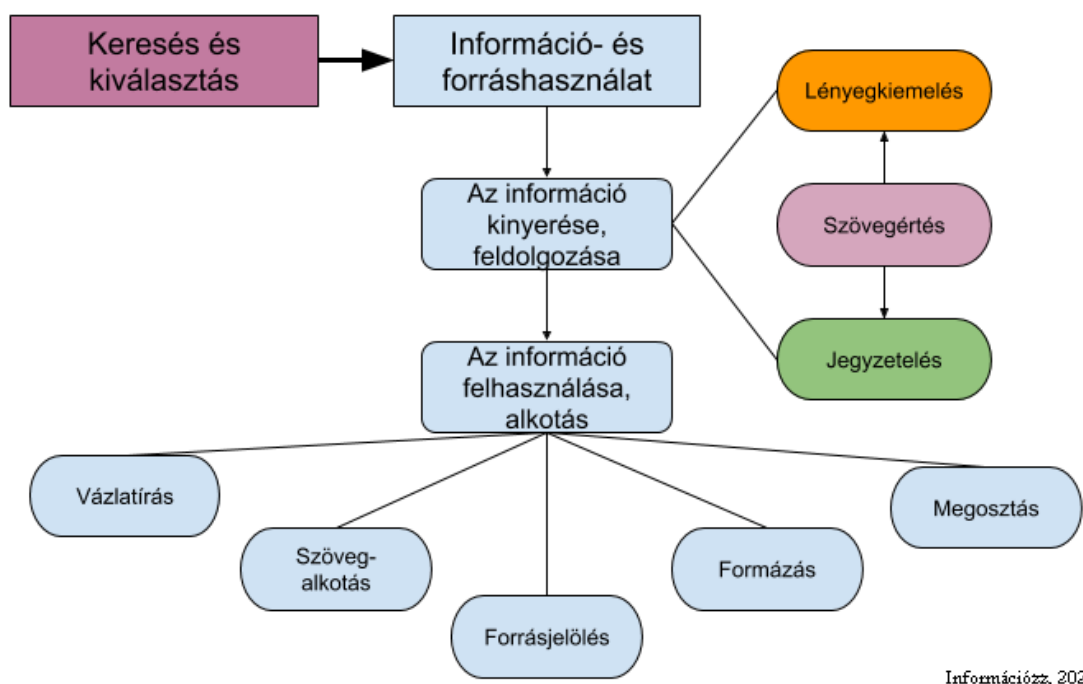
Információzz, 2020

156. ábra: Az információ- és forráshasználat főbb területei

Az információkeresés során megtalált forrásokból ki kell gyűjtened a számodra fontos információkat (lásd: 1. Az információ kinyerése, feldolgozása).

Ezt követően létre kell hoznod egy szellemi terméket (lásd: 2. Az információ felhasználása), amelyet bizonyos szabályok mentén megfelelő formába kell öntened (lásd: 4. A munka megformázása), meg kell osztanod (lásd: 5. Az információ, a munka megosztása).

A munka során ügyelned kell arra, hogy a különböző forrásokból kigyűjtött információk helyét megfelelően megadva tedd közzé (lásd: 3. Forrásjelölés).



157. ábra: Az információhasználat főbb lépései

Az információval való munka lépései nem válnak el egymástól élesen, minden mindennel összefügg!

Például az információkeresés során is gondolnod kell az ebben a fejezetben leírtakra, mert az megkönnyíti a munkádat:

- ha előre gondolkodsz, akkor úgy gyűjtöd a forrásokat, hogy azzal később könnyen tudj dolgozni (Lásd: IV/11.2. Munkabibliográfia),
- vannak olyan elemek, amelyek a keresés közben is hasznosak, mint a vázlatírás, a jegyzetelés.

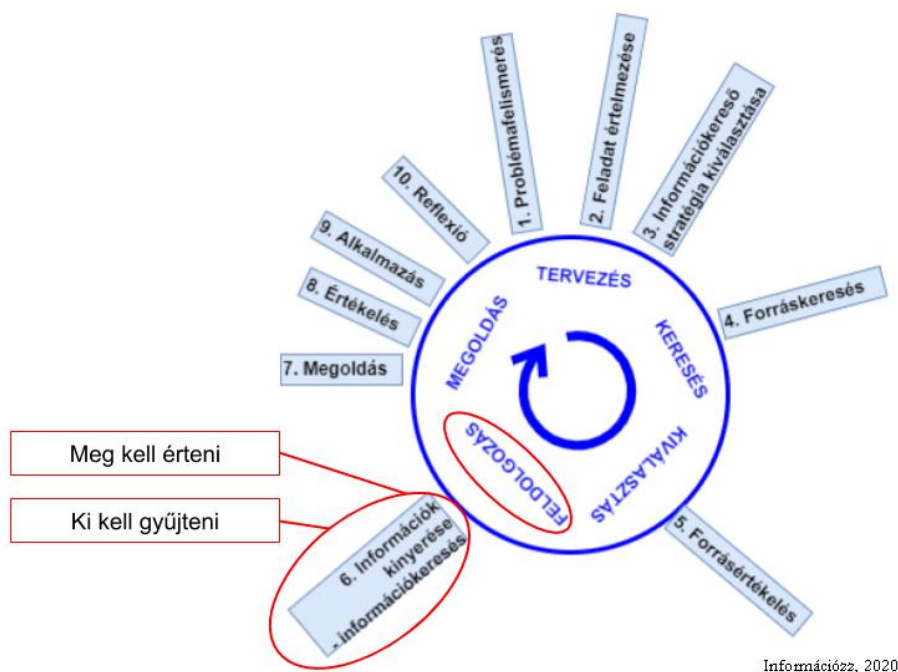
Amikor egy szellemi alkotást hozol létre, akkor szellemi munkát végzel.

Szellemi alkotás például egy kiselőadás, egy házidolgozat, egy prezentáció, egy grafikon, egy videó stb. Ezek létrehozása a szellemi munka.

Ha hatékonyan akarsz végezni, akkor ismerned kell a szellemi munka technikáját. Ez a fejezet ezekkel a lépésekkel, a módszerekkel ismerteti meg.

1. Információ kinyerése, feldolgozása - Hogyan jutok az információhoz?

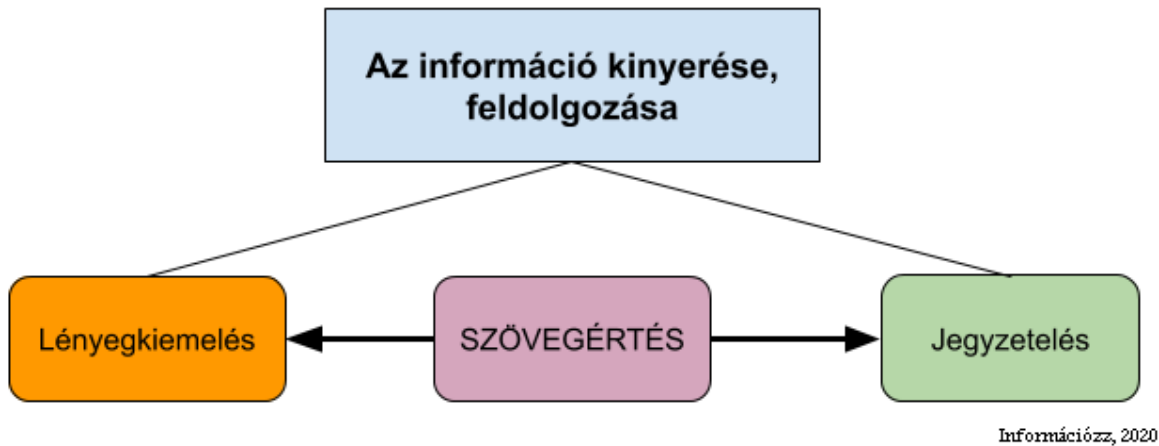
Az I. *Információ* című fejezetben részletesen olvashatsz arról, hogy mi az információ lényege (lásd a I/2. Az információ fogalma), az II. *Információforrások* című fejezetben megismerheted azt, hogy az információt milyen forrásokban találod meg (nyomtatott, elektronikus/internetes stb.). Már elvégeztél egy formai és egy tartalmi előválogatást (lásd a IV/11.3. Forrásértékelés).



158. ábra: Az információ kinyerése az információs problémamegoldási folyamatban

A kiválasztott forrásokból az információs probléma megoldásához

- a szükséges információkat meg kell értened (szövegértés),
- és a lényeges (releváns) információkat ki kell gyűjtened belőle (jegyzetelés).



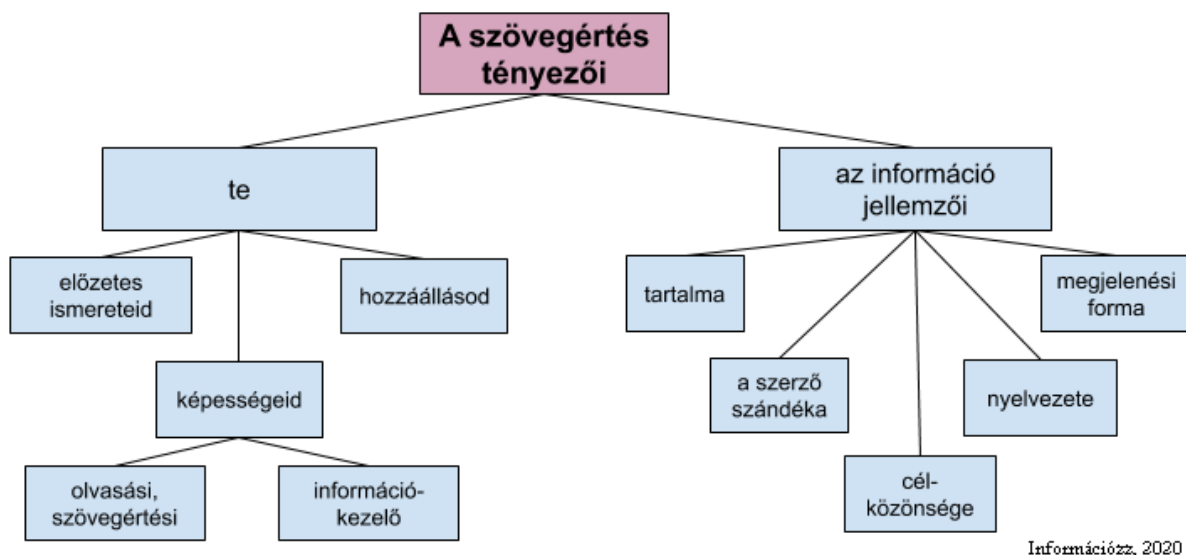
Információzz, 2020

159. ábra: Az információ kinyerésének feltétele és tevékenységei

A kézikönyv itt következő alfejezetei ebben segítenek.

1.1. Szövegértés - Hogyan érthetem meg jobban a szövegeket? A szövegértést is tanulni kell?

Az információk, a könyvtári és levéltári dokumentumok, azaz az információhordozók túlnyomó többségében szövegesek. Ahhoz, hogy ki tudd gyűjteni az információkat ezekből a forrásokból, meg kell értened a forrásod üzenetét, meg kell értened a szövegeket, meg kell tanulnod a szövegértés technikáit.



Információzz, 2020

160. ábra: A szövegértés tényezői

A) A te tudásod, pl.:

- vannak-e a szöveg tartalmával kapcsolatos előzetes ismereteid,
- milyen olvasási, szövegértési képességgel rendelkezel,

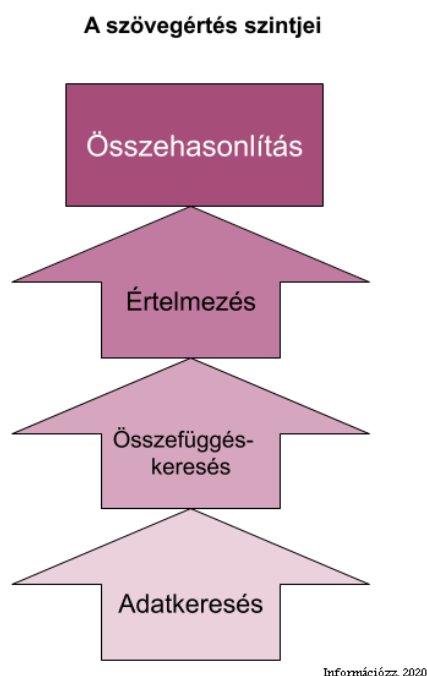
- hogyan tudsz az információval bánni (ezt nagyban fejleszti az információs műveltséged és a könyvtárhasználati tudásod is),
- milyen a feladathoz való hozzáállásod.

B) Az információ jellemzői, pl.:

- tartalma, pl. szépirodalmi (elbeszélő) szöveg, ismeretközlő (magyarázó) szöveg,
- szerzői szándék, pl. elbeszélő, leíró, elemző, meggyőző,
- célközönsége, pl. milyen korosztálynak, érdeklődőknek vagy szakembereknek íródott,
- nyelvezete - szoros összefüggésben a célközönsséggel, pl. társalgási, tudományos, ismeretterjesztő, hivatalos, szónoki, szépirodalmi stb.
- megjelenési forma, pl. írásbeli, szóbeli.

1.1.1. A szövegértés szintjei - Mindig ugyanúgy olvasok?

Minél magasabb szintű a szövegértésed, annál pontosabban meg tudod érteni az információforrás üzenetét.



161. ábra: A szövegértés szintjei

A szöveg jellemzőitől és az adott feladattól függ, hogy **milyen szövegértési technikát** kell alkalmaznod:

- adatkeresés:
 - van, hogy csak adat jellegű információ keresésére van szükséged a házi feladathoz,

- pl. ki, mikor és hol született, mi a hidrogén vegyjele, milyen magas a Badacsony,
- ez a legegyszerűbb szövegértési művelet.
- összefüggéskeresés:
 - van, hogy fel kell ismerned a kapcsolatokat, észre kell venned az összefüggéseket az információk között sőt, fel kell ismerned egy állítás igazságtartalmát,
 - pl. ha egy ábrán látod Magyarország legmagasabb pontjait, és tájegységeinek átlagmagasságát, akkor meg tudod állapítani, hogy a Badacsony átlagos magasságú vagy nem.
 - itt magasabb szinten történik az új ismeretek összekapcsolása, s ennek eredményeként új információt kell létrehoznod.
- értelmezés:
 - ha magát a szöveget a tartalmi és formai jegyei alapján is tudod értékelni, értelmezni,
 - az előzetes ismereteid alapján átgondolod,
 - pl. hogy a Badacsony magassága 437,4 méter, akkor a meglévő ismereteid alapján le tudod vonni azt a következtetést, hogy nem tartozik a 10 legmagasabb magyarországi hegy közé.
- összehasonlítás:
 - a legmagasabb szinten történik a különböző típusú szövegek felismerése, összehasonlítása, a szöveg céljának a megfogalmazása, a kommunikatív és a manipulatív (befolyásoló) szándék felismerése.
 - nem az adatok, hanem a szövegek összehasonlítása zajlik.
 - pl.: A forráskeresés során találtál térképet, verset, régi szöveget, tudományos leírást a Badacsonyról. A feldolgozás során tudod, melyiket mire használhatod, dolgozatodban egyszerre, összehasonlítva tudod alkalmazni, pl. a tudományos szöveg mellé tudsz magyarázatként térképrészletet tenni.

Saját szellemi alkotás létrehozásakor az információforrások feldolgozásához a magasabb szövegértési szintekre van szükséged.

1.1.2. Kritikus olvasás

Az új információkat kezeld fenntartással, ha van rá lehetőség, több forrásból tájékozódj, ellenőrizd azokat. Több szempont alapján mérlegelj, hogy melyik információforrást tartod hitelesnek (lásd: IV/ 11.3. Forrásértékelés), s csak annak az információt fogadd el.

A gyakorlott olvasók a magasabb szövegértési szinteken fel tudják ismerni a szöveg belső ellentmondásait, az egymásnak ellentmondó vagy éppen egymást kizáró állításait, (esetleg a manipulatív (befolyásoló) szándékot) (lásd: I/4.1. Az információmanipulálás).

1.2. Lényegkiemelés és/vagy jegyzetelés?

Ha új szellemi alkotás (pl. szöveg, prezentáció, animáció) létrehozása a célod, az összegyűjtött, megfelelőnek ítélt információforrásokból ki kell emelned a lényegét. Azt az információt, amire a feladathoz szükséged van.

Ez kétféle módon történhet meg:

- **lényegkiemeléssel**, amely során az eredeti szövegben, forrásban dolgozunk,
- **jegyzeteléssel**, amikor más helyen (papíron, fájlban) gyűjtjük össze a számunkra fontos információkat.

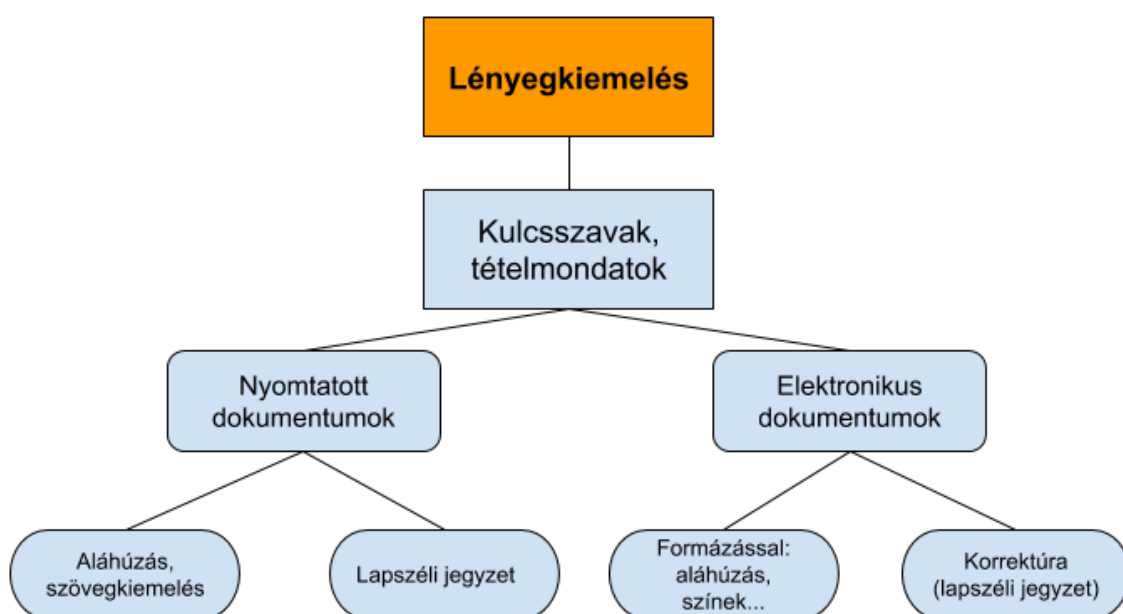
Hogy melyiket választjuk, függ

- a feldolgozandó források mennyiségétől,
- formájától,
- céljainktól és
- tanulási szokásainktól is.

A technika fejlődésével ma már a fontosnak ítélt információforrásokat gyakran fénymásoljuk vagy fényképezzük mobil eszközünkkel. Ez nem lényegkiemelés és nem is jegyzetelés, csupán **másolatkészítés**, vagyis rögzítés. Ebből később, ha használni akarjuk, ugyanúgy ki kell emelni valamilyen technikával a lényegét.

1.3.- 1.4. Lényegkiemelés, Insert-technika

A lényegkiemelés célja, hogy különféle jelölésekkel megkönnyítsd a szövegben való tájékozódást, vagyis a számodra fontos információk későbbi gyors megtalálását.



Információzz, 2020

A lényegkiemelés során a szöveg

- kulcsszavait (legfontosabb fogalmat jelölő szó),
- tételmondatait (a bekezdés legfontosabb gondolatát tartalmazó mondat) emeljük ki, jelöljük meg valamilyen módszerrel.

A kiemelés lényege vész el, ha túl nagy egységet, pl. egész bekezdést emelsz ki, hiszen nem jelölted meg a lényeget, így nem segíti a munkádat.

Többféle módszert alkalmazhatsz a lényegkiemelésre:

- aláhúzás, szövegkiemelés:
 - nyomtatott dokumentumok esetében használhatsz
 - színes ceruzákat, szövegkiemelő filceket: sokszínűségük révén alkalmasak színkódok alkalmazására. Vigyázz!
 - Ha túl sok színt használ, előfordulhat, hogy követhetlenné válik a színek kavalkád, és az eredeti cél - a lényeg kiemelése - hiúsul meg.
 - Másik veszély, hogy ha újra elolvasod a szöveget, más tartasz fontosnak, de már nem tudsz változtatni a kijelölésen;
 - grafit ceruzát:
 - nagy előnye, hogy könnyen tudsz változtatni a kijelölésen (radírozás),
 - ugyanúgy alkalmazhatsz kódokat (szimpla vagy dupla vagy hullámos vagy szaggatott vonal stb.);
 - elektronikus dokumentumok esetében
 - ugyancsak lehet színkódos kiemeléseket, aláhúzásokat, betűformázásokat alkalmazni,
 - előnye, hogy bármikor változtathatók, átalakíthatók.
 - A szövegszerkesztőknek és e-könyvolvasóknak beépített funkcióik vannak erre a célra.
- lapszéli jegyzet:
 - nyomtatott dokumentumok esetében
 - a kulcsszavakat, egyéni észrevételeidet kiírhatod a lap szélére (margójára),
 - használhatsz ugyanerre különféle jelöléseket, szimbólumokat (ezt Insert-technikának nevezik): ezekkel jelölheted, például hogy az adott szövegrészlet
 - hordoz-e számodra új ismeretet,
 - mennyire lényeges a feladatod szempontjából,
 - utána kell-e még olvasnod stb.
 - pl.: +, ✓, ?, !, :-)
 - elektronikus dokumentumok esetében

- a szövegszerkesztők beépített korrektúrája segítségével megjegyzéseket írhat a szöveghez.

A lényegkiemelés során figyelj arra, hogy az információforrás a saját tulajdonod-e.

- Ne tedd tönkre a más tulajdonában lévő nyomtatott dokumentumokat, pl. könyveket!
- Ne tedd tönkre a közös (pl. könyvtári) tulajdonokat!
- Engedd, hogy más is dolgozzon a szöveggel,
 - más is megtalálhassa azt, ami neki lényeges, hiszen másnak más lehet a lényeges,
 - ha maga találja meg a lényeget, többet tanul belőle!

1.5. Jegyzetelés

Jegyzetelés az, amikor más helyen (papíron, fájlban) gyűjtjük össze a forrásainkból a számunkra fontos információkat. Ennek során törekedj a tömörségre, átláthatóságra!

1.5.1. Miért jegyzeteljek?

A jegyzetelés segíti

- a figyelem-összpontosítást – ha írsz, akkor nem kalandozhat el a figyelmed,
- a megértést – ha át tudod fogalmazni és le tudod írni máshogyan, rövidebben, akkor az agyad dolgozik vele, és ez a megértés első lépése,
- a megjegyzést, emlékezetet – ha nagyobb agymunkát fektetsz bele, akkor gondolataidban több kapcsolattal és tartósabban rögzül az új információ,
- a kiemelést, a használható információk megtalálását – hiszen a jegyzeted rövidebb terjedelmű, áttekinthetőbb, a te céljaidnak megfelelő szerkezetű lesz,
- a visszakeresést – ha pontosan jelölöd az információforrást (lásd: 3. Forrásjelölés), akkor könnyen visszatalálhatsz oda, ahol eredetileg találtad az információt.
 - Pl.: a munka során előfordulhat, hogy valami, ami először nem tűnt fontosnak, ezért a részleteket nem írtad ki. Később úgy látod, mégis kell, így visszatérhetsz és részletesebben is átnézheted.

A jegyzeteiden is érdemes (lásd: 1.3. Lényegkiemelés) lényegkiemelést alkalmazni. Ha végeztél egy forrás kijegyzetelésével, akkor tekintsd azt át, és jelöld, mi volt benne az igazán fontos számodra.

A fentiekből láthatod, hogy a jegyzetelés, az információval való munka egyben egy tanulási folyamat is.

1.5.2. Mikor jegyzeteljek?

1.5.2.1. Melyik fázisban?

A keresés során összeválogatott forrásokból következő lépésként ki kell gyűjtened a munkád szempontjából lényeges információkat.

A módszeres jegyzetelés a folyamat nagy lépése. Azután következik, hogy összeválogattuk, hogy milyen forrásokkal szeretnénk dolgozni. A tájékozódás megkezdésekor is érdemes a fontosabb gondolatokat, adatokat feljegyezni, azaz a munka minden fázisában hasznos lehet, ha a legfontosabb információkat feljegyzed, mert azzal időt takarítasz meg.



163. ábra: A jegyzetelés helye a szellemi munka folyamatában

Jegyzetet azonban más élethelyzetben is készíthetsz, pl.

Tanulás során:

- első halláskor, olvasáskor,
- az első átolvasás utáni alaposabb megismerés során,
- számonkérésre, felelésre való készüléskor.

Tájékoztató/tájékozódás során:

- amikor valami számodra fontos dologról van szó, amit nem akarsz elfelejteni pl.:
 - a pedagógus sorolja, mit kell hozni, a munkának milyen értékelési szempontjai vannak,
 - a szüleid sorolják, hogy mit kell elintézniem,
 - mit kell hozni a boltból,
 - a hírekben, reklámban bemondják a határidőt, a nyitva tartást...
- ezeket a gyors információkat vázlatpontokba szedve rögzítheted papíron, vagy elektronikus eszközöddön.

1.5.2.2. Milyen esetekben?

Vannak olyan helyzetek, amikor nem szükséges jegyzetelned, mert például

- meg tudod az információt jegyezni addig, amíg szükséged van rá,

- elegendő egy másolat, egy fotó (pl. a nyitvatartásról, az összeszerelés végeredményéről stb.), amire ránézve rögtön megoldódik az információs problémád.

A tanulási, alkotási folyamat során ettől lényegesen összetettebben dolgozunk az információkkal. Az információ hordozójától, azaz a dokumentumtípustól függetlenül - a további felhasználás érdekében - érdemes jegyzetelned.

- Nyomtatott szöveges dokumentum esetében akkor,
 - ha több mint 2-3 oldalnyi szöveggel dolgozol,
 - ha napokig, hetekig elhúzódik a munka,
 - ha nem tudsz másolatot készíteni, kölcsönözni.
- Elektronikus szöveges források esetében könnyű megoldásnak látszik egyszerűen átmásolni külön fájlba a fontosnak ítélt mondatokat, bekezdéseket. De ha nem fogalmazod át és nem rövidíted le azokat, akkor nem gondolkodtál eleget, nem emeled ki a lényegét, a jegyzeted átláthatatlanul hosszú is lehet - azaz éppen a jegyzetelés lényege vesz el.

Az írott mellett hallott (szóbeli) szöveges források is használhatók információforrásként, s érdemesek lehetnek arra, hogy jegyzet készüljön róluk.

Ilyenek lehetnek pl. élőben hallott vagy felvételről megnézett tanítási órák, előadások vagy akár képek, ábrák is. Az alapelvek megegyeznek az írott szöveg jegyzetelésével.

1.5.3 Mit jegyzeteljek?

Amikor elkezded a forrásaidat feldolgozni, el kell döntened, hogy mit jegyzetelj ki.

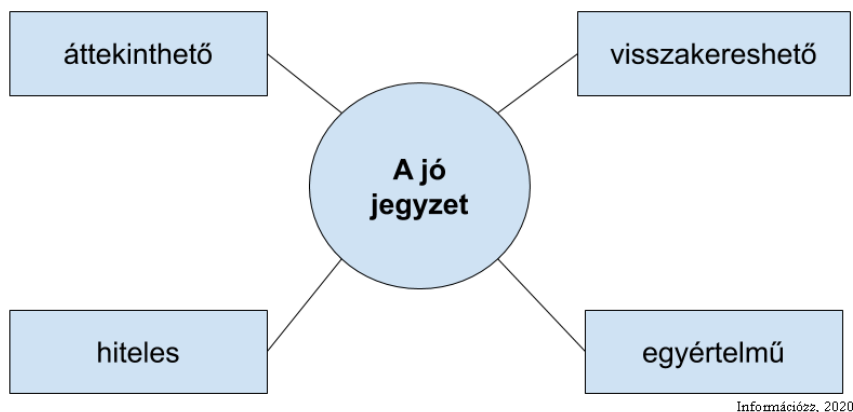
Nem mindent. Csak azt, ami a mostani feladathoz kapcsolódik, amit lényegesnek látsz. Ezért fontos a szövegértés, és a lényegkiemelés.

Fontos, hogy a forrás azonosító adatait, vagyis a bibliográfiai adatokat is minden esetben tüntesd fel a jegyzeteidben (Lásd: 1.5.5. Jegyzetelési tanácsok), hogy tudd, hol találtad!

1.5.4 Hogyan jegyzeteljek?

Sokféle jegyzetelési technika létezik, nincs olyan, hogy legjobb.

Magadnak kell megtalálnod, hogy számodra az adott feladathoz mikor milyen módszer a leghatékonyabb. Ehhez ismerned kell a lehetőségeket, és gyűjteni az apró fogásokat, trükköket, hogy kialakítsd a saját jegyzetelési stílusodat, saját jelöléseidet. Ha ezeket következetesen alkalmazod, sokat segíthetsz magadon.



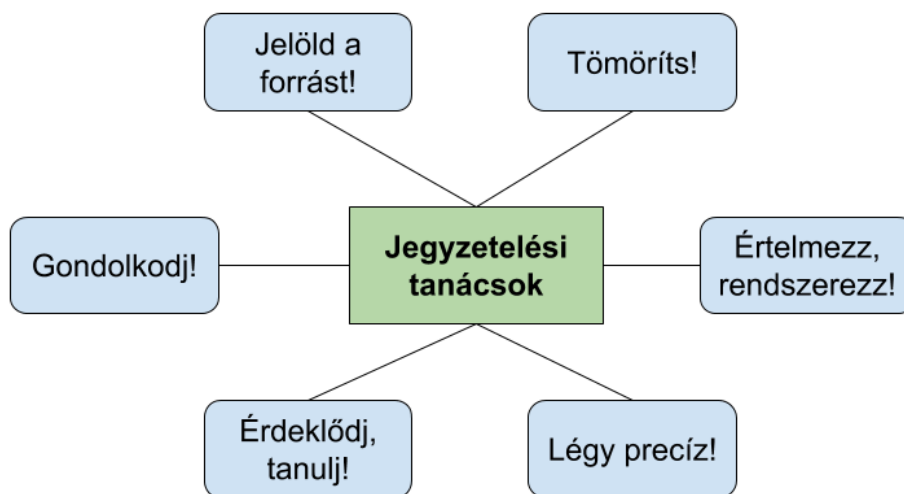
Információzz, 2020

164. ábra: A jó jegyzet jellemzői

Bármelyiket jegyzetelési technikát választod, az alábbiaknak kell megfelelnie a jegyzetednek:

- áttekinthetőség – lásd a lényegét, legyen rendszere,
- visszakereshetőség – találd meg benne a fontos információkat, és azt is, hogy azt hol találtad,
- hitelesség – ne ferdítsd el, ne lehessen máshogy érteni, mint az eredeti szövegben, vagyis az adatok és a mondanivaló ugyanaz maradjon,
- egyértelműség – értsd meg, amit leírtál akkor is, amikor visszaolvasod!

1.5.5. Jegyzetelési tanácsok



Információzz, 2020

165. ábra: Jegyzetelési tanácsok

- Jelöld a forrást! – jegyezd fel az információforrás pontos bibliográfiai adatait,
 - mert ezek szükségesek a forrásjelöléshez, vagyis a hivatkozáshoz (lásd: 3. Forrásjelölés),
 - mert ezek segítenek, ha vissza kell keresned az információt az eredeti helyén.

- Tömöríts! – ne szó szerint másold le, amit olvastál, hallottál, hanem a lényegem emeld ki, s fogalmazd át saját szavaiddal ezeket a számodra fontos gondolatokat.
- Értelmezz, rendszerezz! – keresd a gondolatmenetet, legyen struktúrája (szerkezete) a jegyzetednek,
 - jelöld hierarchiával (föle- és alárendelés) az összetartozó dolgokat! (Lásd: 1.5.6. Jegyzetelési trükkök) Pl. nézd meg ezt a szövegrészletet! A hierarchia miatt rögtön látod
 - a főbb egységeket,
 - mi mihez tartozik,
 - vagyis segít áttekinteni, hányféle tanácsot ad. (lásd: 1.5.6. Jegyzetelési trükkök)
 - nem muszáj az információforrásod sorrendjében jegyzetelni, te „ugrálhatsz” benne! Csak azt a részt olvasd, jegyzeteld, ami neked a feladatod szempontjából fontos.
- Légy precíz! – legyen egyértelmű, hogy mik a saját és mik a mások szavai,
 - ha úgy ítéled meg, hogy egy-egy gondolatot szó szerint kívánsz idézni:
 - tedd idézőjelbe,
 - ügyelj az idézet pontosságára, valamint
 - az idézet oldalszámát is jegyezd fel, mert erre is szükség lesz (lásd: 3. Forrásjelölés) a hivatkozásnál.
- Érdeklődj, tanulj! – ha valamilyen szót, kifejezést nem értesz,
 - próbálj a kontextusból (szöveggörnyezet) következtetni, vagy
 - keresd ki egy megfelelő hiteles forrásból (kézikönyvek, ezek online változatai, megbízhatónak ítélt weboldalak) a jelentését.
 - Jegyzetelés közben jelöld, minek érdemes utána nézni (készíthetsz magadnak saját szótárat is a legfontosabb kifejezésekből - pl. ebből a részből a hierarchia, a kontextus, a releváns, a struktúra stb. szó jelentését).
- Gondolkodj! – ha saját ötleted támad olvasás közben, akkor azt is jegyezd fel. Az alkotás során hasznos lesz, ha belefogalmazod a saját szövegedbe.
 - Ügyelj, hogy egyértelműen jelöld jegyzeteidben is,
 - mi az, ami a forrásból származik,
 - mi a saját gondolatod, mert később már nem fogsz pontosan emlékezni rá. Pl. tedd szögletes zárójelbe, írd más színnel, keretezd be, emeld ki... a sajátodat.

1.5.6. Jegyzetelési trükkök

Bármely jegyzetelési technikát, módot is választod, sokféle rendezési elv, jelölés segítheti munkádat. Pl.:

- **Hierarchikus tagolás**, többszintű vázlatpontok – az alá- és fölérendeltség feltárásával segít a szöveg logikai menetének a megértésében.
 - Lényege, hogy az egymásnak megfelelő szintek (címek, alcímek, fejezetek, alfejezetek) azonosan legyenek jelölve. Pl.: arab számok

(1., 2., 3.), római számok (I., II., III), betűjelek (A, B, C, a, b, c) stb. A hierarchia hasznos elrendezési mód. Sok más helyen is használjuk. Pl.: nézd meg ennek a kézikönyvnek a tartalomjegyzékét!

- Az alsóbb szintek mindig beljebb kezdődnek. Itt is fontos a következetesség!
- A számítógépek szövegszerkesztői több lehetőséget nyújtanak listák készítésére.
- **Vizuális tagolás:** színek, aláhúzás, változó betűméret és betűtípus használata, kiemelés stb. A kulcsfogalmakat, tételmondatokat a saját jegyzeteidben is kiemelheted (lásd: 1.3. Lényegkiemelés).
- **Szimbólumok, rövidítések** használatával meggyorsíthatod a munkádat, ezeket használd következetesen:
 - rövidítések pl.: h jelentése: hogy, v jelentése vagy, kt. jelentése: könyvtár, sz. jelentése: század, vki jelentése: valaki,
 - szimbólumok pl.: + jelentése: meg, és, = jelentése: ugyanaz, egyenlő, ≠ jelentése: nem ugyanaz, nem egyenlő, Ø jelentése: nem, nincs stb.
 - A túl sok rövidítés viszont megnehezíti a visszaolvasást, értelmezést, amit saját rövidítés- v. szimbólumjegyzékeddel küszöbölhetsz ki.
- **Vizuális szervezők** használata – nem csak szöveges jegyzeteket készíthetsz, vannak olyan vizuális szervező eszközök, amelyek megkönnyítik a gondolatok rendszerezését, az összefüggések feltárását. Ilyenek pl. a táblázat, fűrtábra, gondolattérkép, Venn-diagram, folyamatábra, idővonal stb.
- Akkor is mindig írd fel a gondolat **oldalszámát** (ha oldalszámozott forrásból jegyzetelsz), amikor nem szó szerint idézel. Ez jól jöhet akkor, ha vissza kell keresned a gondolatot, másrészt a tartalmi idézés mellé is kellhet oldalszám. A szó szerinti idézésnél ez kötelező (lásd: 3. Forrásjelölés).

1.5.7 Jegyzetelési technikák

A jegyzetelés olyan fontos tevékenység az alkotási folyamatban, hogy már külön technikákat is kidolgoztak rá. Érdeemes megismerni és kipróbálni őket, hogy tudd, neked megfelelők-e.

Cédulaforma

Régi bevált technika a „cédulázás”. Ennek során sok különálló cédulára, lapra jegyzetelünk. Egy cédulára egy gondolati egység kerül. Vagyis egy forrásból akár 8-10-20 cédulám is lehet, ha sok érdekes dolgot találtam benne. Figyelni kell, hogy minden cédulára rákerüljenek a forrás adatai is.

- Előnyei:
 - megkönnyíti a gondolatok át- és újrendezését,
 - kirakható belőle a készítendő munka vázlata (lásd: 2.2. Rendszerezés - vázlat),
 - jól bővíthető.
- Hátrányai:
 - könnyű elveszni a részletekben,

- sok forrásnál sok cédula lesz,
- könnyen elhagyhatók a cédulák.

Ma már vannak jegyzetelést segítő számítógépes programok is, amelyek hasonló elven működnek.

Naplózó kivonatolás/ kettéosztott napló

A kettéosztott napló lényege, hogy jegyzeteidet úgy készíted el, hogy mellettük sok helyet hagysz. Az üres helyre pedig később, amikor az alkotásodat készíted, beleírsz még magadnak segítő gondolatokat, saját ötleteket.

Formája:

- elfelezett papír vagy a füzet oldalpárjai vagy elektronikus táblázat.
- Az egyik oldalra a forrásban lévő információk, a másikkra a saját gondolataid kerülnek.

Előnyei:

- segíti a források válogatását, mert látható, miben találtunk használható információt,
- gondolkodásra készítet.

Hátránya: helyigényesebb.

Tematikus jegyzetelés

Ebben az esetben nem forrásonként készítesz jegyzetet, hanem vázlatpontonként (lásd: 2. Az információ felhasználása).

- Külön lapokat/füzeteket/fájlokat nyitsz egy-egy témának, és ha találsz hasznos információt, oda jegyzeteled.
- Fokozottan figyelni kell, hogy minden gondolat, adat mellé írd oda a forrást, különben visszakereshetlenné válhat!

Előnyei:

- segíti a saját téma fókuszát (központi téma) tartani,
- az alkotást könnyíti, hiszen egy helyen vannak az egy fejezethez szükséges információk.

Hátránya: elveszhetnek a forrásjelölések, ha nem figyelsz.

1.5.8. Hova jegyzeteljek?

A jegyzetelés bemutatott alapelvei attól függetlenek, hova írod azokat. Mindenki azt használja, ami a legszimpatikusabb neki, illetve amilyen lehetőségei vannak.

Papír:

- cédula,
- füzet,
- lefűzhető lapok (ez a rendszerezhetőség miatt praktikusabb, mint a kötött sorrendű füzet).

Elektronikus eszközök:

- számítógép, laptop, tablet, telefon stb.,
- használhatsz egyszerű szövegszerkeszthető fájlokat, de
- jegyzetelést segítő alkalmazásokat is futtathatsz,
- a jegyzetektől könnyen lesz szöveg,
 - ilyenkor nagyon kell figyelni, hogy munkád ne egy idézetgyűjtemény legyen,
- közös munkára is alkalmasak.

Bármelyiket is választod, biztosítsd a következőket:

- ne vessen el (a cetli, a fájl),
- könnyen megtaláld (a mappaszerkezet logikus legyen),
- átlásd (tudj úgy tenni egymás mellé a jegyzeteidet, hogy lásd a lényegét),
- értsd (írásodat, rövidítéseidet, jelöléseidet),
- tudj vele az alkotási szakaszban dolgozni (tudd a gondolatmeneted szerint használni)!

1.5.9. Közös jegyzetelés, kollaboratív munka a jegyzetekkel

Az elektronikus eszközök (számítógép, tablet, laptop, okostelefon), illetve az azokon elérhető alkalmazások lehetővé teszik a kollaboratív (együttműködésen alapuló) munkát.

A *megosztás szerkesztésre* funkcióval meg tudod osztani a szöveget, prezentációt stb. az alkotási folyamat résztvevői között (diáktársak, tanárok).

Ezek a technikák arra is alkalmasak, hogy az együttműködők az információt is közösen gyűjtsék, közös helyre. Ebben az esetben közösen kell dönteni a jegyzetelés technikájáról, az alkalmazott rövidítésekről, jelölésekről.

1.5.10. Mit csináljak a jegyzetekkel a munka végeztével?

A jegyzeteidet olvasd újra át! Gondold végig, hogy a feladat megoldásához melyikre van valóban szükséged!

Ha egy forrás jegyzetelésével végeztél:

- Tekintsd át, hogy érted-e! Minden fontos benne van-e!
- Tegyél benne jelöléseket, kiemeléseket, hogy utána rögtön lásd, mire/mihez jó!

- Nézd meg, hogy a forrás minden szükséges azonosító, vagyis bibliográfiai adatát (lásd: 3.6. A hivatkozás elemei, a bibliográfiai adatok) ráírtad-e!
- Jelöld a (lásd: IV/11.2.) munkabibliográfiádban, hogy „ez a forrás átnézve”! Azt is jelölheted, hogy mennyire találtad hasznosnak.
- Tedd el a jegyzeteidet (a papírokat lefűzve vagy dossziéba, az elektronikusokat az eszközöd pontosan megnevezett mappájába (érdemes figyelned a pontos fájlnévre is), hogy a munka során könnyen megtaláld!

Ha minden forrás jegyzetelésével végeztél, indulhat az információk rendszerezése, a feladat megoldásához való előkészítése.

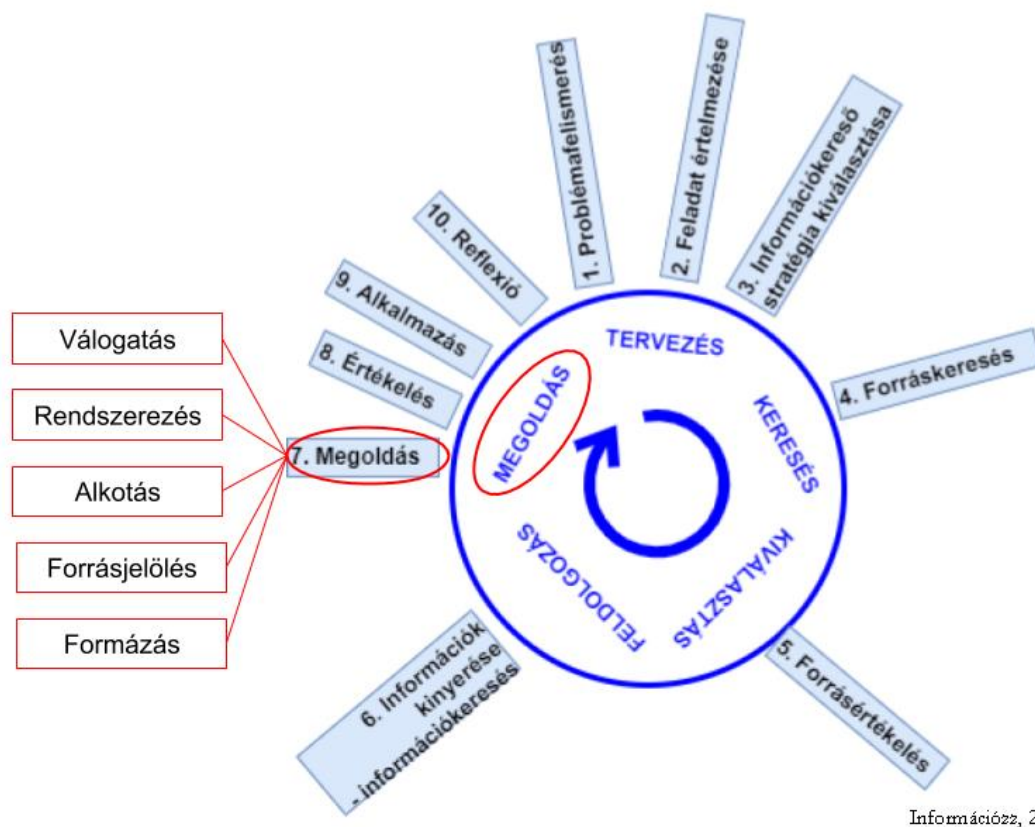
Amikor munkád legvégén a feladat megoldásával is végeztél,

- rendezd össze a jegyzeteidet, ne dobd ki, inkább raktározd el, mentsd el úgy, hogy
 - a munka megvédése során könnyen elő tudd venni a bizonyítékokat,
 - egy későbbi, hasonló témájú munkához újra tudd hasznosítani.

2. Az információ felhasználása: alkotás/megoldás/válasz - Mit csinálok a sok összegyűjtött információval?

Amikor már összegyűjtöttél sok információt, akkor megvannak

- az előzetes vázlataid, terveid a munka elejéről,
 - az előzetes ismereteid, amelyek a keresés során bővültek,
 - a jegyzeteid, kiemeléseitek a sok-sok új és hasznosnak tűnő információval,
- akkor kezdődhet a feladat megoldása.



166. ábra: A feladat megoldása és annak lépései az információs problémamegoldási folyamatban

A sok összegyűjtött információ között soha ne feledkezz meg a kiinduló problémáról, a feladatodról, a céljaidról! Ez a fejezet ennek sikerességében segít.

2.1. Információk válogatása - Mindent felhasználjak a jegyzeteimből?

A jegyzetelést követi az információk válogatása és a rendszerezése. Folyamatosan vizsgálta eddig is a forrásaidat, de most döntöd el, hogy melyeket fogod használni.

Nem kell mindent feltétlenül felhasználnod a jegyzeteidből:

- át kell válogatnod azokat, mert
 - kiderülhet egyes forrásaidról, hogy most nincs rájuk szükséged, nem tartoznak a témához (lásd: IV/11.3.2.1. Relevancia)
 - ekkor sem vészett kárba a munkád, később még fontosak lehetnek;
 - kiderülhet az is, hogy bár az információgyűjtés során már átválogattad a hitelesség szerint a forrásaidat, mégis vannak bennük olyan információk, amelyek megkérdőjelezhetők
 - az információkat is válogatni kell, ehhez használhatod a források válogatásánál alkalmazott szempontokat (lásd: IV/11.3.2.2. Hitelesség)
- előfordulhat az is, hogy újabb forrásokat kell még keresned és kijegyzetelned.

A válogatás szükséges. Természetes, hogy nem kerül be minden, és van, amihez újabb forrást kell keresni. Az lenne szokatlan, ha nem így lenne!

2.2. Rendszerezés - vázlat - Hogyan kezdjek bele?

Az információgyűjtés, jegyzetelés során sok információt gyűjtöttél össze. Ezeket az alkotási folyamat ezen lépésében át kell látnod, rendszerezned kell.

A rendszerezés legjobb eszköze a vázlat, amely a készülő munkád tervezete.

Akkor kezdheted el az alkotást, amikor már

- *megértetted* részleteiben a feladatot, azaz az információs problémát,
- tudatosan *gyűjtötted* az információforrásokat,
- *kijegyzetelted* a tartalmukat,
- *átválogattad* az információkat tartalmilag és a hitelesség szempontjából,
- *elkészítetted* a vázlatot.

2.2.1. Mikor, miért írnak vázlatot?

Amennyiben feladatod egy szellemi alkotás elkészítése, és nem csak egy kérdés rövid megválaszolása, akkor ahhoz meg kell tervezned a felépítését, hogy érthető legyen. Ebben segít a vázlat.

A vázlat megelőzi a szöveges megformálást, megadja a szellemi alkotásod felépítését.

El kell döntened, hogy melyik szerkezeti egységbe mi és milyen sorrendben kerüljön. Ki kell alakítanod a saját gondolatmenetedet.

Már a munkád legelején, a feladat értelmezése során (lásd: IV/2.2. A téma értelmezése) el kellett készítened az első vázlatodat. Már akkor gondoltál valamit arról, hogy mi lesz a munkádban.

Ezt kell most újragondolnod:

- lehet, hogy megtartod és csak tovább részletezed,
- lehet, hogy kisebb módosításokat végzel rajta,
- lehet, hogy teljesen újraírod.

2.2.2. Hogyan dolgozzak a vázlattal?

2.2.2.1. A jegyzetek rendezésének alapja

Ha kialakítottad a vázlatot, vagyis megvan a gondolatmeneted, akkor ahhoz képest érdemes a jegyzeteidet, az összegyűjtött információkat rendezned.

A jegyzetelésed módjától is függ, hogy hogyan tudod ezt végrehajtani:

- szétválogatod, sorba rakod a vázlatpontok mentén:

- cédulázás esetén,
- elektronikus jegyzetelésnél (figyelj, ha másolod a jegyzetben lévő információkat, mindig másold vele a forrást is!),
- kiemeled a jegyzetekben, melyik vázlatponthoz tartozik:
 - az egyes vázlatpontokra kitalálsz jelölést (sorszám, betűjel, karakter) és azt ráírod a jegyzetedre,
- ha eleve téma szerint jegyzeteltél, akkor azt kell megnézned, hogy a vázlaton tett módosításokhoz hogyan kell hozzáigazítanod az egységeket.

2.2.2.2. Az alkotás vezérfonala

Elkezdheted a vázlat mentén írni. Nincs szabály arra, hogy a fejezeteket egymás utáni sorrendben kell megírni, de az ide-oda ugrálva íráshoz nagy írói gyakorlat kell. Kisebb terjedelmű munkáknál, pl. egy előadás prezentációjának elkészítésénél viszont járható út ez is.

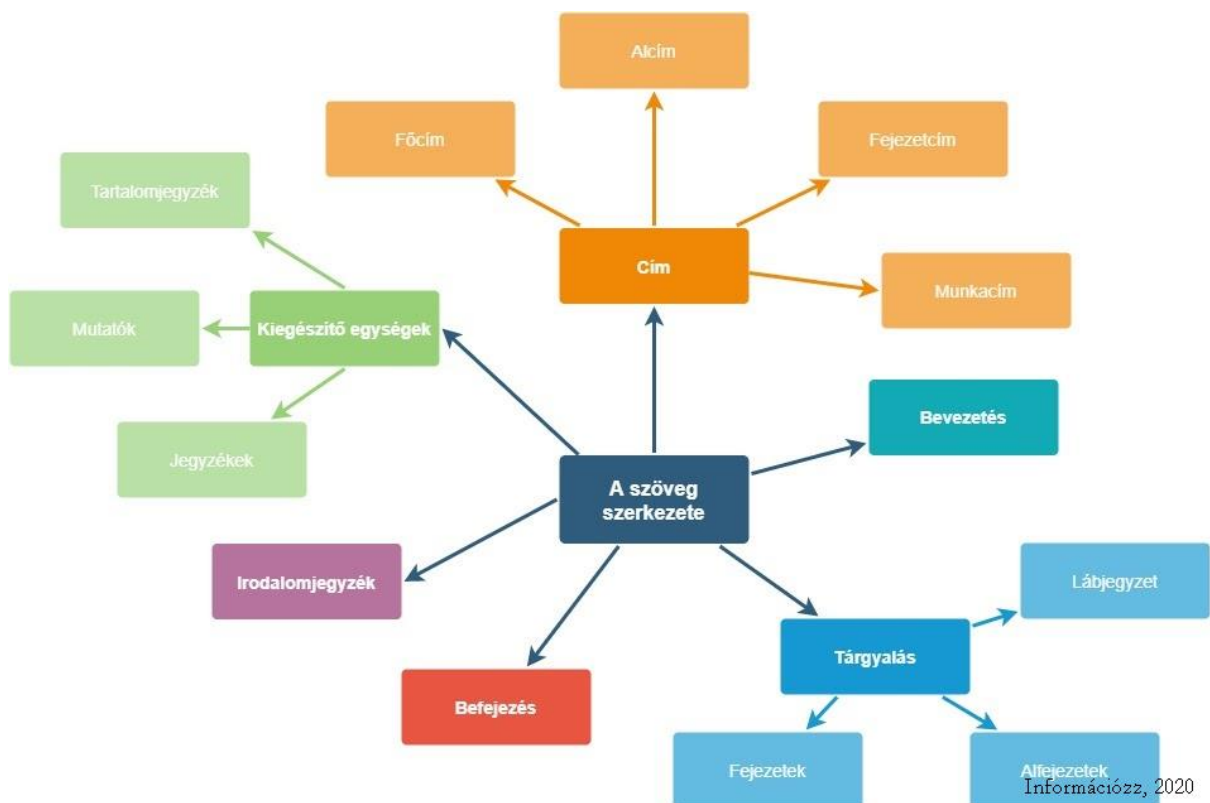
A munka közben óhatatlanul a már megírt fejezetekbe újabb részleteket fogsz beleírni, utalásokat beilleszteni. Ebben az esetben figyelj arra, hogy

- ha egy gondolatot, adatot beleírsz a szövegbe, rögtön tedd hozzá a hivatkozást, s rögtön írd be a forrást az irodalomjegyzékedbe is. (Lásd: 3.5. Hogyan/hol kell hivatkozni).
- A munkabibliográfiádból (lásd: IV/11. Forráskiválasztás) gondolatról gondolatra vándorolnak át a bibliográfiai tételek az elkészülő munkádba. A szöveg és az irodalomjegyzék egyszerre alakul. Vagyis legyen az utolsó „fejezetcíméd”: Irodalomjegyzék vagy Felhasznált irodalom (lásd: 3. Forrásjelölés).

A jegyzeteidben a követhetőség érdekében érdemes lehet jelölni, hogy mi az, amit már beledolgoztál a munkádba.

2.3. Szövegalkotás, az információk összerendezése - Hogyan lesz ebből megoldás, szöveg?

Ebben a fejezetben az írott szöveg szerkezeti egységeiről lesz szó, arról, hogy milyen szerkezeti/formai szempontokra figyelj az írás, alkotás közben.



167. ábra: A szöveg szerkezeti egységei

2.3.1. Cím

A legfontosabb feladatok közé tartozik a pontos címadás. Címet minden alkotás kap, legyen az egy festmény, egy zenemű/zeneszám, egy film, egy videóklip, egy irodalmi mű, egy szakkönyv, egy tanulmány, egy előadás vagy éppen egy beadandó dolgozat, bemutatandó prezentáció...

Sok múlik azon, hogy milyen címet választunk a művünknek. Gondolj bele, neked is sokat segít a jó cím, amikor forrásokat keresel, hiszen látod, miről szól! Ez egyben a legfontosabb azonosító adata is a munkáknak (lásd: 3.6. A hivatkozás elemei, a bibliográfiai adatok).

Érdekesség, hogy a címadás csak az 1500-as évektől vált általánossá. Az előtte megjelent műveket így kényszerűségből első szavaikkal azonosítjuk. Hamarosan azonban annyira belejöttek a címadásba, hogy egész oldalas címekeket írtak. 1798 végén Csokonai Vitéz Mihály egész mértéktartó volt vígeposza címével: Dorottya, vagyis a dámák diadalma a fárságon – furcsa vitézi versezet négy könyvben.

2.3.1.1. Milyen a jó cím?

A cím az alkotás egészére vagy annak egy egységére vonatkozik, célja egyrészt a figyelemfelkeltés, az érdeklődés felkeltése, másrészt a téma rövid, a lényegyet megragadó megjelölése.

- A művészeti alkotások létrehozói szabadabban választhatnak akár átvitt értelmű, hangulatot, érzelmet kifejező címekeket is.

- Az ismeretközlő műveknél a tartalom pontos megjelölése az elsődleges, úgy megfogalmazva azt, hogy érdekes, figyelemfelkeltő is legyen, pl.
 - A címnek az adott mű vagy szövegegység tartalmát pontosan kell kifejeznie. Ne ígérjen se többet, se kevesebbet, se mást!
 - A címnek és a tartalomnak összetartozónak (koherensnek) kell lennie. A szöveg arról szóljon, amiről a cím, illetve fordítva, olyan címet adjunk munkánknak, amely lefedi a szöveg tartalmát.
 - Pl.: Ha az a címem, hogy *Magyarország története*, akkor annak a kezdetektől napjainkig kell terjednie és a lehető legtöbb szempontból kell azt bemutatnia (pl.: uralkodók, gazdaság, kultúra). Ha nem ez a célod, akkor adj pontosabb címet. Pl.: *Hunyadi János és a nándorfehérvári diadal*.
 - Ha a cím a figyelemfelkeltés céljából született pl. szlogenszerű, mint az *Információzz!*, akkor alcímmel (lásd: 2.3.1.2. Címadás) érdemes pontosítani a tartalmat.

2.3.1.2. Címadás – Főcím, alcím, fejezetcím

Főcím

A teljes mű egyetlen vagy első címét nevezzük főcímmel. A művek döntő többsége egy (fő)címmel rendelkezik, pl. Benedek Elek: *Nagy magyarok élete*. Ha ez a cím lefedi a tartalmat, nincs szükség további pontosításra.

A (fő)cím közvetlenül a szerző neve után következik, ezt találod a könyv borítóján, címlapján, gerincén, a prezentációk kezdő oldalán, a katalógusok találati halmazában is mindig látszik. (lásd: IV/11.1. Találati halmazok)

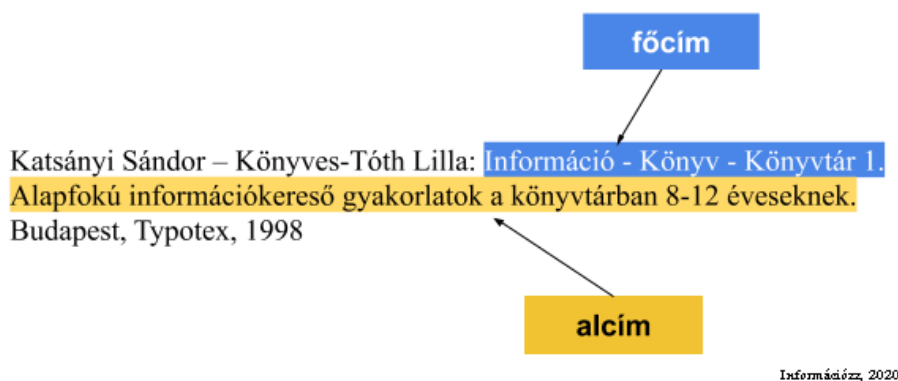
Alcím

A főcímet egészíti ki. Akkor érdemes alkalmazni, ha

- a főcím valamilyen hangzatos vagy szlogenszerű cím, amely magyarázatra szorul,
 - pl.: French, Jess: *Micsoda pazarlás! Környezetszennyezés, újrahatszennyezés és a bolygónk védelme*.
- a mű tartalma annyira szerteágazó, hogy nem lehet egy főcímmel kifejezni, miközben - különösen a tudományos munkáknál - nagyon fontos a pontos címadás
 - pl.: Köthe, Rainer: *Kísérletek könyve. 175 egyszerű fizikai, kémiai és biológiai kísérlet*,
 - pl.: Ganeri, Anita: *Csodálatos felfedezések. Utazások, amik megváltoztatták a világot*.

Az alcímet könyvek, prezentációk esetében általában kisebb betűmérettel, a főcím alatt szokták feltüntetni (lásd a megformázásról: 4.1.1. Szerző, cím (alcím))

Az alcímet a bibliográfiai tételben fel kell tüntetni (lásd: 3. Forrásjelölés):



168. ábra: Egy mű főcíme és alcíme a bibliográfiai tételben

Fejezetcím

Egy mű egyes egységeinek is lehet címe. (lásd: 2.3.3. Tárgyalás) Szöveges dokumentumok esetén ezeket fejezetcímnek nevezzük. Ezekre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint minden címre. (lásd: 2.3.1.1. Milyen a jó cím?)

A fejezetcímek alkotják a tartalomjegyzéket (lásd: II/3.3.2.1. A könyv részei).

- Jelentőségük a forrás használata során van, amikor a mű tartalomjegyzéke alapján már át lehet tekinteni a tartalmát.
- A mű bibliográfiai adatai közé nem kerülnek be. (lásd: 3.6. A hivatkozás elemei, a bibliográfiai adatok)
- Pl. *A kísérletek könyve* c. kötet fejezetcímei (részlet):
 1. Kísérletek a levegővel
 2. Kísérletek a vízzel
 3. Kísérletek a meleggel és a hideggel
 4. Hangtani kísérletek stb.

2.3.1.3. Munkacím - Mikor adjuk a címet?

A címadás a munka első és utolsó tevékenysége is. A munkacím az, amit először kiválasztunk vagy kapunk a munkafolyamat elején. Ezzel dolgozunk az alkotás kezdetétől végig.

Az alkotási folyamat végére derül ki, hogy a munkacím

- lefedi-e a létrehozott tartalmat, vagy változtatni kell rajta,
- szükséges-e alcímmel pontosítani vagy sem.

Kezünkől kiadni, publikálni (közzétenni) már a végleges címmel szabad.

Hasonló a helyzet a fejezetcímekkel is. A fejezetcímek a munka kezdetén csak **tervezett** címek, amelyek még változhatnak, sőt számuk is gyarapodhat vagy akár csökkenhet a források, a gondolatmenet és a terjedelem függvényében. A véglegesítés ebben az esetben is az alkotási folyamat végén, az újraolvasáskor történik meg.

2.3.2. Bevezetés

Általában rövid, tömör megfogalmazását adja mindannak, amiről a szöveg szólni fog, vagyis bevezet a mű témájába. Nem azonos az előszóval (lásd: II/3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei).

A bevezetésben történik meg:

- a problémafelvetés, a téma kijelölése és rövid bemutatása,
- a témaválasztás indoklása,
- a gondolatmenet előrevetítése.

Terjedelme függ az egész alkotás terjedelmétől:

- rövidebb terjedelmű (10 oldal alatt) munkáknál 1-2 bekezdés, ilyenkor fejezetcímet sem kell feltétlenül kapnia,
- hosszabb terjedelmű műveknél (pl. könyv) akár egy egész fejezet is lehet.

Ha a bevezetés is egy fejezet, a címe a legtöbb esetben nem más, mint a Bevezetés, de lehet más címet is adni, amely jobban felkelti az olvasó érdeklődését. Ilyenkor a címadás a tartalmat, a bevezetés jellegét adja meg. Pl.: Hunyadi János és a nándorfehérvári diadal című mű bevezetésének címe lehet: A csatát megelőző események.

Példaként tanulmányozd ennek a kézikönyvnek a bevezetését!

2.3.3. Tárgyalás

A tényleges mondanivaló kifejtése ebben a részben történik.

- Vázlatíráskor a tárgyalás rész felépítése a leghangsúlyosabb feladat, mert ekkor alakítod ki a saját gondolatmenetedet. A vázlatpontokban tervezett tematikai egységek mind itt jelennek meg.
- Mivel ez a legnagyobb terjedelmű rész, ha munkád több mint 2-3 oldal, akkor az átláthatóság és az érthetőség érdekében érdemes fejezetekre tagolni a téma logikai összefüggései mentén.

Fejezetek/alfejezetek

- Akkor érdemes önálló fejezetet alkotni, ha abba több bekezdésnyi szöveget is tudsz írni.
- Itt is ügyelni kell a címadásra, azaz a cím és a fejezet/alfejezet tartalmának összefüggésére (koherenciájára) (lásd: 2.3.1.1. Milyen a jó cím?).
 - Ne feledd, hogy a fejezetcímekből lesz a **tartalomjegyzék** (lásd: II/3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei), az pedig arra is való, hogy lássuk, miről szól a mű. Emellett azt is mutatja, hogy a szerző, aki te is lehetsz, mit tart fontosnak a témában.

Jegyzetben tüntethetjük fel

- a hivatkozást (Lásd: 3.7.3. Mit és hogyan kell a szöveg közben hivatkozni?),
- az egyéb rövid kiegészítő információkat a megjelölt szövegrészhez (lehet lábjegyzet vagy végjegyzet).

2.3.4. Befejezés

A befejezés az írásmű végén a lezáró gondolatokat tartalmazza.

Tartalmi elemei lehetnek:

- *összefoglalás*: itt összegzed a műved gondolatmenetét – miről is volt szó eddig, mi a lényeg,
 - ne csak felsorold a témaköröket, hanem mondj is azokról valamit, azaz legyen tartalmas,
- *következtetés*: itt vonod le a végkövetkeztetéseket, válaszolsz a bevezetésben felvetett kérdésekre,
- *előretétekintés*: újabb problémákat vethetsz fel, hogyan lehetne ezt a témát folytatni.

Terjedelme a bevezetéshez hasonlóan a teljes szellemi alkotás terjedelmétől függ. A tárgyalástól mindenképpen jelentősen rövidebb.

A bevezetéshez hasonlóan lehet

- csak 1-2 bekezdés,
- de önálló fejezet is.

Ha önálló fejezet, akkor címe ritkán Befejezés. Inkább a tartalomtól, céltól függően: Összefoglalás, Következtetés, További kutatási célok. De a befejezés címe is lehet a témát kifejező. Pl.: a *Hunyadi János és a nándorfehérvári diadal* című mű összefoglalásának címe lehet: A nyertes csata hatása a magyar történelemre.

2.3.5. Irodalomjegyzék

Ha egy mű nemcsak a saját gondolataidat tartalmazza, hanem információforrásokat is használtál hozzá, akkor irodalomjegyzéket is kell, hogy tartalmazzon. Ebben a felhasznált forrásokat kötelező megadni. Erről (lásd: 3.) a *Forrásjelölés* című fejezet *Hogy lesz a bibliográfiai tételekből irodalomjegyzék?* című alfejezetében olvashatsz részletesen.

2.3.6. A szöveget kiegészítő egyéb egységek

Minden olyan egységet alkalmazhatsz magad is, amelyet egy könyvben láttál. Van, ami kötelező elem, pl. az irodalomjegyzék, de van, amiről te dönthetsz, hogy

szükségesek-e, illetve illeszkednek-e a munkád formájához, tartalmához. (lásd: II/3.3.2.1. A könyv részei).

Mi kerüljön, illetve kerülhet még az írásművedbe? (lásd: II/3.3.2.1. A könyv részei)

- Tartalomjegyzék:
 - nagyobb terjedelmű mű esetén a könnyebb áttekinthetőség érdekében a fejezetek/ alfejezetek címeiből érdemes elkészíteni,
 - ismeretközlő művek esetében általában az írásmű elején található.
- Mutatók:
 - akkor érdemes készíteni, ha nagyobb terjedelmű (20 oldalnál több) a munkád,
 - a szöveg után állnak (pl. név- és tárgymutató).
- Jegyzékek:
 - pl. az írásműben szereplő képek jegyzéke, listája (ha vannak a munkádban képek),
 - az írásmű végén található.
- További melléletek:
 - bizonyos témák bizonyítékokat, szemléltető információkat, segédeszközöket igényelnek. Ezek nagyon megtörhetik a főszöveg gondolatmenetét, így inkább mellékletben szokták elhelyezni őket:
 - lehetnek ábrák, táblázatok, amiket nem akarunk/tudunk a főszövegben elhelyezni, illetve kiegészítő szöveges dokumentumok,
 - ezeket meg kell számozni,
 - a számok segítségével pedig a főszövegben utalni kell rájuk. Pl.: a *Hunyadi János és a nándorfehérvári diadal* című művedben a következőképpen: a 2. mellékletben látható a vár alaprajza és a török csapatok elhelyezkedése.

2.3.7. Szemléltetés, illusztráció a szövegben

A jó, szemléletes képek, ábrák, illusztrációk segítik a szöveg értelmezését, a téma bemutatását.

- Minden képhez, ábrához, illusztrációhoz kell képaláírás, vagyis cím azért, hogy
 - egyértelmű legyen mit is ábrázol,
 - egyértelműen meg tudjuk adni a kép forrását (ha nem a sajátunk),
 - el tudjuk helyezni a kép, ábra, illusztráció sorszámát, aminek segítségével a szövegben egyértelműen tudunk rá utalni.
- Az ábrákat meg kell számozni, hogy a szöveg közben egyértelműen, pontosan és röviden lehessen utalni rájuk.
- A szöveget hasonló céllal további vizuális elemekkel egészítheted ki: fogalmi térkép, folyamatábra, táblázat stb. Az eljárás ugyanaz, mint a képek, ábrák, illusztrációk esetében.



Információzz, 2020

169. ábra: A szöveg illusztrációinak fajtái

2.4. Mitől lesz a saját munkám?

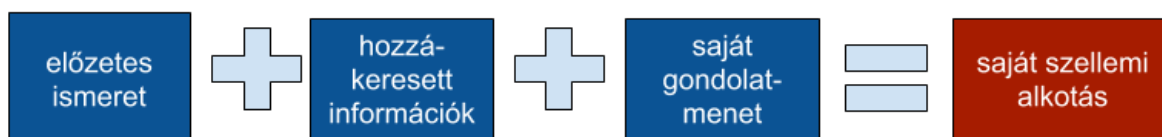
Az információs problémád, a feladatod megfogalmazásakor már volt egy *előzetes elképzelésed*, gondolatod, hogy miről akarsz írni: ehhez kerested az információforrásokat.

Voltak *előzetes ismereteid* a témáról, amelyekhez hozzákapcsoltad a megszerzett új információkat.

Az információforrások elemzése, illetve a jegyzetelés során módosítható előzetes elképzeléseiden, kiegészíthetted a gondolataidat újabb elemekkel, majd elkészítetted a vázlatodat.

Csak azok az alkotások nevezhetők új szellemi alkotásnak, amelyek a több forrásból megszerzett információt saját gondolatmenet mentén mutatják be, valamint kiegészül(het)nek saját gondolatokkal, adatokkal. Ha nincs benne ilyen, akkor az (csak) másolás, átfogalmazás.

Törekezd arra, hogy munkáidon látszódjon a befektetett munkád, az hogy érted is, amiről írsz!



Információzz, 2020

Akkor lesz a szellemi alkotás a sajátod, ha a tartalmi és a szó szerinti idézeteket (Lásd: 3. Forrásjelölés) saját meglátásaid, saját gondolataid alátámasztására, kiegészítésére használod.

Fontos kérdés még, hogy mi az elvárás a munkáddal szemben. Nem minden alkotásnál elvárás az, hogy eredetit alkoss. Van, amikor csak a témában való jártasságodat, tanulásodat kell bizonyítani, és pl. össze kell foglalnod, amit olvastál a témáról (lásd: IV/2.2. Feladat értelmezése). Ekkor is tartsd szem előtt:

- Nem attól lesz a saját munkád, hogy elhagyod az idézőjelet.
- Ha egy-két szót megváltoztatsz, attól nem lesz a te gondolatod. Ekkor is hivatkozni kell. (lásd: 3. Forrásjelölés)
- Attól, hogy a munkádban vannak hivatkozások, nem lesz kevésbé a te a munkád. A sok hivatkozás – jól használva – emeli is munkád minőségét.

2.4.1. Mit szó szerint, mit ne? - A szó szerinti és tartalmi idézés

Lásd továbbá a 3.7.3. *Mit és hogyan kell a szövegben jelölni c.* fejezetet!

2.4.1.1. Szó szerinti idézés

Szó szerint azokat a mondatokat idézzük, amelyek egy fontos gondolatot tömören, lényegre törően fogalmazzak meg. Ez általában neves szerzőtől származik. Szó szerinti idézetet úgy érdemes használni, hogy az alátámassza (vagy éppen cáfolja) a saját gondolatodat. Így idézendő pl. egy definíció is.

A szó szerinti idézeteket a jegyzetelés során már kiválasztottad (lásd: Jegyzetelés), így rögzítetted azokat bibliográfiai adataikkal együtt a jegyzeteidben.

Csak indokolt esetben idézz szó szerint, mert:

- a túl sok idézettől elvesz a munkád önálló jellege, olyan, mintha nem te írtad volna, ami ebben az esetben így is van,
- nem lesz egységes a szöveged stílusa, hiszen az idézetek más-más stílusú szövegből származnak.

Átvitt/tág értelemben szó szerinti idézés, átvétel minden olyan mástól származó szellemi termék vagy annak részlete, amit módosítás nélkül veszünk át. Vagyis ide tartoznak a képek, filmrészletek is.

A szó szerinti idézés:

„Mástól vagy máshonnan származó szöveget, mondanivalót szó szerint ismételve közöl.” (Pusztai, 2003, 554.)

A szó szerinti szöveges idézeteket mindig idézőjelbe kell tenni! Hivatkozási módjáról lásd a 3.5. *Hogyan/hol kell hivatkozni?* című fejezetben.

2.4.1.2. Közvetett idézés

Gyakori, hogy a forrásodban olyan idézetet találsz, amit te is felhasználnál, de te nem olvastad azt. Nagy a csábítás, hogy beilleszd a saját művedbe. Ezt lehet, de a megfelelő formában kell tenni, hogy etikus legyen. (lásd: 3. Forrásjelölés)

Ez előfordulhat szó szerinti és tartalmi idézés esetén is.

Ha egyszerűen átveszed azt az idézetet, amit más műveiben idézetként olvastál és annak forrását, amit ott láttál, bemásolod a saját irodalomjegyzékedbe, az

- nem etikus,
- hamar kiderülhet, hogy nem olvastad a forrást, mert pl. idegen nyelven van,
- lehet, hogy hamis az átvett hivatkozás, és így a saját munkád értékét rontod, mert kiderül, hogy nem ellenőrizted a forrásod.

A közvetett idézés esetében nem hivatkozatsz az eredeti forrásra, csak azt tüntetheted fel, hogy ki, hol idézte. (Lásd: 3.5. *Hogyan/hol kell hivatkozni?*)

2.4.1.3. Tartalmi idézés

Ha nem fontos, hogy a gondolatot pontosan hogyan fogalmazta az eredeti szerző, akkor a tartalmi idézést érdemes választani (lásd: 3. Forrásjelölés). Ez gyakorlatilag az eredeti gondolat újrafogalmazása saját szavaiddal.

Ezt is jelölni kell a szövegedben, de nem idézőjellel, hanem forrásjelöléssel. Szöveges munkáid során soha nem elegendő csak a munkád végén közölni a forrásokat (irodalomjegyzék). A szöveg közben is szükséges megadni, hogy mely gondolati egységek, adatok kitől, honnan származnak. Ezt teheted a mondat vagy a bekezdés végén is. (lásd: 3.5. *Hogyan/hol kell hivatkozni?*)

2.4.2. Hogyan mutassam be mások véleményét, hogyan a sajátomat?

Fontos, hogy alkotásodban legyen egyértelmű, mi a saját gondolatod, adatod és mi a másoké. Ez alapvető etikai és jogi elvárás (lásd: 3. Forrásjelölés). Másrészt így szakszerű. Ennek egyértelműsítésének módjai:

- szöveg közbeni forrásjelölések, pl.: Mint ahogyan Benedek írja...
- megfogalmazásmód, szófordulatok. Pl.: A legtöbb lexikon tartalmazza..., Több forrás állítja...

Legtöbb esetben mások véleményét, adatait saját gondolatmenetünk, saját véleményünk alátámasztására használjuk.

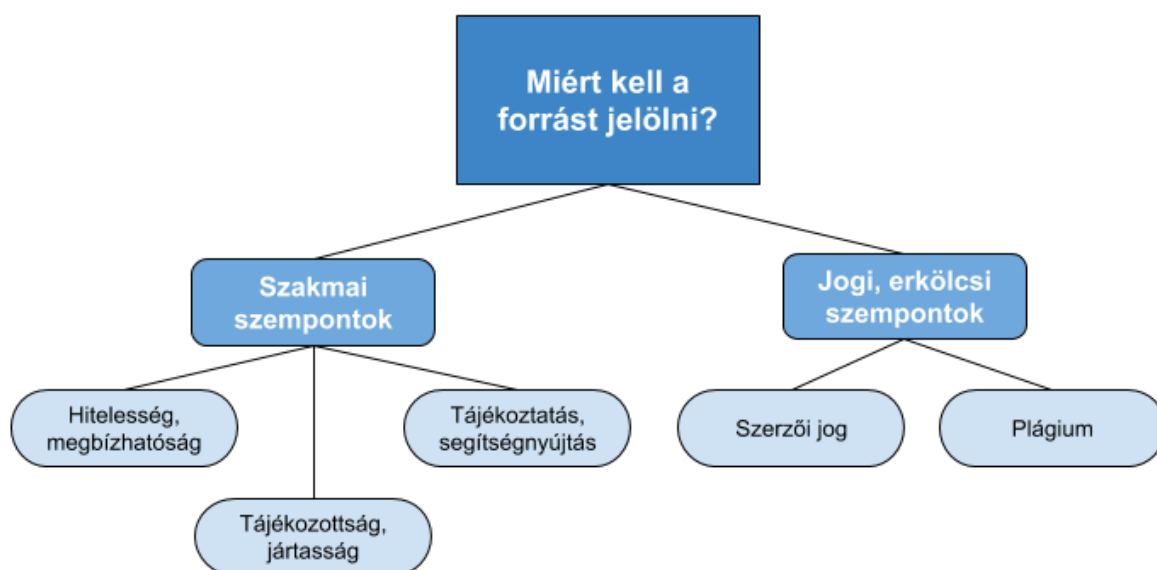
Ezt többféleképpen tehetjük meg:

- egyetértünk, ezért mutatjuk be,
- nem értünk egyet, ezt fogalmazzuk meg,
- kettőt vagy többet összehasonlítottunk,
- Amikor a fenti bemutatásmódok közül választasz, ügyelj arra, hogy mi a feladatod, célod! (lásd IV/2. Feladat értelmezése)

3. Forrásjelölés

Alapvető elvárás minden szerzővel, minden alkotóval szemben, hogy jelölje az általa létrehozott műben, hogy melyik az a rész(let), ami nem az ő gondolata, adata, hanem más forrásból vette át.

3.1. - 3.2. A forrásjelölés okai - Miért kell a forrást jelölni? Szerzői jog, plágium



Információzz, 2020

171. ábra: A forrásjelölés indokai

A forrásjelölést több szempont is indokolja.

Szakmai szempontok

- Hitelesség, megbízhatóság:
 - bizonyítás: az általad megfogalmazott állítások bizonyítékai lehetnek a más forrásokban elérhető információk. Ezek akkor tudnak bizonyítékok lenni, ha konkrétan megadjuk, hol találhatóak, mert akkor ellenőrizhetők.
 - Az „egy meg nem nevezett forrásból úgy tudjuk” nem elfogadható!

- Csak azok a források visszakereshetők, vagyis azok tekinthetők hitelesnek és megbízhatónak, amelyek rendelkeznek minden bibliográfiai adattal, mert ezek azonosítják a forrást (lásd: 3.5. Hogyan/hol kell hivatkozni?)
- Tájékozottság:
 - az adott témában való jártasságot bizonyítja, hogy ismered azokat a munkákat, amelyeket más szerzők hoztak létre a témával kapcsolatban, hiszen ezekre támaszkodva hozod létre a saját szellemi alkotásodat.
- Tájékoztatás, segítségnyújtás:
 - a te munkád is egy forrás:
 - ha valaki a témáddal kapcsolatban további ismereteket szeretne szerezni, az irodalomjegyzékedet (lásd: 3.7. Az irodalomjegyzék) felhasználhatja erre a célra - mint ahogyan te is felhasznál(hat)ad az általad használt források irodalomjegyzékeit - rejtett bibliográfia (lásd: IV/9.2. Bibliográfiák, szakirodalmi adatbázisok)

Jogi, erkölcsi (etikai) szempontok:

- Jog: minden irodalmi, tudományos és művészeti alkotás, az azokban lévő információk, adatok, eredmények stb. szellemi tulajdont képeznek. Az azt létrehozó, megalkotó szerző(k) szellemi tulajdonai, amely tulajdont a szerzői jog védi.
 - A szerzői jog biztosítja a szellemi tulajdon jogának a védelmét:
 - elsősorban az
 - irodalmi (szöveg),
 - tudományos (pl. találmányok),
 - művészeti (pl. képek, zeneszámok) alkotásokat védi.
 - amely szerint megilleti a szerzőket
 - a nevük feltüntetése,
 - bizonyos esetekben egy pénzösszeg (honorárium, tiszteletdíj).
 - Előfordulhat, hogy a felhasználásra a szerző engedélye szükséges.
- Illem, erkölcs: ne ékeskedj más tollával, azaz más adatait, gondolatait, ötleteit, elméleteit ne tüntesd fel sajátjaidként, azaz **ne plagizálj!**
 - Plágium: ha egy szerző más szerző munkáját (szöveg, kép, zene stb.) saját munkájában hivatkozás és forrásjelölés nélkül veszi át, és sajátjaként tünteti fel.
 - Azokra a munkákra vonatkozik,
 - amelyeket nyilvánosságra hoznak, vagyis publikálnak,
 - amelyek iskolai feladatként készülnek (beadandó dolgozat, kiselőadás, projektmunka...).
 - Ha plagizálsz,

- kimaradsz: saját magadat fosztod meg a keresés, a kiválasztás, a rendszerezés, az összefüggések felfedezése, azaz összességében az alkotás izgalmától, élményétől.
- lemaradsz, nem tanulsz: a keresés, alkotás folyamata egy önálló tanulási folyamat. E nélkül nem adsz esélyt magadnak a fejlődésre, tanulásra.
- lopsz: ellopod más ötleteit, gondolatait, alkotásait, egyszerűen elveszed a másét - gondolj bele, fordított helyzetben te hogy éreznéd magad?
- csalsz: hamis, a valóságnál kedvezőbb képet alakítasz ki magadról, jogtalan előnyhöz juthatsz. De előbb vagy utóbb biztosan kiderülnek valódi képességeid (lásd a hazug ember és a sánta kutya esetét), és a lelkiismereted sem lehet nyugodt.
- lejáratos magad: most vagy később, amikor kiderül, nagyon kellemetlen helyzetbe, sőt hátrányba kerülsz.
- A plagizálás okai, avagy általában miért plagizál, aki plagizál?
 - Tudatlanság: a szerző nem tudja, hogy szakmai és erkölcsi hibát követ el, amikor nem hivatkozik (lásd: 3.5. Hogyan/hol kell hivatkozni),
 - Szakszerűtlenség: a szerző nem tudja, hogyan kell hivatkozni,
 - az is plagizálás, ha vannak hivatkozások a művében, de nem jól, nem egyértelműen. Pl. a mű végén felsorolja a forrásokat, de a szöveg közben nem jelöli azokat.
 - Lustaság: a munkafolyamat során nem írta fel a források pontos adatait és lusta visszakeresni, hogy pontosan adja meg.
 - Szándékos plagizálás: a szerző tudatosan vesz át képeket, ábrákat, szöveg(részlet)eket előnyhöz jutás érdekében, vagy éppen lustaságból, igénytelenségből...
 - ez abban az esetben sem fogadható el, ha nem iskolai feladatban történik, hanem pl. a blogodra, közösségi oldaladra teszel fel idézeteket, képeket, osztasz meg zeneszámokat.

3.3. Mikor vehetek át valamit?

Amikor egy forrást találsz és szeretnéd használni, akkor mindig nézd meg, hogy az alkotók a szerzői jogukra nézve milyen lehetőséget kínálnak fel – felhasználói jog. Pl.:

- minden jog fenntartva - csak rövid részeket idézhetsz,
- szabadon felhasználható,

- creative commons (CC – kreatív közjavak) A Creative Commons licenc alá tartozó műveket szabadon megoszthatod és átdolgozhatod, ha betartod következőket: Nevezd meg! – Ne add el! – Így add tovább!

Bármelyiket is látod, az biztos, hogy tartalmi idézést és rövidebb szó szerintit tehetsz a megfelelő hivatkozásokkal.

A tiltások általában *az egy az egyben való átvételekre és a sokszorosításra vonatkoznak*. Ha ilyen terveid vannak, akkor a jogtulajdonostól kell engedélyt kérned. A jogtulajdonost a © copyright jel után találod.

Részletesen lásd a II/*Információforrások* c. fejezet *Használói szempontok, hozzáférés - Mindent megnézhetek?* című alfejezetét.

3.4. Mikor kell és mikor nem kell hivatkozni?

Minden olyan esetben hivatkozni kell, amikor a más szerző által létrehozott szellemi terméket

- akár szó szerint,
- akár átfogalmazva idézünk, felhasználunk saját művünk, alkotásunk létrehozásához.

Igaz ez

- akár nyomtatott, akár elektronikus (internetes) dokumentumból származnak,
- akár szöveges, akár képi (pl.: ábra, kép, táblázat, diagram stb.) tartalmak.

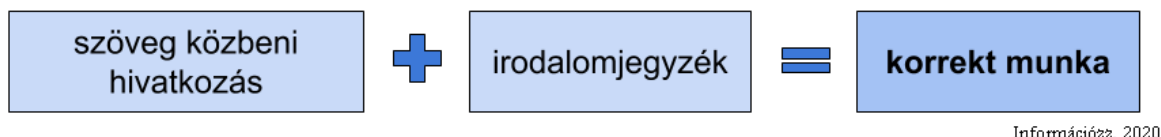
Ugyanakkor nem kell hivatkoznunk közismert tények esetében, melyek nem szorulnak bizonyításra.

- Például, köztudott,
 - hogy Magyarország fővárosa Budapest, ennek az információnak a forrását nem kell feltüntetni. De ha egy kiselőadásra készülve a város történetét tanulmányozod, s kideríted, hogy 1873-ban Pest, Buda és Óbuda egyesítésével jött létre, akkor fel kell tüntetned, hogy hogy hol találtad az információt, hivatkoznod kell rá.
 - hogy az Országos Széchényi Könyvtár Széchényi Ferenc alapította, tehát nem szükséges hivatkozni a forrásra. Annak megismeréséhez azonban, hogy mekkora a könyvtár állománya, s abból mennyi a corvina, már kutatómunkát kell végezni, azaz információforrást kell használni, amelyre szellemi alkotásodban mindenképpen hivatkozni kell.
- hogy a Föld nevű bolygón élünk. De ahhoz, hogy megtudd, hogy hol helyezkedik el a Föld a Galaxisban, mekkora az átmérője, milyen éghajlati övei vannak, milyen a szárazföld és a tengerek/óceánok aránya, annak már

utána kell nézned a forrásokban, s ha felhasználod ezeket az információkat, akkor hivatkoznod kell rájuk.

3.5. Hogyan/hol kell hivatkozni?

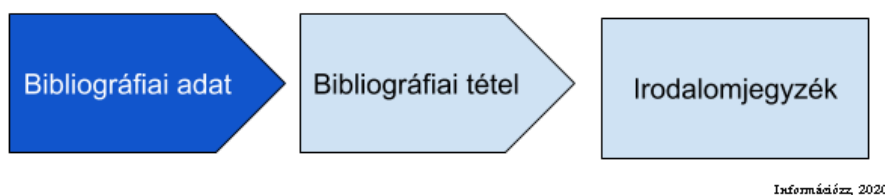
A hivatkozás módját, részletességét meghatározza alkotásod, munkád formája is. Az alapelvek ugyanazok, de ezek alkalmazása függ a munka terjedelmétől, formájától, a megjelenés helyétől...



172. ábra: A korrekt munka összetevői

- Szövegben és prezentációban az alábbi kettőnek *együtt* kell jelen lennie:
 - irodalomjegyzék - a szöveg vagy prezentáció végén és
 - szöveg közbeni idézés - szó szerinti vagy a tartalmi.
- Szóbeli előadás esetében nincs lehetőség minden bibliográfiai adat felsorolására, de meg kell találni azt a szófordulatot, ami
 - egyértelművé teszi, hogy nem tőled származik az információ.
 - Pl.: Mint ahogyan az OSZK által működtetett E-corvina honlapon is olvasható Mátyás király híres gyűjteményéből nemzeti könyvtárunk 37 darabbal rendelkezik a fennmaradt 220-ból.
 - Ha a szóbeli előadást prezentáció kíséri, akkor ugyanazok a szabályok vonatkoznak arra is, mint a szövegre, azaz pontosan, az azonosító adataival fel kell tüntetni a forrásokat.
- Videóban általában a végén a stáblista után szokták megadni, hogy az elhangzó gondolatoknak, képeknek, zenéknek mi a forrása, milyen hozzájárulásokat szereztek be a munkához.

3.6. A hivatkozás elemei, a bibliográfiai adatok



173. ábra: A bibliográfiai adat útja az irodalomjegyzékig

Bibliográfiai adatnak az adott mű, információforrás azonosító adatait nevezzük, pl. cím, szerző stb. Ezekkel az adatokkal hivatkozunk a művekre.

Ezek a mű pontos azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják. Ezek alapján találhatjuk meg a művet például egy katalógusban, ha mi is meg akarjuk nézni.

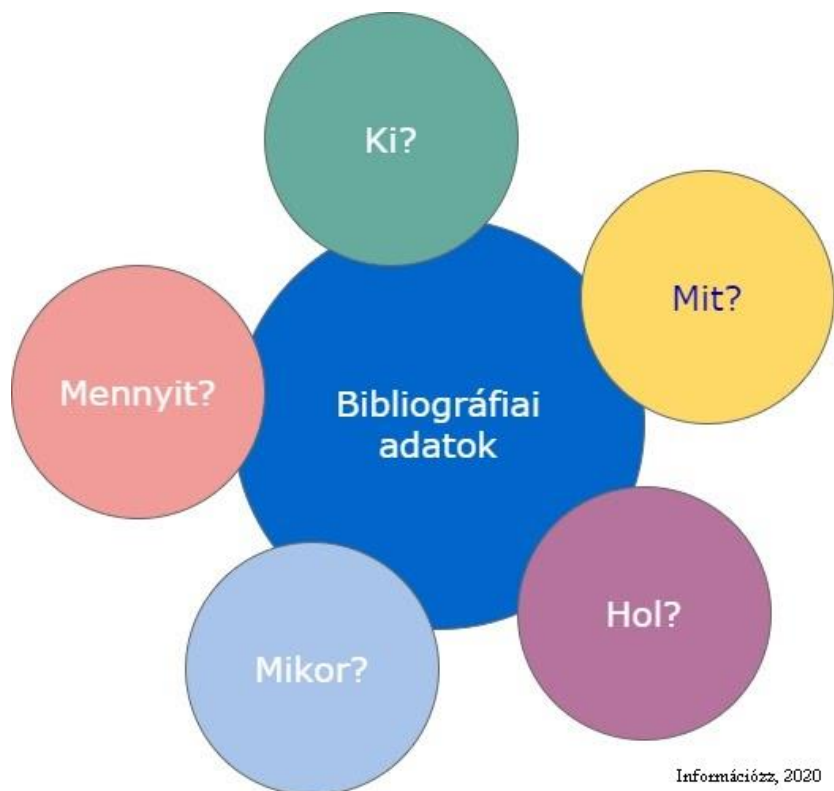
Egy mű összes bibliográfiai adatát együtt **bibliográfiai tételnek** nevezzük. Több mű bibliográfiai tételéből áll össze az **irodalomjegyzék**. A következőkben ezeket mutatjuk be részletesebben.

3.6.1. Milyen bibliográfiai adatok kellenek a hivatkozáshoz?

Ahhoz tehát, hogy megvalósulhasson a forrásaid azonosíthatósága és visszakereshetősége, azaz hogy megfelelhess a szakmai és etikai elvárásoknak (lásd: 3.1. A forrásjelölés okai), a források bibliográfiai adatait kell megadnod.

A könyvtári katalógusok szigorúbban és szabványok mentén dolgoznak a források bibliográfiai azonosításán, vagyis leírásán. Az információhasználónak nem ezt kell követnie, hanem a **bibliográfiai hivatkozásra** vonatkozó szokásokat és előírásokat. Ebben a kézikönyvben ezt mutatjuk be.

A bibliográfiai hivatkozásnak (lásd: 3.6.6. Bibliográfiai hivatkozási stílusok) van egy nemzetközileg elfogadott minimális adattartalma. Adott, hogy mely bibliográfiai adatokat szokás megadni a hivatkozás során. Vannak több adatot kérő változatok is!



Információzz, 2020

174. ábra: Bibliográfiai adatok megtalálását segítő kérdések

A forrásokról minimálisan a következő adatokat kell megadni:

- ki? (ki vagy kik az alkotók, a szerzők),
- mit? (az alkotó mit alkotott, mi a cím),

- hol? (hol jelent meg: pl.: melyik kiadónál vagy melyik dokumentum részeként),
- mikor? (mikor jelent meg, tehát a kiadás, megjelenés ideje) és
- mennyit? (milyen terjedelemben, hány oldalon, hány percben).

Leegyszerűsítve tehát az adataid ezekre a kérdésekre adott válaszokat tartalmazzák: ki, mit, hol, mikor, mennyit?

Ezeknek a kérdéseknek megfelelő bibliográfiai azonosító adatokat kell megadnod a forrásodról, legyenek azok akár nyomtatott, akár elektronikus, akár önálló, akár nem önálló dokumentumok. Ez a logika, ez az irányelv.

A bibliográfiai adatok nemzetköziek, azaz akkor is találkozol velük, amikor nem magyar nyelvű szakirodalmat olvasol, vagy nem magyar nyelvű online katalógusban keresel.

3.6.2. Mire jók a bibliográfiai adatok?

- Hivatkozáshoz: ezeket a bibliográfiai adatokat kell használnod akkor,
 - amikor hivatkozol az információd forrására (bibliográfiai tételt hozol létre lásd: 3.6.1. Milyen adatok kellenek a hivatkozáshoz?), illetve
 - amikor irodalomjegyzéket készítesz (lásd: 3.7.1. Az irodalomjegyzék tartalma).
- Művek megtalálásához:
 - amikor információt gyűjtesz, akkor a máshol talált szakirodalmi forrásokat is ezek szerint az adatok szerint tudod megtalálni, visszakeresni (lásd: IV/2.4.2. Egy művet keresek),
 - a főbb bibliográfiai adatok a könyvtári katalógusban való keresésnek is az alapjai, megkönnyítik számodra az adott dokumentum megtalálását. (lásd: IV/7.2. Űrlapos keresőfelület),
 - ha könyvet, olvasmányt ajánl neked valaki, akkor is ezek az adatok segítenek.

3.6.3. A főbb bibliográfiai adatok (fogalmak)

3.6.3.1. Ki? - Az alkotók



175. ábra: Bibliográfiai adat: az alkotó(k) leggyakoribb szerepkörei

Egy mű elkészítésében sokféle alkotó, közreműködő vesz részt. Nem mindenkit kell bibliográfiai hivatkozás során megadni. (II/Információforrások 3.3.2.1. A könyv részei)

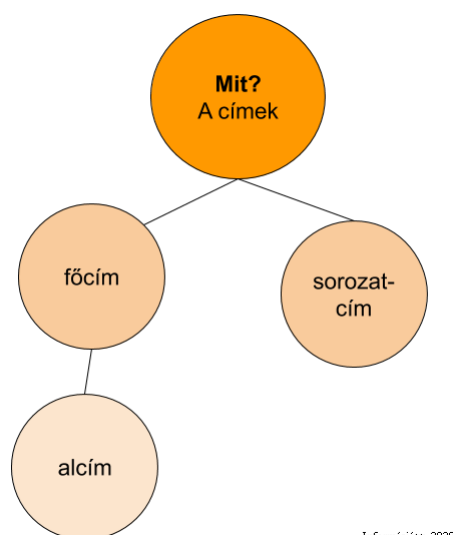
Bibliográfiai adatként a következő alkotók közül szokás adatot megadni a dokumentum típusától függően:

- **Szerző(k):** a szellemi alkotás (mű) megalkotója, létrehozója – ha több szerzője van egy műnek, őket társszerzőknek nevezzük.
 - A szerző(k) neve a könyvekben a címloldalon, egyéb esetekben a szövegek/szövegrészletek elején vagy végén található – csak a címloldal a hiteles forrás, a borító és a könyvgerinc nem az!
- **Szerkesztő(k):** tanulmányköteteket, szöveggyűjteményeket, egyéb gyűjteményeket és a weboldalakat tartalmilag összeállító, gondozó személy.
 - Gyűjteményes munkáknál, amelyekben több szerző munkája szerepel, a szerzők neve helyett a szerkesztő a kötelező adat.
- **Rendező:** filmeknél, színdaraboknál ő irányítja a film, színdarab létrehozásának művészi munkáját, a nevét fel kell tüntetni, kötelező bibliográfiai adat.
- **Illusztrátor:** a szöveget képekkel kiegészítő, szemléltető művész, alkotó.
 - Általában a nevét nem adjuk meg, de művészeti alkotásoknál, szépirodalmi műveknél előfordul, hogy a szöveg írójával egyenrangúnak kezelik, ilyenkor társszerzőként hivatkozzák.

Mire érdemes figyelni?

- névforma
 - lehetőség szerint az egész nevet írjuk ki,
 - elől mindig a család- vagyis vezetéknev áll. Külföldi szerzők esetében is.
 - Nem tüntetjük fel a tudományos fokozatokat (pl.: dr.) és az egyéb név előtt álló elemeket (pl.: gróf, ifj.),
- ha a címdoldalon háromnál több szerző szerepel, akkor nem kell mindet kiírunk, hanem
 - vagy az első szerző neve után az et al. (et alii – és mások) rövidítés kerül,
 - vagy ha van szerkesztő, akkor inkább az ő neve,
- előfordul, hogy csak rövidítés vagy monogram, álnév jelzi a szerzőt, akkor azt kell feltüntetni,
- vannak egy műnek, dokumentumnak további alkotói is, akik fontos munkát végeznek, de nevük a bibliográfiai hivatkozáshoz nem szükséges. Pl.: fordító, tördelő, műszaki vezető, rovatvezető, sorozatszerkesztő, lektor, borítótervező, kiadóvezető, producer, fővilágosító, főszereplő stb.,
- előfordul, hogy a szerző nem szerepel a művön (nem ismert vagy a kiadó szerint nem fontos), akkor neked sem kell nyomozni ez ügyben.

3.6.3.2. Mit? – A címek



Információsz, 2020

176. ábra: Bibliográfiai adat: a cím(ek) leggyakoribb fajtái

A mű legegységibb bibliográfiai azonosító adata a cím, melyből a tartalomról is megtudunk valamit (lásd: 2.3. Szövegalkotás). Emiatt fontos eleme a hivatkozásnak, mert segít megítélni a forrást. Egy műnek többféle címe lehet bibliográfiai adat:

- **Főcím:** ez különbözteti meg a szellemi alkotást (művet) más alkotásoktól, általában utal a mű tartalmára.

- Könyvek esetében a címlapon (lásd: II/3.3.2.1. A könyv részei) található főcímet kell feltüntetned, ez a hivatalos, nem pedig a borítón vagy gerincen található címváltozat (gyakran eltérőek),
- gyakran csak címnek nevezik, különösen, ha nincs alcím, mert akkor nem kell attól megkülönböztetni.
- **Alcím:** a szellemi alkotás (mű) címének tartalmi pontosítását, magyarázatát szolgálja.
 - Követi a főcímet, a címlapon szerepel, és kötelező adat a hivatkozásban, ha van.
- **Sorozatszím:** ha egy könyv egy sorozat részeként jelenik meg, akkor feltüntethetjük a sorozat nevét és a kötet sorszámát (ha van). Pl. *Mi micsoda; 100 állomás - 100 kaland*

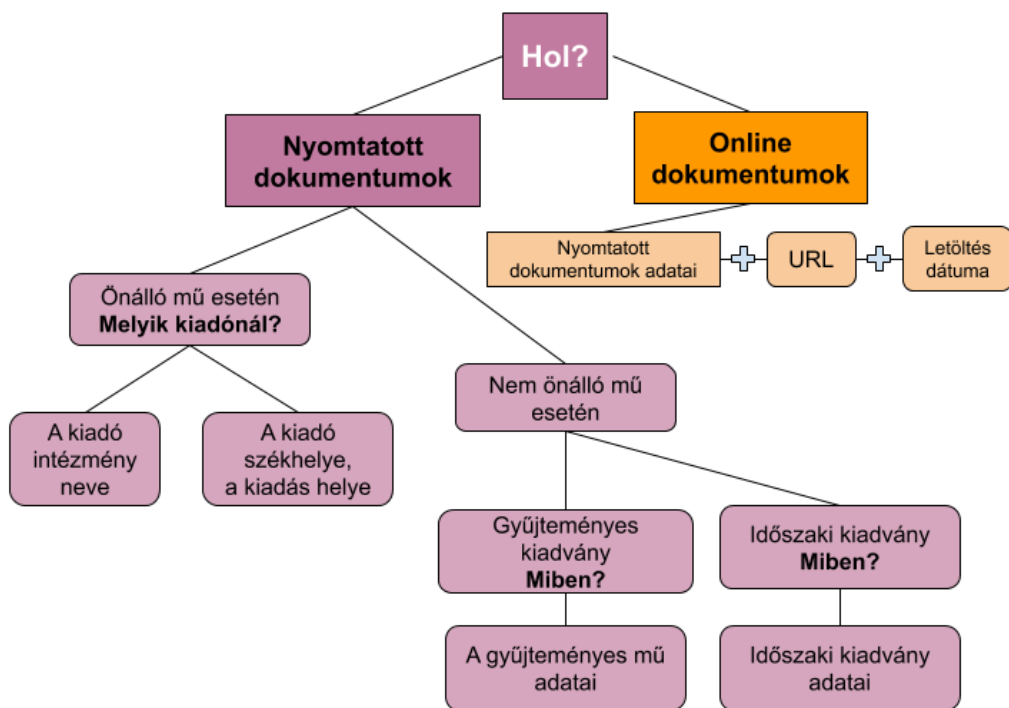
Mire érdemes figyelni?

- A címetek mindig nagyon pontosan, soha nem rövidítve kell leírni, mert a pontos azonosítás alapja.
- Ha egy mű többször is megjelent, mert olyan népszerű volt, akkor ugyanazzal a főcímmel jelenik meg, de mégsem ugyanaz. Ilyen esetben a címlapon jelölik, hogy hányadik kiadás. Ez a **kiadásjelzés**.
 - Előfordul, hogy az újabb kiadás nem teljesen ugyanaz, változtatnak rajta, ilyenkor ezt a kiadásjelzésben is megfogalmazzák. pl.: 2. javított, bővített, átdolgozott kiadás.
 - a kiadásjelzés általában kötelező adat, ha nem 1. kiadás.

(A címről a saját vagyis az alkotói megközelítésben lásd még: 2.3.1. Cím.)

3.6.3.3. Hol? - A tartalomért felelős, vagyis a kiadó azonosítása

Egy mű azonosításában és értékeléséhez fontos információ, hogy ki tette lehetővé megjelenését, hol jelent meg.



Információzz, 2020

177. ábra: A kiadó azonosítása különböző dokumentumtípusokban

Ahhoz, hogy a szellemi alkotás eljusson az érdeklődőkhöz, a szerzőn túl szükség van kiadóra, amely megjelenteti a művet, vagy egy olyan műre, aminek részeként megjelenik.

A könyv- vagy folyóiratkiadás egy szakma. A könyvkiadó vagy egy folyóirat szerkesztősége és annak kiadója általában több szakembert foglalkoztató szervezet, vállalat. A kiadó

- vállalja a mű tartalmáért a felelősséget, hiszen azért vállalta, hogy hozzáférhetővé teszi a művet, mert arra érdemesnek tartja,
- gondoskodik a mű megjelenésében közreműködő további szakemberekről: szerkesztők, lektorok, korrektorok, műszaki szerkesztők stb.,
- tartja a kapcsolatot a többi szükséges szakma képviselőivel: a nyomdával és a terjesztőkkel.

Csak ezután jut el a mű közvetlenül vagy könyvtári közvetítéssel az olvasókhöz, a használókhoz.

A **kiadó** a biztosítéka a minőségnek. Vannak nagy hagyománnyal rendelkező, tartalmilag megbízható, színvonalas kiadványokat megjelentető kiadók, és vannak olyanok is, amelyek nem törekszenek a minőségre sem a tartalom, sem a kiadvány megjelenése tekintetében. Amikor a forrásaid értékelését végzed, erre is légy tekintettel! (lásd: IV/11.3.2.2. Hitelesség)

Más szabályok vonatkoznak a bibliográfiai adatokra abban az esetben, ha forrásunk önálló műként, vagy egy mű részeként jelent meg.

Önálló mű

Ha önálló műről (lásd: II/3.4.1. Megjelenés gyakorisága) van szó, akkor azt adjuk meg, melyik kiadó tette lehetővé a megjelenést, vagyis melyik kiadónál jelent meg. Ezzel kapcsolatban a következők bibliográfiai adatok a következők:

- **kiadó intézmény, szervezet neve:**
 - a kiadóvállalatok gyakran egy híres történelmi, irodalmi alak nevét veszik fel, pl. Kossuth Kiadó, Móra Kiadó, de utalhat a kiadó speciális profiljára is, mint a Szépirodalmi Könyvkiadó vagy a Medicina Kiadó - természetesen vannak ettől eltérő nevek is.
- **kiadás helye:**
 - a kiadóvállalat székhelyének települése, azaz ahol a kiadó működik. Pl. A Móra Kiadó székhelye Budapest, itt a Budapest a bibliográfiai adatunk, a Könyvmolyképző Kiadóé Szeged, itt pedig Szeged.

Mire érdemes figyelni?

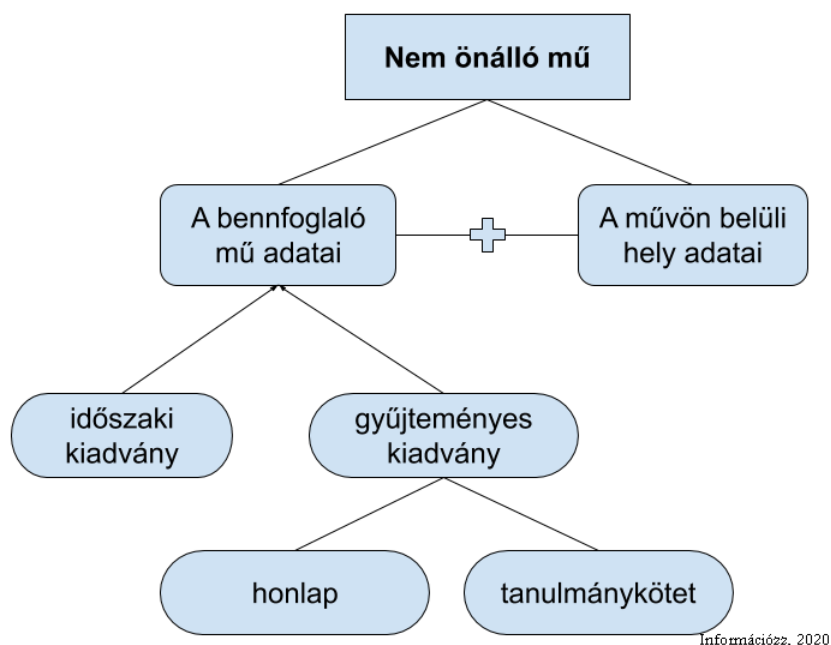
- rövidíthetők, pl.:
 - Kossuth Kiadó = Kossuth K. = Kossuth = Kossuth Kvk.,
 - Budapest = Bp.,
- néha több is lehet belőlük, mert a kiadók összefognak, közösen adják ki a művet,
 - ilyenkor mindegyik nevét és a kiadás helyét fel kell tüntetni,
- online anyagoknak is van kiadójuk. Ezt általában az Impresszum, a Kapcsolat, a Rólunk menüpont alatt találhatod meg. Ezt is fel kell tüntetned!

Nem önálló mű

Ha nem önálló mű a forrásunk, hanem egy műnek a részlete, akkor azt kell megadni, hogy hol, melyik forrásban (pl.: folyóirat, tanulmánykötet) jelent meg.

Ebben az esetben a bennfoglaló mű (amelyben a forrásunk megjelent) adatait a dokumentum típusának megfelelően kell megadni.

Ez lehet gyűjteményes kiadvány vagy időszaki kiadvány (lásd: II/Információforrások).



178. ábra: A nem önálló művek és bibliográfiai adataik

Ha valaminek a része az adott mű, vagyis nem önállóan jelenik meg, akkor a

- bennfoglaló mű adatai:
 - időszaki kiadványban megjelent mű esetén:
 - időszaki kiadvány címe, pl.: Természet Világa
 - évfolyama (nem mindig van, és nem mindig kérik) pl.: 149. évf.
 - száma (az évfolyamon belüli sorszám), pl.: 8. sz.
 - gyűjteményes kiadványban, önálló műben kötetben, nagyobb egységben megjelent mű:
 - az adott bennfoglaló mű (pl.: könyv vagy honlap) azonosítására szolgáló összes bibliográfiai adat,
- a forrás művön belüli helye:
 - mettől, meddig tart, pl.: oldalszám, perc,
 - Pl.: 366-368. o. vagy 5.02-15.23 perc,
 - oldalszámnál sorszámnévvel adjuk meg, vagyis pont kell a mennyiség után

Online forrás

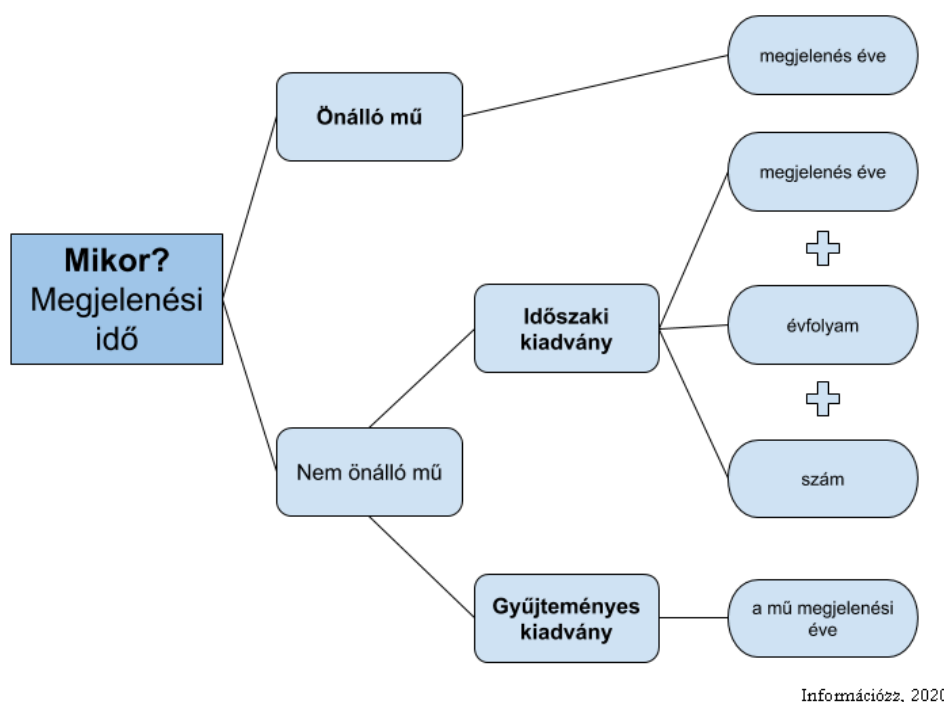
Ha az adott mű nem nyomtatásban jelent meg, hanem az interneten érhető el, akkor a fenti adatok mellett azt is meg kell adni, hogy hol, vagyis milyen internetcímen található meg.

Az ehhez szükséges bibliográfiai adatok:

- **webcím**, azaz internetcím, vagy rövidítéssel: URL (Uniform Resource Locator = egységes erőforrás-hely),
 - Az URL többféleképpen jeleníthető meg.

- elé írhatjuk: URL
- „kacsacsőrbe” <> tehetjük.
- **utolsó letöltés ideje:** az az időpont, amikor utoljára meglátogattad az adott weboldalt (mivel az internetes források későbbi elérhetősége sokszor bizonytalan, az időpont megadásával bizonyítod, hogy akkor még létezett).
 - A letöltés dátumát napra pontosan kell megadni,
 - elé írható, hogy „utolsó letöltés”, „letöltés” vagy csak szögletes vagy kerek zárójelbe is tehetjük,
 - pl.: Utolsó letöltés: 2019. 01. 01.

3.6.3.4. Mikor? – Megjelenési idő



179. ábra: A megjelenési idő bibliográfiai adatai különböző dokumentumtípusokban

Egy műről nagyon fontos adat, hogy mikor készült, mert a forrás frissessége meghatározza annak használati értékét.

A megjelenési időt a dokumentum típusától függően többféleképpen adjuk meg. De egy évszámnak mindenképpen szerepelnie kell

- önálló műveknél:
 - megjelenés éve (évszám),
- időszaki kiadványoknál a következő adatok együtt:
 - megjelenés éve (évszám),
 - időszaki kiadvány évfolyama (nem mindig van és nem mindig kéri),
 - száma (lásd: II/Információforrások 3.4.2. Az időszaki kiadványokról általában).

- gyűjteményes kiadványoknál:
 - a bennfoglaló mű, honlap megjelenési éve.

Mire érdemes figyelni?

- Szigorúan kötelező adat, vagyis, ha nem ismert, akkor azt jelölni kell. Pl.: é.n. (év nélkül) vagy latinul: s.a. (sine anno),
- online dokumentumoknál előfordul, hogy a megjelenési időt napra pontosan adjuk meg, nem csak az évszámot.

3.6.3.5. Mennyit? - Terjedelem

A forrás terjedelmének megadása ritkán kötelező adat bibliográfiai hivatkozásban, de fontos információ a műről, hiszen látszik, hogy mennyire részletesen fejt ki a témát.

A terjedelem mértékegysége függ az információhordozó típusától. Például:

- nyomtatott, szövegszerkesztett dokumentumok esetén oldal
 - jelölése o. vagy latinul p. (pagina),
- audió és audiovizuális dokumentumok esetén perc,
 - jelölése perc vagy latinul min. (minutum).

3.6.3.6. További, a dokumentumtípusra speciálisan jellemző adat

A bibliográfiai hivatkozási stílusok (lásd: 3.6.6. Bibliográfiai hivatkozási stílusok) között vannak olyanok, amelyek nemcsak az elterjedt bibliográfiai adatokat kérik, hanem más azonosító adatokat is előírnak. Ilyenek adatok lehetnek például:

- ISBN (nemzetközi könyvazonosító szám),
- DOI (digitális objektumok azonosítója).

3.6.4. A bibliográfiai adatok helye - Hol találom egy mű bibliográfiai adatait?

Az adott dokumentumot azonosító adatokat, azaz a bibliográfiai adatokat az információforrásról kell leolvasni.

Ha egy műnek nem találod meg a szükséges bibliográfiai adatait, akkor lehet, hogy:

- nem jó dokumentumtípusnak soroltad be, ezért nem jó helyen kerested (pl.: nem vetted észre, hogy nem könyvről, hanem időszaki kiadványról van szó),
- nem minőségi, nem igényes a forrás, a megjelentető azt sem tudja, hogy ezeket rá kell írni,
- nem olyan jellegű dokumentum, amire hivatkozni szokás (pl. chat, fórum, reklám stb.),

Ha nem találsz meg minden azonosító adatot, vagy bizonytalan vagy, jól érted-e az adatokat, akkor segítségedre lehetnek:

- a könyvtári katalógusok (lásd: IV/9.1. Könyvtári katalógusok) és a
- a könyvtárosok (lásd: I/Információ)

Bizonyos adatok szigorúan kötelezőek, így azok esetén jelölni kell a hivatkozásban, hogy ha nem volt megtalálható (lásd: Bibliográfiai adatok/3.6.3.4. Mikor? Megjelenési idő).

3.6.5. A bibliográfiai tétel összeállítása - Mit kezdjek a bibliográfiai adatokkal?



180. ábra: Az irodalomjegyzék bibliográfiai tételekből áll

Ha már megvannak a forrást azonosító különböző *bibliográfiai adataid* (szerző, cím stb.), azokat a hivatkozásaidban, irodalomjegyzékedben meghatározott logikai sorrendben, sablon szerint kell feltüntetned.

A bibliográfiai tétel egy forrás, mű hivatkozásához, könyvtári azonosításához szükséges bibliográfiai adatok összessége.

Egy művet jelképez. A könyvtári katalógusban, bibliográfiában és irodalomjegyzékben is így nevezik. Adattartalmát, adatsorrendjét, központozását, formázását előírások határozzák meg:

- könyvtári katalógus esetén: a katalogizálási szabványok – ez a könyvtárosok munkája,
- irodalomjegyzék esetén: a hivatkozási stílus (lásd: 3.6.6. Bibliográfiai hivatkozási stílusok),
- bibliográfia (mint közvetett forrástípus lásd: IV/9.2. Bibliográfiák, szakirodalmi adatbázisok) esetén: az összeállító döntése, hogy milyen formát követ.

Az egyes hivatkozási stílusokban vannak eltérések:

- mely bibliográfiai adatokat tekintik kötelezőnek,
- az adatok sorrendje és formázása is más lehet.

A könyvtárosok ezekből és még több adatból a nemzetközi szabványok előírásai szerint **bibliográfiai leírást** készítenek a katalógusok számára - ez könyvtártudományi tevékenység.

Egy szerzőnek, felhasználónak - mint amilyen te is vagy - elegendő a **bibliográfiai hivatkozás** szerinti összeállítás, mely kevesebb bibliográfiai adattal, kevesebb formai szabállyal dolgozik, de megfelel a forrásjelölés követelményeinek.

A bibliográfiai tétel összeállításának lépései:

1. meg kell állapítanod a dokumentum típusát, mert

- különböző dokumentumtípusokat különböző bibliográfiai adatokkal azonosítunk,
- a más adatok más logika szerint építik fel a bibliográfiai tételt,

2. a megfelelő sablon segítségével a bibliográfiai adatokból össze kell állítanod a **bibliográfiai tételt**.

Azért különösen fontos az egyes dokumentumtípusok megállapítása, mert a különböző dokumentumtípusokat részben eltérő bibliográfiai adatokkal azonosítjuk.

Ezek kihatnak a bibliográfiai tételle alakítás logikájára is:

- Más adattartalom mellett más adatsorrendet kíván meg:
 - az önálló mű,
 - a nem önálló mű, ami valaminek a részeként jelenik meg (hiszen jelölni kell, hogy nem önálló, minek a része),
 - ha időszaki kiadványban jelenik meg (hiszen a megjelenés gyakorisága (periodicitás) jelölésével lesz megtalálható),
 - ha gyűjteményes kiadványban jelenik meg.

A bibliográfiai hivatkozási stílusok a szabályokat általában ebben a bontásban adják meg.

Az internetes forrásokra ugyanazon logika mentén hivatkozunk, mint a nyomtatott dokumentumokra.

Azonban egy-egy pusztán link bemásolása nem hivatkozás, olyan, mintha nem is hivatkoztál volna, azaz szakmailag, etikailag értéktelen!

3.6.6. Bibliográfiai hivatkozási stílusok - Hogyan lesz ebből bibliográfiai tétel?

Amikor belekezel a feladat (információs probléma) megoldásába, akkor a feladat értelmezése során (lásd: IV/2.2. A feladat értelmezése) azt is tisztáznod kell, hogy

- van-e megadott hivatkozási stílus, sablon,
- vagy magad választhatod meg, melyiket használod.

Ha iskolai feladatot végzel el, akkor tanítód, szaktanárod megadhatja, hogy milyen formában várja a hivatkozásokat - ilyen esetben ahhoz tartsd magad. Azonban ha nem adja meg, akkor magad választhatod meg a formát.

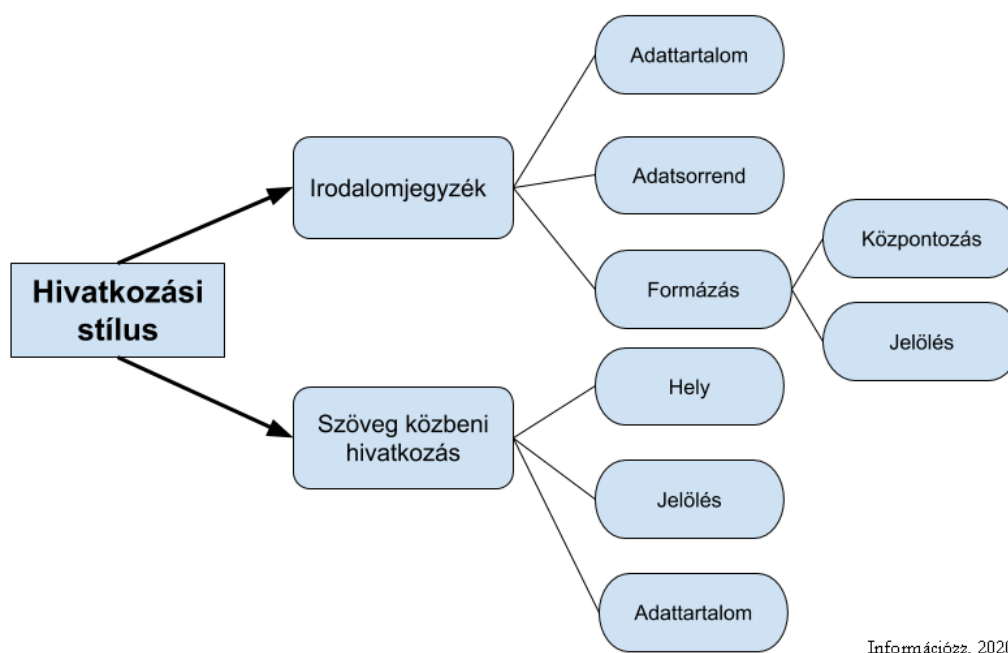
Hasznos már a munkád elején tudni, hogy milyen hivatkozási stílust fogsz használni. Ebben az esetben már a kezdetektől a stílus sablonjának megfelelően gyűjtheted a forrásaid bibliográfiai adatait. Ha így teszel (lásd: 1.5. Jegyzetelés), nem kell majd a munkád végén újra megkeresned, formáznod azokat.

Fontos alapelv, hogy a művödön belül egységesen alkalmazd a hivatkozási stílust, ne keverd össze azokat!

Minden szükséges bibliográfiai adat *következetesen, egységesen* szerepeljen az egész szellemi alkotásodban a szöveg közbeni hivatkozás és az irodalomjegyzék összeállításánál.

3.6.6.1. A bibliográfiai hivatkozási stílus

A bibliográfiai hivatkozási stílus azon formai szabályok összessége, amelyek az irodalomjegyzék összeállítására és a hivatkozások szöveg közbeni elhelyezési módjára vonatkoznak.



Információzz, 2020

181. ábra: A bibliográfiai hivatkozási stílus által meghatározott elemek

Meghatározzák:

- az irodalomjegyzék (lásd: 3.7. Az irodalomjegyzék):
 - adattartalmát (melyik bibliográfiai adatokat tartalmazza),
 - adatsorrendjét (melyiket melyik után írjuk),
 - formázását
 - központozását (mikor milyen jellel választunk el az adatokat)
 - jelöléseit (mit hogyan rövidítünk, formázunk),

- a szöveg közbeni hivatkozások (lásd: 3.7.3. Mit és hogyan kell a szöveg közben jelölni?):
 - helyét (szövegben, jegyzetben),
 - jelölését (számok, rövidítések, dőlt betűk),
 - adattartalmát (minden vagy csak bizonyos adatok).

3.6.6.2. Bibliográfiai hivatkozási stílusok típusai

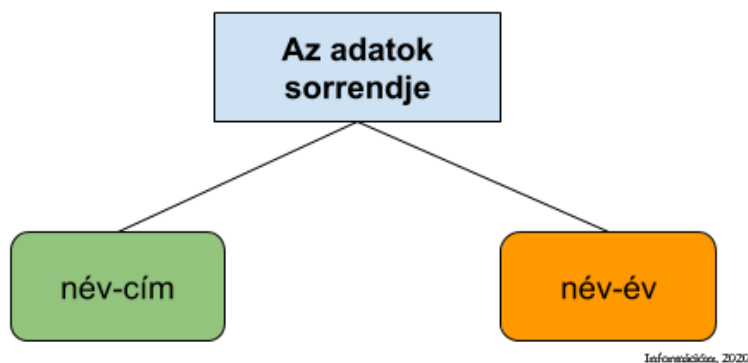
Hivatkozási stílusokat kiadók, folyóiratszerkesztőségek, oktatási intézmények szoktak meghatározni. Nagyon sokféle van használatban. Nem ismerhetjük mindegyiket, de nem is kell.

Aki

- tudja,
 - hogyan melyek a kötelező bibliográfiai adatok,
 - azokat hol találja meg a dokumentumon,
- érti
 - a hivatkozás szükségességét,
 - alaplogikáját,

az bármely hivatkozási stílust fogja tudni alkalmazni.

Az adatok sorrendje szerint a hivatkozási stílusok két fő irányt képviselnek, melyeket az első két bibliográfiai adatukról neveztek el:



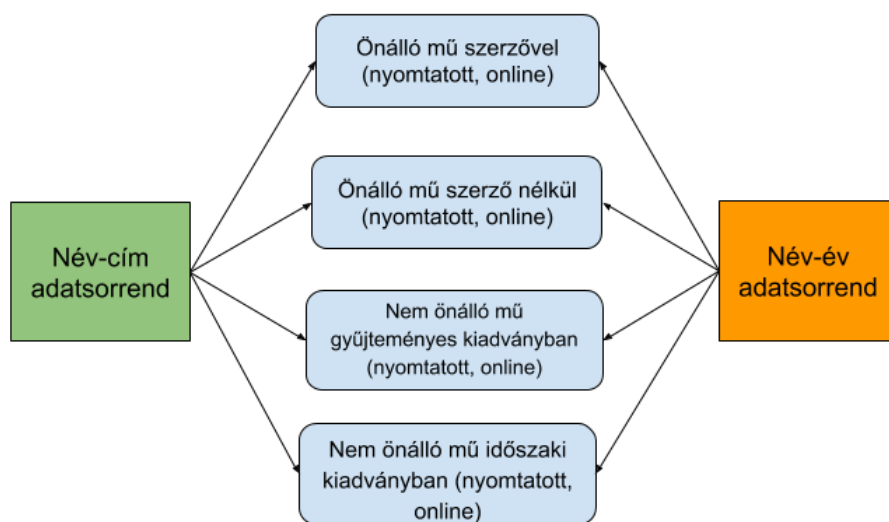
182. ábra: A bibliográfiai hivatkozási stílusok két fő csoportja

- **név-cím** adatsorrend szerinti, amikor a szerző neve után a mű címe következik:
 - ez a régebben használatos,
 - pl.: Csukás István: Nyár a szigeten ...
- **név-év** adatsorrend szerinti, amikor a szerző neve után a kiadás éve következik:
 - ez az újabb, angolszász gyökerű,
 - pl.: Csukás István (2016): ...

A bibliográfiai tétel az egyes stílusokban az első két adata után sem egységesen folytatódik. A sablont nézd meg alaposan!

3.6.6.3. Hivatkozási sablonok

Két fő hivatkozási stílust mutatunk be a továbbiakban.



Információzz, 2020

183. ábra: Mindegyik hivatkozási stílusban hivatkozható minden forrástípus, csak a sablon más

Az egyes hivatkozási stílusok alkalmazását hivatkozási sablonok segíthetik.

Ezek egyszerű minták arra, hogy mely bibliográfiai adatot hova és hogyan formázva helyezjük el. Neked csak be kell tudni helyettesíteni a megfelelő bibliográfiai adatot!

Minden adat esetében ügyelj arra is, hogy milyen írásjel kerül utána, pl. a szerző után kettőspont (:), a cím után pont (.). Ezek hozzátartoznak az adathoz, nem maradhatnak el, nem cserélődhetnek fel.






A magyar helyesírás szabályai szerint a cím után nem teszünk pontot. A bibliográfiai tételben azonban szükséges az elválasztó jel az adatok között, ezért van a cím után pont.

A sablonok azonban nem tudnak minden részletre, kivételre, különleges esetre kitérni, ezt tartsd szem előtt!

Név-cím adatsorrendű

Az alfejezetben az ebben a táblázatban lévő eseteket mutatjuk be konkrét példákkal. Ez egy összefoglaló táblázat, ami segít neked a logikát megérteni, az alapokat megjegyezni.

DOK.TÍPUS	KI? MIT?	HOL?	MIKOR?	MENNYIT?
-----------	----------	------	--------	----------

ÖNÁLLÓ MŰ	 Szerző: Cím.	Hely, Kiadó,	év.	terjedelem
	 Cím. Szerk.: Név.	Hely, Kiadó,	év.	terjedelem
NEM ÖNÁLLÓ MŰ  GYŰJTEMÉNYES MŰBEN	Szerző: Cím.	In: szerző nélküli önálló mű adatai.		oldalszám
NEM ÖNÁLLÓ MŰ  IDŐSZAKI KIADVÁNYBAN	Szerző: Cím.	<i>Folyóirat címe,</i>	év. szám. sz.,	oldalszám
 ONLINE DOKUMENTUM	mindezek végére mindig odakerül még: URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma			

184. ábra: A név-cím adatsorrendű hivatkozási sablon szerinti adatsorrend négy alapesete

Önálló mű szerzővel (nyomtatott dokumentum)

Sablon:

Szerző: Cím. Hely, Kiadó, év. terjedelem

Ezt kell behelyettesíteni a dokumentum bibliográfiai adataival:

Szerző:	Cím.	Hely,	Kiadó,	év.	terjedelem
Csukás István:	Nyár a szigeten.	Szeged,	Könyvmolyképző,	2016.	242 p.



Vagyis a konkrét bibliográfiai tétel:

Csukás István: Nyár a szigeten. Szeged, Könyvmolyképző, 2016. 242 p.

Önálló mű szerzővel (online dokumentum)

Sablon:

Szerző: Cím. Hely, Kiadó, év. URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma

Szerző :	Cím.	Hely,	Kiadó,	év.	URL: webcím	Utolsó letöltés: dátuma
Csukás István:	Nyár a szigete n.	Budape st,	Petőfi Irodalmi Múzeum Digitális Irodalmi Akadémi a,	2011 .	URL: https://reader.dia.hu/document/ Csukas_Istvan-Nyar_a_szigeten- 733	Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.



Csukás István: Nyár a szigeten. Budapest, Petőfi Irodalmi Múzeum Digitális Irodalmi Akadémia, 2011. URL: https://reader.dia.hu/document/Csukas_Istvan-Nyar_a_szigeten-733 Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Önálló mű szerző nélkül (nyomtatott dokumentum)



Sablon:

Cím. Szerk./Vál./Gyűj./Összeáll.: név. Hely, Kiadó, év. terjedelem

Cím.	Szerk./Vál./Gyűj./Összeáll.: név.	Hely,	Kiadó,	év.	terje- delem
Kőrösi Csoma Sándor levelesládája.	Vál.: Szilágyi Ferenc.	Budapest,	Szépirodalmi,	1984.	427 p.



Kőrösi Csoma Sándor levelesládája. Vál.: Szilágyi Ferenc. Budapest, Szépirodalmi, 1984. 427 p.

A sablonban láthatod, hogy a név előtt többféle rövidítés van. Ez attól függ, hogy az adott személy milyen tevékenységet végzett a művel. Ezek a leggyakrabban:

- Szerk. = szerkesztette: a szerkesztő szerkeszti egybe a több szerzőtől származó különböző műveket egy kötetbe. Ez nem szövegszerkesztési feladat, hanem ennek a munkának ő a szellemi irányítója. Pl.: javaslatokat tesz a szerzőknek a módosításokra. Ezért az ő nevével azonosítják az adott gyűjteményes forrást.
- Vál. = válogatta: valamilyen tematika mentén válogatják össze az egy vagy több szerzőtől származó műveket, pl. Kőrösi Csoma Sándor leveleit Szilágyi Ferenc válogatta. Ő döntött szempontokról, ő ellenőrizte azok forrását.
- Gyűj. = gyűjtötte: A válogatáshoz nagyon hasonló munka.
- Összeáll. = összeállította: az a személy, aki a szövegeket, szövegrészeket összeállítja és kiadásra előkészíti a gyűjteményes kötetekben vagy egy honlapon, pl. Kelecsényi Ágnes és Orosz Gergely Kőrösi Csoma Sándor könyvtári hagyatékáról

Neked csak azt a rövidítést kell odaírnod, ami a címlapon szerepel, ami az adott műre érvényes.

Önálló mű szerző nélkül (online dokumentum)



Sablon:

Cím. Szerk./Vál./Gyűj./Összeáll.: név. Hely, Kiadó, év. URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma

Cím.	Szerk./Vál./Gyűj./Összeáll.: név.	Hely,	Kiadó,	év.	URL: webcím	Utolsó letöltés: dátuma
Kőrösi Csoma Sándor a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében.	Összeáll.: Kelecsényi Ágnes - Orosz Gergely.	Bp.,	Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára	2006.	URL: http://csoma.mtak.hu/	Utolsó letöltés: 2020.06.25.



Kőrösi Csoma Sándor a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében. Összeáll.:

Kelecsényi Ágnes - Orosz Gergely. Bp., Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára, 2006. URL: <http://csoma.mtak.hu/> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Nem önálló művek

A bibliográfiai tételben egyértelművé kell tenni, hogy nem önálló műről van szó. Ennek többféle módja elterjedt:

- In: (jelezve ezzel a latin szóval, ami ban-ben-t jelent, hogy az ez után megadott mű részére hivatkozunk)
- =
- A bennfoglaló mű címének *dőlt betűvel* való kiemelése

Nem önálló mű gyűjteményes kiadványban (nyomtatott dokumentum)

Sablon:

Szerző: Cím. In: szerző nélküli önálló mű adatai. oldalszám.

(A szerző nélküli önálló mű adatai: Cím. Szerk./Vál./Gyűj./Összeáll.: név. Hely, Kiadó, év.)

Szerző:	Cím.	In:	Cím. szerző nélküli önálló mű adatai.	oldal- szám.
Marczell Péter:	Kőrösi Csoma, a molla.	In:	Kőrösi Csoma Sándor és a magyarság keleti eredete. Szerk.: Gazda József. Kovászna, Csomakőrös, Kőrösi Csoma Sándor Közművelődési Egyesület, 2000.	18-22. p.



Marczell Péter: Kőrösi Csoma, a molla. In: Kőrösi Csoma Sándor és a magyarság keleti eredete. Szerk.: Gazda József. Kovászna, Csomakőrös, Kőrösi Csoma Sándor Közművelődési Egyesület, 2000. 18-22. p.

Nem önálló mű gyűjteményes kiadványban (online dokumentum)

Sablon:

Szerző: Cím. In: szerző nélküli önálló mű adatai. URL: webcím, Utolsó letöltés: dátuma

Szerző:	Cím.	In:	szerző nélküli önálló mű adatai.	URL: webcím,	Utolsó letöltés: dátuma
---------	------	-----	----------------------------------	--------------	-------------------------

Farkas László:	Csukás István.	In:	Digitális Irodalmi Akadémia. Szerk.: Radics Péter. Bp., Petőfi Irodalmi Múzeum, 2020.	URL: https://pim.hu/hu/dia/dia-tagjai/csukas-istvan#eletrajz	Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.
----------------	----------------	-----	---	---	-----------------------------------



Farkas László: Csukás István. In: Digitális Irodalmi Akadémia. Szerk.: Radics Péter. Bp., Petőfi Irodalmi Múzeum, 2020. URL: <https://pim.hu/hu/dia/dia-tagjai/csukas-istvan#eletrajz> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Nem önálló mű időszaki kiadványban (nyomtatott dokumentum)



Sablon:

Szerző: Cím. *Folyóirat címe*, év. szám. sz., oldalszám

Szerző:	Cím.	<i>Folyóirat címe,</i>	év.	szám. sz.,	oldalszám
Babinszki Edit:	Déchy Mór 111 éves expedíciója.	<i>Természet Világa,</i>	2018.	8. sz.,	366-368. p.



Babinszki Edit: Déchy Mór 111 éves expedíciója. *Természet Világa*, 2018. 8. sz., 366-368. p.

Figyeld meg! Ebben a hivatkozási stílusban az időszaki kiadványnak, mint bennfoglaló műnek a címét dőlt betűvel jelzik.

Nem önálló mű időszaki kiadványban (online dokumentum)



Sablon:

Szerző: Cím. *Folyóirat címe*, év. szám. sz., URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma

Szerző:	Cím.	<i>Folyóirat címe,</i>	év.	szám . sz.,	URL: webcím	Utolsó letöltés : dátum
---------	------	------------------------	-----	-------------	-------------	-------------------------






						a
Babinszki Edit:	Déchy Mór 111 éves expedíciója.	<i>Természet Világa,</i>	2018	8. sz.,	URL: https://termvil.hu/2018/09/13/dechy-mor-111-eves-expedicioja/	Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.



Babinszki Edit: Déchy Mór 111 éves expedíciója. *Természet Világa*, 2018. 8. sz., URL: <https://termvil.hu/2018/09/13/dechy-mor-111-eves-expedicioja> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Név-év adatsorrendű sablon

Az ebben a táblázatban lévő hivatkozási sablonokat konkrét példákkal mutatjuk be. Ez egy összefoglaló táblázat, ami segít neked a logikát megérteni, az alapokat megjegyezni.

DOK.TÍPUS	KI? MIKOR?	MIT?	HOL?	MENNYIT?
ÖNÁLLÓ MŰ	 Szerző (év):	Cím.	Hely, Kiadó,	terjedelem
	 Név (szerk., év):	Cím.	Hely, Kiadó,	terjedelem
NEM ÖNÁLLÓ MŰ  GYŰJTEMÉNYES MŰBEN	Szerző (év):	Cím.	In: szerző nélküli önálló mű adatai.	oldalszám
NEM ÖNÁLLÓ MŰ  IDŐSZAKI KIADVÁNYBAN	Szerző (év):	Cím.	<i>Folyóirat címe, szám. sz.,</i>	oldalszám
 ONLINE DOKUMENTUM	mindezek végére mindig odakerül még: URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma			

185. ábra: A név-év adatsorrendű hivatkozási sablon szerinti adatsorrend négy alapesete

Önálló mű szerzővel (nyomtatott dokumentum)



Sablon:

Szerző (év): Cím. Hely, Kiadó, terjedelem

Szerző	(év):	Cím.	Hely,	Kiadó,	terjedelem
Csukás István	(2016):	Nyár a szigeten.	Szeged,	Könyvmoly- képző,	242 p.



Csukás István (2016): Nyár a szigeten. Szeged, Könyvmolyképző, 242 p.

Önálló mű szerzővel (online dokumentum)



Sablon:

Szerző (év): Cím. Hely, Kiadó, URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma

Szerző	(év):	Cím.	Hely,	Kiadó,	URL: webcím	Utolsó letöltés: dátuma
Csukás István	(2011):	Nyár a szigeten.	Budapest,	Petőfi Irodalmi Múzeum Digitális Irodalmi Akadémia,	URL: https://reader.dia.hu/document/Csukas_Istvan-Nyar_a_szigeten-733	Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.



Csukás István (2011): Nyár a szigeten. Budapest, Petőfi Irodalmi Múzeum Digitális Irodalmi Akadémia, URL: https://reader.dia.hu/document/Csukas_Istvan-Nyar_a_szigeten-733 Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Önálló mű szerző nélkül (nyomtatott dokumentum)



Sablon:

Név (szerk./vál./gyűj./összeáll., év): Cím. Hely, Kiadó, terjedelem

Név (szerk./vál./gyűj./összeáll., év):	Cím.	Hely,	Kiadó,	terjedelem
Szilágyi Ferenc (vál., 1984):	Kőrösi Csoma Sándor levelesládája.	Budapest,	Szépirodalmi,	427 p.



Szilágyi Ferenc (vál., 1984): Kőrösi Csoma Sándor levelesládája. Budapest, Szépirodalmi, 427 p.

- A rövidítéseket a név-cím adatsorrendnél mutattuk be.
- Időnként előfordulhat, hogy a műnek nemcsak szerzője, de szerkesztője sincsen. Ilyenkor ebben a hivatkozási stílusban a cím-év adatsorrendet követjük.



Önálló mű szerző nélkül (online dokumentum)

Sablon:

Név (szerk./vál./gyűj./összeáll., év): Cím. Hely, Kiadó, URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma

Név (szerk./vál./gyűj./összeáll., év):	Cím.	Hely,	Kiadó,	URL: webcím	Utolsó letöltés: dátuma
Kelecsényi Ágnes - Orosz Gergely (összeáll., 2006):	Kőrösi Csoma Sándor a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében.	Bp.,	Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára	URL: http://csoma.mtak.hu/	Utolsó letöltés: 2020.06.25.



Kelecsényi Ágnes - Orosz Gergely (összeáll., 2006): Kőrösi Csoma Sándor a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében. Bp., Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára, URL: <http://csoma.mtak.hu/> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Nem önálló mű gyűjteményes kiadványban (nyomtatott dokumentum)

Sablon:

Szerző (év): Cím. In: A bennfoglaló mű adatai, oldalszám.

Szerző (év):	Cím.	In: A bennfoglaló mű adatai (lásd: Önálló mű)	oldal-szám.
Marczell Péter (2000):	Kőrösi Csoma, a molla.	In: Gazda József (szerk.): Kőrösi Csoma Sándor és a magyarság keleti eredete. Kovászna, Csomakőrös, Kőrösi Csoma Sándor Közművelődési Egyesület,	18-22. p.



Marczell Péter (2000): Kőrösi Csoma, a molla. In: Gazda József (szerk.): Kőrösi Csoma Sándor és a magyarság keleti eredete. Kovászna, Csomakőrös, Kőrösi Csoma Sándor Közművelődési Egyesület, 18-22. p.

- A bennfoglaló mű adatait az In után meg kell ismételni, de a megjelenési év nélkül, hiszen azt már a szerző neve után odaírtuk.

Nem önálló mű gyűjteményes kiadványban (online dokumentum)

Sablon:

Szerző (év): Cím. In: A teljes mű adatai, URL: webcím, Utolsó letöltés: dátuma

Szerző (év):	Cím.	In: A teljes mű adatai (lásd: Önálló mű)	URL: webcím,	Utolsó letöltés: dátuma
Farkas László (2020):	Csukás István.	In: Radics Péter (vez. szerk.): Digitális Irodalmi Akadémia. Bp., Petőfi Irodalmi Múzeum,	URL: https://pim.hu/hu/dia/dia-tagjai/csukas-istvan#eletrajz	Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.



Farkas László (2020): Csukás István. In: Radics Péter (vez. szerk.): Digitális Irodalmi Akadémia. Bp., Petőfi Irodalmi Múzeum, URL: <https://pim.hu/hu/dia/dia-tagjai/csukas-istvan#eletrajz> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Nem önálló mű időszaki kiadványban (nyomtatott dokumentum)



Sablon:

Szerző (év): Cím. Folyóirat címe, szám. sz., oldalszám

Szerző	(év):	Cím.	Folyóirat címe,	szám. sz.,	oldalszám
Babinszki Edit	(2018):	Déchy Mór 111 éves expedíciója.	<i>Természet Világa,</i>	8. sz.,	366-368. p.



Babinszki Edit (2018): Déchy Mór 111 éves expedíciója. *Természet Világa*, 8. sz., 366-368. p.

Nem önálló mű időszaki kiadványban (online dokumentum)



Sablon:

Szerző (év): Cím. Folyóirat címe, szám. sz., URL: webcím Utolsó letöltés: dátuma

Szerző	(év):	Cím.	Folyóirat címe,	szá m. sz.,	URL: webcím	Utolsó letöltés: dátuma
Babinszki Edit	(2018):	Déchy Mór 111 éves expedíciója	<i>Természet Világa,</i>	8. sz.,	URL: https://termvil.hu/2018/09/13/dechy-mor-111-eves-expedicioja	Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.



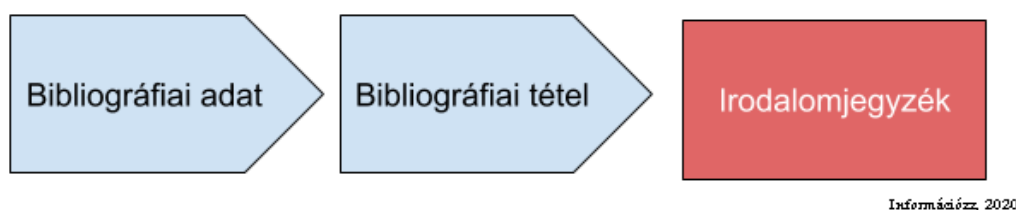
Babinszki Edit (2018): Déchy Mór 111 éves expedíciója. *Természet Világa*, 8. sz., URL: <https://termvil.hu/2018/09/13/dechy-mor-111-eves-expedicioja> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

3.6.7. Levéltári és múzeumi hivatkozás

A levéltári és a múzeumi források egyedi dokumentumok. (lásd: III/Információs intézmények, könyvtárak) Így nem a műre, hanem a konkrét, általunk látott dokumentumra kell hivatkozni. De ezekre is mindig hivatkozni kell.

A levéltári forrás azonosítását és a rá való hivatkozást a **levéltári jelzetek** teszik lehetővé. Mivel a levéltári jelzetek – különösen nagyobb levéltárakban fellelt dokumentumoknál – nagyon bonyolultak is lehetnek, a kezdő kutatónak mindenképpen érdemes segítséget kérnie a levéltárosoktól.

3.7. Az irodalomjegyzék - Hogyan listázom a bibliográfiai tételeket?



186. ábra: Az irodalomjegyzék alapegységei

A szellemi termék (műved) megalkotása során felhasznált forrásokról a bibliográfiai adataik alapján elkészültek a bibliográfiai tételek, majd ezek meghatározott szabályok szerinti felsorolásából kell összeállítanod az irodalomjegyzéket. Rövidebben, az irodalomjegyzék a felhasznált művek listája.

Az irodalomjegyzéket többféleképpen nevezik, ezek részben típusokat jelölnek, részben szinonimák (rokon értelműek).

Ügyelni kell a pontos használatukra! (Lásd: II/3.3.2.2. A könyv tartalmi egységei)

- **Felhasznált irodalom**, felhasznált irodalom jegyzéke: a műved megalkotása során beépített forrásokat, szakirodalmat adod meg, vagyis a témáról szóló irodalmat.
- **Forrásjegyzék**, elemzett művek jegyzéke: ha a művedben eredeti forrásszövegeket elemzel, vagyis kutatásod tárgyai a források (pl. korabeli sajtócikkek, versek, filmek).

Vannak további elnevezései is, az információhasználók szokták *bibliográfiának* is nevezni (ez ebben az esetben nem ajánlott, mert sokkal összetettebb fogalom). Nem pontos megnevezés a *hivatkozások* sem, mert azok a szöveg közben találhatóak.

3.7.1. Az irodalomjegyzék tartalma - Mit kell feltüntetnem az irodalomjegyzékben és mit nem?

A 3.1. *Forrásjelölés okai* című fejezetben már említettük, hogy szakmai és jogi, etikai szempontból miért fontos pontosan megjelölni azokat forrásokat, amelyeket munkád során felhasználtál.

Amikor összeállítod az irodalomjegyzékedet, tartsd szem előtt, hogy az irodalomjegyzék megmutatja, hogy

- milyen mélységig ástad bele magad a témába,
- mennyire megbízható forrásokat használtál,
- kiknek a gondolataira, adataira támaszkodtál,

Jó tanácsok:

- Csak azokat a forrásokat tüntesd fel, amelyeket valóban felhasználtál!
- Ne maradjon ki olyan forrás, amelyre a szöveged közben hivatkoztál,
 - érdemes ezért a munka folyamán folyamatosan feltöltened az irodalomjegyzékedet, és a végén újra áttekintened, ellenőrizned azt!

3.7.2. Az irodalomjegyzék felépítése - Milyen sorrendbe tegyem a tételeket?

Egy irodalomjegyzékben szerepel minden felhasznált forrás, vagyis egyszerűen mondva, irodalom, a dokumentum típusától függetlenül. Ez azt jelenti, hogy akkor is, ha nyomtatott, akkor is, ha videó vagy online a forrás.

Általában **betűrendben** (lásd III/ 5.1. Betűrendes elrendezés) sorakoznak a felhasznált források, ill. a róluk készült bibliográfiai tételek.

A betűrendezésre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- A betűrend alapja a bibliográfiai tétel első adata:
 - ez általában a szerző, alkotó,
 - a szerző vezeték- vagyis családneve, ez vonatkozik a külföldi szerzőkre is, azaz a vezetéknev kerüljön előre:
pl. Köthe, Rainer
 - ha nincs szerző, a cím lesz a betűrendbe sorolás alapja, lásd: *Híres magyar könyvtárak*
- A besorolás bibliográfiai adattípusonként (lásd: 3.6.3. A főbb bibliográfiai adatok) történik:
 - ha egy szerzőnek több műve van, akkor a következő adat, vagyis a cím szerint tesszük betűrendbe,
 - lásd: Erdődy János köteteit az irodalomjegyzék mintában. A három cím közül kettőnek az első két szava is azonos, ebben az esetben csak a harmadik szó dönti el a címek sorrendjét.
 - ha valamelyik bibliográfiai adatból több van (pl. több szerző, több cím), akkor először ezek alapján állapítjuk meg a sorrendet, s csak utána vizsgáljuk a következő adattípust,

- lásd: Horányi Gábor könyveit az irodalomjegyzék mintában.
- Ha névelővel kezdődik a cím, akkor a névelőt követő első szó kezdőbetűjét vedd figyelembe!
 - lásd: *A kincset csak fáradsággal hozhatjuk napvilágra.*
- Ha nem betű karakterrel, hanem például számjeggyel kezdődik a cím (mint a jogszabályok esetében) megelőzi a betűvel kezdődő forrásokat, azaz a szerzők nevét is.:
 - lásd: az irodalomjegyzék minta első tételét!

Irodalomjegyzék (minta különböző dokumentumtípusokkal, név-cím adatsorrenddel):

Híres utazók emlékei a magyar könyvtárak gyűjteményeiben

a dolgozat fejezetei, szövege

Felhasznált irodalom

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről URL: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=30818.383676 Utolsó letöltés: 2020.06.25.

Babinszki Edit: Déchy Mór 111 éves expedíciója. *Természet Világa*, 2018. 8. sz., URL: <https://termvil.hu/2018/09/13/dechy-mor-111-eves-expedicioja> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Benedek Elek: Nagy magyarok élete. Bp., Holnap, 1995. 420 p.

Erdődy János: Így élt Kolumbusz. Bp., Móra, 1978. 189 p.

Erdődy János: Így élt Magellán. Bp., Móra, 1981. 182 p.

Erdődy János: Küzdelem a tengerekért. A nagy felfedező utazások kora. Bp., Móra, 1976. 158 p.

Hevesi Lajos: Jelky András kalandjai. Szeged, Könyvmolyképző, 2013. 364 p.

Híres magyar könyvtárak. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár. [Videofelvétel] Rend.: Czigány Tamás. Bp., MTV, 2006. 70 min

Horányi Gábor – Pivárcsi István: Magyar világjárók kalandjai. Bp., Palatinus, 2000. 156 p.

Horányi Gábor: Magyar világjárók újabb kalandjai. Bp., Palatinus, 2004. 159 p.

A kincset csak fáradsággal hozhatjuk napvilágra. Tanulmánykötet báró Eötvös József születésének 200. évfordulójára. Szerk.: Gángó Gábor. Bp., ELTE Eötvös József Collegium, 2013. 399 p.

Kőrösi Csoma Sándor levelesládája. Vál.: Szilágyi Ferenc. Bp., Szépirodalmi, 1984. 427 p.

Kőrösi Csoma Sándor a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos

Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében. Összeáll.: Kelecsényi Ágnes - Orosz Gergely. Bp., Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára, 2006. URL:
<http://csoma.mtak.hu/> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

Marczell Péter: Kőrösi Csoma, a molla. In: Kőrösi Csoma Sándor és a magyarság keleti eredete. Szerk.: Gazda József. Kovászna, Csomakörös, Kőrösi Csoma Sándor Közművelődési Egyesület, 2000. 18-22. p. URL:
<http://www.magtudin.org/Korosi%20Csoma%201.pdf> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

187. ábra: Példa név-cím adatsorrendű irodalomjegyzékre

3.7.3. Mit és hogyan kell a szöveg közben jelölni?

Írott dolgozatban és prezentációban az irodalomjegyzék mellett a szöveg közben is kell hivatkozni, vagyis jelölni, hogy pontosan mit és honnan vettünk.

Vannak olyan művek, ahol elég csak a mű végén felsorolni a felhasznált irodalmat. Ilyenek pl. a gyermekeknek szóló ismeretterjesztő művek, tankönyvek, vagy az ismeretterjesztő videók. Lehet, hogy a te első önálló házidolgozataid is így készültek.

Azonban forráskeresés közben már tapasztalhattad, hogy egy komolyabb szakmai munkában, tanulmányban a szerzők már a szöveg közben hivatkoznak a felhasznált forrásra:

- azaz a szöveg közben is egyértelműen jelölni kell, mi honnan származik, nem elég az irodalomjegyzékben feltüntetni a forrásokat.

Ahogy telik az idő és haladsz előre a tanulmányaidban, neked is erre kell törekedned!

A szöveg közbeni hivatkozás formája függ a hivatkozási stílustól.

- Név-cím adatsorrendű stílus esetén: jegyzetben helyezük el
 - lábjegyzet vagy végjegyzet, ahol:
 - vagy a hivatkozott mű teljes bibliográfiai tétele,
 - vagy annak rövidítése, ha már említette egy korábbi jegyzet.
 - Ha a jegyzetben való hivatkozást alkalmazzuk, akkor a szöveg alátámasztást igénylő részére írjuk a jegyzet sorszámát, majd a bibliográfiai tétel adatait a jegyzetek között (lábjegyzet vagy végjegyzet) a megfelelő szám alatt közöljük.
 - A jegyzet sorszámát felső indexbe vagyis kisebb betűmérettel és feljebb helyezük el. Ezt a szövegszerkesztők automatikusan formázzák, ha lábjegyzetet szúrunk be.
- Név-év adatsorrendű stílus esetén: név-év adatok, mint rövidítés elhelyezése a szöveg megfelelő részén:
 - a szövegben a szó szerinti vagy a tartalmi idézés után zárójelben szerepel a szerző vezeték- vagyis családneve és a megjelenés éve,

valamint az idézés típusától függően az oldalszám, pl.: (Benedek, 1995, 42.)

- feltétele a név-év adatsorrendű irodalomjegyzék, hiszen a szöveg közben alkalmazott rövidítés így oldható fel egyszerűen, mert így található meg gyorsan az irodalomjegyzékben,
- Mire figyeljünk?
 - A szöveg közbeni hivatkozásnak és az irodalomjegyzéknek összhangban kell lennie, azaz pl. ha a név-év sorrendű az irodalomjegyzéked, akkor szöveg közben is a név-év sorrendű hivatkozást használd.

3.7.3.1. Szöveg a szövegben

A szöveg közbeni hivatkozás lehet:

- az eredetiség szempontjából:
 - szó szerinti,
 - közvetett és
 - tartalmi idézés,
- teljesség szempontjából:
 - vonatkozhat a teljes műre,
 - annak részletére,
 - ilyenkor meg kell adni a konkrétabb helyet, pl. oldalszámot.

A hivatkozás formája a hivatkozási stílustól függ.

3.7.3.2. Szó szerinti idézés

Lehetnek a forrásaidban olyan megfogalmazások, definíciók, amelyeket akár pontosságuk, akár tömörségük miatt érdemesnek tartasz szó szerint idézni a munkádban (lásd: 2.4. Mitől lesz a saját munkám?).

A szó szerinti idézés esetében a magyar helyesírás szabályai szerint idézőjelpárt kell használnod, az idézőjelet a szöveg elején alul, a szöveg végén felül tedd ki („ ... ”). De figyelj, mert idézőjelet másra is használhatunk a szövegben (pl. a nem szó szerinti, hanem átvitt jelentés jelölésére)!

Név-évvel való hivatkozás

A név-évvel való hivatkozás esetében az idézett szöveg után zárójelben adjuk meg azokat a bibliográfiai adatokat (név-év), amelyek elvezetnek az irodalomjegyzékben található teljes bibliográfiai tételhez. Ez biztosítja az azonosíthatóságot és a visszakereshetőséget.

Pl.

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

„Diáktársaival sokat vitatkozott a magyarok eredetéről és őshazájáról, s mikor a gimnáziumi osztályokat végezte [...], két barátjával fogadást tett, hogy majd, ha tanulmányaikat végezték, elindulnak a nagy útra, felkeresik a magyar nemzet őshazáját.” (Benedek 1995, 42.)

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

„Kőrösi Csoma Sándor nyugat-tibeti útja során érintette a Lámajuru kolostort, amelyik a Szingar és Leh közötti út legszebb kolostora.” (Horányi – Pivártsi 2000, 82.)

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

Felhasznált irodalom

...

Benedek Elek (1995): Nagy magyarok élete. Bp., Holnap, 420 p.

...

Horányi Gábor – Pivártsi István (2000): Magyar világjárók kalandjai. Bp., Palatinus, 156 p.

...

188. ábra: Példa a szó szerinti idézésre név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

- A zárójelben szereplő bibliográfiai adatok megmutatják, hogy a Benedek vezetéknevű szerző 1995-ben megjelent művének 42. oldaláról származik az idézet. Ez még kevés a forrás beazonosításához, azonban az irodalomjegyzékben a B betűnél ott lesz majd a teljes bibliográfiai tétel, minden fontos bibliográfiai adatával együtt:
- Több szerző esetében (ha nem több a szerzők száma háromnál) kötőjellel kapcsoljuk egymáshoz a vezetékneveket, majd ugyanúgy következik a megjelenés ideje és az idézet pontos oldalszáma.

Lábjegyzetes hivatkozás

A jegyzetben megadjuk a hivatkozott forrás teljes bibliográfiai tételét, azzal a különbséggel, hogy nem a terjedelmet, hanem az idézet pontos oldalszámát adjuk meg.

Pl.:

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

„Diáktársaival sokat vitatkozott a magyarok eredetéről és őshazájáról, s mikor a gimnáziumi osztályokat végezte [...], két barátjával fogadást tett, hogy majd, ha tanulmányaikat végezték, elindulnak a nagy útra, felkeresik a magyar nemzet őshazáját.”¹

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

A lap alján:

¹ Benedek Elek: Nagy magyarok élete. Bp., Holnap, 1995. 42. p.

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

Felhasznált irodalom

...

Benedek Elek: Nagy magyarok élete. Bp., Holnap, 1995, 420 p.

...

189. ábra: Példa a szó szerinti idézésre név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

- Ebben az esetben a teljes bibliográfiai tétel megjelenik a lábjegyzetben is és az irodalomjegyzékben is, azzal a különbséggel, hogy a lábjegyzetben az idézet oldalszáma szerepel, az irodalomjegyzékben pedig a terjedelem.

3.7.3.3. Közvetett idézés

Ha a forrásként használt dokumentum szerzője idéz egy olyan műből (s ezt természetesen hivatkozza is), amelyet te magad nem olvastál, de felhasználnád az idézetet a saját munkádban, akkor nem hivatkozatsz az eredetire, csak azt tüntetheted fel, hogy ki idézte.

Az eredeti művet ne vedd fel az irodalomjegyzékedbe, hiszen ténylegesen nem olvastad és nem is azt használtad fel!

Ebben az esetben a két hivatkozási stílusban így járhatsz el:

a név-évvel való hivatkozást:

„Van szerencsém jelenteni, hogy egy európai utazó, ki magát Alexander Csoma de Kőrösnek nevezi s magyar alattvaló, megérkezett az állomásra. Ő külön nekem szóló ajánló levelet is hozott Moorcroft úrtól, melyet önnek tudomás végett ide zárok. Csoma úr jelenleg itt marad, egy lámának megérkeztét várván, akivel néhány nap múlva Tibet felé óhajtana indulni. Utasítást kérek a nevezett úri egyénnek tervezett mozdulatai iránt.”
(Kennedy századost idézi Benedek, 1995, 47.)

190. ábra: Példa a közvetett idézésre név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

a lábjegyzetes hivatkozást:

Benedek Elek idézi Kennedy százados sorait: „Van szerencsém jelenteni, hogy egy európai utazó, ki magát Alexander Csoma de Kőrösnek nevezi s magyar alattvaló, megérkezett az állomásra. Ő külön nekem szóló ajánló levelet is hozott Moorcroft úrtól, melyet önnek tudomás végett ide zárok. Csoma úr jelenleg itt marad, egy lámának megérkeztét várván, akivel néhány nap múlva Tibet felé óhajtana indulni. Utasítást kérek a nevezett úri egyénnek tervezett mozdulatai iránt.”¹

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

A lap alján:

¹ Benedek Elek: Nagy magyarok élete. Bp., Holnap, 1995. 47. p.

191. ábra: Példa a közvetett idézésre név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

3.7.3.4. Tartalmi idézés

Saját szellemi alkotásunk létrehozásához felhasználhatjuk, dolgozatunk részévé tehetjük mások gondolatait úgy is, hogy azokat saját szavainkkal átfogalmazzuk, esetleg rövidítjük, tömörítjük... (lásd: 2. Információ felhasználása)

Bár az átfogalmazás már a saját szellemi termékünk, a gondolat forrását ebben az esetben is fel kell tüntetnünk vagy a zárójeles, vagy a lábjegyzetes formában. Mivel nem szó szerinti idézésről van szó, nem kell az idézőjelet használni.

Az eltérés még ebben az esetben annyi, hogy nem kell feltétlenül megadnunk a pontos oldalszámot.

Név-évvel való hivatkozás

Annyiban tér el a szó szerinti idézéstől, hogy nem kell megadnunk a pontos oldalszámot, hanem csak a szerző vezetéknevét és a megjelenés évszámát. Ezek a bibliográfiai adatok elegendőek ahhoz, hogy az irodalomjegyzékben be tudjuk azonosítani a teljes bibliográfiai tételt.

Pl.

Kőrösi Csoma Sándort tulajdonságai tették alkalmassá arra, hogy megkeresse a magyarok bölcsőjét. (Benedek 1995)

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

192. ábra: Példa a tartalmi idézésre név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

A több, illetve a háromnál több szerző esetében ugyanígy járunk el.

Lábjegyzetes hivatkozás

Ugyanúgy kell készíteni, mint a szó szerinti idézésnél.

Pl.:

Kőrösi Csoma Sándort tulajdonságai tették alkalmassá arra, hogy megkeresse a magyarok bölcsőjét.¹

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

A lap alján:

¹ Benedek Elek: Nagy magyarok élete. Bp., Holnap, 1995. 420 p.

193. ábra: Példa a szó szerinti idézésre név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

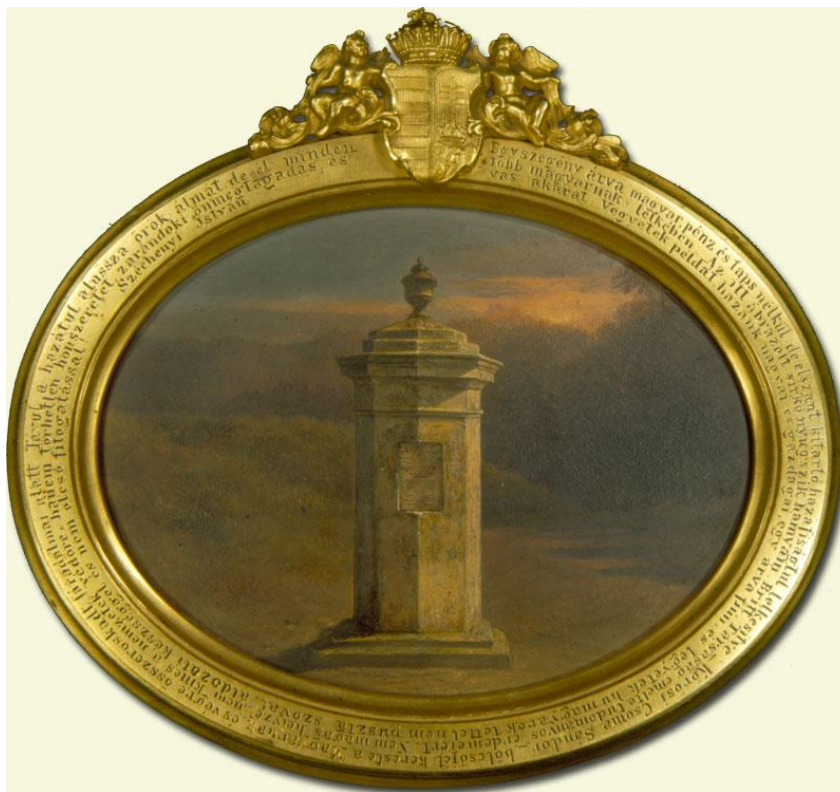
3.7.3.5. Képek, ábrák, illusztrációk a szövegben

A képek, ábrák forrását ugyanolyan pontosan meg kell adni, mint egy szöveges idézetét, hiszen ezt is egy az egyben átveszed. Ha nem teszed meg, akkor az ugyanúgy plágium, mert akkor úgy értelmezendő, mintha a te képed, grafikonod stb. lenne, pedig nem az.

Hogyan hivatkozhatunk rájuk?

- Ha az ábrák, képek olyan szakirodalmi forrásokból származnak, amelyeknek más részeit is használtad, vagyis szerepel az irodalomjegyzékben, akkor úgy kell rá hivatkozni, mint egy szöveges idézetre.
- A hivatkozást a legegyszerűbb a képaláírásban elhelyezni.
- Pl.:

dolgozat további szövege, a saját gondolataid



3. kép: Körösi Csoma Sándor sírja Dardzsilingben (Kelecsényi - Orosz 2006)

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

Felhasznált irodalom

...

Kelecsényi Ágnes - Orosz Gergely (összeáll. 2006): Kőrösi Csoma Sándor a tibetisztika megalapítója és hagyatéka a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának Keleti Gyűjteményében. Bp., Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára, URL: <http://csoma.mtak.hu/> Utolsó letöltés: 2020. 06. 25.

...

194. ábra: Példa a képek forrásjelölésére, ha a kép egy felhasznált forrásunkból származik név-év adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

- Ha a kép forrása nem szerepel az irodalomjegyzékben, akkor a dolgozat végére érdemes tenni egy *Képek forrása* c. részt (különösen, ha nem egy ilyen képed, ábrád van) és ott felsorolni azoknak a forrásoknak a pontos bibliográfiai adatait. (Lásd: 2.3.6. A szöveget kiegészítő egyéb egységek)
- Pl.:

dolgozat további szövege, a saját gondolataid



4. kép: Kőrösi jelképes síremléke Szegeden

dolgozat további szövege, a saját gondolataid

Képek forrása

...

4. kép: Ohmann Béla: Kőrösi Csoma Sándor síremléke. Fotó: Kozma János, In: Köztérkép. 2008.02.27. URL: <https://www.kozterkep.hu/867/Korosi-Csoma-Sandor-siremlek-Szeged-1930.html> Utolsó letöltés: 2020.06.25

...

195. ábra: Példa a képek forrásjelölésére, ha a kép nem egy felhasznált forrásunkból származik név-cím adatsorrendű hivatkozási stílus szerint

4. A munka megformázása - Tipográfia. Számít, hogy néz ki?

Egy szellemi alkotás esetében arra törekszünk, hogy a mondanivaló megértését segítse a munkánk megjelenési formája is.

Nagyon ügyelj munkád megjelenésére, hiszen a megértést nehezíti, s nem tesz jó benyomást az olvasóra, hallgatóra

- egy macskakaparással írt dolgozat,
- egy formázatlan, vagy olvashatatlanul kicsi vagy aránytalanul nagy betűméret egy nyomtatott szövegben,
- ömlesztett, bekezdések, fejezetek nélküli szöveg,
- a túl sok szín és animáció használata egy prezentációban.

A XX. századig az írók kézzel írták műveiket, majd az írógép lett az írók (tudósok, szakdolgozatóírók, tanulmányírók) leghűségesebb társa. Az 1980-as évektől az írógépet felváltotta a számítógép, amely tovább könnyítette a szellemi munkások dolgát.

Míg az írógép csak egy betűtípust, egy betűméretet stb. tudott létrehozni, a számítógépes szövegszerkesztők végtelen lehetőséget kínálnak. A sok lehetőség viszont nehezíti is a munkát, hiszen sokféle döntést kell ezen a téren is meghozni.

Nemcsak a szövegszerkesztő programok technikai lehetőségeit kell ismerni, hanem azt is, hogy ezek közül melyek segítik műved olvasását, befogadását.

A kiadványszerkesztés is egy-egy szakma, de ma már az alapokat minden szellemi munkát végzőnek tudnia kell.

Ugyanez igaz az előadásokra is. Míg régebben az előadók felolvasták a kézzel vagy géppel írott előadásaikat, mára prezentáció- és videókészítők segítik az előadók dolgát, élvezetesebbé, követhetőbbé teszik hallgatóik/nézőik számára az előadást.

Alapelv a szellemi alkotásod megjelenésénél, hogy a kevesebb a több!

Ne ess túlzásba, állj ellent a technika csábításának (szebbnél szebb betűtípusok, színek, hátterek, animációk, gifek stb.). Az elsődleges szempont az

- érthetőség,
- az áttekinthetőség és
- a következetesség legyen!!

A megjelenésnél (tipográfia) is lehetnek olyan elvárások akár tanítód, akár szaktanárod részéről, amelyeknek meg kell felelned.

A továbbiak általános alapelveket rögzítenek.

4.1. Szöveg - megjelenítési (tipográfiai) tanácsok

Ma már egyre kevesebbet írunk kézzel, helyette szöveg- és prezentációkészítő programokat használunk.

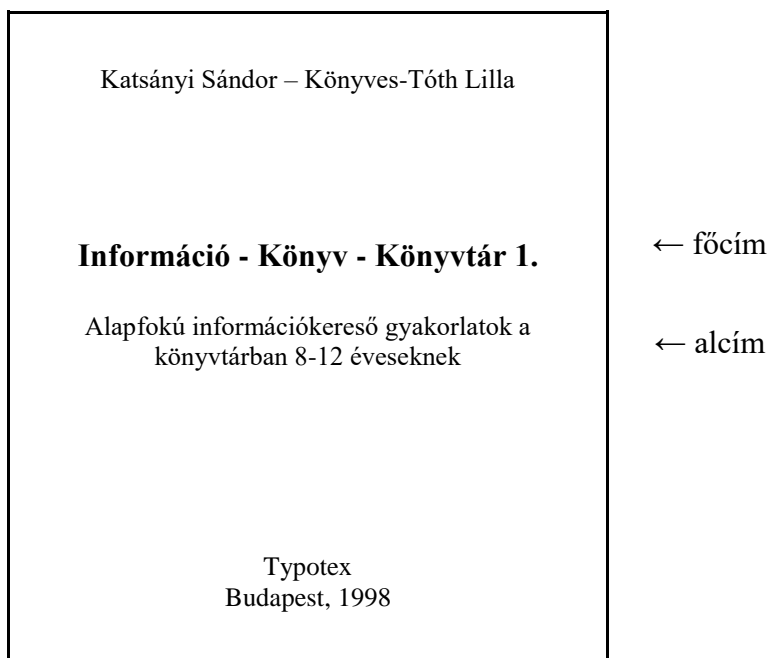
Órákon ugyan még füzetbe írsz, s általában a dolgozatot is kézzel írod (itt különösen figyelj az olvashatóságra), de az iskolai beadandó v. házidolgozatok, kiselőadások már legtöbbször elektronikus eszközök segítségével igénybe vételével készülnek: szöveg- vagy prezentációkészítő programokkal.

4.1.1. Szerző, cím (alcím)

Általában valamilyen módon kiemeljük a szerzőt és a címet.

Ez lehet:

- nagyobb betűméret,
- más betűtípus, betűstílus,
- ha hosszabb terjedelmű művet készítesz, akkor egy címdalt érdemes az elejére illeszteni,
- prezentáció készítésénél külön címdiát készíteni.



196. ábra: Egy önálló mű címlapjának szokásos elrendezése

4.1.2. Szövegtörzs /főszöveg

Szövegek esetében a szövegtörzs vagy főszöveg betűtípusát, betűméretét, a sorközt általában meg szokták adni. Ha tanítód, szaktanárod nem kéri másként, akkor használd a legáltalánosabbat:

- a szövegszerkesztőben a Times New Roman betűtípus 12-es betűmérettel, másfeles sorközzel.

Az új bekezdést

- általában sorbehúzással jelöljük (a bekezdés első sorát valamivel beljebb kezdjük, a szövegszerkesztőben ezt az *első sor behúzásának* nevezik). Elfogadott forma, hogy a cím, alcím után álló bekezdésnél nem, csak a továbbiak esetében alkalmazzuk a sorbehúzást.
- Elterjedőben van az a megoldás is, hogy a bekezdések közötti nagyobb térköz jelzi az új bekezdést, és nem ritka az a megoldás sem, amely mindkettőt alkalmazza (ez utóbbit – ha nincs rá határozott felszólítás – kerüljük).

A fejezetcímeket, alfejezet-címeket

- (lásd: 2.3.1. Cím) szintén ki szokás emelni, elfogadott
- a szövegnél valamivel nagyobb betűméret és
- a más betűstílus (pl. félkövér, dőlt vagy együtt a kettő).

Ha munkád hosszabb terjedelmű, a benne való könnyebb eligazodás érdekében készíts hozzá **tartalomjegyzéket**, ebben is segít a szövegszerkesztőd (lásd: 2.2.2. Hogyan dolgozzak a vázlattal?).

Lábjegyzetben

- (az oldal alján a főszövegtől elválasztva) tüntethetjük fel egyrészt a
- hivatkozást (Lásd: 3.7.3. Mit és hogyan kell a szöveg közben jelölni?), másrészt
- az egyéb rövid kiegészítő információkat a megjelölt szövegrészhez.

A lábjegyzetet a szövegszerkesztőnk generálja, folyamatos és automatikus számozással jelöli az egész szövegen keresztül.

Illusztráció a szövegben

A szövegszerkesztő a képek, ábrák, diagramok, táblázatok beszúrását is megkönnyíti. A legfontosabb, hogy a számozásuk és a szükséges hivatkozás semmiképpen se maradjon el (lásd: 3.7.3.5. Képek, ábrák, illusztrációk a szövegben).

A képek méretét a jó láthatóság mellett a kép felbontása is befolyásolja. A képeket elhelyezhetjük a szövegben pl. a szöveggel egy sorban vagy körbefuttatva.

Ábrák, diagramok, táblázatok esetében a jó olvashatóság az elsődleges szempont, ezt szem előtt tartva válasszuk meg a szövegben a méretüket, illetve a rajtuk található betűk méretét, betűtípusát is.

4.2. Prezentáció szerkesztéséhez tanácsok, elvek

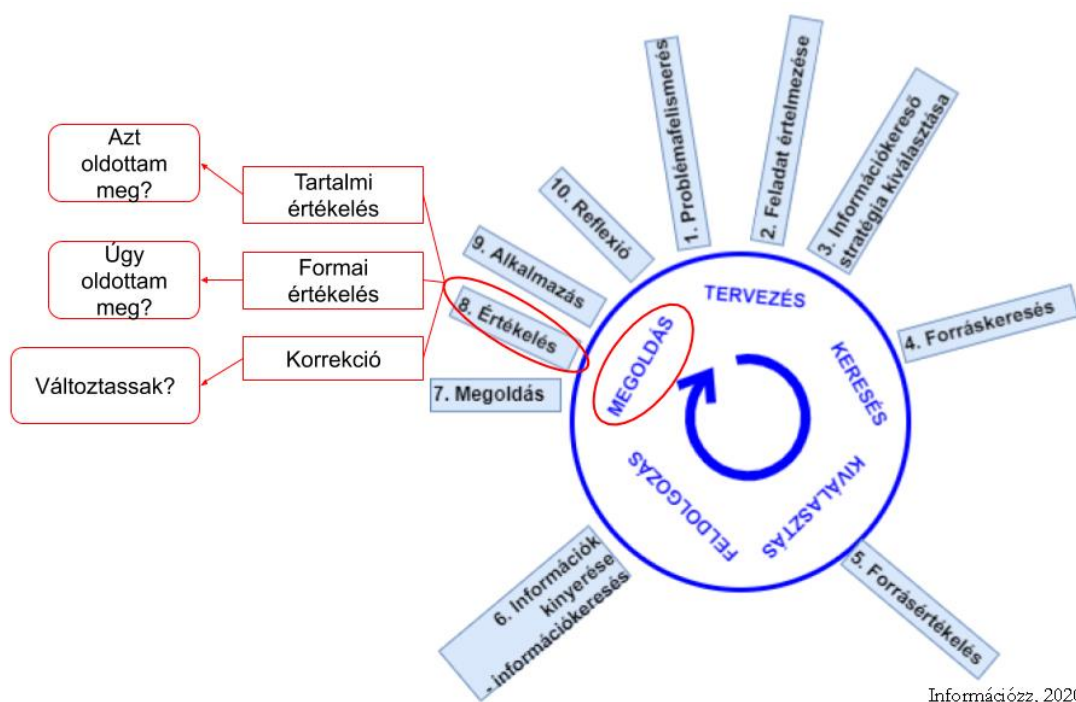
Prezentációk esetében általában a választott sablon határozza meg a megjelenést, ami alapelveiben (kiemelések, jelölések, felépítés) megegyezik a szöveges dokumentumokkal.

A forma a tartalom alátámasztását szolgálja, a hangsúly a mondanivaló átadásán van, a forma a megértést szolgálja.

- Alapelv
 - a jó olvashatóság (messziről is jól látható betűméret),
 - átláthatóság (sorok száma, sorköz).
- A szerző, cím, alcím általában külön oldalra (diára) kerül a sablon kínálta betűmérettel és betűtípussal.
- A fejezetcímek általában a lap tetején helyezkednek el, új gondolati egység (fejezet) új oldalra (diára) kerüljön.
- A számozást, egyéb jelöléseket szintén a sablon biztosítja.

4.3. Megoldottam a feladatot? Megválaszoltam a kérdést? Kész vagyok?

Az információs problémamegoldási folyamatban most érkezted el az önértékelés szakaszába. Át kell tekintened eddig elvégzett munkádat, annak eredményét.



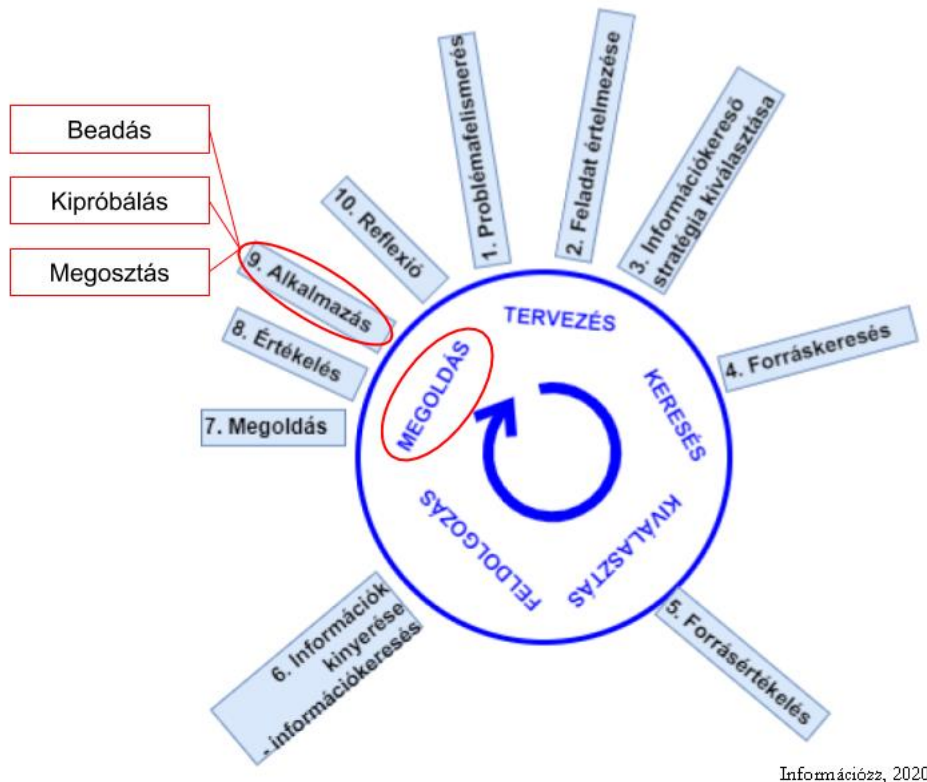
197. ábra: Az értékelés szakasza az információs problémamegoldási folyamatban

A szellemi munka utolsó fázisa, amikor arra keresed a választ, hogy

- valóban megoldottad a feladatot (az információs problémát)? (IV/2.2. A feladat értelmezése)
- sikerült a kitűzött céljaidat elérni?
- tartalmilag, formailag megfelel a munkád a szakmai és etikai elvárásoknak?

Alkotásod újbóli átolvasása adhatja meg a választ ezekre a kérdésekre.

5. Az információ, a munka megosztása



Információzz, 2020

198. ábra: A megoldás alkalmazása, kipróbálása az információs problémamegoldási folyamat utolsó előtti lépése

Elkészült a műved! Alkotásod további élete annak a függvénye, hogy milyen céllal készítetted.

Ennek megfelelően lehet:

- nem nyilvános, azaz csak annak érhető el, akinek te átadtad, bemutattad, akivel megosztottad. Pl.
 - tanítódnak, szaktanárodnak, osztálytársaidnak, csoporttársaidnak:
 - ha egy házi feladatot, beadandó dolgozatot, osztály vagy tanulócsoporthoz előadott bemutatót készítettél, s azzal, hogy értékelték a munkádat, betöltötte a célját,
 - vagy a dolgozatodat, prezentációdat elküldheted a diáktársadnak,
 - vagy feltöltheted egy közösen használt zárt (jelszóval védett) felületre.
- nyilvános, azaz bárki számára elérhető akkor, ha
 - eleve a nyilvánosságnak szántad, ilyen pl. a honlap vagy blogbejegyzés, folyóiratban megjelenő tanulmány, újságcikk, könyv, internetre feltöltött videó, film stb.,
 - engedélyezted a közzétételét, pl. a prezentációd feltételét az iskola vagy az osztály honlapjára,

- az olyan dokumentumokat, amelyeket szeretnénk mások számára nyilvánossá tenni,
 - jó minőségben,
 - saját szerzőségünkre vonatkozó adatokkal, hivatkozható módon tegyük közzé (lehet, hogy mások forrásként használják és hivatkozni szeretnének rá),

Tegyük egyértelművé a felhasználási jogokat, hogy aki látja, tudja, mit tehet vele!