

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1.Katalógusok az iskolánkban

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal. Erre szolgálnak a katalógusok.

A Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola könyvtárában az alábbi katalógusok található:

- leíró katalógus : szerző és cím szerint
- szakkatalógus
- elektronikus katalógus

2.A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

- Ráczy Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis Közművelődési könyvtárak számára. (OPKM, Budapest 1987.)
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás. Szerkesztette: Varga Ildikó. 8. átdolgozott kiadás (OSZK KMK, Múzsák, Bp. 1989.)
- MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás). Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. (FPI, Bp. 1996.)
- Horváth T. – Papp I.: Könyvtárosok kézikönyve 2. kötet. Bp. 2001

3.A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- c) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- d) minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- e) a katalóguscédulán - a cíMLEÍRÁS formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - a nyomda nevét, címét,
 - a felelős kiadó nevét,
 - a könyv terjedelmét,
 - a könyv méretét,
 - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,

- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
- az osztályba besorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát,

4.A katalógusszerkesztés elvei

- a) A dokumentumok osztályozása az ETO szerint történik a tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint,
- b) A katalógusépítés szabályai szerint a több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat,
- c) A katalógusok építésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:
 - A katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a tétellel ki kell egészíteni azt,
 - A cédulán meg kell jelölni – aláhúzással - a rendszert, vagy szakjelzetet, ETO számot,
 - A cédulákat elő kell rendezni, a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakulása céljából,
 - Az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
 - A cédulák besorolásával párhuzamosan un. Utalókat kell készíteni, ha könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók,
 - A katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
 - A katalógust folyamatosan gondozni, rendezni, - Ha szükséges - javítani kell
- d) A betűrendes katalógusok összeállításánál a c) pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, illetve azokat a cédulákon feltüntetni:
 - A szerzők) nevét,
 - A mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.),
 - A közreműködők felsorolását (szerkesztő, összeállító, átdolgozó),
 - Azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól,
- e) a szakkatalógusok rendjét az ETO sorrendje szerint kell kialakítani és rendezni.
- f) A szakkatalógusok szerkesztésénél a c) pontban felsoroltakat kell figyelembe venni. A szakkatalógusnál is kell osztólapokat rendezni, melyeken emelkedő sorrendben sorakoznak az ETO számok.
- g) Az osztólapok mögött szakmai besorolás szerint betűrendes sorrendben kell felsorakoztatni a katalóguscédulákat.
- f) a katalógusokba kerülő cédulában mindig csak azt a rendszót, vagy ETO szakjelzőszámot húzzuk alá, melynek alapján a betűrendes, vagy szakkatalógusi besorolás történt,
- g) a raktári katalógust - mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le - a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni.
- h) Ennek megfelelően kell kialakítani a olvasóterem, szakágak, ismeretágak szerinti raktárlap csoportosítását. Kézi könyvtár, a segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, az
- h) a könyvtár által gyűjtött bibliográfiákat, mintajegyzékeket, stb... a példányszámtól függően kell elhelyezni pl. a kézikönyvtárba vagy olvasóteremben.

5. Számítógépes katalógus

A hagyományos katalógusépítést a számítógépes nyilvántartásra történő áttéréskor könyvtárunk lezárta. A cédulakatalógusok további építése feleslegessé vált.

Iskolai könyvtárunk megőrizte cédulakatalógusait, de csak oktatási célra használjuk mint „mintakatalógust”.

Az iskolai könyvtár által használt program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

Változatának száma : 9.314

Készítő neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3. telefon: 06-1-219-56-56 sziren9@t-online.hu

A program használatát segítő kiadvány: Mohai Lajos: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer felhasználói kézikönyv, Budapest, 2004

A programrendszer segítségével a történik a dokumentumok bevételezése és katalogizálása a mellékelt 1-3.számú ábra szerint. Az oldal elérése a következőképpen történik:

állománykarbantartás----- könyvek és más dokumentumok rögzítése----- egykötetes könyvek

állománykarbantartás----- könyvek és más dokumentumok rögzítése----- többkötetes könyvek----- közös adatok-----kötteleírás.

A programrendszer segítségével lehet a számítógépes katalógusban, a saját adatbázisban keresni a 4.sz. ábra szerint. Az oldal elérése:

Keresések----- egyszerű keresések-----saját adatbázis

Minden keresés eredményéből különböző listák készíthetők / bibliográfiakészítés / az 5.sz ábra szerint.

.