20. tétel
Csoportosítsa a könyvtárban található dokumentumokat az információhordozó típusa és a dokumentum tartalma alapján.
Milyen jelöléseket és osztályozásokat használnak a könyvek rendezéséhez és visszakereséséhez: Mi az ETO-szám? Ismertesse a katalógus fogalmát, használatának célját, valamint a katalógusok fajtáit!

Dokumentum fogalma: (jelentése az idők során átalakult.)

- Latin eredetű szó (docere), jelentése: tanítani.
- A XX. században a dokumentum jelentése többször változott, a dokumentumok gyűjtéséhez új kifejezések jöttek létre. Paul Otlet bővítette a fogalom jelentését.
- A 70-es évek: dokumentum = rögzített információt tartalmazó, és az információ átadására szolgáló anyagi objektum; gyűjtőfogalom. Ma már ez a meghatározás nem igaz, mert a számítógépes hálózaton rögzített információ nem „anyagi objektum".
- Ma: önálló szellemi termék, független információegység, az információ különálló kvantumja, célja a tudás átadása.
- A dokumentum létrejöttének oka az idők folyamán nem változott, ma is az a szerzői szándék, mely egy új, önálló szellemi termék létrehozására irányul.

Dokumentumok csoportosítása

1. Az előállítás technológiája alapján:

- *nyomtatással*: minden papíron sokszorosított dokumentum
- *elektronikus úton*: minden elektronikus úton előállított dokumentum (számítógépen tárolt dokumentum)
- *kéziratok*
- *mikrofilmek*
- *videó dokumentumok*
- *hangdokumentumok*

2. Tartalom szerint:

- *Primer (elsődleges):* a tudományos kutatás és fejlesztés eredményeiről első ízben tájékoztatnak. Pl. Kutatási és fejlesztési jelentések, Szabadalmi leírások, Disszertációk.
- *Szekunder (másodlagos):* azok a dokumentumok, melyek már ismert információkat dolgoznak fel. Pl. Könyvek, folyóiratcikkek, lexikonok, enciklopédiák.
- *Tercier (harmadlagos):* az előzőek információtartalma alapján összeállított elemző, értékelő, összefoglaló szemlék, tanulmányok

3. Formai szempontok:

A dokumentumok felosztása az érzékszervek alapján történik. (Látható, hallható, tapintható dokumentumok)

A) Látható (vizuális): több fajtája létezik:

- Írásos dokumentumok: Melyek írásjelekkel, vagy valamilyen egyezményes jelrendszerrel rögzítik az információkat. Pl. kottajel (Lehet számítógépes szöveg is!)
- Ikonográfiai dokumentumok: Ezek képi ábrázolások. Pl. Fényképek, illusztrációk, reprodukciók, térképek, műszaki ábrázolások, digitalizált képek.
- Plasztikai dokumentumok: Térbeli kiterjesztésű dokumentumok. Pl. Háromdimenziós alkotások, szobrok, érmék.

B) Hallható (auditív): Pl. hanglemez, hangkazetta
C) Audiovizuális: videofilm, DVD
D***) Taktilis***: tapintás útján lehet érzékelni. Braille-írással készülnek.

4. Egyéb szempontok:

A) Megjelenési gyakoriság:

- Lehet *eseti*. Ezek a dokumentumok egyszeri megjelenésűek, a lezártság szándékával készülnek, fizikailag egy vagy több kötetből, tartalmilag egy vagy több műből állnak.
- Lehet *folytatódó*. Ezek egymást követő részegységből állnak, a részegység lehet: szám, füzet, évfolyam, kötet. Megjelenésük előre meg nem határozott időre tervezett. Típusai: időszaki kiadvány, sorozat

B) Információhordozó tekintetében: papíralapú, filmalapú, mágneses hordozó, optikai hordozó. Lehet a dokumentum:

- Elsődleges információhordozó – segédeszköz nélkül tudjuk használni, szabad szemmel látjuk, általában papíralapú.
- Másodlagos információhordozó – közvetett módon, segédeszköz segítségével lehet értelmezni. Pl. film

C) Gyűjteményi szempont szerint:

Tartós és ideiglenes megőrzésű dokumentumok

D) Publicitás szempontja szerint:

- *Publikált dokumentumok*: 50 pld. fölött jelenik meg, köteles példány beszolgáltatás alá esik.
- *Félig publikált dokumentumok*: 50 – 200 pld. közé esik, köteles példány beszolgáltatás alá esik.
- *Nem publikált dokumentumok*: 50 pld. alatt, ezek a dokumentumok kereskedelmi forgalomba nem kerülnek, pl. szakdolgozatok, disszertációk.

Jelölések a könyvek rendezéséhez és visszakereséséhez

A témák, könyvek, szerzők, stb kereséséhez, áttekintéséhez fontos, hogy a könyvtárban rend legyen a könyvek és a dokumentumok között. Ezért szükséges a dokumentumok osztályozása és besorolása.

ETO – vagyis Egyetemes Tízes Osztályozás a könyveket témájuk alapján a tudományok szerint osztályozza.

- Az ETO 10 főosztályt különböztet meg, ezek:
    - 0 – általános művek
    - 1 – filozófia, etika, lélektan
    - 2 – vallás, mitológia
    - 3 – társadalomtudományok
    - 4 – üres
    - 5 – természettudományok
    - 6 – alkalmazott tudományok
    - 7 – művészetek, sport
    - 8 – nyelv- és irodalomtudomány
    - 9 – földrajz, történelem, életrajzok
- Minden főosztályt 10-10 osztályra és minden osztást 10-10 alosztályra osztják.
- Az ETO-osztályozás alapján minden szakterülethez hozzárendelhető egy szám. Minél speciálisabb a szakterület, annál több a számjegy. Ez az ETO-szám.

A katalógus

A szó görög eredetű, eredeti jelentése felsorolás.

A katalóguscédula bibliográfiai leírást tartalmaz a könyvről.

> Bibliográfiai leírás: a könyv azonosításához és visszakereséséhez szükséges minden fontos adatot tartalmazza, egyezményes sorrendbe [raktári jelzet, szerző neve, a könyv címe, illusztrátor, kiadó, kiadás éve, terjedelem, ETO-szám, ISBN szám, tárgyszavak]

A katalógus a bibliográfiai leírások rendezett halmaza. Lehetővé teszi a könyvek azonosítását és visszakeresését a könyvtárban.

A katalógusok fajtái:

- **Betűrendes katalógus** (leíró katalógus)
  - Cím szerinti katalógus (címszókatalógus): a mű címe szerint készül a besorolás (a névelőt nem veszik figyelembe)
  - Szerzői katalógus: a szerző neve a besorolás alapja
  - Sorozati katalógus. a sorozatcím első szava alapján készül a besorolás
- **Tárgyi katalógusok**
  - Szakkatalógus: az ETO-szám szerint rendezik sorba a katalóguscédulákat.
  - Tárgyszókatalógus: a tárgyszó alapján betűrendben rendezik sorba a katalóguscédulákat. A tárgyszó a dokumentum tartalmára jellemző.
- **Egyéb katalógusok**
  - Folyóirat-katalógus: a folyóirat-állományról készült betűrendes katalógus
  - Audiovizuális katalógus. az audiovizuális dokumentumok, illetve a hanglemezek akatlógusa
- **Elektronikus katalógus:** vagyis számítógépes adatbázis
  - A rekordok tartalmazzák az egyes dokumentumok fontosabb adatait.
  - Mivel elektronikus katalógusok, ezért sokkal rugalmasabbak, mint a hagyományos katalógusok.