

Palotásné Pánti Róza: Könyvtári katalógusok

Állományrendezés

A könyvtárak anyagát, más szóval gyűjteményét szükségszerű bizonyos meghatározott elvek alapján **rendezni**, rendszerbe rakni, különben csak dokumentumok halmaza lenne, amelyben nem lehet semmit visszakeresni. Rendezés nélkül a könyvtár nem tudná teljesíteni egyik alapvető, legfőbb feladatát, hogy a megőrzött dokumentumokat **visszakereshetővé**, hozzáférhetővé tegye az olvasók számára. A rendezés során a dokumentumokat különféle szempontok alapján csoportosítják, **állományrészekre** bontják. A hazai közművelődési, felsőoktatási és iskolai könyvtáraink többségében általában azonos szempontok alapján vannak a dokumentumok rendezve és lehetőség szerint szabadpolcra helyezve. Egy-egy könyvtár jellegéhez, feladatköréhez, gyűjteményéhez igazodva saját maga határozhatja meg, hogy milyen gyűjteményegységeket alakít ki.

Az egységes állomány részekre való felosztásának az alábbi szempontjai lehetnek:

- **kiadványtípusok szerint** tagolt gyűjteményrészek: könyvek, időszaki kiadványok, kéziratok, elektronikus dokumentumok (CD-k, DVD-k, videokazetták stb.) gyűjteményei.

Ezt a felosztást az indokolja, hogy az egyes dokumentumtípusoknak mások a rendezési, tárolási és feltárási szempontjai. Ezek a csoportok a könyvtár különböző helyein vannak elhelyezve.

- **téma szerinti** gyűjteményrészek, szakrészlegek. Egy-egy nagyobb témakör alapján alakíthatók ki, és vegyesen tartalmazzák a különböző, ezzel a témával kapcsolatos kiadványtípusokat.

Példa lehet erre a közművelődési könyvtárak helytörténeti gyűjteménye vagy EU-s gyűjteménye; a felsőoktatási könyvtárak esetében az intézményben oktatott tudományágak szakirodalma stb.

- a **használhatóság szempontjából** elkülönített gyűjteményrészek: a prézens (csak helyben használható) és a kölcsönözhető gyűjteményrészek.

- **hagyatéki** gyűjteményrészek.

Raktározási rendszer

Az egyes állományrészek elkülönítése során ki kell alakítani a rendezésükhöz alkalmazandó megfelelő **raktározási rendszert**, amely alapján meghatározható az egyes dokumentumok helye, és ennek alapján **raktári jelzete**. Ez adja meg az adott mű pontos helyét a polcon, ennek alapján lehet visszakeresni.

A könyvtárak többségének legnagyobb állományegységét a **könyvek** jelentik.

A könyvek témájuk alapján újabb két nagy állományegységre oszthatóak: **szépirodalmi** és **szakirodalmi** művekre. A két állománycsoport művei más rendezési elv szerint vannak sorbarakva.

A **szépirodalmi művek** (regények, drámák, novellák, versek) a szerzők nevének **betűrendjében** vannak rendezve. Abban az esetben, ha a szerző nincs nevesítve, vagy a műnek sok szerzője van, a cím kezdőbetűje (névelő nélkül) szerint van besorolva. A raktári jelzet megállapításához a magyarországi könyvtárakban a világszerte ismert és alkalmazott, a C. A. **Cutter** által, a könyvek betűrendes raktározására kidolgozott egységes jelrendszert alkalmazzák. Ez a raktári táblázat minden könyvtárban megtalálható. A raktári jelzetet tehát az úgynevezett Cutter-szám adja, amelyet a szerző nevének kezdőbetűje és egy utána

következő szám alkot. A szám a táblázatból állapítható meg, logikáját a név további betűinek rendjére adja. (Például: Ady nevének Cutter-száma : A 25 ; Balzac-é: B 26; Móricz-é: M 90.)

A **szakirodalmi művek** rendezését a témákat számokkal kifejező osztályozási rendszerrel oldják meg. Ez a rendszer lehet teljesen egyedi, a gyűjteményrész jellegéhez igazodóan csak egy adott könyvtárban alkalmazott, vagy általánosan használt, az Egyetemes Tizedes Osztályozás (**ETO**) felépítésének és jelzéseinek egyszerűsített változatát követő osztályozási rend. Ebben az esetben a raktári jelzet kétsoros: a felső sor az ETO rend szerint megállapított három vagy négy jegyű szám, az úgynevezett **szakszám**, az alsó sor pedig a szakokon belül, az írók neve szerinti betűrendet jelző **Cutter-szám**. (Például: a Magyarország története című mű ETO szerinti szakjelzete: 943.9. Mivel nem egy, nevesített szerzője van a műnek, a betűrend megállapításánál a cím első szavát vesszük figyelembe, így a Cutter-száma: M 16 lesz. Ennek a műnek a raktári jelzete tehát: 943.9 M 16.)

Ez a rendezési elv főként a közművelődési és az iskolai könyvtárakban terjedt el.

Az ETO a meglévő tudományterületek tíz főosztályba sorolja és 0-tól 9-ig számjegyekkel látja el. Minden szám egy tudományágat jelöl. Erről részletesebben a szakkatalógus ismertetésekor esik szó.

Katalógusok

A könyvtár gyűjteményének elrendezését, könyvtári rendjét **katalógusával** tárja az olvasó elé.

A könyvtárak állományában meglévő dokumentumokhoz a katalógusok biztosítják a hozzáférést, iránytűként szolgálnak.

A katalógus szó maga görög eredetű: felsorolást, jegyzéket jelent. Könyvtári értelemben ez a szó az adott könyvtárban meglévő dokumentumok felsorolását, feltárását jelenti. A könyvtári állomány adott szempontok szerinti nyilvántartását és visszakeresését teszi lehetővé. Tehát több egyszerű jegyzéknél.

Ma már, fizikai formáját tekintve, kétféle katalógusról beszélhetünk: lehet **papíralapú** (hagyományos) és **elektronikus formátumú**. Tartalmukat tekintve alapvetően egybeesnek, hiszen, a számítógépes katalógusban szereplő rekordok ugyanazokat az adatokat tartalmazzák, akár ugyanolyan megjelenítésben, mint a papíralapú katalógusban lévő katalóguscédulák. Az elektronikus katalógusokat azonban csak a '90-es évektől kezdték bevezetni, ezért a régebbi állományrészek sok könyvtárban csak a hagyományos katalógus alapján kereshetők vissza. Kevés könyvtár az, amely visszamenőlegesen is fel tudta tárni gyűjteményét elektronikus formátumban. Másrészt még ma is van olyan könyvtár, (kisebb közművelődési, vagy iskolai könyvtárak), amely nem rendelkezik elektronikus katalógussal.

Cédulakatalógus

A hagyományos **papíralapú katalógus** nem más, mint különböző szempontok szerint rendezett cédulák összessége, amelyben minden **katalóguscédula** egy-egy művet jelöl.

A könyvtár minden beszerzett dokumentumáról **leírást** készít.

A katalóguscédula tartalmazza a dokumentum **formai** és **tartalmi** ismérveit, valamint **raktári jelzetét**.

Az adatok fő forráshelye a mű címlapja és ennek hátlapja, ezen túlmenően a mű egésze. A leírásnak fontos formai szabványa van, amely megszabja, hogy mely adatok milyen sorrendben kerüljenek egymás után, és milyen jelek válasszák el őket egymástól. A következő főbb adatokat kell tartalmaznia a leírásnak, amennyiben az adott műben szerepelnek ilyenek:

a mű szerzője, címe, alcíme, eredeti címe, sorozati címe, szerzők, fordítók illusztrátorok, más fontos közreműködők, a kiadás éve, helye, a kiadó neve, a mű oldalszáma és nagysága, az ISBN száma. Ezeket összefoglalóan **formai jegyeknek** nevezzük.

Ezen adatai a dokumentumnak egységes méretű (7,5 x 12,5 cm) kartonlapra kerülnek, ezt nevezzük katalóguscédulának. Ezeket rendezik aztán a katalógusban különböző rendezési elvek szerint. Egy mű leírásáról annyi sokszorosított cédula készül, ahány fontos elemet, vagyis besorolási tételt tartalmaz a leírás, hiszen annyi szempont szerint kerül besorolásra.

A formai jegyek alapján épül a **betűrendes**, más néven **leíró katalógus**. A könyvtár állományát a művek **szerzőinek**, **címének** betűrendjében tárja az olvasók elé.

Ezeket külön-külön tekinti besorolási adatnak, így jön létre a szerzői, és a címkatalógus.

Ennek alapján választ ad az alábbi kérdésekre:

- milyen dokumentumok vannak a könyvtárban?
- egy adott dokumentum megvan-e?
- egy adott szerzőnek mely művei vannak meg?
- a meglévő dokumentumok hol vannak elhelyezve?

A formai jegyek mellett a műveket **tartalmuk** alapján is feltárják. A tartalmi jegyek megállapítása a könyvtáros feladata. Meg kell határozni az adott műről, hogy mi a témája, milyen ismeretek közöl és ezek alapján a megfelelő **tárgyszóval** és **szakjelzettel** ki kell fejezni azt.

E tartalmi feltárás alapján épül fel a **tárgyi katalógus**, amely a dokumentumok leírását tárgyuk alapján csoportosítja. Tájékoztat arról, hogy a könyvtárban bizonyos témában milyen dokumentumok találhatóak. Téma szerint kereshetünk benne. A tárgyi katalógusnak két válfaját különböztetjük meg, a tartalmi leírás meghatározásai alapján: tárgyszó, és a szakjelzet alapján szerkesztett, szakkatalógus.

Tárgyszó-katalógus

Három szisztéma szerint rendezheti a tárgyszavakat:

- **szabad tárgyszó rendszer**, amely a tárgyszavakat mellérendelő formában, többnyire betűrend szerint rendezi. Itt a szak szerint összetartozó témák, fogalmak a betűrend miatt messze kerülhetnek egymástól, de könnyű benne a keresés és így gyors tájékoztatás ad.

- **kötött tárgyszó rendszer**, amely egy előre megszerkesztett fogalomrendszer. A szinonim szavak közül előre meghatározzák, hogy melyiket használják. Meghatározott mélységig bontják az egyes tudományágak fogalmait.

- **tezaurusz**, amely egy kötött tárgyszó rendszer, ahol az egyes elemek, deskriptorok tartalmazzák a fogalom kapcsolatait is: szinonima, főlérendelt fogalom, alárendelt fogalom, rész és egész fogalom. A deskriptorok kapcsolatait az adatbázis kereső programok ki tudják aknázni. Megfelelő parancsra képesek a szűkebb vagy tágabb fogalomra keresni.

A tudomány teljes egészét lefedő magyar nyelvű tezaurusz ma még nem létezik. Ezért a könyvtárak a szabad, vagy a kötött tárgyszó rendszert alkalmazzák az ETO mellett.

Szakkatalógus

Rendszerező, hierarchikus katalógus. Szemlélteti, hogy egy fogalom milyen alá- vagy főlérendelő viszonyban áll más fogalmakkal. Valamely tudományrendszert vesz alapul, amely tükrözi a dokumentumok tárgyának tudomány-rendszertani helyét. Ezt a követelményt

valósítja meg a legtöbb magyar könyvtárban használt **Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** szerinti katalógus. Az ETO számjegyekkel fejezik ki az emberi tudás fogalmait. Nyelvektől és írásmódtól független, ezért az egész világon alkalmazzák. Ez a rendszer egyben nemzetközi szabvány is (UDC). Az alábbi táblázatban ismertettek szerint, az emberi ismeretanyagot tíz főosztályba sorolja:

- 0** Általános művek¹ Bölcelet (filozófia, pszichológia, etika stb.)
- 2** Vallás, teológia
- 3** Társadalomtudományok
- 4** (jelenleg betöltetlen)
- 5** Matematika és természettudományok
- 6** Alkalmazott tudományok
- 7** Művészetek; Szórakozás; Sport
- 8** Nyelvészet; Irodalomtudomány
- 9** Régészet; Földrajz; Történelem

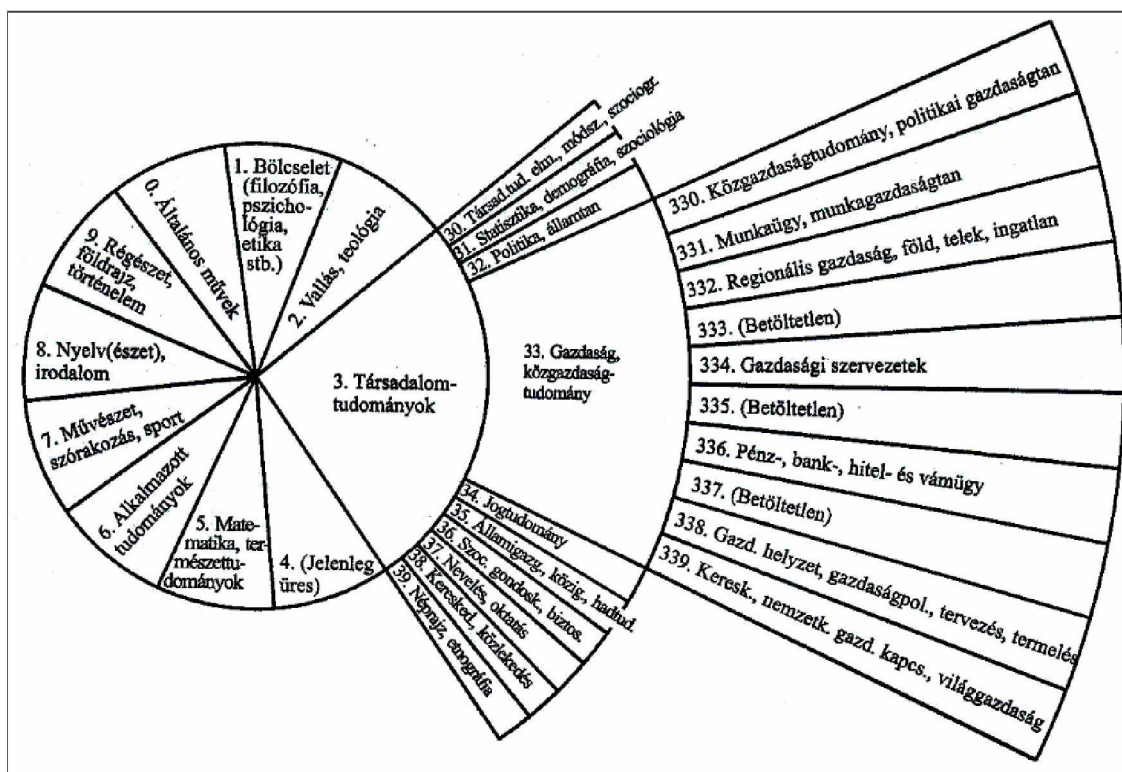
A főosztályok további tíz osztályra, az osztályok tíz alosztályra bonthatók

- 5** Természettudomány
- 51** Matematika
- 52** Csillagászat
- 53** Fizika
- 54** Kémia, ásványtan
- 55** Földtudományok, geológia
- 56** Őslénytan
- 57** Biológia
- 58** Botanika, növénytan
- 59** Zoológia, állattan

Az alosztályok is még tovább bonthatók, így a rendszerben minden mű elhelyezhető, vagyis minél hosszabb az ETO jelzet, annál specifikusabb tartalmat jelöl.

- 58** Botanika, növénytan
- 581** Általános növénytan
- 581.1** Növényfiziológia
- 581.14** Fejlődés
- 581.141** Magképződés

Az ETO felosztási rendszerét az **1. ábra** illusztrálja.



Az ETO szakkatalógusban a cédulák a számok növekvő sorrendjében helyezkednek el. A katalóguskartonok csoportjai között osztólapok igazítják el az olvasót. Ezeken, a szakjelzetek mellé írt fogalom tájékoztató arról, hogy milyen témájú könyvek találhatóak mögöttük.

Az ETO osztályozás során bizonyos művek esetében nem mindig egyértelmű, hogy melyik tudományághoz tartozik. Vannak átfogó, több tudományterület ismereteit magukban foglaló könyvek, amelyekhez több szakjelzet is hozzárendelhető. Ezekben az esetekben a könyvtárosra van bízva, hogy melyiket ítéli a legjellemzőbbnek a műre nézve, és azt választja raktári jelzetnek. Ez dönti el, hogy a mű hova kerül a polcon, mely tudomány művei közé.

Példaként egy konkrét mű leírása:

720 ← (Raktári jelzet)

V 87

A világ természeti csodái és kultúrkincsei. - [Pécs] : Alexandra, [1997] - . - 30 cm. -
(Az UNESCO világöröksége)

4., Nyugat-Európa / szerzők Jörg Holzwarth, Jürgen Lotz, Thomas Veser ; ford. Fejesné Arany Katalin. - 1998. - 304 p. : ill.

ISBN 963 367 366 6 kötött: 4980,-Ft

←(Formai feltárás)

*Nyugat-Európa

Mt.: Holzwarth, Jörg - Lotz, Jürgen - Veser, Thomas - Fejesné Arany Katalin (ford.)

72(100)

(Tartalmi feltárás)

502.4(100)

930.85(100)

Európa - Nyugat-Európa - Útleírások

UNESCO világörökség

Építészet

Művelődéstörténe

A fenti példában a műnek három szakjelzete is van. Az első: 72, az építészetet jelenti, a második: 502.4, a természetvédelmi területet jelöli, a harmadik: 930.85, jelentése művelődéstörténet. A (100) szám az egyetemes földrajzi vonatkozást jelenti.

A könyvtáros az építészetet találta legjellemzőbbnek, ezért a raktári jelzet első száma, szakjele a 720 lett. A raktári jelzet második számát a cím első betűje adja, mivel több szerzője is van a műnek. A Cutter-szám így V 87 lett. A könyv tehát egy helyen, a 720-as szakjelű polcon foglal helyet, azon belül is betűrend szerint a V betűnél.

A katalóguscédula jobb alsó sarkában találhatóak a tartalmat kifejező tárgyszavak, amelyekről a cédulák a megfelelő tárgyszó-rendszerben elhelyezve szintén a műhöz vezetnek el az olvasót.

Elektronikus katalógus

Az elektronikus katalógus más néven **számítógépes adatbázis** ma már a nagyobb könyvtárakban kiváltotta a hagyományos katalógust, amelynek építését a legtöbb helyen lezárták. A könyvtárak többsége számítógépre vitte a náluk található gyűjtemény katalóguscéduláit. A számítógép-terminál a könyvtárak elmaradhatatlan részévé vált, amely nagymértékben felgyorsítja a dokumentumok visszakeresését. A katalógusadatokat visszakeresésre alkalmas módon tárolja és biztosítja közvetlen megjelenésüket.

Ahogy a cédulakatalógus egysége a katalóguscédula, úgy a számítógépes katalógus egységei a **rekordok**. Minden műről készül egy bibliográfiai rekord. Ez tartalmazza a dokumentum formai és tartalmi leírását. Minden **adatelem** önálló **mezője** a rekordnak. A mezők tartalmából épülnek fel a rendezett **kereső** listák.

Amennyiben egy műből több példány is található a könyvtárban, úgy minden példányáról készül példányrekord, ami lehetővé teszi, hogy megtudjuk, adott példány a könyvtár melyik egységében található, illetve ki van-e kölcsönözve. Tehát a cédulakatalógussal szemben a gyorsaságon kívül a másik nagy előnye az, hogy rögtön láthatóvá teszi, hozzáférhető-e a mű.

A katalógusok számítógépre vitelével egy időben a könyvtár más munkafolyamatait is gépesítették. Ezek a rendszerek ma már teljesen **integráltak**, a teljes ügyvitel gépesített.

A számítógépes adatbázis működhet csak az adott könyvtárban, lokálisan vagy elektronikus hálózat, internet segítségével bárhol, bárki számára elérhetően. Ezeket távoli, nyilvános elérésű könyvtári katalógusoknak hívjuk (angol neve **Online Public Access Catalogue**). Az angol név kezdőbetűjéből lett az általános elnevezése: **OPAC**.

