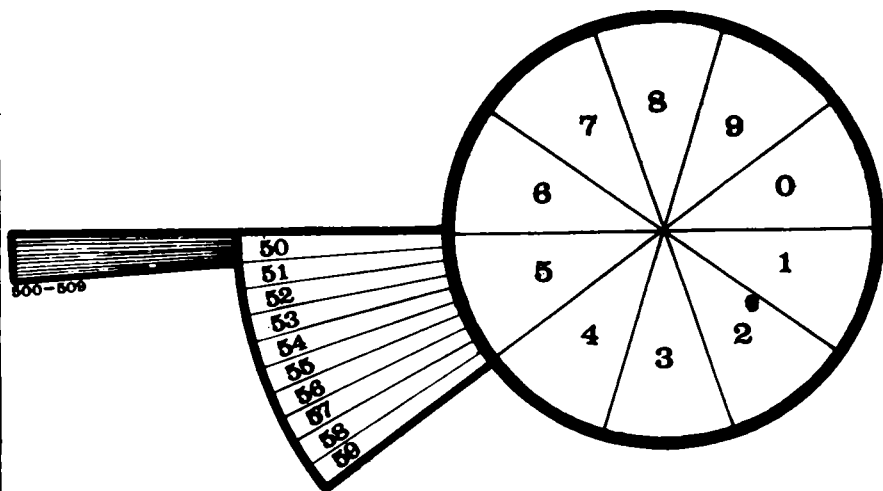


KÖNYVTÁRSOK MINIKÉZIKÖNYVE



**ÖSSZEÁLLITOTTA
KOZMA MARIA**

Mi a könyvtár ?

A könyvtár olyan intézmény, amely a könyveket, időszeri kiadványokat, hanglemezeket, mikrofilmeket stb. gyűjti, rendezi és a használók rendelkezésére bocsátja. A könyvtári állomány, illetve annak állandó gyarapítása és rendezése azonban csak eszköz: az ismeretek - információk - megőrzésének és átadásának eszköze. Az információ átadása kétféle lehet: rögzített és nem rögzített. A legáltalánosabb információhordozó maga az emberi beszéd; az élőbeszéd jellemző sajátysága a közlés szempontjából, hogy nem rögzített. Ezzel szemben a hordozók másik nagy csoportja valamilyen anyagon / papír, hanglemez, filmszalag stb./ rögzíti az információ tartalmát. A rögzített információhordozó az a dokumentum, amelynek legfontosabb sajátysága, hogy összegyűjthető és /valamilyen állandó rendszer alapján/ visszakereshető. Az információhordozók összegyűjtésével, illetve a bennük található információk hozzáférhetővé tételével több más intézmény is foglalkozik: pl. levéltár, múzeum, rádió, televízió, sajtó és könyvkiadás, könyvterjesztés stb.

A könyvtár egyedi sajátosságokkal rendelkező önálló része ennek az információgyűjtő, -közítő és -közvetítő hálózatnak, ugyanakkor /élet- / társa mindazoknak a közművelődési és művelődési intézményeknek és tevékenységeknek is, amelyeknek az a céljuk és feladatuk, hogy az emberek kulturális életmódját és szabadidős tevékenységét, ön- és továbbképzését előmozdítsák és teret adjanak hozzá!

A könyvtárak különféle társadalmi igények és szükségletek kielégítésére hivatottak, ennek megfelelően a történelmi fejlődés során különféle típusú könyvtárak jöttek létre: kolostori, egyetemi, fejedelmi könyvtárak, majd nemzeti, magán, városi, falusi, iskolai, szakkönyvtárak stb.

Mai fogalmaink szerint, csak akkor beszélhetünk valójában könyvtárról mint önálló intézményről, ha legalább egy főfoglalkozású könyvtáros dolgozik benne. A könyvtárak állományának növekedése hozza magával azt is, hogy a könyvtárosi létszámok növekedtek, és az ott dolgozók között munkamegosztás és ezzel együtt különböző szervezeti egységek alakultak ki: gyarapítás, feldolgozás, olvasószolgálat, bibliográfia, kötetzet stb.

A DOKUMENTUMOK TÍPUSAI

A. A KÖNYV

A könyv meghatározásának kísérlete: Megőrzésre és terjesztésre szánt foglalat az ember írásjelekkel rögzített szellemi alkotásainak.

I. Tartalmi tagolódása szerint lehet:

1. Ismeretközítő tudományos munkák
 - szakkönyvek
 - /gyakorlati ismereteket tartalmazó művek/
 - ismeretterjesztő művek
2. szépirodalmi művek - esztetikai értékkel rendelkező alkotások

- "alkalmazott" irodalom
/ krimik, szórakoztató irodalom stb. /

II. Szerkezeti tagolódása szerint:

1. Kötéstábla vagy borítófedel / Ami a borítást illeti, a keménykötés mellett egyre népszerűbb a fűzés, puha borítófeddillel. A borítófedelet gyakran védőborítóval látják el, amely a védelem mellett a figyelem felkeltését is célozza. Behajtott fulrészen általában rövid tartalmi ismertető - "fulszöveg" - található.
2. A borítóablak összefogó gerinc.
3. A könyvtest: ívekből áll, amelyeket az ív ki-nyomtatása után hajtogatnak a kívánt méretre.
4. A kötéstábla és a könyvtest között az u.n. előzések találhatók.

A könyv adatai és az adatok lelőhelyei

1. A címlap tartalmazza a könyv legfontosabb adatait, amelyek a következők:
 - a szerző/k/ neve
 - főcím, ami magyarázó alcímmel egészíthető ki
 - a könyv szellemi tartalmának létrejöttében résztvevő egyéb, szellemi közreműködők: fordító, szerkesztő, illusztráló, előszóíró stb.
 - a kiadás száma és minősége / pl.: második bővített és javított kiadás... stb. /
 - a kiadó
 - a megjelenés helye és éve
 - sorozati cím, ez esetenként kerülhet a címlap hátoldalára
2. Címlapverző: ez a címlap hátoldala. Itt találjuk minden esetben a szerzői jogvédelemmel kapcsolatos "copyright" adatot; Jele a C, ezt követi a szerzői jog tulajdonosának neve és a jogvédelemben részesülés évszáma.
3. A kolofon vagy záródek - a könyv legvégén található, a második védőlapon, szövegvégen, olykor a címlapverzőn is, és a kiadvány technikai kivitelezésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.
4. ISBN = International Standard Book Number vagyis a könyvek nemzetközi azonosító jelzete. tíz számjegyből áll: az első három számjegy az országot jelenti, a következő számcsoport a kiadót jelzi, a harmadik számcsoport a jelzett kiadvány egyedi sorszáma, a legutolsó egyjegyű számnak pedig ellenőrző szerepe van.

B. AZ IDŐSZAKI KIADVÁNYOK / PERIODIKA /

Az időszaki kiadványok közös jellemzője a folyamatos megjelenés; ez történhet szabályos időközönként / napilapok, hetilapok, folyóiratok / vagy szabálytalan időközönként / almanachok, évkönyvek, adattárak/

C. AZ IRÁSOS-NYOMTATÁSOS DOKUMENTUMOK EGYÉB TÍPUSAI

- Kéziratok / gépiratok /
- Bisszertácók, szakdolgozatok
- Kutatási jelentések
- Kisnyomatványok vagy aprónyomatványok, a könyv terjedelmét el nem érő kiadványok, plakátok, szabadalmi leírások, szabványok, vállalati termékismertető irodalom, prospektus, hasznalati utasítás stb.
- Kották
- Térképek

D. NEM IRÁSOS-NYOMTATÁSOS DOKUMENTUMOK TÍPUSAI

- Mikrófilmek: Az eddig ismertetett dokumentumok kicsinyített másolata, amelyek használata leolvasó készülék segítségével történik.
- Hangrögzítéssel készült dokumentumok: hanglemezek, hangszalagok
- Képrögzítéssel készült dokumentumok: képeslapok, plakátok, diafilmek, fényképek, filmszalagok, videoszalagok, videolemezek.

AZ ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA ÉS GONDOZÁSA

A könyvtár által gyűjtött dokumentumok összességét állománynak nevezzük. Ez közönyvtáraknál sohasem tekinthető lezárt, teljes egésznek, mert folyamatosan bővül, kiegészül az újonnan beszerzett dokumentumokkal, ugyanakkor csökken a tartalmukban elavult, a gyűjteménybe nem illő, hiányos vagy megrongálódott példányokkal. Az állományt fejlesztő, kiegészítő tevékenységet állománygyarapításnak, a kivonás, selejtezés munkáját állomány-
apasztásnak, a két folyamat együttesét pedig állományalakításnak hívjuk.

Az állománygyarapítás legfontosabb formája a vásárlás. A vásárlással kapott könyvek átvételénél első tennivaló a számla /kísérőjegyzék/ és a csomag tartalmának tételes egyeztetése, azután pedig az átvevést összdarabszám és összérték szerint igazoló nyugta visszaküldése a szállítónak, és az átvevés visszajelzése az áru kifizetését végző könyvelőségnek /Nota de receptie; Confirmare de primire/. Emellett az állománygyarapítás másik jelentős forrása az ajándékozás. A könyvtár kaphat ajándékot magán-személyektől és intézményektől. Az ajándékba kapott dokumentumokkal kapcsolatban két dologra kell figyelni: 1) az állománybavétel előtt gondosan mérlegelni, hogy a kapott mű beletartozik-e a gyűjtőkörbe, ugyanis pusztán azért, mert ingyen jutunk hozzá, feleslegesen ne terheljük az állományt; 2) előfordulhat, hogy az ajándékkal nem érkezik kísérő jegyzék. Ilyenkor a vásárláskor kapott számlához hasonló jegyzéket, valamint jegyzőkönyvet /Procesverbal de primire/ kell a könyvtárosnak készítenie. Ezeknek a következő adatokat kell tartalmazniuk: az ajándékozó neve, címe, a beérkezés kelte, a kapott művek szerző, cím, darabszám és ár szerint.

AZ ÁLLOMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ ÁLLOMÁNYBAVÉTEL

Az állomány nyilvántartás legelterjedtebb formája a leltárkönyv. Egyedi vagy címleltár /Registru de inventar/ és csoportos vagy összegező leltár /Registru de micare a fondului/. A leltárkönyv pénzügyi okmány, amelyre a következő szabályok érvényesek: a leltárkönyv folyamatosan számozott lapokból áll; használatbavétel előtt hitelesíteni kell, a téves bejegyzést egyszerű áthúzással és aláírással hitelesített javítással lehet módosítani, a leltárkönyv nem selejtezhető. Legfontosabb bejegyzendő adatok: a leltárszám, a szerző neve, a könyv címe, a kiadási hely és évszám, érték, a tétel csoportleltári sorszáma, raktári jelzet.

A nyilvántartásnak létezik egy összesített formája is: csoportos leltárkönyv /registru de micare a fondului = RMF/, melynek során mellőzzük az egyedi azonosításhoz szükséges adatokat, ehelyett az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként szerepelnek. Ennek adatai: kelet, a szállító /adományozó/ neve, a szállítólevél /kiszámlapir/ eredeti száma, a szállítmány együttes darabszáma, együttes értéke, tudományágankénti megoszlása. A csoportos leltárkönyv bejegyzéseinek összege pontos képet ad az állomány alakításáról. Egyrészt gyarapodásáról /pl. az évi összesítés az évi gyarapodásról/, másrészt a fogyásról. Mivel az állomány nem csak növekszik, hanem fogy is, a gyarapodás adatait ki kell egészíteni az apasztás adataival. A csoportos leltárkönyv /RMF/ két részből áll: egy gyarapodási és egy fogyási részből. A kettő végösszegének a különbsége adja mindenkor az állomány reális nagyságát.

A könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot a tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni a következő helyeken: könyvek esetében: címlap, az utolsó szövegoldal és minden melléklet - térkép, tábla stb. - hátoldala; időszaki kiadványok esetében: borítólap, vagy az első szövegoldal alsó része. A bélyegzés után a könyveket feldolgozzuk, bevezetjük a csoportos és egyedi nyilvántartásba - a leltárkönyvbe, melynek során minden dokumentum leltárszámot kap. Alapvető szabály, hogy minden leltárszám csak egy leltári egységet fedhet, és nem ismétlődhet.

Az állomány nyilvántartásáról beszélve említsük meg az állomány ellenőrzését /leltározás/, mely jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli. Az időszaki leltározás a szabályos, előírt időközökben történő leltározást jelenti, mely az érvényben lévő szabályok szerint a következő:

5.000 - 10.000	könyvtári egység	2 évenként
10.000 - 50.000	könyvtári egység	3 évenként
50.000 - 250.000	könyvtári egység	5 évenként
250.000 -	könyvtári egység	7 évenként

A soron kívüli állományellenőrzés pl. akkor szükséges, amikor a könyvtárban személyi változás következik be. Ilyenkor átadási leltarról beszélünk.

A leltározás a címleltár alapján történik, melynek során minden egyes könyvet külön tetelesen össze kell hasonlítani a leltárkönyvvel. A leltározás befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a leltározás számszerű végeredményét: összdarabszám, összérték továbbá az esetleges többlet és a hiány mennyiségét

Feldolgozás: dokumentumleírás

A könyvtári rend, amelynek tükörképe a katalógusok rendszere, két alapvető kérdésre kell megválaszolni: 1) MI, vagyis mely művek találhatóak meg az illető könyvtárban? 2) HOL található meg azok?

Ahhoz, hogy ezeket a kérdéseket meg lehessen válaszolni a dokumentumokat le kell írni, még hozzá úgy, hogy tartalmazzák az azonosításhoz szükséges adatokat. A dokumentumok leírása és besorolása nemzetközileg egyeztetett szabványok alapján történik. A dokumentum leírásához szükséges legfontosabb adatok általában a címlapon található, de más forrásokat is felhasználhatunk: kolofon, előszó, utószó, olykor külső forrás, vagyis más mint maga a könyv /bizonyos esetekben ugyanis, ha a könyv nem közli magáról a kívánt adatokat, akkor azokat lexikonokból, bibliográfiákból tudhatjuk meg/. A leírás formai szabályait egyezményes jelek biztosítják. A leírásban a következő adatsoportokat különböztetjük meg:

- cím és szerzőségi közlés
- kiadás
- megjelenés
- terjedelem
- sorozat
- nemzetközi azonosító jelzet: ISBN
- terjesztési adatok
- érték /a dokumentum ára/

Az adatsoportokat - jeljel választjuk el egymástól.
A leírás vázlata a következő:

Rendszó

Főcím = Párhuzamos cím: alcím/
Szerzőségi közlés - Kiadás jelzés/ A kiadás szerzőségi közlése - A megjelenés helye: A kiadó neve, A megjelenés éve - Oldalszám - (A sorozat címe, I S N 0000 - 0000; Sorozati szám)
1. megjegyzés - 2. megjegyzés -
I S B N 000 - 00 - 0000; Ár

Az elkészült bibliográfiai leírást be kell illeszteni a katalógusba, azaz lehetővé kell tenni, hogy a dokumentumot több szempont szerint vissza lehessen keresni. Ez úgy érhető el, ha a katalógustétel /cédula/ több példányban készül, és ezek mind más és más besorolási adat alapján kerülnek be a katalógusba. A besorolási adat célja biztosítani a katalógustételek visszakereshetőségét és világos, áttekinthető rendjét. Első besorolási adat lehet a szerző neve /egyéni vagy testületi/, Agrésesített cím, főcím stb. Az első besorolási adat első eleme a rendszó. Pl.: szerző neve: Saul Bellow; rendszó / betűrendes katalógus számára/: Bellow; Cím: Napjaid gyümölcse. Rendszó /betűrends és/ vagy - cím katalógus számára/: Napjaid.

A rendszók segítségével szerkesztjük meg tehát a betűrendes katalógust. Az alfabetikus vagy betűrendes katalógus a rendezés és visszakeresés egyik lehetséges módja. A sokféle visszakereső szempont közül két alapvetőt emelünk ki:

1) Az olvasó egy meghatározott szerző meghatározott művét kéri: a könyvtárost és az olvasót a betűrendes katalógus igazítja el.

2) Az olvasó a szerző és a mű címének ismerete nélkül egy bizonyos témával foglalkozó irodalmat keres. Az olvasót és a könyvtárost a szakkatalógus, témakatalógus stb. igazítja el.

A könyvtárban található könyveket, tehát, témájuk, tartalmuk szerint is osztályozni kell, és olyan szabványosított jelekkel kell ellátni, amelyek ezt az osztályozást egységesített rendszerre teszik. Ilyen osztályozási rendszer az Egyetemes Tizedes Osztályozás, amely a fogalmakat számokból álló kódokká, jelekké alakítja át.

Katalógusrendszer

Ha vannak céduláink a katalógusokban, de hibás a rendezés, legjobb előlről kezdeni a munkálatokat - főleg kiskönyvtárak esetén. Így az összes meglévő cédulákat ABC sorrendbe helyezzük. Ha 4 példányszámban van meg, azt is, mind a négyet egy helyre. Ez lesz az ideiglenes, betűrendes ALAPKATALÓGUS. Ezután minden egyes könyvet leveszünk a polcról, az alapkatalógusból kikeressük a cédulát, az esetleges hibásakat kijavítjuk, ráírjuk a könyv leltárszámát, a szakjelzetet, és a raktári jelzetet. A cédulát a rendsző/k/ alapján beteszük a végleges betűrendes katalógusba, a szakjelzet/ek/ alapján a szakkatalógusba. Ha az alapkatalógusban nem találjuk meg a könyv céduláját, akkor megírjuk és úgy haladunk könyvről - könyvre.

Egyetemes Tizedes Osztályozás /ETO/

Az ETO története Melvil Dewey amerikai könyvtáros 1876-ban kiadott 22 oldalas Tizedes Osztályozás /Decimal Classification/ című, kis füzetével kezdődik. A maga idejében ez csak egyike volt a számos rendszerezési kísérletnek.

Dewey rendszere alig húsz év eltelte alatt bevált az angolszász könyvtárakban és ezért 1895-ben a brüsszeli Nemzetközi Bibliográfiai Intézet vezetői úgy döntöttek, hogy alapelveinek meghagyásával tovább fejlesztik, és egységes nemzetközi rendszerre építik azt. Így jött létre az Egyetemes Tizedes Osztályozás.

Dewey ugyanis az osztályok kialakításában a tizedes számrendszer logikáját alkalmazta. Azóta milliók ismerték meg ezt a felosztást:

- 0 Általános munkák
- 1 Bölcsélet. Filozófia
- 2 Vallás. Egyház
- 3 Társadalomtudomány
- 4 Nyelvészet /1964 óta betöltetlen/
- 5 Természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok
- 7 Szépművészetek
- 8 Irodalom /1964 óta: Nyelv és irodalom/
- 9 Történelem. Földrajz

A felsorolt tíz főosztály alkotja az ETO gerincét. Minden főosztály újabb számjegy segítségével tíz osztályra oszlik. Pl. 5 Természettudomány:

50	Általános természettudományos művek	55
51	Mennyiségtan	56
52	Csillagászat	57
53	Fizika	58
54		59

Harmadik számjegy hozzáírásával az osztályok újabb tíz-tíz alosztályra bonthatók:

53	<u>Fizika</u>
530	A fizika alapelvei
531	Szilárd testek mechanikája
532	Folyadékok mechanikája
533	Gázok mechanikája
534	
535	

Az egyszerű ETO számokkal egyszerű fogalmak fejezhetőek ki. A valóságban azonban egy-egy dokumentum tartalma ritkán írható le egyetlen fogalommal. A fogalmak összekapcsolását, fogalomrendszereket, viszonyokat az összetett ETO számok fejezik ki.

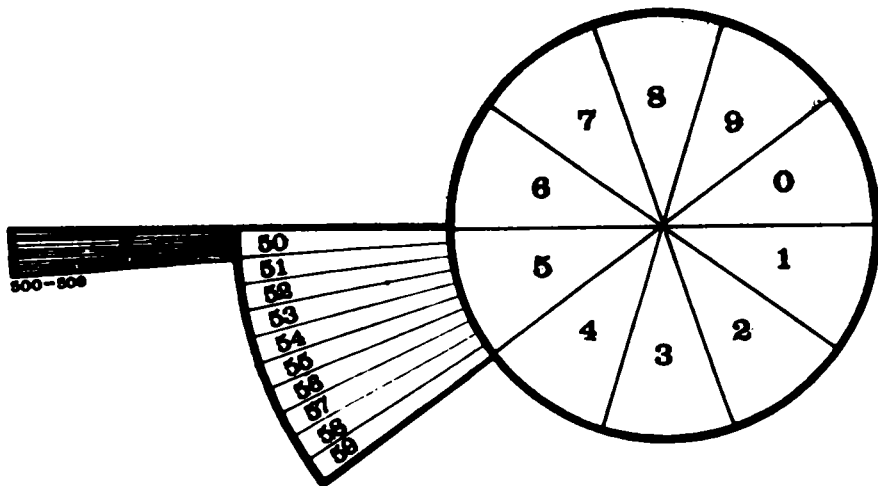
Az ETO számok következő összetételei használatosak:

Viszonyítás. Jele: ":"

Összekapcsolás vagy kiterjesztés. Jele: "/"

Összekötés vagy mellérendelés. Jele: "+"

Az ETO felepitését, rugalmasságát és végtelenbe reszletező felbontását legjobban egy körrel lehet szemléltetni, amelyben minden körcikk maga is tovább bontható:



Az ETO kiadásai általában három fő részből állnak:

- fő táblázat
- segéd táblázat
- betűrendes mutató

A fő táblázatok az u.n. egyszerű ETO számokat tartalmazzák, ezek mindegyike egy-egy osztályt jelöl.

A segéd táblázatok jelzetei szükség esetén minden fő táblázati számhoz hozzákapcsolhatók. Ezért nevezik őket általános közös alosztásoknak, úgy mint:

- = nyelvi alosztás
- (o) formai alosztás /kézikönyv, tankönyv stb./
- (1/9) földrajzi alosztás
- (=) népi alosztás
- */" időbeli alosztás
- A/Z betűrendes alosztás
- 0 szempont szerinti alosztás

Az ETO alapján történik a szakkatalógus szerkesztése. Szoros szakszervezés esetén a szakkatalógusban a legkisebb részletig szabályozott sorrendben követik egymást az egyes ETO jelzetek, illetve a jelzettel ellátott katalóguscédulák. Az ETO sorrendje nem azonos a számok természetes növekvő sorrendjével. Az elrendezés a tízeses törteket követi. A 3, 6, 7, 35, 61, 341 egymásutánisága, tehát, az ETO elrendezésben nem létezik:

3		0,3
341		0,341
35	helytelen, mert:	0,35
6		0,6
61		0,61
7		0,7

Mielőtt rátérnénk az állomány gondozásának taglalására a dokumentumok leírásának kapcsán beszélnünk kell a raktári jelzetről /Cota cartii/. A raktári jelzet tulajdonképpen összekötő kapocsként, azonosító elemként működik katalógus - könyv - raktár között. Megmutatja a könyv pontos, "földrajzi" helyét a raktárban. A cédulán a bal felső sarokba írjuk.

Pl.

I.

61 I 52

I. Szakrendi rendezés

61 ETO szám
I A rendsző első betűje
52 Cutter szám

II.

I./ 124

II. Mechanikus rendezés

I. Formátum szerinti
124 Ezen belül a hányadik

A raktári jelzetet a következő helyeken kell feltüntetni:

- a dokumentumon
- /Könyvek esetében a címlapon a bal felső sarokban, hanglemezeknél a borító bal felső sarkára és a lemez címkére stb./

- a katalóguscédulákon /minden katalóguscédulán függetlenül attól, hogy melyik katalógusba soroljuk be/
- a cím leltárkönyvben

Az állomány gondozása. Raktári rendszerek

A könyvtár különböző tereiben tárolt dokumentumokat többféle rendszerben lehet elhelyezni. Két fő elhelyezési módot különböztetünk meg:

- mechanikus
- rendszerező

A mechanikus elhelyezés legegyszerűbb formája, ha a dokumentumok beérkezésük sorrendjében kerülnek a polcokra és eszerint növekvő számjelzést kapnak. A mechanikus elhelyezés továbbfejlesztett és gyakrabban használt változata a nagyságrendi /formatum szerinti/ elhelyezés.

A rendszerező elrendezési módok közül a szakrendi terjedt el a legjobban. A szakrendi csoportosítás alapja az ETO egyszerűsített formája, mégpedig úgy, hogy a témaköröket kifejező számokat legfeljebb három számjegyre csökkentve részletességgel bontják fel.

A raktári szakjeleknek két formációja van tehát:

1) nagy vonalakban tárgyi csoportokban tárja fel a dokumentumokat a polcon, így lehetővé teszi, hogy az olvasók a könyvek tartalma szerint tájékozódjanak;

2) megjelöli a könyv helyét a polcon. Ha a keresőnek speciálisabb igénye van, mint amit a raktári szakjelek feltárási szintje, mélysége lehetővé tesz, a szakkatalógushoz kell fordulnia, ahol a feltárási lehetőségei összehasonlíthatatlanul sokoldalúbbak az adott szakon /tárgykörön/ belül.

A raktári rend kialakításakor tisztában kell lennünk az-
zal, hogy az állomány legkevesebb 2, általában 3 /de ennél jóval több is lehetséges/, különböző helyre osztható:

- szabadpolc
- tápraktár
- olvasók által kikölcsönzött könyvek

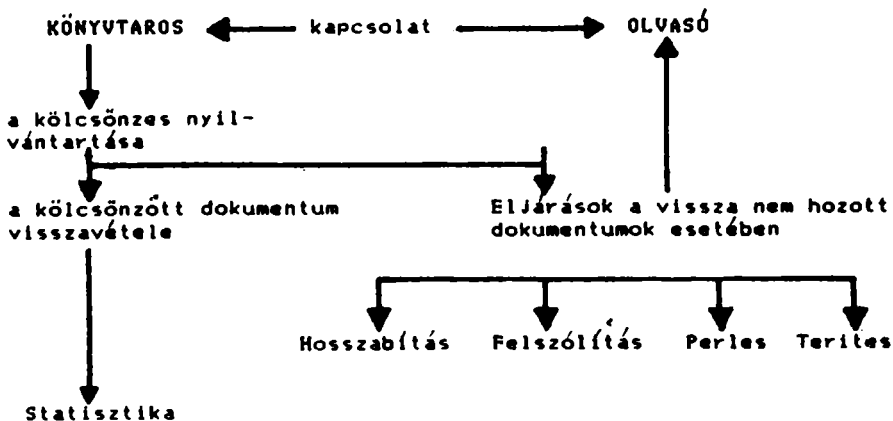
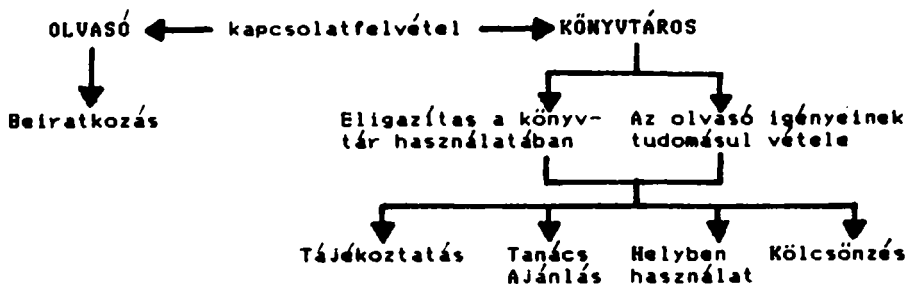
Mind a könyvek kiválasztását, megtalálását mind pedig a helyretevést, szakkifejezéssel elve: a visszaosztást jelentős mértékben megkönnyítik az eligazító táblák és feliratok. Szabadpolcra általában a keresett, és a könyvtár által fontosnak, forgalmazandónak tartott könyvek kerülnek. A szabadpolcos tér és a raktár között állandó a folyamatos áramlás.

Olvasószolgálat

Az olvasószolgálat a könyvtár állománya illetve szolgáltatásai és a könyvtárhasználók - olvasók - közötti szakszerű és szervezett kapcsolat. Minden könyvtári munka tulajdonképpen egy láncsor része /a dokumentumok beáramlása, nyilvántartásba vétele, visszakereshetőségének biztosítása valamilyen rendszerezéssel,

ugyaneből a célból katalógusok készítése, és végül a dokumentumok kiáramlása az olvasóhoz/, minden láncszem szoros kapcsolatban van egymással. Ha valahol hiba csúszik be és megszakad ez a lánc, az a dokumentum pillanatnyi, sőt végleges elvesztését, elrejtőzését eredményezi. Pl.: A könyvet nem oda helyezik ahova a raktári jelzet mutatja, a használó hiába találja meg a katalógusban, hogy létezik a könyv, könyvtáros és olvasó számára egyaránt, már eltévedt az allományban. Ez a lehető legnagyobb tévedés, ugyanis végső fokon minden könyvtári munka a gyors és pontos olvasószolgálat érdekében történik.

Az olvasószolgálat vázlatos felépítése:



RAKTÁROZÁSI TABLÁZATOK

Szakrendi rendezés lehetséges sémája kiskönyvtárak számára

ETO

TÁRGYKÖR

0	<u>Általános művek / Generalități /</u>
001	A tudomány általában / Știința în general /
008	Civilizáció. Művelődés / Civilizație. Cultură /
03	Általános enciklopédiák, lexikonok, szótárak / Enciclopedii, dicționare, lexicoane generale /
05	Időszakos kiadványok. Évkönyv. Naptár / Periodice. Anuare. Almanahuri /
06	Testületek és tudományos intézmények / Societăți și instituții științifice /
1	<u>Filozófia / Filozofie /</u>
159.9	Lélektan / Psychologie /
16	Logica / Logica /
17	Etika / Etica /
2	<u>Vallás / Religie /</u>
22	Mitológia / Mitologie /
23/28	Biblia / Biblie /
29	Keresztény vallások / Religii creștine / Nem keresztény vallások / Religii necreștine /
3.	<u>Társadalom tudományok / Științe sociale /</u>
30	Szociológia / Sociologie /
31	Statisztika. Népességtudomány / Statistica. Demografie /
32/33	Politikai és gazdasági helyzet / Situația politică și economică /
329	Politikai pártok és mozgalmak / Partide și mișcări politice /
32/33(498)	Románia politikai és gazdasági helyzete / Situația politică și economică a României /
329(498)	Politikai pártok és mozgalmak Romániában / Partide și mișcări politice în România /
331	Munkaügy. Szakszervezetek / Munca. Sindicate /
334	Szövetkezetek / Cooperație /
339	Kereskedelem / Comerț /
34	Állam és jogtudomány / Stat și drept /
35	Közigazgatás / Administrație publică /
37	Nevelés. Oktatás / Educație. Învățământ /
39	Néprajz. Szokások. Család / Etnografie. Obiceiuri. Familia /

5	Általános természettudomány
502	/ Probleme generale ale științelor naturale / Környezetvédelem / Ocrotirea mediului inconjurător /
51	Matematika / Matematică /
52	Csillagászat / Astronomie /
53	Fizika / Fizică /
54	Kémia / Chimie /
55	Geologia / Geologie /
56	Őslenyten / Paleontologie /
57	Biológia / Biologie /
58	Növénytan / Botanica /
59	Állattan / Zoologie /

6	Alkalmazott tudományok / Științe aplicate /
61	Orvostudomány / Medicină /
62	Műszaki tudományok / Științe tehnice /
64	Háztartás / Economie casnică /
65	Ipari, kereskedelmi, közlekedési és posta üzemek szervezése / Conducerea și organizarea industriei, trans- portului și comerțului /
66/69	Vegyipar, könnyűipar, kohászat, bútorgyártás, műanyagipar, építőipar / Industria chimică, -ușoară, -lemnului, -mobi- lei, -textilă, -maselor plastice, construcții /
63	Mezőgazdaság / Agricultură /
630	Erdészet / Silvicultură /
631	Mezőgazdasági munkálatok / Agrotehnica /
632	Növényvédelem / Protecția plantelor /
633	Növénytermesztés / Cultura plantelor de câmp /
634	Gyümölcstermesztés. / Pomicultură /
635	Zöldségtermesztés. Kertészet / Legumicultură. Floricultură /
636	Állattenyésztés / Zootehnie /
638	Méhészet / Apicultură /
639	Halászat. Vadászat / Pescuit. Vânătoare /

7	Művészetek. Sport / Arte. Sport /
701	Művészetelmélet és esztétika / Teoria și estetica artei /
71/77	Képzőművészet. Fényképészet / Artele plastice. Fotografie /
71/77(498)	Képzőművészet Romániában / Artele plastice în România /
78	Zene / Muzică /
78(498)	Zene Romániában / Muzică în România /
79	Szórakozás. Filmművészet. Színház. Játék. Sport / Distracții. Arta cinematografică. Arta teat- rală. Jocuri. Sport /

80	Nyelvtudományok / Lingvistica /
805.90	Román nyelv / Limba română /
802/809	Az egyes nyelvek / Alte limbi /
809.451.1	Magyar nyelv / Limba maghiară /
82/89	Irodalom / Literatură /
859.0-1/-9	Román irodalom / Literatura română /
854.511(498)-1/-9	Romániai magyar irodalom / Literatura maghiară din România /
82/89-1/-9	Egyetemes irodalom / Literatura universală /
894.511-1/-9	Magyar irodalom / Literatura maghiară /

9	Földrajz. Életrajz. Történelem / Geografie. Biografie. Istorie /
902	Történelem. Régészet / Arheologie /
904	Történelmi körök kulturális maradványai / Istoria civilizației /
93/398.2/	Dacia történelme / Istoria Daciei /
93/498/	Románia történelme / Istoria României /
93/100/	Egyetemes történelem / Istoria universală /
91	Földrajz / Geografie /
91/498/	Románia földrajza / Geografia României /
91/100/	Egyetemes földrajz / Geografie universală /
910	Útleírások / Descrieri de călătorie /
929	Életrajzok / Biografii /

A.

Abécébe sorolás: lásd: betűrendbe sorolás

Adaptálás: átvétel, egy mű szabad átdolgozása. Pl.: az ifjúság részére vagy más műfajra - regényből színdarabba stb.

Adat: általában számszerű információ, de más közlés is érthető rajta.

Adatcsoport: a bibliográfiai leírás összetartozó adatelemekből álló egysége.

Agyagtábla: az írás egyik ősi hordozója. Agyagba vésték pálcikák segítségével az ékírásos betűket, a táblákat kiegészítették. A legtöbb agyagtáblát a ninivei könyvtár romjai közül ásták ki.

Ajándék: az állománynak adomány által való gyarapítása. Csak olyan művet szabad elfogadni, amely szervesen beletartozik az illető könyvtár gyűjtőkörébe.

Ajánlás: lásd: dedikáció.

Ajánló bibliográfia: az olvasók meghatározott csoportja részére készített, egy bizonyos tárgyra, tudományágra, korszakra stb. vonatkozó könyvjegyzék.

Alapkatalógus vagy teljes katalógus: a könyvtár egész állományát tükrözi. Cédulái teljes bibliográfiai leírással készülnek, és arról is tájékoztatnak, hogy a felsorolt művekről szóló cédulák a könyvtár hálózatában hol vannak elhelyezve; lásd meg: szolgálati katalógus.

Alcím: a könyv és folyóirat címdalán között, a tartalmat részletesebben meghatározó kiegészítő közlés.

Állomány: a könyvtár tulajdonában lévő dokumentumok összesége.

Állománykialakítás: az állománygyarapítás és állományapasztás /selejtezés/ műveletének eredménye.

Állományellenőrzés: vagy leltározás. Az állomány meglétének, raktári rendjének vizsgálata, az ezzel kapcsolatos hiányok megállapítása.

Állománynapló vagy leltárkönyv: az állománybavétel és a nyilvántartás eszköze.

Általános könyvjegyzék: évente megjelenő kereskedelmi bibliográfia, mely felsorolja az adott évben megjelenő műveket.

Antikvárium: régi és használt kiadványok (antikvár könyvek) felvásárlásával foglalkozó üzlet

Aprónyomtatvány: többnyire egylapos; a kisnyomtatványok egyik megjelenési formája: színlap, gyászjelentő, plakát, hirdetés stb.

Azonosító szám: lásd: ISBN és ISSN.

B.

Bála: Papírnál használt mértékegység; 1 bála = 10 rizsma = 100 konc = 1000 füzet = 10000 ív.

Beosztás a katalógusba: az újonnan feldolgozott művek katalóguscéduláinak a katalógus hálózat megfelelő helyeire való elhelyezése.

Besorolási adat: a rendezés illetve a visszkeresés szempontjából minősített elemek. Pl.: rendszó, szakjelzet stb.

Bestseller: nagy üzleti sikert arató, irodalmilag kevésbé értékes művek elnevezése.

Betű szerinti átirás: egyik írásrendszer átírása a másik írás-rendszerre.

Betűrend: az ABC sorrendje.

Betűrendes katalógus: a besorolási adatok alfabetikus rendje. A betűrendes katalógus választ ad: egy szerzőnek mely művei vannak meg?... megvan-e egy meghatározott mű? egy bizonyos műnek milyen kiadásai találhatóak meg? hol van a keresett mű a raktárban?

Bibliobusz vagy **mozgókönyvtár:** autóbuszban berendezett könyvtár, mely menetrendszerűen jelenik meg meghatározott helyeken.

Bibliofil kiadás vagy **könyv:** különleges művészi kialakítású könyv, sokszor számozva, aránylag kis példányszámban jelenik meg.

Bibliográfia: könyvészet, könyvjegyzék. Az állományalakítás és olvasási tájékoztatás egyik alapeszköze.

Bibliografiai adatok: a dokumentumok mindazon jellemző adatai, amelyeknek révén azonosítani lehet a leírt dokumentumot.

Bibliografiai leírás: a bibliografiai adatok összessége; a dokumentum szabványleírása (ISBN=nemzetközi szabvány), amely alapján azonosítani lehet a dokumentumot.

Bilingvis: ugyanannak a műnek kétnyelvű kiadása.

Biobibliográfia: életrajzi bibliográfia.

Borító, borítófedel, borítólap: a kiadvány testét védő külső lapok együttese.

Brosúra: 48 lapnál vékonyabb füzet.

C.

Cédulakatalógus: ma túlnyomó többségben használt katalógus forma. Előnye, hogy bármikor és bármilyen mértékben kiegészíthető az új cédulákkal.

Cikk: olyan önálló mű, amelynek saját címe és szerzősége van, de gyűjteményben, folyóiratban, újságban jelenik meg.

Cikkbibliográfia: az előbbieket jegyzéke valamilyen szempont érvényesítésével.

Címoldal: a könyv első vagy második lapja, amely a könyv bibliografiai információt tartalmazza. Hátoldala a:

Címlapverzo: az ISBN-t, ISSN-t, Copyright szöveget és más adatokat tartalmaz.

Copyright: a szerzői jog védelmenek nemzetközi elnevezése. Jele:

C.

Corvina: Mátyás király könyvtára.

Cutter szám: a könyvek betűrendes raktározására kidolgozott rendszer, (a rendsző első betűje + egy-, két- vagy háromjegyű szám). Ma a szakjelzettel kiegészülve használják a raktári jelzet elemeiként a dokumentumok szakrendi raktározásánál.

Csoportos vagy **összesített nyilvántartás:** az egy küldeményben beérkezett dokumentumok együttes nyilvántartása.

D.

Bedikáció; ajánlás: 1) a szerző tiszteletének, köszönetének kifejezése valaki iránt. 2) A szerző aláírása és sajátkezü ajánlása.

Dokumentum: minden, rögzített információt tartalmazó tárgy, könyv, folyóirat stb. amely a könyvtár állományát képezi

E.

Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO): rendszerező osztályozó könyvtári rendszer. Dewey találmánya. Korszerűsítésével ma a Central Classification Committee foglalkozik. Szakcsoportjainak száma megközelíti a százezret.

Egységesített cím: a különböző kiadásokban eltérő címeken megjelent mű azonosítására, besorolási adatként kiválasztott cím.

Egységesített személynév: az a név, amelyen a szerző működését kifejtette, amelyen a bibliográfiai gyakorlat számoltartja. Alapvető szabály, hogy a katalógusokban, bibliográfiákban egy szerző mindig ugyanabban a névalakban szerepeljen. Esetenként a többi névváltozathoz is készíthetünk utaló cédulákat.

Elemző vagy analitikus bibliográfia: könyvészet, mely a gyűjteményes művek egyes részeit (fejezet, cikk, tanulmány stb.) külön-külön írja le, rögzítve ezek legfontosabb bibliográfiai adatait.

Előszó: összeköti a könyv testét a két táblával.

Eredeti kötés: egy könyvnek kiadása korából származó kötése. Az eredeti kötés a régi könyvek értékét emeli.

F.

Faksimile: hasonmás; könyvnek, képnek, okmányoknak, metszetnek stb. az eredetihez hű sokszorosított mása.

Fedél: a fűzött könyv papírból készült táblája.

Feldolgozás és feltárás: mindaz a munka, amelyet a könyvtáros a könyvvel végez: nyilvántartásbavétel -> osztályozás -> bibliográfiai leírás. (Raktárba kerülés után a könyvvel végzett munkát olvasószolgálatnak nevezzük. Lásd. ott)

Férőhely: raktári befogadó képesség.

Fiókkönyvtár: nem önálló, rendszeresített kisebb könyvtár, amely egy, központi könyvtár irányítása alatt áll.

Forgalmi statisztika: a könyvtár olvasóira és az általuk használt művekre vonatkozó számszerű adatok.

Formátum: könyvméret.

Fűlészöveg: a könyv védőborítójának két behajló oldalára nyomott szöveg, amely bemutatja a szerzőt és művét.

G.

Gerinc: a könyvtestnek az a része, ahol az ívek össze vannak fogva.

Gyémántkiadás vagy liliputi könyv: a megszokottnál jóval kisebb méretű könyv. Régen a legkisebb betűtípussal a "gyémánttal" nyomták, innen a neve. (Újabbban fotografiai úton kicsinyítik le).

H.

Hangos könyv: hanglemezre vagy magnetofonszalagra rögzített könyvszöveg. Különösen a vakok könyvtárában játszik nagy szerepet.

Határidőnyilvántartás: a kölcsönzési nyilvántartás része.

Helyismereti bibliográfia: valamely közigazgatási egységre vagy más meghatározott földrajzi területre vonatkozó irodalom bibliográfiája.

Helytörténeti bibliográfia: a helyismeretnek a történeti időbe való kitágítása.

Hosszabítás: valamely kikölcsönzött mű visszaszolgáltatási határidejének meghosszabítása az olvasó kérésére.

I.

Időrendi raktározás: a művek raktározása a megjelenés időpontja szerint, Régi könyveknél használatos.

Időszaki kiadvány vagy periodikum: szabalyos idoszakokban megjelenő kiadvány, amely egymast követő számokból áll.

Illusztráció: a dokumentumok szövegében vagy külön táblán közölt kép, rajz, fénykép stb., amely művészi vagy tartalmi viszonyban áll a szöveggel.

Incunabulum: lásd: ősnymtatvány.

Információ: minden adat és ismeret, amelyet a dokumentumok révén megtudunk.

Információhordozó: az információk rögzítésére szolgáló anyagok: kő, agyagtábla, pergamen, papír, film, hanglemez... stb.

I S B D = International Standard Bibliographic Description = Nemzetközi Bibliográfiai Leírási Szabvány: meghatározza a bibliográfiai leírás minden adatának formáját a címtől kezdve az azonosítási számig.

I S B N = International Standard Book Number = Nemzetközi Szabványos azonosító könyvszám: 10 számjegyből áll, s ezek négy szerkezeti egységre bonthatók: 1) ország; 2) kiadó; 3) a kiadvány sorszáma; 4) egyetlen jegyből álló ellenőrző szám.

I S S N = International Standard Serial Number: az időszaki kiadványok szabványos nemzetközi azonosító száma.

Ív: a papír mértékegysége; 10.000 ív = 1 bálna.

J.

Jelzet: 1) Raktári Jelzet: meghatározza az egyes kötetek raktári helyét. 2) Szakjelzet: egy műnek a könyvtár osztályozó rendszeren belüli (eszméi) helyét mutatja.

K.

Katalógus: a könyvtár állományát képező dokumentumok katalógusteleinek rendszerezett gyűjteménye, amely biztosítja a feldolgozott különböző szempontok szerinti visszakereshetőséget.

Katalóguscédula: szabványméretű kartonlap a dokumentum bibliográfiai leírásával.

Katalógusszokrénny: a katalóguscédulákat őrző.

Képrögzítéssel dokumentum: 1) nyomdai sokszorosítással készült kép: reprodukció, képeslap stb.; 2) képi információ hordozók: diafilm, film, videokazetta, képlemez stb.

Kézi könyv: 1) egy tudományágban elért eredményeket, alapvető tudnivalókat összegező könyv; 2) lexikonok, enciklopédiák, adattárak.

Kísérő lap: Könyvtári ügyviteli nyomtatvány, célja a könyvcsomagok azonosítása, a példányszám és érték ellenőrzése, könyvelése.

Kisnyomtatvány: kis terjedelmű, négy (vnel) kisebb nyomtatvány.

Kodex: kézzel írt könyv (IV - XVI sz.). Anyaga eleinte pergamen később papír. Két fatábla közé erősítették. Innen a neve: caudex = fatörzs.

Kolofon: zárócím a címloldal verzőjén vagy a könyv végén; a kiadási és nyomatási adatokat tartalmazó záradék.

Kölcsönzés: olvasószolgálat. Az állomány e célra rendszerezett egységeinek a használók számára való kikölcsönzése, átadása előre meghatározott ideig. A kölcsönzés egyszerűbb nyilvántartásai: füzetes vagy egy-, illetve kétkártyás kölcsönzési nyilvántartás.

Könyvészet: lásd: bibliográfia.

Könyvnyomtatás: kéziratok sokszorosítása ipari mértékben. Kínában a VI. sz.-ban feltalálták a szétszedhető jelekkel való nyomtatást. Európában Gutenberg nevéhez fűződik a mozgó betűs könyvnyomtatás feltalálása. Első nagy munkája az 1455-ben befejezett 42 soros Biblia.

Könyvtár: megőrzött, feltárt és rendszerezett dokumentum-gyűjtemény.

Könyvtári szolgáltatások: olvasótermi használat (kölcsönzés nélkül); helybeni és könyvtárközi kölcsönzés; bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás stb.

Könyvtártan, könyvtudomány: a könyvtári munkálatokra vonatkozó elméleti és gyakorlati kérdéseket tárgyaló ismeretág.

Könyvterjesztés: könyvkereskedelem.

Könyvtest: a könyv lapjainak összesege.

Kötés: a könyv lapjainak, tábláinak összefogását elősegítő fűzés, kapcsolás.

Kötet: 1) könyvtári egység; 2) olyan nyomtatási egység, amelynek külön lapszámozása van.

Kötet cím: a többkötetes könyv valamely kötetének megkülönböztető címe.

Közös cím: a többkötetes könyvek és gyűjtemények egészére vonatkozó cím.

Központi katalógus: két vagy több könyvtár állományáról (vagy azok meghatározott részeiről) készített közös katalógus.

Kronológia: időrend. Lehet rendszerezési elv is, amennyiben a dokumentumokat megjelenésük időbeli sorrendjében helyezzük el. (Régi, könyvek esetében gyakori eljárás).

L.

Leltár: leltári napló: 1) az állomány okmányoszerű nyilvántartása. Lehet egyedi és csoportos; 2) ellenőrzés.

Leltári szám: egyedi szám, amelyet a könyvtári állomány minden dokumentuma megkap. Ennek segítségével történik a leltározás vagyis az állományellenőrzés.

Leporelló: harmonikaszerűen összehajtható és szétnyitható könyv. Gerince nincs.

Liber: a könyv latin neve.

Librarius: a középkorban egyaránt jelentett könyvtárost, könyvmásolót és könyvkereskedőt, vagyis könyvvel foglalkozó embert.

M.

Magánkönyvtár: egyéni vagy családi tulajdonban lévő gyűjtemény.

Margó: a nyomtatott könyv és folyóirat oldalainak üresen maradt része.

Másodfokú bibliográfia: a bibliográfiai bibliográfiája.

Másodlagos dokumentum: olyan mű, amely nem eredeti megállapításokat, hanem "másodkézből", már megjelent dokumentumokból merített ismereteket közöl. Ilyenek: bibliográfia, katalógus, referáló lap. Ellentét a primer dokumentum.

Megjegyzések: a bibliográfiai leírás kiegészítő adatai.

Megjelenési hely: az a helység ahol a dokumentumot kiadták.

Megjelenési idő: a dokumentum kiadásának éve.

Helléklap: egy mű második, harmadik stb. besorolási adat szerinti katalóguscédulája.

Helléklet: térképek, táblázatok, hanglemezek, amelyeket a könyvvel együtt hoznak forgalomba, de nem tartoznak bele a könyvtestbe.

Mozgókönyvtár: lásd: bibliobusz.

N.

Nemzeti bibliográfia: egy állam területén megjelent valamennyi sajtóterméket felsoroló könyvészet.

Népkönyv: a XV.-XVI. század kedvelt irodalmi válfaja. Így nevezik a nép izléséhez, műveltségéhez szabott, világi jellegű szórakoztató prózai műveket. Eleinte kéziratos formában terjedt, később a népszerűbbeket kinyomtatták és vásárokon árultak. Lásd meg: ponyva.

Ny.

Nyilvános könyvtár: minden állampolgár által igénybe vehető könyvtár.

Nyomtatott katalóguscédula: a központosított feldolgozás eredményeként előállított bibliográfiai leírás.

O.

Olvasás pszichológia: a lélektan egyik ága; az olvasmányoknak az olvasókra való hatását vizsgálja.

Olvasás szociológia: a szociológia ága, az olvasók olvasási szokásainak, izlésének stb. vizsgálata kikérdezések, kérdőívek segítségével.

Olvasószolgálat: a könyvtáros mindazon tevékenysége, amelynek során a könyvtáros elsődleges kapcsolatba kerül az olvasóval, az igényelt dokumentummal ellátja őt. Módjai: olvasótermi szolgálat, kölcsönzés, tájékoztatás.

Osztályozás vagy szakozás: a dokumentumok rendszerezése a könyvtárban elfogadott osztályozási rendszer szerint. A "szakozás" löbnyire az ETO szerinti rendszerezést fedi.

Osztólap: a rendszernél nagyobb méretű karton, mellyel a katalógust tetszés szerint tagolni lehet.

Ósnyomtatvány vagy incunabulum: a XV. században nyomtatott könyvek elnevezés.

P.

Paperback: zsebkönyv, Hallékony, papírborítású, tömegterjesztésre szánt kiskalakú könyv.

Párhuzamos cím: a főcím megismétlése a címlapon más nyelven vagy más írásrendszerben.

Példány: az azonos kiadású könyvek, folyóiratok egy-egy darabja.

Példányszám: annak jelzése, hogy egy műből hány példányt nyomtak.

Periodikum: lásdi időszaki kiadvány.

Poliglott: soknyelvű. Három vagy több nyelven kiadott mű.

Ponyva: 1) eredetileg leterített ponyván, vásárokon árultott könyvecske; 2) tömegterjesztésre szánt értéktelen, selejtes munka; 3) létezik remekművek ponyvakiadása is. Ezek silány nyomdai kivitelben de olcsón megvásárolható könyvek.

Prospektus: reklámcélból kiadott egy vagy néhány lapos nyomtatvány.

Psalterium: a görög nyelvből: zsoltároskönyv.

Publikáció: önállóan vagy folyóiratban megjelent tudományos tanulmány, közlemény.

R.

Raktár: a könyvtár állományának elhelyezésére szolgáló helyiség.

Raktári jelzet: meghatározza a dokumentum helyét a raktárban.

Raktári katalógus: a dokumentumokat a raktári elhelyezés sorrendjében felsoroló katalógus. Felhasználható az állomány leltározásánál.

Raktári rendszer: egyezményes raktározási elv. Ez lehet: mechanikus (leltárszám sorrendjét vagy sorszámjelzetet követő), kronológiai, ETO szerinti felállítás stb.

Referenz állomány: kézikönyvek, segédkönyvek.

Rendszö: lásd: besorolási adat.

Retrospektív vagy lezárt bibliográfia: egy nagyobb, lezárt időszakban megjelent művek bibliográfiája.

Rosarium: latin nyelvből: rózsakert, katolikus imakönyvek elnevezése.

S.

Szédkönyvek: lásd: kézikönyvek.

Selejtezés: lásd: állományalakítás.

Sorozat: önálló kiadványok csoportja közös elnevezéssel - sorozat - címmel.

Sorozati szám: lásd: ISSN.

Statisztika: készülhet minden könyvtári tevékenységről: könyvforgalomról, kölcsönzésről, az állományalakításról, olvasók számáról stb.

SZ.

Szabadpolc: az olvasó által szabadon használható könyvállomány.

Szakkibliográfia: egy ismeretág könyvészete.

Szakjelzet: valamely dokumentum tárgyat kifejező jel. Leggyakrabban használt az ETO alapján megállapított osztályozás.

Szakkatalógus vagy **szisztematikus katalógus:** az ETO segítségével rendszerezett bibliográfiai leírásokat tartalmazó katalógus.

Szakkönyvtár: speciális gyűjtőkörű, valamilyen területre szakosodott könyvtár.

Szakozás: osztályozás.

Szekunder dokumentum: lásd: másodlagos dokumentum.

Szelektív bibliográfia: valamilyen szempont szerint kiválogatott dokumentumokat ír le. Egyik fajtája az ajánló bibliográfia

Szerkesztő: 1) újságok, folyóiratok szellemi irányítója;

2) gyűjteményes munkák összeállítója;

3) kiadóvállalati szerkesztő: a kiadványok sajtó alá rendezését végzi

Szerző: az a természetes vagy jogi személy, aki mint alkotó a kiadványok szellemi tartalmáért felelős.

Szerzői jog: az alkotás törvényes védelme.

Szolgálati katalógus: a könyvtár teljes anyagát tartalmazza. Elsősorban a könyvtárosok használják. Sajátos fajtája a raktári katalógus.

T.

Tábla: könyvtábla.

Táblanyomat: a mozgóbetűs könyvnyomtatás elődje. A sokszorosítást a szöveg tükörképének fatáblára vésett formájával végezték

Tárgyi vagy tematikus katalógus: a dokumentumokat tárgyuk (témájuk) szerint csoportosítja.

Teljes bibliográfiai leírás: minden adatot tartalmaz: szerző, cím, alcím, kiadás száma, megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés éve, a könyv terjedelme, a könyv nagysága.

Terminológia: szakszókincs. Egy tudományterület szakkifejezései.

Testületi szerző: azon testület neve, amely "felelős" valamely kiadvány megjelenéséért. Pl. Városi Könyvtár.

Tiltott könyv: olyan mű, amelynek terjesztését, olvasását valamely egyházi vagy világi hatalom nem engedi meg. A tiltott könyvekről jegyzeteket szoktak kiadni.

Tipográfia: nyomdászat.

Tiszteletpéldány: egy kiadványnak a szerző vagy a kiadó által ajándékba adott példánya.

Tizedes osztályozás: lásd: Egyetemes Tizedes Osztályozás.

Transzliterálás: lásd: betű szerinti írás.

Tulajdonbélyegző: a könyvtárak az állományba vett dokumentumokat lepecsételik. A pecsét tartalmazza a könyvtár nevét és székhelyét. Ezzel jelzik a könyvtár tulajdonjogát.

U.

Unikum: egyetlen példányban fennmaradt mű.

Utaló: a "lásd" szóval ellátott információ.

Útikönyv, útikalauz: tájékoztat egy vidék nevezetességeiről, praktikus tanácsokat ad az utazónak.

V.

Vándorkönyvtár: zárt egységet alkotó állomány, melyet egy központi könyvtár használatra átad egy intézménynek.

Védőboríték: a kötetstáblát védő papírborítás; behajtott részen van a fülszöveg (lásd: ott).

Volumen: latin nyelvből: kötet rövidítése: vol

Z.

Záró cím: lásd: kolofon.

ZS.

Zsebkönyvtár: kisalakú könyv.

Zsurnalisztika: újságírás.

Ajánló Bibliográfia

Clasificarea Zecimală Universală. Ediție prescurtată. vol.1: Tabele, vol.2: Index alfabetic. Instrument de lucru. București, 1985. (INID).

Egyetemes Tizedes Osztályozás. Rövidített kiadás. 1. köt.: Táblázatok, 2. köt.: Betűrendes mutató. Szabványkiadó. Budapest 1977.

Fülöp Géza: Az információ nyomában. Bevezetés a szakirodalmutatásba. Bukarest, Kriterion, 1978. 188 p. (Kriterion kiskalauz).

Ghid pentru bibliotecarul comunal. Biblioteca Centrală de Stat a Republicii Socialiste România, București, 1975. 24+20 p.

A könyvtár kezelése. Szerk.: Katsányi Sándor. Budapest, Műzsák Közművelődési Kiadó, 1984. 292 p. (Országos Szechenyi Könyvtár - Könyvtártudományi és Módszertani Központ).

Manualul bibliotecarului comunal. Biblioteca Centrală de Stat a Republicii Socialiste România, București, 1977. 98 p.

Minimum de tehnica de bibliotecă. Proiect. București, 1989. 158 p. (Biblioteca Centrală de Stat).

Sallai István-Sebestyén Géza: A könyvtáros kézikönyve. 2. átdolgozott és bővített kiadás. Budapest, Gondolat, 1965. 832 p.

Stanciu, Ilie: Călătorie în lumea cărții. Mica enciclopedie ilustrată. București, Editura didactică și pedagogică, 1970. 318 p.

Vértesy Miklós: Könyvtárosok kislexikona. Budapest: Műzsák Közművelődési kiadó, 1987. 246 p.



Kiadja a

ENB

Design és Reklám Vállalat