

Könyvtárhasználat

Szerző: Sallai András, 2010
©Sallai András 2010

Ez a mű Creative Commons Nevezd meg!-Ne add el!-Így add tovább! 2.5 Magyarország Licenc alatt van. A licenc szövegének megtekintéséhez látogasd meg a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/hu/> webcímet vagy küldj egy levelet a következő címre: Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.



Tartalomjegyzék

A könyvtár.....	3
Gyűjtés, számbavétel, megőrzés.....	3
Számbavétel.....	3
Gyűjtés	4
Megőrzés.....	4
Könyvtárak csoportosítása.....	4
A könyvtári szolgáltatásról.....	5
Feltárás, elemzés.....	5
A könyvtárak kialakítása.....	6
Magyar Nemzeti könyvtár	6

A könyvtár

A könyvtár egy intézmény, amely szellemi termékek dokumentumok rendszerezett gyűjteményét tárolja, közreadja. A dokumentum több formája létezik:

- könyv
- folyóirat
- kézirat
- fotó
- térkép
- kis nyomtatvány
- elektronikus adathordozó

A könyvtár hatása a következő területeken érvényesül:

- szórakozás
- kutatás
- oktatás
- élethosszig tanulás

Hagyományosan a könyvtár könyvek, folyóiratok, papír alapú dokumentumok tárolását és közreadását végzi. Az ipari forradalom előrehaladásával a tárolt dokumentum formátumok a következőkkel bővültek:

- film
- hanglemez
- magnószalag
- kazetta
- digitális adathordozó

A könyvtár feladatai közé tartozik az ismeretek összegyűjtése, számbavétele, rendszerezése, feldolgozása, tárolása és visszakeresése.

Gyűjtés, számbavétel, megőrzés

Számbavétel

A számbavétel eszköze a bibliográfia készítés. A bibliográfiák csoportosítása:

- általános
- szakmai

A bibliográfia dokumentum típusa alapján lehet:

- könyv
- sajtó
- térkép
- zenemű
- repertórium (cikk)
- filmográfia

A bibliográfia osztályozható gyűjtőkör szerint is:

- regionális
- egyetemes
- teljes
- válogatott

- nemzeti (földrajzi szempont szerint)
- kurrens
- retrospektív (időszempont)

A feltárás mélysége szerint

- regisztratív
- annotált
- referáló

Az elrendezés módja szerint lehet:

- tárgyi
- betűrendi
- kronológikus
- topográfiai

Gyűjtés

A gyűjtés tulajdonképpen a dokumentumok fizikai beszerzése. A gyűjtést mindig egy gyűjtőköri szabályzat alapján végezzük, amely az adott gyűjtőhellyel együtt működve, azzal összehangolva van meghatározva.

Gyűjtőköri szabályzat leírja:

- Mit gyűjtünk?
- Miként gyűjtjük?
- Milyen formai szempontokat kell figyelembe venni.
- Milyen tartalmi szempontokat kell figyelembe venni.
- Egyéb megkötések

Megőrzés

A dokumentumok fizikai jellemzői más és más lehet. Például másként kell kezelni egy hanglemezt egy digitális adathordozót és egy könyvet. Egyes adathordozók megőrzése összetett, egyeseké pedig elég speciális lehet. Az elektronikus dokumentumoknál például az adathordozóhoz tartozó megjelenítő eszköz esetleg már nem létezik, az újabbak pedig nem kompatibilisek a régi adathordozóval.

Könyvtárak csoportosítása

A törvény nem határozza meg ki az aki alapíthat könyvtárat, és ki nem.

A könyvtárak csoportosíthatók a fenntartók szerint:

- állami
- önkormányzati
- egyházi
- más

Minősítés szerint lehet:

- nemzeti
 - A nemzeti könyvtárak általában az összes könyvtár adatait igyekeznek nyilvántartani.

- Tudományos
 - Céljuk a tudományos területek kielégítése
- nyilvános
 - '97. CXL tv. Előírja mindenki számára használható könyvtárak fenntartását
- szakkönyvtár
- közkönyvtár

Az első könyvtárak iskolákban jelentek meg. Ma már minden iskolának van valamilyen saját könyvtára. A felsőoktatásban a könyvtárak az oktató és tudományos munkát támogatják. Az iskolai oktatásban a segíti a tanulók tankönyvhöz, tananyaghoz jutását, amely szükséges a tanulói munkához. A diákok itt tanulják a könyvtárak használatát is. Amely iskola nem képes saját könyvtárat fenntartani, annak könyvtára általában egy közművelődési könyvtár.

A könyvtári szolgáltatásról

A könyvtár biztosítja a következő lehetőségeket:

- helyben használat
- kölcsönzés
- másolás
- információszolgáltatás

A könyvtári tájékoztatást csoportosíthatjuk funkciójuk szerint:

- visszatekintő (retrospektív)
- újdonságértesítő
- kurrens

A tájékoztatás lehet orientációs szerint:

- dokumentum orientált
- tudomány orientált
- felhasználó orientált
- feladat orientált

Tartalom szerint beszélhetünk:

- szakirodalmi és
- faktorgrafikus tájékoztatásról

Feltárás, elemzés

A könyvtári elemző munka lehet formai és tartalmi.

Formai feltárás a bibliográfia elkészítését jelenti. A bibliográfiakészítésnél a formai jegyek feljegyzéséből és rendszerezéséből áll. Ezek a formai jegyeke a következők lehetnek:

- szerző neve
- dokumentum címe
- alcímek
- stb.

Tartalmi feltárás esetén a dokumentum tartalma és témája kerül elemzés alá. A tartalom alapján kétfajta katalógust szokás készíteni:

- szakkatalógus
- tárgykatalógus

A könyvtárak kialakítása

A könyvtárakat csoportosítani szoktuk a polcaik elérhetősége szerint:

- zárt raktári rendszer
 - az olvasó katalógusban kereshet, a könyveket a könyvtár személyzete keresi meg
- szabadpolcos rendszer
 - az olvasó a könyvespolcokon is kereshet
- vegyes polcos
 - az előző kettő ötvözete
 - a könyvtár a zárt raktári részben helyezi el a fontosnak ítélt dokumentumokat

Magyar Nemzeti könyvtár

A magyar nemzeti könyvtár kettő létezik:

- Országos Széchényi Könyvtár
- Debreceni Egyetemi és Nemzeti Könyvtár

A nemzeti könyvtárat a magyar kormány tartja fenn. Információkat tárol más könyvtárak állományairól, és ritka dokumentum példányok tárolásával foglalkozik. Az Országos Széchényi Könyvtárat gróf Széchényi Ferenc alapította 1802-ben, amikor saját gyűjteményének egy részét az köz részére elérhetővé tette. Ezek könyvek, nyomtatványok, kéziratok, térképek, rézmetszetek és érmék voltak.

1846-ban a Nemzeti Múzeumban kapott helyet a gyűjtemény. 1985-ben áthelyezték a Budavári Palota F épületébe.