



A gyakorlati pedagógia néhány alapkérdése

Bevezetés a pedagógiai tájékozódásba

Dömsödy Andrea

BÖLCSÉSZ
KONZORCIUM



Magyarország célba ér



Kiadta a Bölcsész Konzorcium

A Konzorcium tagjai:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem
- Pécsi Tudományegyetem
- Szegedi Tudományegyetem
- Debreceni Egyetem
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem
- Berzsenyi Dániel Főiskola
- Eszterházy Károly Főiskola
- Károli Gáspár Református Egyetem
- Miskolci Egyetem
- Nyíregyházi Főiskola
- Pannon Egyetem
- Kodolányi János Főiskola
- Szent István Egyetem

A kötet szerzője:

Dömsödy Andrea

Szakmai lektor:

Ballér Endre

A kötet megjelenése az Európai Unió támogatásával,
a Nemzeti Fejlesztési Terv keretében valósult meg:

A felsőoktatás szerkezeti és tartalmi fejlesztése HEFOP-3.3.1-P.-2004-09-0134/1.0

ISBN 963 9704 63 6 ö

ISBN 963 9724 02 5

© Bölcsész Konzorcium. Minden jog fenntartva!

Bölcsész Konzorcium HEFOP Iroda

H-1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A.

tel.: (+36 1) 485-5200/5772 – dekanbtk@ludens.elte.hu



Magyarország célba ér



A GYAKORLATI PEDAGÓGIA NÉHÁNY ALAPKÉRDÉSE

Sorozatszerkesztő: M. Nádasi Mária

ISBN 963 970 464 4
Lektorálta: Ballér Endre

ELTE PPK NEVELÉSTUDOMÁNYI INTÉZET

2006

HEFOP-3.3.1-P.-2004-09-0134/1.0 sorszámú pályázatra

Ajánlás a sorozathoz

Pedagógia szakos egyetemi képzés az 1950-es évek óta folyik az Eötvös Loránd Tudományegyetemen. Az oktatáshoz évtizedek alatt kidolgoztunk, továbbfejlesztettünk olyan jegyzeteket, tankönyveket, kézikönyveket, amelyek más egyetemek, főiskolák pedagógia szakos képzésében is használatosak voltak.

A kétszintű („bolognai”), 2006 szeptemberében bevezetésre kerülő felsőoktatási rendszer új feladatok elé állított bennünket, pedagógia szakon tanító tanárokat: szükségessé vált a gyakorlatiasabb jellegű alapképzéshez szükséges oktatási segédletek kidolgozása. Megragadva a HEFOP pályázatban felkínált támogatást, a pedagógia alapszak számára oktatási segédanyag készül valamennyi hazai tudományegyetemen – természetesen az egyes intézményekben eltérő tartalmakra koncentrálva.

Az alapképzés tantervéhez igazodva számunkra, az ELTE PPK oktatói számára különösen nyolc téma tanításának-tanulásának támogatása tűnt fontosnak akkor, amikor 2005 őszén a projekttervet kidolgoztuk.

Ezek a témák és az azokat kidolgozó szerzők a következők:

- Pedagogikum a hétköznapiakban és a művészetekben (Hunyady Györgyné, M. Nádasi Mária, Trencsényi László)
- Bevezetés a pedagógiai tájékozódásba (Dömsödy Andrea)
- Hatékony tanulás (Gaskó Krisztina, Hajdú Erzsébet, Kálmán Orsolya, Lukács István, Nahalka István, Petriné Feyér Judit)
- Történelem, társadalom, nevelés (Bábosik István, Baska Gabriella, Schaffhauser Franz)
- Család, gyermek, társadalom (Bodonyi Edit, Busi Etelka, Hegedűs Judit, Magyar Erzsébet, Vizelyi Ágnes)
- Az iskolák belső világa (Bábosik István, Golnhofer Erzsébet, Hegedűs Judit, Hunyady Györgyné, M. Nádasi Mária, Ollé János, Szivák Judit)
- Iskolán kívüli nevelés (Foghtűy Krisztina, Hegedűs Judit, Heimann Ilona, Lénárd Sándor, Mészáros György, Rapos Nóra, Trencsényi László)
- Esélyegyenlőtlenség és méltányos pedagógia (Réthy Endréné, Vámos Ágnes)

A témák kidolgozására huszonhét, egymással folyamatos, szoros munkakapcsolatban álló olyan oktató vállalkozott, akik a pedagógia szakos képzésben gyakorlattal rendelkeznek, akik a témák kifejtésekor a szakirodalom mellett saját kutatási eredményeik, gondolataik, meggyőződésük közlését, egymással való egyeztetését, összecsiszolását is fontosnak tartották.

A tartalmi megbízhatóság mellett a feldolgozhatóság szempontjait is szem előtt tartotta ez a szakmai közösség. A könnyen kezelhetőség érdekében mindegyik témát önálló munkatankönyvbe rendeztük. Ez azt jelenti, hogy a kifejtő rész mellett minden fejezethez készítettünk az anyag feldolgozását, az önellenőrzést segítő feladatokat, és kigyűjtöttük a legfontosabb fogalmak értelmezését is. Az egyes részeket záró irodalomjegyzék az írások természetes tartozéka.

A kötetek hasonló szerkezeti felépítése az eligazodás megkönnyítése mellett a szövegekkel való munka „otthonosságát” kívánja szolgálni.

A pályázat lehetőséget adott a tartalom elektronikus megjelenítésére is. Ezért minden munkatankönyv tartalma megtalálható CD-n könyvszerűen, olvasható-nyomtatható formában, de aki igényli, akinek módja van rá, választhat elektronikusan igényesebb megoldást is. Követve az instrukciókat feldolgozhatja a köteteket a szerzők által kimunkált tartalmi

kiegészítésekkel, interaktív megoldásokkal. Csak ilyen feldolgozás esetén érhető el az összesített fogalomtár, amelyben az egyes kötetetek legfontosabbnak tartott fogalom- és összefüggés értelmezéseit, felsorolásait lehet megtalálni.

Az elektronikus megoldás kidolgozója és figyelemmel kísérője Ollé János, kivitelezője Kovács Miklós volt. A munka nem készült volna el Csizmadia Zsuzsanna és Egervári-Farkas Zsuzsanna szövegszerkesztő munkája, kollégiais figyelme nélkül.

Röviden szólva: *minőségi tartalmat régi és új közvetítő eszközök korszerű kombinációjával kívántunk elgondolkoztató, érdekes, örömteli feldolgozásra alkalmassá tenni.* Célunk elérésére vonatkozó észrevételeket köszönettel veszünk a nevelstudomany@ppk.elte.hu címen.

Budapest, 2006. július 31.

M. Dr. Nádasi Mária
egyetemi tanár
sorozatszerkesztő

Megjegyzés:

A sorozat teljes anyaga CD formában is hozzáférhető. A CD-k használatához szükséges minimális rendszerkövetelmény: 800 MHz Pentium II. 64 MB RAM, 32 MB VGA RAM, CD olvasó optikai meghajtó, 16 bites hangkártya, Windows XP operációs rendszer

A GYAKORLATI PEDAGÓGIA NÉHÁNY ALAPKÉRDÉSE

2. kötet

BEVEZETÉS A PEDAGÓGIAI TÁJÉKOZÓDÁSBA

Szerző:

Dömsödy Andrea

Jelmagyarázat

A szövegben piktogramok jelzik, ha a mellékelt CD-n további kiegészítések találhatók. Ezek típusai:

① Kiegészítések, részletesebb információk

📄 További források, intézmények

👉 Feladat

Tartalomjegyzék

Előszó a kötethez.....	3
1. Az információs műveltség szerepe az életpálya minőségében.....	4
Feladatok	5
2. A tudományos kutatás	6
Feladatok	7
3. Információs intézmények	8
3.1. Könyvtárak	8
3.1.1. Könyvtártípusok, konkrét könyvtárak.....	10
3.2. Múzeumok.....	12
3.3. Levéltárak.....	13
3.4. Archívumok.....	15
3.5. Egyéb intézmények	17
3.5.1. Internet	19
Feladatok	20
4. Szakirodalmi információforrások típusai	21
4.1. Indirekt tájékozódási eszközök	21
4.1.1. Könyvtári katalógusok	21
4.1.2. Bibliográfiák.....	24
4.1.3. Egyéb adatbázisok.....	27
4.2. Direkt források	28
4.2.1. Másodlagos források, kézikönyvek.....	28
4.2.2. Elsődleges források	31
4.3. Egyéb információforrások.....	33
Feladatok	34
5. Információkeresés folyamata	35
5.1. Információs problémamegoldás, keresési stratégiák.....	35
5.2. Információkeresés	42
5.2.1. Adatbázisban való keresés	42
5.2.2. Interneten való keresés	46
Feladatok	48
6. Az információk feldolgozása, közlése	49
6.1. A bibliográfiai hivatkozás	51
6.1.1. Felhasznált irodalom	51
6.1.2. Hivatkozás.....	53
6.1.3. Hivatkozás internetes forrásokra.....	53
Feladatok	55
Fogalmak.....	56
Irodalom	57

Előszó a kötethez

A tananyag célja, hogy a pedagógiai tanulmányaik elején álló hallgatóknak és leendő pedagógusoknak eligazítást nyújtson a tanuláshoz, munkájukhoz szükséges információk közt. Segítsen nekik hatékonyan keresni, kritikusan értékelni, alkotóan és etikusan felhasználni a szakmai információkat. A téma feldolgozása során egyaránt megismerkedhetnek az elméleti és a gyakorlati pedagógiai tevékenységhez szükséges legfontosabb információforrásokkal.

A Pedagógia BA szak alapozó tanegységei közül a *Bevezetés az információs, kommunikációs technológiákba* és a *Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe* tantárgyakhoz kapcsolódik közvetlenül ez a kötet, de minden más tantárgyhoz, tanulási szituációhoz kapcsolódó információt igénylő feladat megoldásában nagy segítséget nyújt, különös tekintettel a szakirodalmi feldolgozást igénylő dolgozatokra.

Célul tűztük ki a hallgatók információs műveltségének fejlesztését, könyvtári ismereteinek bővítését, kiemelten foglalkozunk a friss, aktuális szakmai forrásokkal. A szakmai tájékozódás forrásain keresztül is eljuthatunk a szemináriumokon és/vagy önálló munkák, önálló tanulás keretében az aktuális pedagógiai témákhoz, mely lehetőséget kihasználva aktív részvételt indukáló többforrású szemináriumokat tarthatunk.

A szakmai információforrások és a szellemi munka technikája támogatja az esélyegyenlőséget azáltal, hogy minden hallgatónak segítséget ad a tanulásához és a munkájához szükséges információkhoz való hozzájutáshoz és az eredményes felhasználásához.

A tananyag ötvözi a szakmai információforrásokkal kapcsolatos tudnivalókat az általános könyvtárhasználati, informatikai ismeretekkel. Így azok is hasznosítani tudják, akik a NAT szellemében részesültek könyvtárhasználati, informatikai képzésben a közoktatásban, és azok is, akik életkoruk, hátrányos helyzetű iskolájuk vagy más ok következtében nem. De feltételezi, hogy a hallgatók minimális számítástechnikai és könyvtárhasználati felkészítésben részesültek már korábban.

A kötet pusztán a legalapvetőbb információs intézményeket, műfajokat és tevékenységeket mutatja be röviden. Így tartalma nem teljes, inkább az eligazodáshoz, a munkához igyekszik áttekintést, eligazodási pontokat nyújtani.

A kötethez tartozik egy *CD-melléklet* is, melyen az itt olvasható szöveg mellett gyakorlati példákat, mintákat, bibliográfiákat és linkgyűjteményeket helyeztünk el, melyek segítségével ki-ki az őt érdeklő témákban mélyedhet el, a szakterületének, érdeklődésének megfelelő konkrét forrásokkal ismerkedhet meg. Ezeket az elektronikus kiegészítő anyagokat piktogramok jelzik a szövegben.

Javasoljuk, hogy a kötetben leírt és a CD-n kiegészített, szemléltetett tananyagot ne önmagában használja, hanem a hatékony tanulás érdekében alkalmazza is valamely tanulmányaival, munkájával kapcsolatos feladaton.

1. Az információs műveltség szerepe az életpálya minőségében

Az információs műveltség tudásunknak az a része, melynek segítségével eligazodunk az élet minden területéhez kapcsolódó információk közt, amelynek segítségével felismerjük az információsükségletet, megkeressük és megszerzzük a szükséges információforrásokat, kinyerjük, feldolgozzuk, felhasználjuk és közvetítjük az információkat. Az elméleti és gyakorlati szakemberektől magas szintű információs műveltség várható el, melynek már nemcsak az információval kapcsolatos ismeretek és képességek az alkotóelemei, hanem a tájékozódás, az információk etikus felhasználásának, a szakmai minőségnek az igénye is. Ahelyett, hogy részletes definíciót adnánk arról, hogy egy pedagógustól milyen szintű információs műveltség várható el, csak három általánosan megfogalmazott részelemet emelünk ki:

- felismeri, hogy munkájában, szakmai fejlődésben melyek azok a helyzetek, témák, amelyekben szakirodalmi segítségre, információra van szüksége;
- munkája és tanulása során tudatosan támaszkodik a szakirodalmi forrásokra és az új kutatási eredményekre;
- felelősnek érzi magát azért, hogy információs műveltségével megfelelő mintát nyújtson tanulóinak az egész életen át tartó tanulásra.

Az 1997. évi CXL. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről című törvény mindehhez jogokat is biztosít:

„4. § Mindenkinek joga, hogy [...] b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait, c) műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa,”

Mindezeket a jogokat és lehetőségeket tudatosan érdemes beépíteni saját szakmai fejlesztésünkbe, önművelésünkbe és munkánkba.

Az információs műveltség nemcsak a tudományos szakirodalmi kutatásokra való képességet foglalja magában, hanem a gyakorlati munkához, felkészüléshez, segítséghez, tanácsadáshoz szükséges szakirodalmi és egyéb információs források igénybevételének, tudatos használatának igényét és képességeit is.

A szakirodalomban nagy eséllyel találhatunk a gyakorlati munkánk egyes konkrét problémahelyzeteire lehetséges megoldásokat, tanácsokat, melyek felhasználásával hatékonyabbá tehetjük munkánkat.

Mindemellett pedig a szakirodalom segítségével lehetünk naprakészek saját szakmánk új eredményeivel kapcsolatban. A szakirodalom segítségével képezhetjük magunkat tovább. Egy gyakorló pedagógus számára ezt az biztosíthatja, ha rendszeresen átlapozza az általános pedagógiai (és szakjának megfelelő tudományterületi) folyóiratok tartalomjegyzékeit, és a számára érdekes tanulmányokat elolvassa. A szakmódszertani folyóiratok esetén már alaposabb áttekintés szükséges. Mindezek mellett pedig hasznos az Oktatási Minisztérium lapjának, a Köznevelésnek a figyelemmel kísérése is.

A neveléstörténeti tanulmányok, kutatások során pedig egyenes megkerülhetetlen, kulcsfontosságú szerepet töltenek be a történeti források, de minden más szakmai tevékenység és kutatás nélkülözhetetlen eszközei az információforrások.

Feladatok

1. feladat

Elemezze saját információszerzési, tájékozódási szokásait a hétköznapi életben (utazás, háztartás, szórakozás...)! Figyelje egy hétig saját tevékenységét és jegyezze fel azokat a helyzeteket, amikor információra volt szüksége! Írja fel azt is, hogy honnan szerezte meg ezeket!

2. feladat

Elemezze saját szakmai információszerzési szokásait! Milyen jellegű információkra szokott szüksége lenni? Milyen jellegű információk azok, amelyeket nem szükségéből, hanem érdeklődésből szokott megszerezni? Miben különböznek a két csoport információforrásai?

3. feladat

Melyek a hasonlóságok és a különbségek hétköznapi és szakmai információszerzési szokásaiban, ezek céljaiban, tartalmában, eszközeiben? (Szakmai célú információszerzés alatt értse a tanuláshoz, szakjaihoz, szakmájához kapcsolódóakat!)

4. feladat

A 2. és a 3. feladatot végezze el a félév végén is, lehetőleg a vizsgaidőszakban! Talált különbségeket? Miből adódnak azok?

5. feladat

A félév végén vegye elő a 2. feladat eredményeit, elemzését! Az itt következő fejezetek és féléves tanulmányai alapján fogalmazzon meg magának tanácsokat arra nézve, hogy mely szokásain kellene változtatni, és mivel kellene kiegészíteni szakmai tájékozódási tevékenységrendszerét a hatékony tanulás és a pályára való felkészülés érdekében!

2. A tudományos kutatás

Mint korábban említettük, információra és információk műveltségünkre sokféle élethelyzetben lehet szükségünk magánéletünkben és munkánk során is. A munkával kapcsolatos helyzetek a pedagógián belül is sokfélék lehetnek, valamelyik esetben „csak” megkönnyíti, emeli a minőséget, más esetekben viszont egyszerűen megkerülhetetlen. Ezek közé a helyzetek közé tartoznak a tudományos kutatások, tudományos dolgozatok, így a szakdolgozatok, de a szemináriumi dolgozatok is. Most tekintsük át vázlatosan, hogy melyek a tudományos kutatás lépései, és azokba hol illeszkednek a szakirodalmi források:

- a probléma körülhatárolása,
- a téma behatárolása, a kérdés megfogalmazása,
- a kutatás menetének megtervezése,
- előzetes kutatások és az elméleti, módszertani háttér feltérképezése,
- a feltételezések összegyűjtése, hipotézisrendszer felállítása,
- kutatási, elemzési módszerek kiválasztása,
- mérőeszközök kiválasztása, kidolgozása,
- adatgyűjtés,
- adatelemzés,
- hipotézisek bizonyítása vagy cáfolása,
- következtetések,
- további kutatási lehetőségek felvázolása,
- az eredmények megfogalmazása, közzé tétele.

Ezek a lépések kutatócsoportok által végzett nagy kutatások esetén és kisebb léptékű, szemináriumi munka keretében végzett kutatások esetében is hasonlóak, csak a mértékekben, léptékekben vannak különbségek.

A szakirodalom feltárása, elemzése nem egyszerűen szakmai elvárás, hanem a következő előnyökkel jár (Falus, 2000, 38-39. p.):

- Segít a probléma pontos körülhatárolásában, megfogalmazásában. Vagyis a nagyobb szabású, módszeres irodalomkutatás előtt is érdemes a szakirodalmat áttekinteni.
- Megismerhetjük témánk problémátörténetét, előzményeit, saját problémánkat, kutatásunkat el tudjuk helyezni a tudományban.
- Elkerülhetjük a felesleges munkát, korábbi, érvényes kutatások szükségtelen megismétlését.
- Segíthet tudományosan alátámasztani a kutatási hipotézist.
- Segíthet a kutatási módszerek, eszközök kiválasztásában. Áttekinthetjük a mások által alkalmazottakat és azok eredményei alapján dönthetünk a sajátunkról.
- Hozzájárul kutatási eredményeink értelmezéséhez.

Mivel a hatékony információkeresés alapja, hogy ismerjük a szakmai információs intézményeket, szolgáltatásaikat és a pedagógiai információforrások típusait, főbb képviselőit, tankönyvünk következő két fejezetét ezek rövid, vázlatos bemutatásának szenteljük. Majd áttekintjük az információkeresés folyamatát és kitérünk az információk felhasználására is.

Feladatok

1. feladat

Mit gondol, a pedagógiai tárgyú tudományos kutatásokhoz szükséges információforrásokhoz mely intézmények segítségével juthatunk hozzá?

2. feladat

Mit gondol, a pedagógiai tárgyú tudományos kutatásokhoz szükséges információk megismeréséhez milyen típusú információforrásokra van elsősorban szükség?

3. Információs intézmények

Ebben a fejezetben azokról az intézménytípusokról és azokról a pedagógiai számára fontos konkrét intézményekről lesz szó, melyeknek kiemelt feladatuk az információ gyűjtése, közvetítése, legtöbb esetben megőrzése, rendszerezése. Az információközvetítő intézmények rendszere igen összetett, a nagy mennyiségű és sokféle céllal és formában közvetített információnak és a társadalom differenciált információigényének köszönhetően.

Ezek az intézmények többségükben közgyűjtemények.

A jogszabály szerint „közgyűjtemény: az állam, a helyi önkormányzat, valamint az országos kisebbségi önkormányzat, a köztestület és a közalapítvány tulajdonában (fenntartásában) működő, vagy általuk alapított könyvtár, levéltár, muzeális intézmény, kép- és hangarchívum.” (1997. évi CXL...)

Az itt következő alfejezetekben először az adott intézménytípus általános jellemzőit, típusait, gyűjtőkörét, szolgáltatásait mutatjuk be, majd kitérünk néhány szakmánk szempontjából kiemelkedő konkrét intézményre.

3.1. Könyvtárak

Az információs intézmények sorát a könyvtárakkal kezdjük, hiszen ez az az intézménytípus, mely a legtöbb szakmai információt gyűjtötte össze, melynek elsődleges célja az információk és a művek szolgáltatása, vagyis széleskörű hozzáférés biztosítása. Ennek érdekében nemcsak gyűjt, hanem megőriz, feltár, rendszerez és szolgáltat, vagyis hozzáférést és használatot biztosít. (Mindezek mellett más jellegű kulturális, nevelési és szociális funkciókat is betölt, amelyekkel itt nem foglalkozunk részletesen: kikapcsolódási lehetőség, közösségi tér, szórakoztató és szakmai programok, foglalkozások, oktatás, tanulási helyszín, kiállítás...)

A könyvtárak gyűjtőkörébe tartozó információforrások körét általában véve a publikált (sokszorozott) dokumentumokban, művekben határozhatjuk meg függetlenül attól, hogy a kéziratostól az elektronikus dokumentumtípusok közt melyiket képviseli. Ma pedig már a számítógépes hálózatok segítségével olyan információforrásokat és olvasmányokat is szolgáltatni tud könyvtárközi kölcsönzés nélkül is, amelyek fizikailag és a katalógus szerint sem részei annak a konkrét könyvtárnak. A gyűjteményeket képező műveknek tartalmilag két nagy csoportja van: az elsődlegesen az informálódást szolgáló ismeretközlő művek és a kikapcsolódást, élményeket nyújtó irodalmi vagy más művészeti ágak művei. Ezeknek a műveknek az arányát befolyásolja a könyvtár típusa és a használók igénye.

A könyvtárak nagyon sokféle információt szolgáltatnak az elméleti és a gyakorlati pedagógia számára is. Mivel ez a jegyzet a pedagógiai szakirodalmi tájékozódásról szól, elsősorban az ismeretközlő művekre, szakirodalmi információkra koncentrálunk. De ki kell emelnünk, hogy a különböző művészeti ágak alkotásai rekreációs funkciójuk révén hangsúlyos szerepet kapnak az értelmiségi életpályán általában is; a pedagógus munkájában pedig különösen fontos pedagógiai források lehetnek a gyermekeknek, fiataloknak, tanulóknak szánt irodalmi, zenei alkotások, filmek (erről más kötetekben részletesen olvashatnak). Néhány szolgáltatás, lehetőség melyet a pedagógusok számára nyújtanak a könyvtárak: neveléstörténeti források, irodalomkutatás, sajtófigyelés, önképzés, szakmai tájékozódás, órára való felkészülés, módszertani szakirodalom, könyvtárhasználati óra, szakóra a könyvtárban, dokumentumkölcsönzés tanórára, szakmai és tantárgyi bibliográfiák, szakkönyvbemutatók...

A könyvtári munka, így a könyvtári kutatás alapja a rendszerezés, a rendszerben gondolkodás.

Nem gyűjtheti egyetlen intézmény az összes publikált információt, és a használók egyes csoportjainak információs igényei nagyon különbözők, így mára ötféle könyvtártípus alakult ki: közművelődési, iskolai, felsőoktatási, nemzeti és szakkönyvtárak. A sajátos igények mellett viszont továbbra is fennáll az az igény és kötelezettség, hogy minden embernek joga minden publikált információhoz hozzájutni, ezért szervezték rendszerré a különböző könyvtártípusokat és azok konkrét intézményeit. Így az információhoz való jogot és lehetőséget a könyvtári rendszeren keresztül, együttműködéssel tudják biztosítani a könyvtárak. A könyvtári rendszer nemcsak országokon belül működik, hanem az egész világot behálózza. A használók számára leghasznosabb szolgáltatásai az állományról és azok tartalmáról való tájékoztatás, a közös katalógusok és a könyvtárközi kölcsönzés, mely akár a dokumentumokhoz való fizikai hozzáférést is biztosíthatja. Ezek a szolgáltatások a digitális technika hatására nagymértékű minőségi fejlődésen mentek keresztül. Az internet segítségével ma már sok szolgáltatást nemcsak könyvtárakon, könyvtárosokon keresztül vehetnek igénybe az érdeklődők. A rendszer részét képező hazai nyilvános könyvtárak jegyzéke elérhető a Könyvtári Intézet honlapján.

A nagyobb könyvtárak rendszerint rendelkeznek többféle különgyűjteménnyel. Ezek az állomány valamilyen tartalmi és/vagy használati sajátosság mentén elkülönített, külön kezelt részei. A tartalmi szempontok mentén elkülönített gyűjtemények rendszerint speciális szempontok szerint (is) mélyebben feltárt állományrészek, sajátos szolgáltatásokkal. A szakkönyvtárakban kezelt különgyűjtemények a legtöbb esetben egyedülállóak, a kutatók számára különösen nagy jelentőségűek. Példák könyvtári különgyűjteményekre: tankönyvtár, személyi hagyaték, helytörténeti gyűjtemény, muzeális gyűjtemény.

A könyvtárak használata általában több szinten lehetséges. A dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés nyitottsága függ a dokumentumok fizikai állapotától, a bennük lévő információk tartalmától, publikáltsági fokától és a fenntartó intézménytől. Így vannak könyvtárak vagy gyűjteményrészek, melyek használata kutatási engedélyhez, életkorhoz és/vagy térítéshez kötöttek. Emellett pedig a szolgáltatások a térítés mértékétől és az adminisztráció fokától függően változnak. Használatának feltételeiről, lehetőségeiről, a szükséges személyi azonosító dokumentumok köréről és a térítési díjakról az adott könyvtárba való ellátogatás előtt tájékozódni kell. 

A szolgáltatások három nagy csoportba sorolhatók: helyben használat, kölcsönzés és távolról is elérhető (internetes, telefonos) szolgáltatások.

Az információs intézmények között a könyvtárak rendelkeznek a legsokoldalúbb tartalmi feltárást és visszakeresést biztosító eszközrendszerrel. A könyvtárakban való tájékozódáshoz és a keresett dokumentumok és információk megtalálásához sokféle könyvtári tájékoztatási segédlet áll a felhasználók segítségére. Ezek legalapvetőbb fajtái és konkrét művei már az általános és középiskolai tanulmányokból sokak számára ismertek.  Így részletesebben csak a tudományos kutatás és/vagy a pedagógia szempontjából fontos típusokra és konkrét segédletekre térünk ki az indirekt tájékoztatási eszközöket bemutató alfejezetben. Mindemellett nyitva tartási időben tájékoztató könyvtárosok is segítik az érdeklődőket és a kutatókat. Az ő szerepük szakkönyvtárak esetében megnő, hiszen az egyes szaktudományi területeken az információforrások köre igen differenciált, sokszor komoly tájékozottságot és gyakorlatot igényel.

A könyvtárak ma már sokféle hordozón és sokféle műfajú műben megjelenő információkat gyűjtenek és szolgáltatnak. Állományuk és szolgáltatásaik fejlődésére nagy hatással vannak az új dokumentumtípusok, de különösképpen az internet. Egyszerre állíthatjuk, hogy a könyvtár része az internet, és hogy az internet része a könyvtár. Hiszen azáltal, hogy a könyvtárak internetelérést nyújtanak dolgozóiknak és használóiknak, bővítik a szolgáltatott információk és a szolgáltatások körét, javítják szolgáltatásaik minőségét, és több

használóhoz juttathatják el mindezeket. Azáltal pedig, hogy a könyvtárak megjelennek az interneten, hozzájárulnak a megbízható információk közzétételében, megtalálásában.

Annak ellenére, hogy ez a fejezet elsősorban a pedagógiai szakmai információk könyvtári vonatkozásaival foglalkozik, szeretnénk még egyszer hangsúlyozni, hogy a könyvtárak jóval többet nyújtanak, mint az információk gyűjtése, rendszerezése, hozzáférhetővé tétele. Azon túl, hogy információs forrásközpontként jellemezhetjük őket, jelentős funkciójuk még a tanulási forrásközpontként működés. A könyvtárak ideális tanulási helyszínek, hiszen a tanuláshoz szükséges forrásokon, információkon túl helyet, megfelelő körülményeket is igyekeznek nyújtani a tanuláshoz, munkához.

3.1.1. Könyvtártípusok, konkrét könyvtárak

A következőkben röviden ismertetjük, hogy mely könyvtártípusok milyen altípusokkal rendelkeznek, mely gyűjteményrészeik, szolgáltatásaik kapcsolódnak szorosabban az elméleti és/vagy a gyakorlati pedagógiai tevékenységhez. A legfontosabb konkrét intézményeket is megemlítyük, de részletes bemutatásukra itt nincsen mód. Ebben segítenek az elektronikus mellékletek és adott intézmények információs kiadványai, honlapjai.

A *nemzeti könyvtár* funkciójával és alapszolgáltatásaival már a középiskolában megismerkedhetett, így itt most csak a konkrét, a pedagógia számára különösen érdekes szolgáltatásokat emeljük ki. De arra még felhívjuk a figyelmet, hogy nemzeti könyvtára minden országnak van, így a korábban megismert szolgáltatásokat más országokra vonatkoztatva, azokon keresztül érhetjük el.

Országos Széchényi Könyvtár (OSZK) (www.oszk.hu). Korábbi könyvtárhasználati tanulmányaink során tanulhattuk, hogy a nemzeti könyvtár gyűjti az összes sajtótermék köteleespéldányát. Ez általánosságban véve igaz is, de pedagógiával foglalkozóknak hasznos tudni, hogy a közoktatás tankönyveinek és a gyermek- és ifjúsági irodalom köteleespéldányainak gyűjtése és szakszerű feldolgozása az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum feladata, így azokat ne keressük az OSZK-ban! Az OSZK Hírlaptára az ország legnagyobb és legteljesebb folyóirat-gyűjteménye, így különösen a korai korszakok iránt érdeklődő neveléstörténészek alapvető kutatási helyszíne. Ugyancsak a történeti kutatások szempontjából jelentős az iskolai értesítő állomány, mely nem a legnagyobb, de sok ritka példányt tartalmaz.

Szakkönyvtárak. Bár a nemzeti könyvtárban elvileg a teljes szakirodalom is hozzáférhető, mégis a kutatóknak szükségük van a szakkönyvtárakra. Több oknál fogva is. A szakkönyvtárakban megtalálhatók a köteleespéldány-szolgáltatás alá nem tartozó szakmai források is, és a szakmai kapcsolatok útján azok a kiadványok is, melyek gyakran elkerülnek a köteleespéldányok beszerzési csatornáit (pl.: konferenciakiadványok, szakmai hírlevelek). Mindezek mellett pedig válogatva ugyan, de gyűjtik a szakterület nem magyar vonatkozású külföldi szakirodalmát is. Az állománybeli többlet mellett a szakkönyvtárak részletesebb, a szakmai szempontokhoz, kutatási igényekhez jobban igazodó tartalmi feltárást végeznek, így pontosabb és részletesebb, a gyakorlati igényekhez jobban igazodó visszakeresési lehetőségeket nyújtanak a szakemberek számára. Mindezek mellett pedig sokféle szakmai szolgáltatást nyújthatnak még. A szakkönyvtárak közt találhatunk országos, helyi és intézményi szintű feladatokat ellátó, szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, intézményegységeket.

Országos szakkönyvtárat minden szakterületen egyet találhatunk. A pedagógia területén az *Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum* (OPKM) (www.opkm.hu) tölti be ezt a funkciót. Gyűjtőköre nevével ellentétben nemcsak a pedagógiai vonatkozású szakirodalmi forrásokat foglalja magában, hanem országos jelentőségű különgyűjteményeket is gondoz a közoktatási tankönyvek, a gyermek- és ifjúsági irodalom műveinek és az iskolai értesítők

(évkönyvek) tekintetében. A pedagógiai főgyűjtőkör a következőket jelenti: a szakkönyvtár a teljesség igényével gyűjti a neveléstudományi, a magyar oktatáspolitikai, a nevelés- és ifjúságszociológiai forrásokat és a pedagógia szorosan vett társtudományainak (pszichológia, szociológia) a neveléstudománnyal érintkező szakirodalmát. Az OPKM nemcsak könyvtári állományát tekintve egyedülálló a hazai pedagógiai információs intézmények között, hanem sok – a későbbiek során konkrétan is megemlített – szolgáltatásával és kiadványával is törekszik a pedagógusok és a kutatók munkáját segíteni.

A szakkönyvtárak közt sok a (nemcsak pedagógiai) kutatóintézeti könyvtár, melyekben sok értékes és széles körben nem publikált információt találhatunk, például a kutatási jelentésekben. Emellett értékesek a külföldről beszerzett idegen nyelvű forrásaik, melyek sok esetben csak ezekben a könyvtárakban találhatók meg. Mivel ezeknek a könyvtáraknak az elsődleges feladatuk az intézetben dolgozó kutatók szakirodalommal és információforrásokkal való ellátása, így az állomány és a szolgáltatások általában korlátozottan nyilvánosak. Vagyis a használat engedélyhez kötött és/vagy nem minden forrás és szolgáltatás használható.

A pedagógiai szakkönyvtárak egy sajátos típusa a pedagógiai intézeti könyvtár, melynek elsődleges feladata a gyakorló pedagógusok elméleti és módszertani szakirodalommal való ellátása, a tankönyvválaszték bemutatása. Ilyen pedagógiai intézeteket hazánkban általában megyénként találunk.

A pedagógiai szakkönyvtárak mellett – különösen kutatók számára hasznosak – a határterületi, társtudományi szakkönyvtárak. Ezek országos képviselői: pszichológia: Magyar Tudományos Akadémia Pszichológiai Intézetének Könyvtára; szociológia: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Központi Könyvtár, Szociológiai Gyűjtemény. A sort természetesen folytathatja ki-ki saját szűkebben vett szakterületének határterületeivel.

A *felsőoktatási könyvtárak* közül pedagógusok számára elsősorban a pedagógusképzést (is) folytató intézmények nyújtanak jól hasznosítható szolgáltatásokat. Ennek a könyvtártípusnak az oktatás-tanulás kiszolgálása mellett a felsőoktatási intézményben folyó kutatásokhoz szükséges információk biztosítása is feladata. Így egyszerre tartoznak használói közé a pedagógusi pályára készülő hallgatók, az őket oktatók, a pedagógiai kutatásokat végzők és a környék gyakorló pedagógusai, hiszen a felsőoktatási könyvtárak nemcsak az intézmény hallgatói, oktató számára nyilvánosak.

Az *iskolai könyvtárak* az adott konkrét nevelési-oktatási intézmény tanulóit és dolgozóit szolgálják ki, elsődlegesen nevelési-oktatási célokat szolgálnak. Míg a tanulóknak elsősorban tanulmányaikkal összefüggésben nyújtanak forrásoknak, addig a pedagógusoknak a felkészülésben segítenek, és alapvető szakirodalmat nyújtanak az önképzéshez, továbbképzéshez. Mindemellett pedig az iskolavezetés munkáját is segítik az alapvető oktatáspolitikai, jogi, közigazgatási forrásokkal. (A pedagógusok és iskolavezetők szélesebb körű információkkal való ellátása a pedagógiai intézeti szakkönyvtárak feladata.) Az iskolai könyvtárak típusai igazodnak a nevelési-oktatási intézmények típusaihoz. Leggyakoribb csoportosításuk: óvodai, iskolai, szakképző iskolai, kollégiumi könyvtárak.

Gyakorló pedagógusok számára az iskolai könyvtárak jelentik a legkönnyebb elérési pontot a könyvtári rendszerhez. Itt tájékozódhat szakszerű könyvtárosi támogatással a rendszer állományáról és szolgáltatásairól. Itt férhet hozzá a legalapvetőbb módszertani irodalomhoz, itt tájékozódhat a tanulók által (más tantárgyakban, más évfolyamokon) használt tankönyvekről, itt kereshet a többkönyvű oktatáshoz, a differenciáláshoz további forrásokat tanulóinak számára, itt tájékozódhat a tanulóknak szánt információforrásokról, olvasmányokról. Az iskolai könyvtárak szülőknek is nyújtanak szolgáltatásokat. Ennek leggyakoribb formája az iskolai alapvető dokumentumainak szolgáltatása (tantervek, szabályzatok...)

Az *elektronikus könyvtárak* már nem kötődnek épületekhez, állományuk és szolgáltatásaik az interneten keresztül érhetők el. Hazánkban kifejezetten pedagógiai gyűjtőkörral működő változata nincsen, de a nagy általános gyűjtőkörről elektronikus könyvtárakban sok

tudományunkhoz kapcsolódó forrást találhatunk. Abban nyújtanak többet az internet általános szolgáltatásainál, hogy a gyűjteményükbe bekerülő források minőségileg, jogilag ellenőrzöttek, feltártak és archiváltak, aminek következtében hosszú távon elérhetőek dokumentumaik. Az elektronikus könyvtárak általában egyaránt tartalmaznak kizárólag elektronikusan megjelent és digitalizált dokumentumokat is.

A MEK (Magyar Elektronikus Könyvtár) jelenleg az OSZK keretein belül működik, de fejlesztésében, tartalmi feltöltésében bárki részt vehet, szolgáltatásai ingyenesek. Az 1994. óta működő könyvtár 2006-ban már több mint 3500 művet tartalmaz, melyből 167 kifejezetten pedagógiai témájú. Állományában sok, kizárólag itt fellelhető forrást találhatunk. Gyűjtőköre: tudományos, oktatási és kulturális célokra alkalmas digitális dokumentumok, melyeket archivál és szolgáltat ingyenesen az interneten. Dokumentumai sok szempontból feltártak formailag és tartalmilag is, emellett lehetőséget nyújt a teljes szövegekben való keresésre is, így visszakeresési felületein keresztül nagyon részletes kereséseket is kezdeményezhetünk. Állományában nemcsak tanulmányokat, hanem sok indirekt tájékoztatási eszközt és kézikönyvet is megtalálhatunk. A MEK-nek kiterjedt könyvtári szolgáltatásai vannak. Többek közt megtalálhatjuk benne a világ legnagyobb elektronikus könyvtárainak elérhetőségét.



3.2. Múzeumok

A múzeumok a kulturális javak tudományosan rendszerezett muzeális gyűjteményei, melyeknek feladata a gyűjtésen túl a rendszerezés, megőrzés, restaurálás, tudományos feldolgozás, publikálás, bemutatás.

A múzeumok gyűjtőkörébe elsősorban a tárgyi emlékek tartoznak, de találhatunk írott, képi és hangzó dokumentumokat is. A gyűjtemény legkisebb egysége a múzeumi tárgy. A gyűjtés célja a természet, a társadalom és a művészet megismeréséhez forrásokat gyűjteni és dokumentálni azokat. Ebben az értelemben a dokumentum magasabb rendű kategória, mint a forrás. Forrás bármilyen tárgyi emlék lehet, míg dokumentum csak az, ami jellegzetes a kiválasztási szempontok szerint. A múzeumok gyűjteménye tükrözi az adott szaktudomány logikáját, alkalmazza annak módszereit a gyűjtés során, de ezt ötvözik a muzealitási szempontokkal. A gyűjtemény akkor válik múzeummá, ha tudományosan feldolgozott és nyilvánosságot is kap, így a múzeumok egyszerre tudományos és közművelődési intézmények.

A múzeumok pedagógia szempontból elsősorban a neveléstörténeti kutatásokat és az iskolai nevelő-oktató munkát segítik. Így a pedagógusoknak nemcsak a pedagógiai tárgyú gyűjteményeket hasznos ismerniük, hanem a szaktárgyaik tanítását segítő múzeumok gyűjteményét és szolgáltatásait is, különös tekintettel a múzeumpedagógiai foglalkozásokra.

Múzeumtípusok. Az országos múzeumok több tudományra kiterjedő gyűjtési körükben kimagasló országos érdekű, területileg és történelmileg teljességre törekvő tudományos, vagy művészeti anyagot őrző gyűjtemények. Például: Magyar Nemzeti Múzeum, Néprajzi Múzeum, Szépművészeti Múzeum, Iparművészeti Múzeum, Természettudományi Múzeum. Az országos múzeumok mellett megkülönböztetünk országos gyűjtőkörű szakmúzeumokat, melyek szakterületükön országos gyűjtőkörű tudományos teljességre törekvő gyűjtemények. Szempontunkból legjelentősebb szakmúzeum az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Gyűjtőkörük alapján sokféle szakmúzeumot különböztethetünk meg. Témánk szempontjából a legkiemelkedőbbek a pedagógiai múzeumok, a néprajzi múzeumok és a játékmúzeumok. De sok más szakmúzeumban is találhatunk neveléssel, gyermekekkel kapcsolatos tárgyi emlékeket.

A regionális múzeumok közé soroljuk az egy-egy településre vagy tájegységre vonatkozó gyűjteményeket. Emlékmúzeumnak azokat a gyűjteményeket nevezzük, amelyek valamely

jelentős személyhez vagy eseményhez kapcsolódnak. Az emlékmúzeumok épülete rendszerint a gyűjteménnyel szoros kapcsolatban áll. Például az OPKM Eötvös József Emlékmúzeuma Ercsiben Eötvös életének kiemelkedő helyszínén, a családi birtokon került kialakításra. Az országos múzeumokat leszámítva, minden múzeumtípus mellett működnek olyan gyűjtemények is hazánkban, melyek nem felelnek meg minden szempontból a múzeum fogalmának, de tudományos vagy művészeti értékük jelentős. Ezeket nevezzük muzeális gyűjteményeknek. Ezek elsősorban: helytörténeti, intézménytörténeti, személyhez kötődő gyűjtemények, tematikus szakgyűjtemények. Ezek közé a gyűjtemények közé tartozik a legtöbb tájház és iskolamúzeum.

A digitális technika és a hálózatok megjelenésével, a múzeumok gépesítésével folyamatosan nő a virtuális múzeumok jelentősége. Ma már egyre gyakoribb, hogy a múzeumok honlapján nemcsak ízelítőül láthatunk egy-egy tárgyi emlékről készült fotót, hanem teljes kiállításokat tekinthetünk meg. Ezek gyakori sajátossága, hogy általában a kiállító teremben látható változatuk nincs is. Ezek tartalma és minősége gyakran tudományos kutatások támogatására is alkalmas. Ez a forma nagy lehetőség a muzeológusoknak, kutatóknak és érdeklődőknek is, hiszen a gyűjtemény nagyobb része mutatható be szakszerűen, mint a kiállítóterekben. A virtuális múzeumok gyakran valós múzeumok gondozásában jönnek létre, de gyakoriak a kizárólag virtuálisan létező „múzeumok”, melyeket könyvtárak, intézetek, magánszemélyek működtetnek.

A muzeológusok minden múzeumi tárgyat leltárba vesznek, aminek következtében egyedi azonosítót, leltári számot kapnak. Majd kartonokon katalogizálnak. A kartonokon feltüntetnek minden tárgyra vonatkozó információt: a tárgy részletes leírását, állapotát, a szakirodalom szerinti meghatározását, a vonatkozó szakirodalmat, múzeumi adattári vonatkozásokat. A kartonokon rögzített információk sosem véglegesek – ellentétben például a könyvtári katalóguscédulákkal – a tárgyon történő változásokat, újabb adatokat, értékeléseket folyamatosan rávezetik.

A gyűjteményben való tájékozódást múzeumi segédletek, tárgyi, földrajzi mutatók segítik. Ezekről és használatukról tájékozódjunk a muzeológusok segítségével.

A múzeumi tárgyak kutatása csak az arra kijelölt helyiségben és muzeológus, gyűjteménykezelő jelenlétében történhet.

Amennyiben a múzeumi dokumentumokat tudományos munkánk során használjuk fel, ugyanúgy van hivatkozási kötelezettségünk, mint más forrástípusoknál. Fel kell tüntetnünk a forrás alkotójának nevét (ha ismert), a forrás pontos címét vagy megnevezését, a keletkezés dátumát, az őrzés helyét, a forrás leltári számát. Ezeken kívül a forrás más adata is szükséges lehet a forrás jellegétől függően (pl.: méret, anyag, technika...) ①

A taneszköztárakat nem sorolhatjuk egyértelműen a múzeumok közé, mert nem kulturális javak gyűjteményei, mégis itt említjük meg, hiszen alapvetően tárgyi eszközöket, dokumentumokat gyűjtenek, rendszereznek. De ezeknek az eszközöknek a gyűjtése, feltárása, a róluk való információszolgáltatás nem elsősorban a neveléstörténeti kutatásokat, hanem a taneszközfejlesztést és a gyakorló pedagógusok taneszköztálasztását segítik, hiszen az engedéllyel rendelkező, az oktatásban jelenleg alkalmazható taneszközök tartoznak a gyűjtőkörébe. Idővel viszont ezek a gyűjtemények már múzeumi funkciót is betöltenek. Az országos pedagógiai múzeum alapja is egy Trefort Ágoston alapította taneszköztár. Hazánk legjelentősebb taneszköztára az OPKM keretén belül működő Magyar Taneszköz Etalontár.



3.3. Levéltárak

Levéltár fogalma a Magyar értelmező kéziszótár szerint: „becses iratok megőrzésére létesített intézmény.”(idézi: Endrényi-Korek, 1992, 5. p.) Vagyis a levéltárak gyűjtőköre nem minden

iratra, csak a történelmi értékkel bírókra terjed ki. Archiválási kötelezettség 1950 óta Magyarországon minden történelmi értékű közületi iratra érvényes.

„Irat az az írástermék, amelyet valamely szervhez, vagy személyhez írtak, amelynek ő a címzettje, vagy amelyet valamely szerv, vagy személy saját, belső használatára készített [...] az írástermék birtoklására eredetileg valamely meghatározott szerv, vagy személy illetékes.” (Endrényi-Korek, 1992, 14. p.) E tulajdonság mentén különböztethetjük meg a levéltári iratot a más közgyűjtemények gyűjtőkörébe tartozó írásos anyagoktól.

A levéltárakban pedagógiai vonatkozásban elsősorban a neveléstörténeti kutatásokat szolgáló forrásokat találhatunk. Emellett viszont jogi ügyek tisztázásához is kereshetünk és találhatunk forrásokat, bizonyítékokat. Ilyen esetek lehetnek nevelési-oktatási intézmények jogfolytonosságának, tulajdonlásának kérdései, de akár tanulók tanulmányi éveinek, eredményeinek igazolására is szükség lehet.

A levéltári rendszer is az évek és az iratanyag felhalmozódásával egyre tagoltabb, specializáltabb. Így az általunk keresett források felleléséhez tájékozottnak kell lennünk a levéltári rendszer felépítésében, az egyes típusok funkcióiról, jellemzői felől, elérhetőségéről. Egyedi, nem kölcsönözhető dokumentumokról, időigényes kutatásról lévén szó ezek az ismeretek talán más közgyűjteményekhez képest itt a legfontosabbak. A sikerhez viszont nem elegendő a levéltári rendszer ismerete, hanem ezt össze kell tudnunk kapcsolni a keresett forrás típusának, a keletkezés módjának és helyének, a „kibocsátó” személy vagy intézmény életútjának, történetének, szervezetének és a korszak levéltári rendszerének ismeretével. Ezeknek az információknak a birtokában fogjuk tudni kiválasztani a minket érdeklő iratokat őrző irattárakat, levéltárakat, és fogunk tudni tájékozódni azok iratanyagai között.

A levéltárak gyűjteményei nagyrészt feltáratlanok, nem építenek róluk katalógusokat. A nagy mennyiségű egyedi forrás miatt nem segítik munkákat pontos visszakereső rendszerek. Ehelyett a levéltárakban rendszeralkotási szempontokat dolgoztak ki, amelyek mentén megfelelő rendszer- és témaismerettel lehet tájékozódni. A legfontosabb rendszeralkotási szempontok az eredet, a forma vagy tartalom. Az egy csoportba szervezett iratok összességét a levéltárakban fondnak nevezik, és további egységekre osztják (állag → tétel → csomó). Egy személy vagy szerv összes irata – , ha eredet szerinti a rendszeralkotás – egy fondot alkot. A nem eredet szerinti leggyakoribb fondképzési szempontok: iratfajta, terület, időszak, tárgykör. Az eligazodást levéltári segédletek teszik lehetővé az egyes egységek között, de ezek használatához nem elég, hogy korábbi kutatásaink során sikerült beazonosítanunk a megfelelő intézményt, személyt és így, mondjuk a fondot is. Hanem például intézmények esetén ismerni kell az abban alkalmazott ügyviteli szervezetet, mert a fondon belüli rendszert az határozza meg. Az adott levéltár segédleteiről és használatukról tájékozódjunk a levéltárosok segítségével!

A tájékozódást és az azonosítást, *hivatkozást* a levéltári (raktári) jelzetek segítik, melyek egyértelműen azonosítják az adott dokumentumot. A levéltári jelzet tartalmazza az összes rendszeregység nevét/azonosítóját, melynek része a forrás. Mivel ez – különösen nagyobb levéltárakban fellelt dokumentumoknál – nagyon bonyolult is lehet, a kezdő kutatónak mindenképpen azt ajánljuk, hogy a hivatkozáshoz kérjen segítséget az éppen szolgálatot teljesítő levéltárostól.

A *levéltári segédletek* közül első lépésként a kiválasztott levéltár levéltár-ismertetőjét kell áttekintenünk. Ezekből tájékozódhatunk az intézmény és gyűjteménye történetéről, ami nem pusztán történeti érdekesség, hanem fontos információkat nyújthat arra nézve, hogy az általunk kutatott korszak iratainak milyen volt a sorsa, melyek találhatók meg még az adott levéltárban. Majd ezekből a kiadványokból tájékozódhatunk az intézmény levéltári rendszerben betöltött funkcióiról, illetékességi köreiről, gyűjtőköréről, szervezetéről, elhelyezéséről, szolgáltatásairól, kutatási szabályairól. Mindezek mellett pedig természetesen megismerhetjük belőle a gyűjtemény tagolódását, és áttekinthetjük az egyes egységek

jellemzőit (jelzet, évkör, terjedelem, az iratképző szervek adatai, rendezettsége, kutathatósága, nyelve). Nagyobb levéltárak esetében a részletes fond- és állagjegyzéket külön kiadványban találhatjuk meg. A levéltári segédletek közé tartoznak az eredeti szerv által vezetett iratnyilvántartások, az ügyviteli segédletek. Ez utóbbi segédlettípusok már általában egyediek, nem publikáltak, így azokból már csak az adott levéltárban tájékozódhatunk.

A levéltári kutatómunka és a másolatok készítése is engedélyhez kötött. Az egyes levéltári anyagok kutatása keletkezési idejüktől és tárgyuktól függően lehet időben korlátozott. A kutatási kérelemben meg kell jelölni a kutatás célját, tárgyát és időhatárát. Ennek alapján állapítják meg az intézmények, hogy a kutatási engedélyt kiadhatják-e.

A történelmileg kiemelkedően jelentős levéltári forrásokat mikrofilmezik. Mikrofilmen hozzáférhető sok külföldi levéltárban őrzött magyar vonatkozású anyag is.

Annak érdekében, hogy indokolatlanul, a publikált, a szempontunkból már feltárt dokumentumokat ne mozgassuk és magunknak is időt takarítsunk meg, a szakirodalmi, könyvészeti források feltárása után ajánlott csak a levéltári kutatás megkezdése. Másrészt minél tájékozottabban kezdünk a munkába, annál hatékonyabban kutathatjuk fel és értelmezhetjük a forrásokat.

A *levéltári rendszer* jelenleg közlevéltárakra és nyilvános magánlevéltárakra tagolódik. A közlevéltárak közé az általános levéltárak, az állami szaklevéltárak, a települési önkormányzatok és a közfeladatot ellátó szervek levéltárai tartoznak. Az általános levéltárak közé a Magyar Országos Levéltár (MOL) és a megyei, fővárosi levéltárak tartoznak. Az állami szaklevéltárak közé tartozók közül a pedagógia és oktatásügy szempontjából a felsőoktatási, tudományos, kulturális szolgáltatást végző intézmények levéltárai emelendők ki.

A települési levéltárak szakterületünk szempontjában elsősorban helytörténeti, iskolatörténeti vonatkozásban jelentősek. A legtöbb település viszont nem rendelkezik saját levéltárral, így azok iratait a megyei levéltárak őrzik. A magánlevéltárak közé a bármilyen természetes személy vagy nem közfeladatot ellátó szerv által fenntartott és a levéltári törvény szerint működtetett, engedéllyel rendelkező levéltárak tartoznak. Köztük nagy jelentőségűek az iskolatörténeti kutatásokban az egyházi levéltárak. A magánlevéltárak az egyházi iskolák anyagait leszámítva közokiratokat nem gyűjtenek. (1995. évi LXVI...)

Az *irattár* valamely intézmény vagy hivatal (esetleg személy) működése során keletkezett, beérkezett iratokat, elintézett ügyiratokat őrző hivatali részleg. Az irattár azokat az „élő” iratokat tartalmazza, amiket az intézmény meg szeretne őrizni, vagy valamilyen külső vagy belső szabályozás miatt meg kell őriznie. Élő iratanyagnak azokat az iratokat nevezzük, amelyekre a hivatalnak, intézménynek működése során még szüksége van. Így az irattár nem nyilvános közgyűjtemény, csak különleges engedéllyel látogatható, kutatható. Az irattárban való tájékozódást a belső ügyviteli szabályok, iktatókönyvek, ügyviteli, irattári segédkönyvek segítik. Az irattárból akkor kerülnek az iratok a levéltárba, ha azokra a hivatalnak, intézménynek működése során nincsen már szüksége, és a tudomány számára érdekes, érdemes lehet.

Mindezekről függetlenül levéltári forrásokat nemcsak irattárakban és levéltárakban találhatunk, hanem kis számban múzeumokban, könyvtárakban és esetenként más intézményekben is.



3.4. Archívumok

A hang- és filmarchívum hagyományos archívum abban az értelemben, hogy gyűjteménye egyedi és azonosítandó tárgyakból áll. Ezek gyűjtése és feltárása gyakran nehézségekbe ütközik, mert sok a változat. A nem műsorszolgáltatói filmarchívumok és a műsorszolgáltatók archívumai jelentősen különböznek gyűjtési filozófiájukban. Míg az elsőben a filmek,

szalagok dokumentumként (tárgyként) is jelentősek, a műsorszolgáltatói archívumok inkább nevezhetők műsorok, felvételek gyűjteményeinek, mint dokumentumtáraknak. (Kovács, 2005)

Hazánkban az egyes műsorgyártók nem mindig, nem mindent, és nem egyformán archiváltak, országos minden műfajra és műre kiterjedő közgyűjtemény és tájékoztató eszköz pedig jelenleg nincsen. A meglévő gyűjtemények is általában egymástól elszigetelten működnek.

Az egyes filmarchívumok általában többféle gyűjteményrészrel rendelkeznek. A leggyakoribbak: filmgyűjtemény, hangtár, fotótár, adattár, szakkönyvtár, irattár. Ezen kívül előfordulnak tematikusan megkülönböztethető gyűjteményrészek is, például: játékfilmek, műsorszerkesztőségek szerint külön kezelt részek. Kutatás előtt az adott archívum gyűjteménystruktúrájáról tájékozódni kell.

A gyors technikai fejlődés következtében a hangok, mozgóképek rögzítése, tárolása sokszor változott, így sokféle dokumentumtípus, sokféle minőségben található meg az AV archívumokban. Ebből is következik, hogy a legtöbb archívum a speciális hordozók restaurálásával és hang- és képjavítással is foglalkozik. A változatos technikai igények következtében a tárolás, a kutatási és megtekintési feltételek és lehetőségek is nagyon különbözőek az egyes állományrészek tekintetében. Így ezekről mindig tájékozódni kell a kutatás megkezdése előtt és közben is. Egyedi, egy példányos gyűjteményekről lévén szó a kölcsönzés nem lehetséges. A kutatást is általában nem az eredeti anyagról való megtekintéssel, hanem kutatókópiák készítésén keresztül biztosítják. Az archívumokban történő kutatás általában engedélyköteles, technikai költségeit pedig a kutatónak kell megtéríteni.

A filmek közti keresést a cím és az alkotók adatain túl snitleírások segítik, melyekből tájékozódhatunk a filmfelvételen látható jelentősebb helyszínekről, személyekről, eseményekről. Az archívumokban őrzött anyagokról katalógusokat vezetnek a filmek szempontjából fontos formai és tartalmi adatokról és felhasználási jogokról.

A *Magyar Nemzeti Filmarchívum* az ország elsőszámú filmes közgyűjteménye. Gyűjtőkörébe tartoznak a magyar és egyetemes filmkultúra tárgyi, írásos és egyéb dokumentumai, melyeket megőriz, felújít és kutatási újrafelhasználási célra szolgálat. Az MNF-nek kötelezpéldány-joga van a magyar gyártású filmekre, de ez a műsorszórás számára készült művekre nem vonatkozik. Az MNF 64 ezer állományegységgel rendelkezik, melynek egy részéből másolatban oktatási célra kölcsönöznek is.

A *Nemzeti Audiovizuális Archívum* (NAVA) országos gyűjtőkörű, közgyűjteménynek minősülő, kötelezpéldány-alapú műsorszórás audiovizuális archívum. Gyűjtőkörébe tartoznak az országos földfelszíni terjesztésű televíziók és rádiók magyar gyártású műsorai. A rendszeres, kötelezpéldány alapú gyűjtést a NAVA 2006. január 1. kezdte meg, de törekszik a visszamenőleges gyűjtésre is. Gyűjteménye nemcsak helyben, hanem az alapadatokat tartalmazó adatbázis interneten keresztül is, a részletes adatok és a felvételek pedig zárt hálózaton keresztül az ország számos könyvtárában létesített NAVA-ponton keresztül is elérhető.

A nemzeti gyűjtőkörű archívumok mellett számos *műsorszolgáltatói archívum* is működik, melyek működő televíziók, rádiók részeiként létező intézményegységek, így funkcióik közül a megőrzés mellett domináns az újrahasznosítás biztosítása. Ez a feldolgozás, így a visszakeresés mélységében és szempontjaiban is erőteljesen megmutatkozik. Míg a közgyűjteményekben nagy hangsúlyt fektetnek a történeti, kulturális szempontokra, addig a műsorszolgáltatói archívumokban a műsorkészítési mechanizmust követik, így elsősorban a témák, vágóképek, hanganyagok gyors megtalálása a cél. Ezért az archívumban őrzött anyagok nem feltétlenül egyeznek meg az adásba kerülő műsorokkal, és nem is minden adásba kerülő anyagot archiválnak, ezek köre saját belső szabályzataiktól függ. A

közszolgálati műsorszolgáltatók esetében emellett viszont hangsúlyosan jelen van az értékmegőrzési funkció is. Pedagógiai kutatások szempontjából hasznos tudni, hogy a nemzetközi ajánlások valamennyi sugárzott gyermekműsor archiválást ajánlják, melynek az MTV eleget is tesz, de egyéb kulturális értéket nem őrző, utólag kis valószínűséggel felhasználható műsorokból, csak típuspéldákat őriznek meg. Az MTV Archívuma oktatási intézményeknek saját előállítású anyagaiból kizárólag iskolai oktatás céljára készít másolatot, térítés ellenében.

Szerzői jogi korlátozások következtében a műsorszolgáltatók saját előállítású és másoktól beszerzett felvételeire más használati és kutatási szabályok vonatkoznak.

Hazánkban a legnagyobb műsorszolgáltatói filmarchívummal 50 éves múltjából következően a Magyar Televízió rendelkezik. Gyűjteményében több mint 170 ezer órányi filmfelvételt őriznek. Köztük számos neveléstörténeti szempontból is nagy jelentőségű forrással (pl.: Iskolatelevízió, gyermek- és ifjúsági műsorok...), de nagyobb mennyiségben az oktatásban használható szemléltetésre alkalmas felvétellel, műsorral (oktatófilmek, ismeretterjesztő- és dokumentumfilmek, műsorok).

Magyar Rádió Archívuma 80 évi működése alatt összegyűjtött saját készítésű és a műsorkészítéshez beszerzett dokumentumok gyűjteménye. Állományában nemcsak hanganyagok, hanem sajtóanyagok, könyvek, szövegek, kották, iratok és tárgyi emlékek is találhatók, melyeket külön gyűjteményegységekben kezelnek. Pedagógusok számára jól hasznosíthatók az internetes felületükön is elérhető mesefelvételek, művelődéstörténeti, és rádiótörténeti források.



3.5. Egyéb intézmények

Az eddig bemutatott három legismertebb közgyűjteménytípus mellett több más információs intézmény is működik. Ezek többségének működése már nem a gyűjtés, rendszerezés, megőrzés, szolgáltatás négyese körül forog.

Az üzleti alapon működők közé sorolhatjuk a *hírügynökségeket*. Ezek, mint nevük is mutatja elsősorban a friss hírek és nem a tudományos szakmai információk gyűjtésével és szolgáltatásával foglalkoznak. Így a pedagógia számára a történeti és az aktuális oktatással kapcsolatos események forrásául szolgálhatnak. Legnagyobb hazai képviselője a Magyar Távirati Iroda (MTI), mely közszolgálati feladatokat is ellát. Szintén üzleti alapokra épülnek a különböző tartalomszolgáltatók, melyek profiljuktól függően szakmai, tudományos információkat is szolgáltathatnak. Ilyenek például a nagy nemzetközi adatbázis-szolgáltató cégek, melyek bibliográfiai és teljes szöveges adatbázisokat fejlesztenek és árulnak. Jellemzőjük, hogy az információkat nem maguk állítják elő, hanem vásárolják, és saját szolgáltatási kereteiken belül továbbértékesítik. ☐

Általában a profitorientált cégek közé sorolhatjuk a *könyv- és lapkiadókat*, bár a szakmai, tudományos kiadók közül sok non-profit formában működik. Az önálló kiadók közt túlnyomórészt pedagógiával foglalkozó kiadók a tankönyvkiadók, melyek a tankönyvek mellett az oktatási segédletek széles skáláját és módszertani, szakirodalmi műveket is adnak ki. Közülük a legismertebb és legrégebbi a Nemzeti Tankönyvkiadó, de jelentős még az Apáczai, a Dinasztia, a Mozaik, a Műszaki, a Pedellus Kiadó, de a 2006/2007-es tanév hivatalos tankönyvjegyzékén 127 kiadó van jelen tankönyveivel. A tankönyvkiadók mellett szakmailag jelentősek (a non-profit szférába tartozó) kutatóintézeti, felsőoktatási, közgyűjteményi kiadók, szakmai szervezetek, melyek általában valamely szűkebben vett szakterületen adnak ki hiánypótló műveket, kutatási jelentéseket. Például: Országos Közoktatási Intézet, Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. A legnagyobb külföldi kiadók általában a szakterületeik nagy elektronikus tartalomszolgáltatói közé is tartoznak,

szolgáltatásaik szerteágazóak. Néhány példa a külföldi kiadókra: Kogan Page, MacMillan, Elsevier.

Az információs intézmények közé is besorolhatók azok a *hivatalos és szakmai intézmények, szervezetek*, melyek munkájuk során nagy mennyiségű információt állítanak elő, mint például a kormányzati szervek, kutatóintézetek, szakmai szervezetek. Az internet nyújtotta lehetőségek következtében ezeknek az intézménytípusoknak megnőtt az információs szerepük. Honlapjaikon keresztül sok információt és információs szolgáltatást nyújtanak a szakmának saját működésükkel, tevékenységükkel és szakterületükkel kapcsolatban. Ennek következtében, ha a legfrissebb információkra, eseményekre vagyunk kíváncsiak, akkor sok esetben hatékonyabban juthatunk hozzá, ha tudjuk, hogy mely intézmény hatáskörébe, kutatási területébe tartozik. Ez különösen igaz, ha nem szakirodalmi, hanem naprakész hírekről, eredményekről, eseményekről szeretnénk tájékozódni. De sok esetben találhatunk szakirodalmi „adatbázisokat” is ezeken a honlapokon.

A különböző országos és nemzetközi *kormányzati szervek*, például minisztériumok, parlamenti és Európai Unió bizottságok, munkája során jogszabályok, irányelvek, ajánlások, állásfoglalások, egyezmények, útmutatók és különféle jegyzőkönyvek készülnek, melyek történetileg és aktuálisan is érdekesek a pedagógia számára. A minisztériumok struktúrája és elnevezése korszakonként gyakran változik. Jelenleg számunkra elsősorban az Oktatási Minisztérium (OM), a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma (NKÖM) és az Ifjúsági, Családügyi, Szociális és Esélyegyenlőségi Minisztérium (ICSSZEM) tevékenységét érdemes figyelemmel kísérni, amit honlapjaikon kívül ügyfélszolgálatuk is segít. Az Európai Unió intézmények közül a pedagógiával foglalkozók számára a következők kiemelkedők: Oktatási Tanács (Education, Youth and Culture Council, EYC), Európai Bizottság Oktatási és Kulturális Főigazgatósága (European Commission, Directorate-General for Education and Culture). A nemzetközi szervezetek közül a nevelésügy szempontjából a legjelentősebb az ENSZ szervezeteként működő UNESCO, mely nevelési, kulturális és tudományos ügyekkel foglalkozik, és az UNICEF, mely a gyermekvédelem legkiemelkedőbb szervezete. ☐

A *kutatóintézetek és a felsőoktatási intézmények* járnak élen a szakmai, tudományos információk előállításában, így információs szerepük meghatározó. A legtöbb kutatóintézet tart fenn könyvtárat és szakmai folyóiratot, könyvsorozatot, melyek alapvetők az általuk képviselt szakterületeken. Legjelentősebb hazai pedagógiai kutatóintézetek: Országos Közoktatási Intézet (OKI), Sulinova Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Kht., Nemzeti Szakképzési Intézet (NSZI), Felsőoktatási Kutatóintézet (FKI), melyeknek szakterületükről elnevezésükből is tájékozódhatunk. A nemzetközi kutatóintézetek közül csak kettőt emelünk ki, melyek a legnagyobb hatással vannak a hazai közoktatásra: OECD EDU (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet, Oktatási Igazgatóság - Organisation for Economic Co-operation and Development, Directorate for Education); IEA (Oktatás-nevelési Eredmények Nemzetközi Értékelésének Társasága - International Association for the Evaluation of Educational Achievement). ☐

A magyar felsőoktatási intézmények mindegyikében van tanárképzés, így pedagógiai műhely is. Ezek mérete és így kutatásaik, publikációik száma és hatása is eltérő. Összességében azt mondhatjuk, hogy a legnagyobb és legnevesebb felsőoktatási szakmai műhelyek azokban az intézményekben alakultak ki, ahol hosszabb idő óta folyik egyetemi szintű pedagógia szakos képzés. Ilyen az ELTE, a SZTE, a DE és a PTE. ☐

A *szakmai szervezetek* jelentősége nem elsősorban a tudományos pedagógiai információk előállításában nevezhető meg, inkább a letisztázott, a gyakorlat számára közvetlenül hasznosítható információk terjesztésében. A szakma sokfélesége következtében a hazai pedagógiai (és pedagógiához közeli) szakmai szervezetek száma igen nagy. Az Oktatási Minisztérium 2006-ban csak a közoktatásban 185 működő szakmai szervezetet tartott számon. Ezek többségükben szaktanári vagy speciális nevelési feladatok köré szerveződött

egyesületek, de vannak köztük szülői és diákszervezetek is. Ezek mellett viszont sok más pedagógia szakmai szervezetet találhatunk még. Itt most csak néhány nem szűk szakterületen működő szervezetet említünk meg a teljesség igénye nélkül: MTA Pedagógiai Bizottsága, Magyar Pedagógiai Társaság, Tanárképzők Szövetsége. ■

A *tömegtájékoztatási* intézményeket is egyértelműen az információs intézmények közé soroljuk. Mivel a televíziók, rádiók, napilapok elsősorban a friss és közérdekű információkat közvetítik célcsoportjaik felé, csak röviden kerülnek itt említésre. Pedagógiai vonatkozású híreket és ismeretterjesztő műsorokat elsősorban a közszolgálati médiában láthatunk, hallhatunk. A televíziókban, rádiókban fő műsoridőn kívül rendszeresen találkozhatunk nevelési-oktatási vonatkozású magazinműsorokkal, a napilapokban pedig időnként oktatási mellékletekkel. Ezek az esetek többségében nem szakembereknek, hanem szülőknek, diákoknak szólnak. Jelenleg ilyen sorozatok például: Repeta, Iskolapéllda, Iskolautca, Vendég a háznál...

3.5.1. Internet

Az internet (vagy magyarul világméretű számítógépes hálózat, világháló) az internet Protokoll egységes nyelvének segítségével a világ több ezer kisebb-nagyobb hálózatát kapcsolja össze, így alkotva egy világméretű, önszerveződő hálózatot.

Az egész világra kiterjedő önszerveződés és a gyors fejlődés hatására az internet ma már óriási méretű és nagyon sokszínű információhalmazzal rendelkezik. Hagyományos értelemben nem nevezhetjük intézménynek, de „gyűjteménye” és szolgáltatásai révén mindenképpen foglalkoznunk kell vele az információs intézmények közt. Ma már szinte minden szakmai helyszínen jelen van, és szinte minden szakmai intézmény és tevékenysége valamilyen szinten jelen van az interneten.

Ha „gyűjteményét”, vagyis az interneten megtalálható információkat vizsgáljuk, akkor megállapíthatjuk, hogy a beszerzés, gyarapítás nem tervszerű az egész hálózatot tekintve, minden magánszemély és intézmény maga dönt arról, hogy milyen formában, milyen információkkal és szolgáltatásokkal áll az internet nyilvánossága elé, és azokra milyen korlátozásokat tesz. Ennek következtében a megjelenő tartalmak esetlegesek és a demokrácia nagy fokú jelenléte következtében kontrolálatlanok, másrészt rendszerezetlenek. Ezekből a szempontokból a hagyományos közgyűjtemények magasabb színvonalat nyújtanak, hiszen tervszerűen az igényeknek és a minőségnek megfelelően alakítják állományukat, melyeket nem pusztán felhalmoznak, hanem rendszereznek, feltárnak és ezután szolgáltatnak. A felhasználók biztonságban érezhetik magukat a minőséget és a segítségnyújtást tekintve. Ezzel szemben az internet (látszólag) egy helyen sokkal több és többféle információt nyújt, de az azok közti eligazodás magasabb szintű információs műveltséget igényel, hiszen a visszakeresési lehetőségek nem egységesített, szakszerű feltárás alapján működnek, másrészt az információk hitelességének megítélése is a felhasználók feladata és felelőssége.

Az internetes szakmai és tudományos információk közti eligazodásban nagy segítség, ha ismerjük az információelőállító és -terjesztő intézményeket szakmánkon belül. Nagy valószínűséggel ezeknek az intézményeknek a honlapjain, internetes szolgáltatásain keresztül megtalálhatjuk a legtöbb megbízható információt. Így gyorsabban és hatékonyabban (kevesebb zajjal és pontosabban) kereshetünk. Ezért itt nem is térünk ki konkrét információforrásokra, tájékoztató eszközökre. Azokat az egyes műfajoknál ismertetjük.

Az internet viszont a hagyományos műfajú információforrásokon (tanulmány, hír, adatbázis...) kívül sokféle kommunikációs lehetőséget is nyújt, melyeket a szakmai és tudományos információk közvetítésére és szerzésére is széles körűen használhatunk. Ilyen az e-mail, a fórum, a videokonferencia.

Feladatok

1. feladat

Mely intézménytípus(oka)t, mely konkrét intézmény(eke)t keresne fel a következő szituációkban: szakdolgozatot kell írnia vagy neveléstörténeti szemináriumi dolgozatot kell írnia vagy egy forrásalapú tanórát szeretne tartani?

2. feladat

Mely intézménytípus(oka)t, mely konkrét intézmény(eke)t keresne fel, ha szakdolgozati témájaként, címéül a következőket választaná? Tegye sorba a választott intézményeket aszerint, hogy milyen sorrendben látogatna el azokba!

Pl.: Tankönyvek az ötödik osztályban; Anyanyelvi tankönyvcsaládok összehasonlítása; A szövegértés szintje tízévesek körében irodalmi és ismerettartalmú szövegek kapcsán; Nehezen nevelhetőség, magatartási problémák; Alkoholfogyasztás, dohányzás, partnerkapcsolatok vizsgálata középiskolás diákoknál; A szakelméleti tantárgyak tartalmának, szerkezetének összefüggéseinek vizsgálata; Az iskolatelevíziózás hazai története; A fegyelmezés története; Valamely régi pedagógiai sajtótermék kvalitatív elemzése; Oktatási portálok szerepe és jelentősége a tanítás-tanulás folyamatában; Regionális és/vagy helyi értékelési rendszerek, valamint eszközök elemzése; A tankönyv(ek) illusztrációs bázisának több szempontú elemzése; Antiszociális magatartású fiatalok reszocializációjának lehetősége; Halmozott hátrányokkal küzdő cigány fiatalok felzárkóztatása; Az Európai Unió alapelvei az idegen nyelvek oktatásával kapcsolatban

3. feladat

Válasszon ki egy konkrét információs intézményt, és készítsen bemutatót (ppt, tábló, szórólap, reklám) tevékenységéről, szolgáltatásairól gyakorló pedagógusok/közoktatási szakértők/elméleti szakemberek számára!

4. feladat

Miért mondhatjuk, hogy a nemzetközi kutatóintézetek közül az OECD EDU és az IEA gyakorolja a legnagyobb hatást a hazai közoktatásra? Nézzon utána tevékenységüknek, programjaiknak!

5. feladat

Keressen legalább öt olyan szakmai szervezetet, mely szakjaihoz, szakterületeihez, leendő szakmájához kapcsolódnak! Mutassa be, hasonlítsa össze őket! Milyen szolgáltatásokra, segítségére számíthatna munkája során, ha tagja lenne az adott szervezeteknek?

4. Szakirodalmi információforrások típusai

Ebben a fejezetben a szakirodalmi források típusait és leggyakrabban használt konkrét műveit tekintjük át. Vagyis azokat a műfajokat, amelyek elsősorban a könyvtárakban és az interneten keresztül érhetők el.

Minden információforrás használatát – ha még nem ismerjük – az előszó, bevezető, használati útmutató áttekintésével kell kezdeni. Innen tudhatjuk meg a mű célját, célcsoportját, tartalmi behatárolását, gyűjtőkörét, időhatárait, az anyaggyűjtés lezárásának időpontját... Használatukat pedig tartalomjegyzék, mutatók, irodalomjegyzék, rövidítésjegyzék, képjegyzék, időrendi áttekintés és egyéb függelékek segíthetik.

A következő alfejezetekben az információforrásokat nem formai, hanem tartalmi szempontok, információs funkciójuk szerint csoportosítjuk és mutatjuk be. Hiszen egy kutató számára nem a forma, a hordozó típusa az elsődleges szempont, hanem az információtartalom, a használati funkció és érték. Így párhuzamosan, a funkciók szerinti alfejezetekben térünk ki a nyomtatott, az elektronikus és az időszaki kiadványokra. ❶

4.1. Indirekt tájékozódási eszközök

Az indirekt (közvetett) vagy más néven előzetes forrásokban összegyűjtve találjuk a megadott gyűjtőkörbe tartozó szakirodalmi forrásokat. Tehát más művek, információforrások bibliográfiai adatait (melyek a mű legfontosabb „formai” adatait jelentik), és a tartalomra vonatkozó adatokat (pl.: tárgyszavak, annotációk) tartalmazzák. Az összegyűjtésen túl segítik a szakirodalomban való tájékozódásunkat a különféle szempontú visszakeresési szempontok szerinti elrendezéssel és mutatókkal. Tehát az indirekt forrásokban, tájékozódási eszközökben nagyon kevés közvetlen szakmai információt találunk. Ehelyett segítségükkel azt tudhatjuk meg, hogy mely direkt forrásokban találhatjuk meg a számunkra szükséges konkrét információkat, adatokat, elemzéseket... ❶

Mivel információt igénylő problémát szeretnénk megoldani, alapvetően közömbös számunkra, hogy az információ milyen formában jelent meg és férhető hozzá. Az információra van szükségünk, hogy döntést tudjunk hozni, következtetéseket tudjunk megfogalmazni. A dokumentum, az információforrás ebben az értelmezésben csak egy „szükséges rossz”, vagy egy eszköz, ami megkönnyíti az információ tárolását.

A számunkra szükséges információkat tartalmazó források közti eligazodást segítik a különböző indirekt források. Ezek használatánál mindig szem előtt kell tartani, hogy ugyan megkönnyítik az eligazodást és a keresést, de nem tartalmazhatnak minden lényeges információt, minden kutató és kutatási szempont számára. Tehát mindig számolnunk kell az információvesztéssel.

4.1.1. Könyvtári katalógusok

A katalógusok meghatározott könyvtár(ak) állományáról tájékoztatnak, de az igényeinknek megfelelő, nagy állománnyal rendelkező, részletesen feltárt könyvtárak katalógusai a szakirodalmi tájékozódásunkban is nagy segítségre lehetnek.

A katalógusoknak sokféle fajtája lehet attól függően, hogy milyen formában, mely állományokról, állományrészekről és milyen szempontból tájékoztatnak. A megjelenési formájuk szerint léteznek kötetkatalógusok, cédulakatalógusok, elektronikus katalógusok (ezen belül pedig online és offline). A feltárt állomány szerint az egy intézmény teljes gyűjteményéről tájékoztató katalógusok mellett megkülönböztethetünk közös katalógusokat (több könyvtár katalógusa egyben), különgyűjteményi, folyóirat, olvasótermi stb. katalógusokat. A visszakeresési szempontok szerint: betűrendes, szak-, sorozati, időrendi,

tantárgyi, illusztratori stb. katalógusokat. Ezeknek a katalógustípusoknak akkor van nagy jelentőségük, ha a könyvtár állománya még nincsen (teljes egészében) elektronikus katalógusban (adatbázisban) feltárva. Az elektronikus katalógus előnye, hogy a sokféle visszakeresési szempont egy adatbázisban érvényesíthető. Ilyen esetben már nem azt a kérdést tesszük fel a könyvtárosoknak, hogy hol van a sorozati katalógus, hanem azt, hogy az elektronikus katalógus lehetővé teszi-e (és hogyan) a sorozati cím szerinti keresést. Vagyis a kereséskor találunk-e olyan mezőt, rubrikát, amelyet kitöltve a gép a sorozati címek közt (is) keres. ①

A konkrét könyvtári katalógusokban megtalálható információforrások körét az adott könyvtár gyűjtőköre, állománya határozza meg. Emellett pedig a katalógusok leírásában érdemes tájékozódni arról is, hogy az adott könyvtár teljes állománya elérhető-e az elektronikus katalógusban, hiszen a korábbi cédulakatalógusok adatainak elektronikusba való áttöltése idő és pénzigényes feladat, így sok könyvtár még nem végzett ezzel a munkával.

A katalógusok elsődleges funkciója, hogy visszakereshetővé tegyék a dokumentumokat egy gyűjteményben. Ebben segítenek a formai és a tartalmi visszakeresési szempontok. A gyűjteményben való visszakereshetőség viszont nemcsak a dokumentum létéről való információszolgáltatást jelenti, hanem a fizikai hollétének pontos meghatározását is. Ezt a célt szolgálja a *raktári jelzet*. Így nincsen katalógus raktári jelzet nélkül. (Ha információforrások adatait látjuk egy tájékoztatási eszközben, de nem találunk benne raktári jelzeteket, akkor bibliográfiával van dolgunk.) A raktári jelzet alapján találhatjuk meg a szabadpolcon a keresett művet fizikailag is. Zárt raktári állomány esetén a raktáros a raktári jelzet alapján találja meg az általunk keresett művet, és csak ennek segítségével tud kiszolgálni minket (hiszen a raktárban nem betűrendben, hanem beszerzési sorrendben találhatók a dokumentumok). Ezért nagyon fontos, hogy egy katalógus használata előtt mindig tájékozódjunk arról, hogy hol találjuk a katalóguscédulán/megjelenített rekordban a megtaláláshoz szükséges raktári jelzetet, majd ezt pontosan jegyezzük fel magunknak és a raktári kérőcédulára is. ①

Formai (bibliográfiai adatok szerinti) *visszakeresési szempontok* közül cédulakatalógusokban általában a szerző, (szerkesztő) és cím szerinti keresést teszik lehetővé. Elektronikus katalógusokban ettől többféle lehetőségünk is lehet. Ezek választéka katalógusonként eltérő, de általában felkínálják a kiadót, a kiadás évét, a nyelvet és a dokumentumtípust. De találkozhatunk az egyéb névre, közreműködőre, ISBN / ISSN-számra való keresési lehetőségekkel is.

A tartalmi (téma szerinti) visszakeresés függ attól, hogy milyen feltárási rendszer(ek)e)t használ az adott könyvtár.

Korábbi tanulmányaiból ismert a nemzetközileg használt ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerinti feltárás és visszakeresés, de még korábban találkozhatott a maximum három jegyből álló ETO-szakjelzetekkel. Tudományos igényű szakirodalom keresésekor meg kell ismerkednie a jóval hosszabbakkal. Ennek oka, hogy az ETO egy számokkal kifejezett hierarchikus rendszer, mely minden egyes témát maximum 10 altémára oszt, majd azokat is további maximum tízre. Így minél részletesebb, mélyebb témát keresünk, annál hosszabb ETO-jelzet alatt fogjuk azt megtalálni. Ennek szemléltetésére nézzünk egy példát:

3	Társadalomtudományok
37	Nevelés, oktatás, képzés, szabadidő
371	Iskolai munka, az oktatás megszervezése
371.6	Iskolaépület, berendezés, tanszerek
371.67	Hagyományos tanszerek és taneszközök
371.671	Tankönyvek
371.671.12	Tanári kézikönyv
371.671.13	Munkafüzet

Ennek a tartalmi feltárási módszernek az a legnagyobb előnye, hogy ha nem találunk a szűk szakterületünkben olyan forrást, mely kiemelten azzal foglalkozik, akkor a hierarchiában felfelé haladva felgöngyölíthetjük az irodalmakat, amik magukban foglalhatják az általunk keresett témákat. Ha viszont nem általában vagyunk kíváncsiak egy pedagógiai résztémára, például a tankönyvekre, hanem valamilyen vonatkozásban, akkor más szakjelzetképzési technikákkal az is kifejezhető. (pl.: 371.671.11(439)(083.81) – magyarországi tankönyvjegyzék) Ilyen esetben használjuk az ETO betűrendes mutatóját és/vagy kérjünk könyvtárosi segítséget!

Az elektronikus adatbázisok használatával ma elterjedtebb a mellérendelő, tárgyszavas tartalmi feltárás és visszakeresés. Előnyük a hierarchikus rendszerekkel szemben, hogy természetes szavakat használnak, így nemcsak könyvtárosok számára könnyen átlátható. A természetes szavak használata viszont a gyakorlatlan felhasználókat könnyen meg is téveszthetik, mivel könnyen hihetik azt, hogy az általuk feltett keresőkérdésre nincsen találat (válasz), pedig lehet, hogy csak nem megfelelő szavakat használtak. A tárgyszavakkal és a segítségükkel való kereséssel a későbbiekben külön alfejezetben foglalkozunk, mert ez a keresési mód megkerülhetetlen a szakirodalmi információkeresés során.

Az *elektronikus katalógusok* hálózaton keresztül bárki számára elérhető (online) változatát angol rövidítéssel Magyarországon is OPAC-nak (Online Public Access Catalogue) nevezzük. Ennek a formának az elterjedése nemcsak a könyvtárosok, hanem az olvasók munkáját is nagyban megkönnyítették. Az online forma lehetővé teszi, hogy a könyvtár épületén kívül is, interneten keresztül naprakészen tájékozódjunk konkrét könyvtárak állományáról. Olyan könyvtárak állományáról is, melyekről korábban nem vagy csak nagyon körülményesen szerezhettünk információt. (Korábban ezt a célt a kötetkatalógusok szolgálták, de azok nagy hátránya a nehezen frissíthetőség.) Az online forma több új szolgáltatási formát is lehetővé tesz, és korábbiakat felgyorsít, megkönnyít. Ilyenek a közös katalógusok, a katalógus és a kölcsönzési nyilvántartás összekapcsolása, ennek következtében a kölcsönözhetőségi állapot jelzése, az elektronikus előjegyzés, a kölcsönzési határidő hosszabbítása...

Mint fentebb láthattuk könyvtár sok és sokféle van a világon és hazánkban is. A hazai könyvtárak és katalógusaik közti tájékozódást segíti a HUNOPAC (Moldován, 2006), amely linkgyűjteményben egy helyen megtalálhatjuk könyvtártípusonként a hazai és a magyar vonatkozású könyvtáraknak és katalógusaiknak az internetes elérhetőségét. Emellett a legnagyobb külföldi könyvtárak és más jellegű könyvtári információk eléréséhez is jó kiindulópont.

A *közös katalógusok*, melyek lehetővé teszik, hogy egyszerre több könyvtár katalógusában keressünk, sok időt takaríthatnak meg nekünk, hiszen nem kell könyvtárról, könyvtárra, katalógusról katalógusra járni, hogy a számunkra szükséges művet felleljük. A keresőkérdésünket egy közös felületen fogalmazhatjuk át keresőprofilá (nem kell minden könyvtár keresőfelületét külön-külön megismerni), majd a találati rekordok mellett láthatjuk, hogy mely konkrét könyvtár adatbázisában/állományában találta meg a gép. A közös katalógusban megtalált művek rekordjai nem tartalmazzak minden adatot a példányról. Így például, ha a kölcsönözhetőségéről is szeretnénk információt kapni, át kell lépünk az adott könyvtár katalógusába. Ezt a közös katalógusok közvetlen linkkel fel is kínálják. Jelenleg hazánkban három nagy közös katalógus érhető el a MOKKA (Magyar Országos Közös Katalógus), mely jelenleg 15, a legnagyobbak közül való könyvtár katalógusában keres; az ODR (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) lelőhely-adatbázisa, mely a könyvtárközi kölcsönzést szolgálja; a Közelkat (Közös Elektronikus Katalógus) nagy előnye, hogy elektronikus és külföldi könyvtárak katalógusaiban is keres. De találhatunk könyvtári szoftverenként (integrált rendszerenkénti) közös katalógusokat is. Ezeket a közös katalógusokat is elérhetjük a korábban már említett HUNOPAC-ból. Közös katalógusok

használata előtt mindig tájékozódjunk a szolgáltatásban résztvevő könyvtárak köréről! ①

Az *Országos Széchényi Könyvtár* (OSZK) OPAC-ja nagyon leegyszerűsítve tartalmazza a nemzeti könyvtár állományának adatait 1952-től. A pedagógia területén nem végez mély tartalmi feltárást, de konkrét művek, nagyobb témakörök felkutatásában, bibliográfiai adataik pontosításában hasznos segítség.

Az *OPKM* könyvtárának gyűjtőkörét már korábban megismerhettük, mégis szükséges az elektronikus katalógus tartalmát áttekintenünk, mert a nagy állomány és a nagyon részletes tartalmi feltárást miatt nem a teljes állományra vonatkozó információk érhetők el az OPAC-ból. Nagyvonalakban megfogalmazva az 1989 után megjelent szakirodalom, tankönyvek és gyermek-és ifjúsági irodalom teljes mértékben kereshető az elektronikus katalógusban. Ezek egyes állományrészeket tekintve már korábbi időpontoktól is kereshetők, de a régebben megjelent művek és az egyéb különgyűjtemények állománya még csak cédulakatalógus segítségével kereshető vissza. A katalógus alapvetően a könyvtár állományában fizikailag is meglévő dokumentumokat tartalmazza, de az interneten is elérhető elektronikus változatokra link segítségével igyekszik utalni.

4.1.2. Bibliográfiák

A bibliográfiák a katalógusoktól eltérően egy téma irodalmáról tájékoztatnak, nem korlátozódnak egy könyvtári gyűjtemény állományára. Így különösen fontos a címén, alcímén kívül átolvasni a bevezetőt vagy a leírást, melyből megtudhatjuk a gyűjtőkör pontos meghatározását, mind tartalmilag, mind formailag, mind földrajzilag, időrendileg és a lelőhely tekintetében. Amennyiben nem teljességre törekvő bibliográfiát tartunk a kezünkben nem mellékesek a válogatás szempontjai sem, amit szintén kötelessége a szerkesztőknek a bevezetőben közölni a használókkal. Mindezeket mellett a bibliográfiáknak is sokféle típusa van, melyek a szakirodalmi tájékozódást segítik. A főbb típusok ismerete hatékonyabbá teheti szakirodalmi tájékozódásunkat. ①

A *kurrens* bibliográfiák (referáló folyóiratok) meghatározott rendszeres időközönként jelennek meg (mint a folyóiratok) és tájékoztatnak a két szám megjelenése közt publikált gyűjtőkörükbe tartozó szakirodalomról. A közelmúltra visszatekintő tájékozódást éves összesítő (kumulált) mutatókkal (index) segítik. A *retrospektív* bibliográfiák ezzel szemben egy téma irodalmának nemcsak a legfrissebb műveit tárják fel, hanem a gyűjtőkörükbe tartozó minden korábbit. Így a nagy mennyiség és a használati érték változása miatt ezek gyakran válogatóak, csak a jelentős műveket tartalmazzák, nem az összes megjelentet. A bibliográfiák közül ezek a leggyakoribbak. Ma már az elektronikus lehetőségek kihasználása következtében ezek a jellemzők is keveredhetnek. Az elektronikusan megjelenő kurrens bibliográfiák általában tartalmazzák a korábbi adatokat is, tehát egyszerre kurrens és retrospektívek. De használat előtt erről tájékozódni kell a címből, az adatbázis leírásból.

Formai szempontok alapján megkülönböztetünk még *annotált bibliográfiákat*, melyek nemcsak a források adatait, hanem rövid ismertetésüket, tartalmi kivonatukat, esetleg értékelésüket is tartalmazzák, sokat segítve ezzel a kutatóknak. Nyomtatott bibliográfiák esetében ezeket az ismertetőket általában a bibliográfia készítői írják. Adatbázisok esetében viszont elterjedtebb az autoreferátum, melyet maguk a szerzők írnak. Ezt az adatbázisok általában absztraktnak nevezik. Az annotált bibliográfiák közt találkozhatunk még a kalauz (guide) műfajával is, melynek lényege, hogy nem tételeken sorolja fel a forrásokat, hanem folyamatos szöveg közben igazít el az általa ajánlott forrásokról, azok tartalmáról, használati értékéről. Ennek a műfajnak nagy előnye, hogy a bibliográfiák összehasonlításokat is tesznek a források közt és esetenként használati segítséget is adnak. Ebben a műfajban készült a pedagógia területén legátfogóbb másodfokú retrospektív bibliográfia, a Jáki-kötet. ①

Ha a bibliográfiákat tartalmuk szerint vizsgáljuk meg, akkor megkülönböztethetünk általánosakat, melyeknek legjelentősebb képviselői a *nemzeti bibliográfiák*, melyek teljességre törekvően számba veszik egy ország dokumentumtermését. Ennek Magyarországon Magyar Nemzeti Bibliográfia (MNB) a címe és az Országos Széchényi Könyvtár állítja össze. ¶ A szakemberek számára viszont nagyobb haszonnal forgathatók a *szakbibliográfiák*, melyek egy meghatározott tudományterület irodalmát tárják fel. A korábbi szempontok ötvözésével ezek közt is többféle típust találhatunk:

- *Nemzeti szakbibliográfia*: egy tudományterület egy országban megjelenő szakirodalmát igyekszik teljességre törekvően számba venni. Szakterületünkön ennek a műfajnak a képviselője a *Magyar Pedagógiai Irodalom* (MPI), melynek 1959-2000 között létezett nyomtatott kurrens változata. 1998-tól napjainkig ezt a funkciót már a *Pedagógiai Adatbázis* (PAD) elnevezésű elektronikus bibliográfia (szakirodalmi adatbázis) látja el, mely az 1980-as évekig visszamenőleg is tartalmazza az adatokat. (A PAD az OPKM OPAC-jában interneten keresztül is elérhető) Az 1919-ig visszanyúló nyomtatott retrospektív pedagógiai nemzeti szakbibliográfia több kötetben jelent meg. ¶
- A pedagógiai vonatkozású szakbibliográfiák között találhatunk még több nagyobb területet, dokumentumtípust feldolgozó művet. Pl.: tanterveket (Horánszky), folyóiratokat (Baranyai-Keleti), interneten elérhető forrásokat (MPHP) tankönyveket, iskolai értesítőket számba vevőket. (A gyakran használt, közismert, népszerű köteteknek gyakran van „becenevük” a szakmában, zárójelben ezeket adtuk meg.) Ezeknek minden országban megvannak a konkrét képviselői, de a tudományos kutatás számára nélkülözhetetlenek az országokon átívelő teljességre törekvő bibliográfiák. Az angol nyelvű pedagógiai források egyik legnagyobb bibliográfiája az ERIC, a német nyelvterületé a FIS-Bildung. ¶
- *Témabibliográfia*: ebbe a műfajba a tudományon belüli szűkebb szakterületek, témák irodalmát feltáró műveket soroljuk. Általában jellemző rájuk a teljességre törekvés, és a más tudományterületek vonatkozó irodalmának áttekintése. Pl.: osztatlan iskoláról, a filmek oktatási felhasználásáról, a gyakorlóiskoláról, a helyesírás tanításáról... ¶
- A biobibliográfiák egy kiemelt személy műveit és a róla szóló irodalmat tárják fel. Gyakran tartalmazznak terjedelmesebb életrajzi összefoglalót is.
- *Ajánló bibliográfia*: egy szűkebb téma irodalmából válogat egy meghatározott célközönség számára. Számunkra érdekes képviselői: a tantárgyi bibliográfiák melyek a szaktanári munkát, felkészülést segítik és a tanulmányi versenyekhez készített bibliográfiák, melyek a tanulók és felkészítő tanáraik, szüleik munkáját könnyítik meg.

Bibliográfiák gyakran készülnek dokumentumtípusonként is. Az eddig említett bibliográfiák esetén is mindig tájékozódni kell az alcím és a bevezetés, adatbázisleírás segítségével arról, hogy minden dokumentumtípusra kiterjed-e a gyűjtőköre.

- A *repertórium* az időszaki kiadványokban megjelenő írások bibliográfiája. Ez készülhet egy folyóiratról, de készülhet több időszaki kiadvány feldolgozásával egy témáról, egy földrajzi egységről, egy időszakról... Ebben az esetben mindig tekintsük át a repertóriumban a feldolgozott folyóiratok listáját, hogy eldönthessük, hogy a számunkra érdekes forrásokat mind feldolgozták-e. Figyelem, a repertórium nem azonos a már korábban említett *folyóirat-bibliográfiával* (sajtóbibliográfiával). Ez utóbbiban csak a megjelenő folyóiratok címeit, adatait találjuk meg, a bennük megjelent konkrét cikkekről semmit nem tudhatunk meg.

- A *diszkográfiákból* a megjelent hanglemezekről, CD-kről, DVD-kről kaphatunk tájékoztatást. A *Magyar CD-ROM diszkográfia* – melyet a Neumann János Digitális Könyvtár gondoz – 1990-től tartalmazza a címben megjelölt dokumentumtípusok adatait, mivel a számbavételnek ezen túl egyetlen kritériuma van, hogy Magyarországon jelenjen meg, ez a nemzeti bibliográfia része.
- A *filmográfia* pedig értelemszerűen a filmekről és azok alapvető azonosítási adatairól tájékoztat. Hazánkban átfogó filmográfia még nem készült.
- A *webkatalógusokat* – nevük ellenére – műfajilag a bibliográfiák közé sorolhatjuk, hiszen nem egy konkrét intézményben fellelhető forrásokról tájékoztatnak, hanem az interneten fellelhető forrásokból válogatnak meghatározott tartalmi szempontok szerint. A Webkat például a magyar kulturális örökség körébe tartozó forrásokat gyűjti össze és teszi adatbázisában kereshetővé. A pedagógia területén működő EU-s webka-talógus a PERINE, melynek része, de önállóan is működik az OPKM által épített Magyar Pedagógusok Háza Portál (MPHP) elnevezésű adatbázis. Azáltal, hogy a webkatalógusokban egységes szempontok szerint szakemberek válogatják és dolgozzák fel az internetes szakmai forrásokat, sok időt takaríthatnak meg számunkra.
- 

Az eddig említett konkrét példák elsőfokú bibliográfiák voltak. Segítségükkel a megjelent szakirodalmi források létéről, alapvető adatairól tájékozódhatunk, azok közt válogathatunk. Az idő előrehaladtával és a szakmai igények következtében viszont olyan sok (elsőfokú) bibliográfia készült, hogy már azok közt sem volt könnyű tájékozódni. Így a kutatómunka segítése érdekében kialakult a *másodfokú* bibliográfia műfaja. Ezek segítségével a kutatók tájékozódhatnak arról, hogy mely témákkal, időszakokkal... kapcsolatban jelentek meg bibliográfiák, kiválaszthatják a munkájukat legjobban segítő konkrét segédkönyveket. Ilyen másodfokú bibliográfia a pedagógia területén is készült kalauz formában, *A magyar neveléstudomány forrásai* címmel (Jáki-kötet), mely elsősorban a neveléstörténeti kutatásokat szolgálja nagy hatékonysággal. 

A *tartalomjegyzék-szolgáltatás* több szakkönyvtár egyénileg megrendelhető szolgáltatásai közt is megtalálható, és kezdetben a naprakész tájékozódást segítették, de az elektronikus adatbázisok lehetőségeit kihasználva mára már több repertóriumként is használható konkrét szolgáltatásként áll a kutatók rendelkezésére.

Hazánkban a legnagyobb tartalomjegyzék-szolgáltatás a MATARKA (MAGyar Folyóiratok TARTalomjegyzékeinek Kereshető Adatbázisa), mely könyvtári vállalkozás lévén ingyenesen hozzáférhető az interneten keresztül. Az adatbázis a magyar kiadású szakfolyóiratok tartalomjegyzégeit szolgáltatja. Ezek száma jelenleg 360, melyből 23 pedagógiai. A MATARKÁ-ból nemcsak a tartalomjegyzékekről kapunk tájékoztatást, hanem interneten elérhető változatok esetén közvetlenül átléphetünk a teljes szövegbe is (ezt a lehetőséget jelenleg több mint 30 ezer cikk esetén nyújtja az adatbázis). A feldolgozott időszakok folyóiratokként nagyon eltérőek. Az egyes találatok kizárólag a bibliográfiai leírást tartalmazzák, ellentétben a külföldi hasonló szolgáltatásokkal, melyek rövid annotációt is közölnek. A részletes keresést sem teszi lehetővé mivel tárgyszavakat nem tartalmaz. A téma szerinti keresést a címek szavai alapján biztosítja.

A legismertebb ilyen nemzetközi adatbázis a Current Contents, de pedagógusok számára az Ingenta Connect sok szempontból célravezetőbb. A több ezer szakfolyóirat közt jelenleg 229 többségében angol nyelvű pedagógiai folyóirat tartalomjegyzékét szolgáltatja 1988-tól. Plusz térítés ellenében lehetőség van a rövid annotációkon túl a teljes szövegekhez való hozzáférésre is. 

A *hivatkozási indexek*, újszerű és nagy tudományos jelentőséggel bíró bibliográfiák. Sajátosságuk, hogy nemcsak a megszokott formai és tartalmi szempontok szerint kereshetünk

bennük, hanem a hivatkozott művek mentén is kereshetővé teszik a forrásokat mindkét irányban. Ez azt jelenti, hogy egy adott műről készült rekord nemcsak a formai (szerző, cím...) és alapvető tartalmi adatokat (tárgyszó) tartalmazza, hanem a hivatkozott művek adatait is. Így ha kiválasztunk egy művet, akkor megnézhetjük, hogy abban a témában a szerző mely műveket tartotta felhasználásra érdemesnek. De mivel a rekordok adatait összekapcsolják, megtekinthetjük azt is, hogy az általunk kiválasztott műre hányan hivatkoztak, vagyis a szakma mennyire tartja jelentősnek. Ez a lehetőség kibővíti az irodalomkutatás lehetőségeit, emellett viszont alkalmasak tudománytörténeti, statisztikai, kutatottsági, elismertségi vizsgálódásokra is. Ezek az adatok ma már gyakran szükségesek kutatási és ösztöndíjpályázatokhoz.

Mivel a hivatkozási indexek előállítására igen költséges, a jelentős munkaigény miatt ilyen műfajú bibliográfiát csak a nemzetközi jelentőségű folyóiratokról készítenek, és az adatbázisok használata térítés ellenében lehetséges. A legrégebbi ilyen szolgáltatást nyújtó adatbázis a Web of Science. 

A bibliográfiák egyre gyakrabban jelennek meg párhuzamosan nyomtatott és elektronikus formában is. Sőt egyre gyakoribb, hogy a gyakran frissülő, sok tételt tartalmazó bibliográfiák már csak elektronikusan férhetők hozzá. Különösen a gyorsan fejlődő tudományterületeken. Ezekhez vagy az előállító intézményeken vagy adatbázisszolgáltató cégeken keresztül férhetünk hozzá. A könyvtárak megkönnyítik kutatásainkat, mert a gyűjtőkörükbe tartozó témák bibliográfiáit összegyűjtik, előfizetik, így az olvasók egy helyen használhatják azokat. Gyakran térítésmentesen. 

4.1.3. Egyéb adatbázisok

Leegyszerűsítve adatbázisnak nevezzük az elektronikusan tárolt, strukturált információk gyűjteményét, mely meghatározott szempontok szerint adatbázis-kezelő program segítségével visszakeresési lehetőséget is nyújt.

Az adatbázisok közt két nagy csoportot szokás megkülönböztetni: a *referenz* (tájékoztató, bibliográfiai) adatbázisokat és a *forrás adatbázisokat*. A referenz adatbázisok az indirekt tájékoztatói eszközök közé tartoznak, mivel más művek adatairól tájékoztatnak. Így ebbe a csoportba soroljuk a korábban már említett elektronikus katalógusokat és az elektronikusan megjelenő bibliográfiákat (vagy más néven szakirodalmi adatbázisokat) is.

Ezekkel szemben a forrás adatbázisok már nem(csak) bibliográfiai adatokat, hanem közvetlenül is felhasználható információkat tartalmaznak, vagyis a direkt információforrások közé tartoznak, így azokat később tárgyaljuk részletesebben. Ide tartoznak a *teljes szövegű adatbázisok*, és tulajdonképpen a már korábban tárgyalt elektronikus könyvtárak is. Ez utóbbi besorolási lehetőség jól példázza azt a jelenséget, hogy az elektronikus lehetőségek helyenként összekapcsolják, összemoszák a korábban határozottabban elváló jellemzőket, műfajokat. Így az itt megadott típusok, csoportosítások inkább a funkciók, szolgáltatások megértését szolgálják, nem pedig mereven megtanulandó felosztások.

A teljes szövegű adatbázisok nemcsak a művek bibliográfiai adatait és a visszakereséshez szükséges egyéb tartalmi, formai adatokat tartalmazzák, hanem a művet magát is. pl.: napilapok, folyóiratok, jogszabálygyűjtemények, címtárak.

Az adatbázisok nemcsak tartalmukat és visszakeresési lehetőségeiket tekintve sokfélék. Fontos megkülönböztetni a hálózaton keresztül elérhető online adatbázisokat, és a helyi adattárolóról (CD, DVD, merevlemez) elérhető offline adatbázisokat. Az online elérés előnye, hogy az adatbázisnak a legfrissebb adatokkal is feltöltött változatát használhatjuk. Az offline adatbázisok használata esetén viszont nem függünk a hálózat sebességétől, így azok gyakran bonyolultabb, részletesebb, erőforrás-igényesebb kereséseket is lehetővé tesznek. Nem

mellékes az adatbázisok tekintetében, hogy használatuk ingyenes, térítésköteles, vagy csak bizonyos szolgáltatásai térítéskötelesek.

Az adatbázisok legnagyobb előnye a papíralapú bibliográfiákkal szemben a könnyű frissítés és a sokszempontú visszakeresés lehetősége. Így míg a könyv sok más funkcióban biztosan még hosszú ideig jelen lesz a kultúrában és a tudományos életben is, a nyomtatott bibliográfiák fokozatosan át fogják adni a helyüket az ezen a téren ma már hatékonyabb szakirodalmi adatbázisoknak. Az adatbázisokban való keresés alapjaival későbbi fejezetben ismerkedünk meg.

4.2. Direkt források

A direkt információforrásokban közvetlenül (áttét nélkül) találhatjuk meg a minket érdeklő információkat, bár segítségükkel is eljuthatunk további hasznos forrásokhoz. Ugyanúgy, ahogyan szükségünk van olyan műfajokra, amelyek a források közti eligazodást segítik, szükségünk lehet olyanokra is, amelyek az információk közt segítenek válogatni. Ezért a direkt források közt is két alapvető típust különböztetünk meg: az elsődleges és a másodlagos forrásokat. Köztük a bennük lévő információ eredetiségében, letisztázottságában van.

Itt most nem térünk ki a direkt források minden műfajára. Minden tudománynak megvannak a maga elterjedt és helyenként sajátos műfajai. Inkább a pedagógiában használatos műfajokat fogjuk érinteni, így nem lesz szó általános lexikonokról, példatárakról, határozókönyvekről, térképekről... Az egyes műfajok konkrét képviselői közül is csak a legjellemzőbbeket, legelterjedtebbeket fogjuk megemlíteni. Több művet és azok pontos azonosító adatait és jellemzőit az elektronikus változatban adjuk meg mellékletként (ahogy ezt az intézmények és az indirekt források esetében is tettük). Ott és a szakkönyvtárakban ki-ki válogathat érdeklődési körének megfelelően. ①

4.2.1. Másodlagos források, kézikönyvek

A másodlagos források azok, amelyek az elsődleges forrásokból összegyűjtött, összerendezett, letisztázott, legalapvetőbb információkat nyújtják.

A másodlagos források alapvetően két célt szolgálnak. Ha gyorsan szeretnénk megtudni egy témáról a legfontosabb, leglényegesebb, általánosan elfogadott, letisztázott adatokat, elméleteket, akkor ebben segítenek. Például, ha szeretnénk megtudni, hogy Comenius munkásságának milyen magyar vonatkozásai vannak, vagy mit értünk konstruktivizmus alatt, a magyar középiskolások hány százaléka funkcionális analfabéta, mire kell figyelni egy csoportmunka megszervezésekor, milyen iskolaválasztási lehetőségei vannak egy borsodi, rajzban tehetséges gyermeknek... A másodlagos források másik felhasználási módja az, amikor egy kutatás kezdete előtt tájékozódunk a témáról, annak legjelentősebb eredményeiről, résztémáiról. (Egy területtel már régebben foglalkozó szakembereknek a határterületekkel kapcsolatban lehet szükségük erre a funkcióra.) A kézikönyvek ebben az esetben segítenek abban, hogy átlássuk a téma belső logikáját, kapcsolódási pontjait, megismerjük a jelentős kutatóhelyeket, szakembereket, szakkifejezéseket. Ezen tudás birtokában szakszerűbben és hatékonyan tudunk elsődleges forrásokat keresni, a forrásokat kiválogatni és a bennük lévő információkat értelmezni, elemezni. A kézikönyvekben található irodalomjegyzékek, ajánlott irodalmak jó kiindulópontjai a szakirodalom felkutatásának és a témában való mélyebb tájékozódás kiindulópontjai is lehetnek.

A másodlagos forrásokat gyakran nevezzük összefoglalóan kézikönyveknek. Mivel ezek az információforrások általában könyv formájában jelentek meg, elnevezésük kézikönyv lett, de ma már nem minden kézikönyv könyv. (Ugyanúgy, mint ahogyan ma már a könyvtárakban sem csak könyvek vannak.) Így például műfajilag az Online pedagógiai lexikon is kézikönyv.

A kézikönyvek saját problémáinkkal kapcsolatos használati értékét jelentősen befolyásolja lezárásának időpontja. Figyelem a források címében megjelölt műfaj, nem feltétlen felel meg a valós műfajnak! Így használat előtt ezekről mindig tájékozódjunk!

A másodlagos források közt is megkülönböztethetünk az információk mélysége, összetettsége mentén két csoportot: a segédkönyveket és az összefoglaló műveket. ①

A *segédkönyvek* elsősorban a gyors, adatszerű tájékozódás eszközei. A pedagógián belül a következők a jellemző műfajai:

- *Szaklexikon:* A címében is megjelölt szakterület betűrendben kereshető fogalmainak, neveinek tömör, szakszerű magyarázatait tartalmazza. A betűrendes elrendezés következtében a szakterület mélyebb összefüggéseinek feltárására nem alkalmas (még az utalók ellenére sem). Pedagógiai lexikon címmel hazánkban több korszakban jelent meg szaklexikon. A legutolsó 1997-ben, melynek elektronikus változata is van. A legutolsó kiadás magas színvonalát és használati értékét növeli, hogy megadja a szócikkek szerzőinek nevét és a további ajánlott irodalmat. Az Online Pedagógiai Lexikon – kihasználva a hordozó lehetőségeit – nemcsak a címszavak szerinti keresést teszi lehetővé, hanem a szócikkek szövegében is keres. Ezzel sokoldalúbb felhasználást tesz lehetővé. A hazai szaklexikonok közt a pedagógiával foglalkozók számára különösen hasznosak még a gyógypedagógiai, pszichológiai lexikonok, életrajzi lexikonok is. 📖
- *Ki kicsoda:* Egy különleges lexikonfajta, mely kizárólag élő személyek életrajzi adatait tartalmazza. Nem keverendő össze az életrajzi lexikkal, mely kizárólag lezárt életművű személyek kaphatnak címszót. Jelentős különbség még, hogy míg az életrajzi lexikon szócikkeit szakemberek írják, addig a ki kicsodában az adatok közvetlenül a bemutatott személytől származnak. Hazánkban a legújabb pedagógiai lexikon negyedik kötetként jelent meg a legfrissebb országos pedagógiai ki kicsoda.
- *Szakszótár:* Az egynyelvű változatok a szakterület fogalmainak rövid értelmezését adják. Ez a műfaj különösen német nyelvterületen elterjedt a pedagógiában. A többnyelvű szótárak pedig az idegen nyelvű szakirodalom olvasását segítik. A szótárak egy speciális típusai a tárgyszójegyzékek, melyek készülhetnek egy intézmény, egy adatbázis számára, de készülnek az egységesítést szolgáló sok helyen használt tárgyszójegyzékek, melyek a használatot azzal is segítik, hogy megadják a más nyelvű tárgyszójegyzékek, tartalmi feltárási rendszerek által használt kifejezéseket is. Hazánkban az OPKM gondozza a Magyar Pedagógiai Tárgyszójegyzéket, melynek bizonyos részei elektronikusan is elérhetők.
- *Kronológia:* mint neve is mutatja, időrendi sorrendben, dátumokhoz kötötten mutatja be témájának eseményeit a címeit megadott időhatárok között. Elsősorban a neveléstörténeti kutatásokat, tájékozódást segítik. A hazai átfogó neveléstörténeti kronológiák Mészáros István nevéhez fűződnek.
- *A cím- és névjegyzékek* a közoktatásban és a felsőoktatásban is alapvető források. A címjegyzékek ezen a területen belül általában az iskolákat veszik számba és azok alapvető adatairól tájékoztatnak, de gyakorló pedagógusok számára nagyon hasznosak a segítő intézmények jegyzékei is. A névjegyzékek közül a legelterjedtebbek a szakértői névjegyzékek, melynek országos szintű nyilvántartását miniszteri rendelet szabályozza. A közoktatás területén több cím- és névjegyzék elérhető a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR).
- *A pályaválasztási tanácsadó* vagy más néven *felvételi tájékoztató* a címjegyzékhez hasonló, de annál több. Nem egyszerűen a választható intézmények nevét, elérhetőségeit, alapvető adatait tartalmazza, hanem az intézmény általános bemutatását, szolgáltatásait és a felvételi követelményeket is. Ezeknek ismerjük az

egy konkrét intézményre, a szűkebb területekre (városokra, megyékre) vonatkozó és az országos változatait. Lehetnek általánosak, vagyis minden intézményt tartalmazók és valamely speciális szempont alapján válogatók (iskolátípusonként, célközönség szerint...). Mivel ezek az adatok tanévről tanévre változnak, a felvételi tájékoztatók általában évente megjelenő időszaki kiadványok.

- *Tankönyv- és taneszközjegyzékek:* Mindkét segédlet típus az aktuális engedéllyel rendelkező és kapható eszközök listáját tartalmazza árral és rendelési adatokkal. A tankönyvjegyzéket tekinthetjük akár kurrens bibliográfiának is, de mivel nemcsak a tájékozódást, hanem a rendelést, beszerzést is segítő segédletként elterjedtebb a használata és funkcióját tekintve a taneszközjegyzékkel azonos, itt kerül említésre. Hazánkban az országos hivatalos tankönyvjegyzéket az Oktatási Minisztérium adja ki, a taneszközjegyzéket pedig adatbázis formájában (META) az OPKM gondozza. Ezek mellett pedig nagy számban léteznek kiadói és gyártói katalógusok, melyek üzleti célú reklámkiadványok, de a konkrét taneszközökről szakmai információkat is megtudhatunk belőlük. Ezek megjelenési a tanévekhez igazodik, így általában időszaki kiadványok.
- *Statisztika:* A közoktatás jelenségeit, eredményeit, mennyiségi mutatóit országos és kisebb közigazgatási szinten is rendszeresen jelentetik meg az illetékes hivatalok. Az oktatásért felelős minisztérium évente adja közre iskolafokkonként az oktatást jellemző statisztikai adatokat, de találhatunk kiemelt résztémákra, területekre vonatkozó statisztikai kiadványokat is. Ezek általában kurrens, de gyakoriak az egy időszakot számokban bemutató, elemző, összehasonlító statisztikák is.
- 

Az *összefoglaló művek* a másodlagos információforrások másik nagy csoportja, melyek mélyebb ismeretszerzést tesznek lehetővé azért, hogy a szakirodalmi forrásokban megjelent, a szakterületet meghatározó tudományos elméleteket, irányzatokat, eredményeket, adatokat... összefoglalóan, összehasonlítóan mutatsanak be. A pedagógián belül a következők a jellemző műfajai:

- *Enciklopédia:* A címében megjelölt nagyobb tudományterület alapfogalmait, eredményeit foglalja össze a tudomány gondolkodásának megfelelő szerkezetben tematikusan és azon belül betűrendben. Magyarországon a pedagógia területén az enciklopédia nem jellemző műfaj, ezzel szemben angol nyelvterületen nagyon elterjedt, sok alpművet találhatunk.
- Szűkebb értelmében *kézikönyv*nek nevezzük a nagyobb tudományterületet tömören bemutató, (nem szócikkek, fogalmakra felbontott) összefoglaló műveket. A kézikönyvek a tudomány struktúráját, annak logikáját követik, és legtöbbször sok szerző munkájának eredménye, így szerkesztőik nevével fémjelezzük.
- *Tankönyv:* Az elsősorban a tanulók által használt, a tananyagot tartalmazó információforrás, ma már nem feltétlenül nyomtatott könyv. A közoktatási tankönyvek a gyakorló pedagógusok fontos információforrásai. Míg a felsőoktatásban használt tankönyvek – mivel szakemberképzésről van szó – nagyon gyakran a szakma alapvető kézikönyvei is egyben (vagy fordítva).
- *Szakirodalmi szemle:* Egy szakirodalom legfrissebben megjelent alapvető műveinek tartalmának összefoglaló, összehasonlító bemutatása. Jellemzően a külföldi szakirodalom alapján szokás készíteni, annak érdekében, hogy a többféle nyelven megjelent, hazánkban esetenként nehezen hozzáférhető alpművek eredményei, következtetéseiről is széles körben tájékozódhasson a szakma.

4.2.2. Elsődleges források

Az elsődleges források azok, amelyekben a kutatók, szakemberek közzé teszik eredményeiket, következtetéseiket, elméleteiket, felvetik problémáikat. ① A pedagógián belül a következők a jellemző műfajai:

- *Monográfia:* Egy-egy tudományág jól körülhatárolt részterületét vagy konkrét jelenségét részletesen, teljességre törekvően tárgyaló, összefoglaló, nagyobb terjedelmű, tudományos igényű mű. Gyakran sorozatok keretében jelennek meg.
- *Tanulmánykötet:* Olyan mű, amely több egy téma köré gyűjtött önálló tanulmányt tartalmaz. Általában minden tanulmányt más-más, a résztémával foglalkozó szakember ír. Hazánk rendszeresen megjelenő legrangosabb tanulmánykötetei a Tanulmányok a neveléstudomány köréből címet viselik és az MTA Pedagógiai Bizottsága bocsátja közre.
- *Kutatási jelentés, kutatási beszámoló:* Tudományos információkat tekintve az egyik legjelentősebb műfaj, hiszen ezekből értesülhetünk a kutatások eredményeiről, és megismerhetjük a részletesebb adatokat, részeredményeket, kutatási mérőeszközöket... Legtöbbször a kutatási jelentések több változatban készülnek. Például a kutatást támogató intézménynek, a pályázati beszámolóba, önálló publikációként vagy valamely folyóirat vagy tanulmánykötet számára. Ezek mind-mind más szempontból, más terjedelemben, más mélységben készülnek. Gyakran az is előfordul, hogy a részletes kutatási jelentés nem nyilvános. A kutatási jelentések közül hazánkban a legátfogóbb és legismertebb a Jelentés a magyar közoktatásról, melyet három évente tesz közzé az Országos Közoktatási Intézet (OKI).
- *Folyóiratok:* Általában havonta, kéthavonta vagy negyedévente jelennek meg és elsősorban tudományos igényű írásokat közölnek. A frissen megjelent számok rendszeres áttekintésével folyamatosan tájékozódhatunk szakterületünk újabb eredményeiről, kiemelt témáiról, szakmai vitáiról. A pedagógiai folyóiratok száma hazánkban és külföldön is magas a szerteágazó részterületek miatt, így nem soroljuk itt fel mindet, csak a négy legjelentősebb általános pedagógiai tematikájút indulásuk sorrendjében: Magyar Pedagógia, Új Pedagógiai Szemle, Educatio, Iskolakultúra.
- *Magazinok, hetilapok:* Nem tudományos, hanem hírértékű írásokat, beszámolókat, ismertetőket, interjúkat közölnek. Tájékozódhatunk szakmánk kulturális, közéleti, oktatáspolitikai eseményeiről, pályázatokról, kiadványokról, álláslehetőségekről. A pedagógiai hetilapot a minisztérium, jelenleg Köznevelés című lapja képviseli, míg a magazinokat a Mentor.
- A szakmai időszaki kiadványok sajátos műfaja a *hírlevél*. Általában intézmények, szakmai közösségek tevékenységéről, a tagokat, használókat érdeklő hírekről, eseményekről, kiadványokról tájékoztatnak röviden.
- A szabályozó dokumentumok pedagógiai gyakorlat számára elengedhetetlen elsődleges forrásai a *jogszabálygyűjtemények*. Ezek közt találhatunk kurrenseket, melyeket a közlönyök képviselik. A Magyar Közlönyben minden jogszabály megjelenik, míg a minisztériumok által kiadott ágazati közlönyökben csak a közvetlenül vonatkozó törvények, a minisztérium által kiadott rendeletek, közlemények, állásajánlatok. A közlöny pontos címe a minisztérium hivatalos megnevezésével együtt változik. Jelenleg Oktatási Közlöny. Míg a közlönyök a legfrissebb jogszabályokat közlik abban a formában, ahogy azok elfogadásra kerültek, addig adatbázis formában elérhetők a hatályos jogszabályok, melyekben a jogszabályokat egységes szövegbe szerkesztik. Erre azért van szükség, mert a törvények, rendeletek gyakran módosítanak, eltörölnek korábbi törvényeket és

rendeletek. Így ezekből a jogi adatbázisokból az érvényben lévő jogszabályok legfrissebb szövegét kaphatjuk meg (Mindig nézzük meg az utolsó frissítés dátumát!), míg a közlönyökből a változásokról tájékozódhatunk.

- A pedagógia területén kiemelkedően fontosak a tartalmi szabályozók, melyek lehetnek bemenetiek, elsősorban tantervek és kimenetiek vagyis vizsgakövetelmények. Ezeken belül is lehetnek országosak és helyiek. A legmagasabb szintű országos tartalmi szabályozók egyben jogszabályok is.
- *Tanári segédkönyv*: Elsősorban a közoktatás tankönyveihez készült módszertani segédlet. Tanári segédkönyvek konkrét tankönyvekhez, tankönyvcsaládokhoz készülnek.
- *Szakedolgozat, disszertáció*: Valamely felsőfokú tanulmány lezárásaképp, valamely fokozat megszerzéséhez írt tudományos igényű nem publikált munka. A tudományos igény mellett a műből ki kell derülnie az író szakmai és szakirodalmi tájékozottságának, és eredeti eredményeket, következtetéseket is fel kell mutatni. Ennek a műfajnak sajátossága, hogy nem publikált, kis példányszámú, így a hozzáférés nehéz és a használat korlátozott. A felsőoktatási képzés keretében készített szakedolgozatok, disszertációk az adott egyetem könyvtáraiban férhetők hozzá, a kandidátusi, nagydoktori disszertációk pedig az MTA könyvtárában. A szakkönyvtárak intézményi megállapodások és személyes kapcsolatok révén szintén rendelkeznek ilyen műfajú szakirodalmi forrásokkal. Nem publikált anyagokról lévén szó nem kölcsönözhetőek és kizárólag a szerző írásbeli engedélyével másolhatók (még akkor is, ha később monográfia formájában meg is jelentek).
- *Tudományos előadás*: A konferenciákon elhangzott előadások szintén friss, hasznos és tudományos információk forrásai lehetnek. Ezeket saját műveinkben fel is használhatjuk. Természetesen ilyenkor sem szabad megfélemlíteni a hivatkozásról, mely nemcsak az előadó nevéből és az előadás címéből áll, hanem része a konferencia címe, helye és ideje is. Hazánk legnagyobb szabású, évente megrendezésre kerülő nem valamely szakterülettel foglalkozó konferenciája az MTA Pedagógiai Bizottsága által rendezett Országos Neveléstudományi Konferencia (ONK).
- *Konferenciakötet*: A tudományos, szakmai konferenciák saját kiadványai is sokfélék lehetnek. Mindenképpen tartalmazzák a konferencia programját, az elhangzott előadások szerzőit és címeit, információkat az előadókról, gyakran elérhetőséget is, és általában a résztvevők névsorát is. Ezek mellett tartalmazhatnak rövid tartalmi összefoglalót (absztraktot) az előadásokról, ritkábban az előadás teljes írásos változatát. Az absztraktok műfaji sajátossága, hogy nagyon röviden általában legfeljebb 3-4000 karakterben foglalják össze az előadás tartalmát, a legfontosabb eredményeket, megállapításokat (tehát nem egyszerűen felsorolják a témákat). A konferenciakötet általában a konferenciára jelenik meg, így a résztvevők rögtön megkapják, de megjelenhet később is. Ez utóbbi esetben gyakoribb, hogy a teljes szövegeket tartalmazza.
- *Honlap*: Míg az eddig bemutatott műfajok mind hordozótól függetlenek voltak, tehát egyaránt lehetnek (főleg) nyomtatottak és elektronikusak, addig a honlapok az internet sajátos műfaját jelentik. A szakmai honlapok általában komplexen ötvözik a fenti műfajokat, bár különösen a folyóiratok esetén találunk egy konkrét műfajt képviselő honlapot is. Ettől gyakoribb viszont egy intézmény, egy szervezet honlapján egyszerre találunk például tanulmányokat, kutatási jelentéseket, hírleveleket, bibliográfiákat, adatbázisokat, előadásvázlatokat, híreket, címjegyzékeket, virtuális kiállításokat... Mindezeket pedig általában kiegészítik különféle kommunikációs lehetőségek, elsősorban levelezőlisták és fórumok

4.3. Egyéb információforrások

A neveléstörténeti kutatások azon túl, hogy a fenti információforrásokat mind hasznosíthatják a kutatás témájától, céljától, módszereitől függően, további nagyon sokféle forrást dolgozhatnak fel. A neveléstörténeti források köre szinte végtelen. Ide sorolhatjuk a tárgyi források közül különösen a korabeli taneszközöket, gyermekjátékokat, ruházatot, épületeket, bútort, művészeti alkotásokat, fényképeket. A szóbeli források közül a népköltészetet, a korabeli hang- és filmfelvételeket, a dokumentum és fiktív alkotásokat. De neveléstörténeti kutatások vonatkozásában az írásos források köre is tágabb a fentiekénél. Például ide sorolhatjuk a levéltári forrásokat, jegyzőkönyveket, naplókat, emlékiratokat, leveleket, iskolai dokumentumokat (pl.: órarend, bizonyítvány, tételsor, füzet, napló...), iskolai dolgozatokat, filozófiai, szépirodalmi, egyházi, orvosi műveket, aprónyomtatványokat. (Kéri, 2001, 31-44. p.) A neveléstörténeti kutatások során a szakirodalmi másodlagos források is válhatnak elsődlegessé, ha a kor tudományosságát, a korszak jellemzőit vizsgáljuk bennük.

Feladatok

1. feladat

Csoportosítsa, az egyes információforrás típusait aszerint, hogy a pedagógia, az oktatás mely szereplőinek tájékozódását, munkáját segíthetik! Pl.: szülő, tanuló, pedagógiai kutató, neveléstörténész, iskolafenntartó, oktatásirányító, pedagógus, pedagógusképzésben résztvevő hallgató...

2. feladat

Milyen típusú forrásokat használna fel a következő témák feltárásában, kutatások előkészítésében: iskolatörténet, települési szövegértési vizsgálat, egy oktatási módszer fogadtatása egy korszakban, a tantervi szabályozás változásai, iskolakötelezettség az egyes korszakokban?

3. feladat

Milyen típusú forrásokat használna fel a következő szituációkban: egy tanulója pályaválasztását, iskolaválasztását kell segíteni; katalógusban kellene műveket találnia egy témában; tankönyvet kellene választania a következő tanévre; pedagógusi kötelezettségeiről szeretne tájékozódni; szakmai konferenciákon szeretne résztvenni; iskolája jellemzőit szeretné összehasonlítani a megyei, országos átlagokkal; iskolája elmúlt éveinek eseményeiről, eredményeiről szeretne tájékozódni...

4. feladat

Azonosítsa be, készítsen pontos bibliográfiai leírást a szövegben csak „becenevükön” említett bibliográfiákról!

5. feladat

Próbálja meg megválaszolni a Másodlagos források alfejezet bevezetésében feltett kérdéseket! Milyen műfajú forrásokban fogja kezdeni a kutatást? Milyen konkrét művekben? Melyekben találta meg végül a választ?

5. Információkeresés folyamata

Információkra nemcsak tudományos kutatás során lehet szükségünk. Ezek a helyzetek és a tudományos kutatások is témájukban, céljukban, módszereikben nagyon különbözőek lehetnek. Így a következőkben leírt lépéseket, tanácsokat rugalmasan kell alkalmazni. Ez a leírás azokra a helyzetekre vonatkozik, amikor tudatosan keresünk információt valamiről. A tájékozódó, tudásunkat frissen tartó „információkeresés” során természetesen nem ilyen lépések szerint haladunk, hiszen az nem egyszeri, egy konkrétumra koncentráló tevékenység, hanem folyamatos, az életünk, napi rutinunk részét képezi.

Most tekintsük át, hogy az információs intézményekről, információforrásokról eddig szerzett ismereteinket mire is tudjuk használni! Majd a fejezet további alfejezeteiben néhány részletesebben is megvizsgálendő részfeladatot kiemelünk.

5.1. Információs problémamegoldás, keresési stratégiák

Az információs problémamegoldás lépései nagyon hasonlóak a tudományos kutatáséhoz.

Az eszközök, a források és a kutatói szándékok, keresési stratégiák sokfélesége miatt az információs problémamegoldás sokféleképpen, sokféle úton végezhető. Nincs egyedüli, optimális út. Itt most egy elképzelt, steril, helyenként a valós szituációktól bonyolultabb helyzet lépéseit mutatjuk be. Gyakorlatilag a harmadik lépéstől már a szükséges teendők nem ilyen tisztán elválaszthatók, elkülönülők. Mindig akadnak olyan pontok, amikor vissza kell lépnünk egy korábbi szakasz tevékenységéhez, ki kell azt egészítenünk, felül kell bírálnunk, vagy egyszerűen csak az itt külön lépésként meghatározott tevékenységeket párhuzamosan kell végeznünk. Vagyis ezeket a lépéseket el kell végeznünk egy információs problémamegoldás során, de mindenkinek és minden helyzetnek megvannak a maguk hatékony stratégiái.

Mivel a tanácsokat, segítségeket, ötleteket valamilyen áttekinthető formában szeretnénk nyújtani, követjük a hivatalos lépéssort. De merjük ezeket kreatívan alkalmazni!

A problémamegoldás lépései:

0. Problémafelismerés
1. A feladat értelmezése
2. Az információkereső stratégia kiválasztása
3. A stratégia kivitelezése, forráskeresés
4. A források értékelése
5. Az információk kinyerése
6. Megoldás
7. Értékelés

0. Problémafelismerés

Minden információkeresés úgy kezdődik, hogy felismerjük, hogy az adott szituációban például egy döntéshez, egy tanulmány megírásához, egy tanórára való felkészüléshez... nem rendelkezünk megfelelő mennyiségű, minőségű információval.

1. A feladat értelmezése

Ha már tudjuk, hogy információra van szükségünk, jöhet a következő kérdés: Mi a probléma/feladat, mi a célom, mit akarok elérni? Vagyis, ha hatékonyan szeretnénk információkhoz jutni, célszerű átgondolni, hogy mi is a feladatunk, és több szempontból meg

kell határoznunk információs igényünket. Alaposan át kell gondolni, hogy munkánk mivel kapcsolatban és milyen jellegű információkat igényel. Ez a látszólag egyszerű kérdés is nagyon összetett tevékenységet igényelhet, ha nemcsak néhány lexikonból kiolvasható adatra van szükségünk.

Néhány átgondolandó részkérdés:

- Milyen típusú munkát kell végezni? Szintetizáló, összefoglaló, történeti, empirikus kutatás...
- Milyen mélységben kell foglalkoznom a témával és az egyes résztémákkal? El kell dönteni, hogy a szakirodalomból mely területen elégségesek a másodlagos források, és melyeken kell elsősorban az elsődleges forrásokra támaszkodnunk.
- Milyen formában kell a megoldást nyújtanom? Dolgozat, prezentáció, előadás, tábló, gyakorlati alkalmazás...

2. Az információkereső stratégia kiválasztása

Amennyiben tisztáztuk, hogy mit is várunk az információkereséstől, következhet a munka megtervezése, egy megfelelő információkereső stratégia kiválasztása.

Megválaszolandó részkérdések, melyek segítenek a döntésben, tervezésben:

- Mennyi idő áll rendelkezésemre?
- Milyen információs intézmények, szolgáltatások elérhetők számomra? Felmerülhetnek földrajzi, időbeli, jogosultsági, anyagi problémák.
- Milyen típusú információforrások elérhetők számomra? Az erre a kérdésre adott válaszokat erősen befolyásolják az előző kérdés válaszai, de további problémaforrások lehetnek: nyelv, dokumentumtípus, műfaj. Ezeket nemcsak nehézségekként foghatjuk fel, hanem új megközelítésekre, lehetőségekre hívhatják fel a figyelmünket.
- Milyen határterületek feltérképezése szükséges, és/vagy növelheti a kutatás, problémamegoldás sikerességét, értékét?

A kérdések átgondolása, megválaszolása után érdemes készíteni egy tervet arról, hogy milyen intézményeket, szolgáltatásokat, forrásokat fogunk feltérképezni, milyen módszerrel fogjuk gyűjteni az információkat (cédulázunk, füzetbe jegyzetelünk, fénymásolunk, szkennelünk...) Ezt célszerű kiegészíteni egy időtervvel is.

Néhány lehetséges stratégia egyszerűbb szakirodalmi kutatások esetére:

- A téma legfontosabb tárgyszavainak összegyűjtése után kigyűjteni egy bibliográfiából vagy katalógusból a szóba jöhető forrásokat.
- A kézikönyvek segítségével feltérképezni a téma legjelentősebb szakembereit, és az ő műveiket felkutatni a bibliográfiák, katalógusok segítségével.
- A témához legközelebb álló szakfolyóirat tanulmányaiból tájékozódni.
- A téma legfrissebb összefoglaló kézikönyvéből, és annak irodalomjegyzékéből kiindulni.
- Témabibliográfiából kiindulni (Falus, 2000, 61. p.).

Ezek a stratégiák megfelelőek lehetnek szemináriumi dolgozat készítésekor, önképzéskor, de tudományos igényű munkák során nem. Ilyenkor inkább egy alaposabb feltárást biztosító

stratégia választását javasoljuk, melynek során a legtöbb indirekt tájékoztató forrás lehetőségét felhasználjuk arra, hogy a munkánkhoz releváns forrásokat felkutassuk, majd módszeresen feldolgozzuk és kigyűjtjük a szükséges információkat. Ebben az esetben nem az a kérdés, hogy a témabibliográfiákat vagy a kézikönyveket használjuk, hanem az, hogy milyen sorrendben. Milyen sorrend felel meg legjobban a téma logikájának, a lehetőségeimnek, a gondolkodásmódomnak, az elkészítendő anyag logikájának...

Egy lehetséges stratégia (melyet természetesen a feladat értelmezése után alkalmazunk):

- Másodlagos források segítségével (elsősorban lexikonok, enciklopédiák, tankönyvek) ismerkedjünk meg a választott téma belső logikájával, részterületeivel, kapcsolódási pontjaival. Igyekezzünk a korábban már megfogalmazott problémánkat pontosítani, letisztázni, szakkifejezésekkel megfogalmazni. – Erre célszerű hely egy szakkönyvtár kézikönyvtára, ahol egy helyen találhatjuk a kiindulásul használható műveket.
- Kézikönyvek, szakirodalmi összefoglalók, friss folyóiratok alapján tájékozódjunk a választott témánk legújabb eredményeiről.
- Ezekből a forrásokból gyűjtjük ki az ajánlott irodalmat, a leggyakrabban hivatkozott szerzőket, kutatóhelyeket, a kutatások során használt forrástípusokat.
- A téma pontosítása és a források áttekintése közben/után gyűjtjük össze a témánk kulcsszavait, a témát, résztémákat jellemző szakkifejezéseket. (Ezt a továbbiakban folyamatosan bővítjük, szinonimákkal, további kulcsszavakkal.)
- Rakjunk rendet a kigyűjtött kulcsszavaink közt! Csoportosítsuk őket résztémák szerint. Rangsoroljuk őket. Ha kell, szelektáljunk, szűkítsünk. Alakítsunk ki blokkokat, mert célszerű nem az összes résztéma irodalmába egyszerre belevetni magunkat. Így több kutatási/szakirodalmi feltárási szakaszt is kijelölhetünk.
- Döntsük el, milyen dokumentumtípusokra lesz szükségünk, térképezzük fel, hogy az azokról való tájékozódáshoz milyen indirekt eszközök (bibliográfiák, katalógusok, jegyzékek, adatbázisok...) állnak rendelkezésünkre.
- Ha ezekhez a tájékoztatói eszközökhöz sikerült hozzáférnünk, kulcsszavainkat „fordítsuk le” az azok által értelmezhető nyelvre, kódra. Használjuk a szótárakat, tárgyszójegyzékeket.
- Egy előre jól átgondolt módon (cédulákra, fájlokba, füzetbe...) gyűjtjük ki a használhatónak ítélt források adatait.
- Szerezzük be a kiválasztott forrásokat.

3. A stratégia kivitelezése, forráskeresés

A kialakított információkereső stratégia kivitelezésével, vagyis irodalomkereséssel összegyűjtjük a szóba jöhető források, művek bibliográfiai adatait, elérhetőségüket, majd azokat rendszerezzük, válogatjuk, és az első körben feldolgozandónak ítélt forrásokhoz igyekszünk hozzáférni, vagyis konkrétan megkeressük, kikérjük a raktárból, kikölcsönözzük, lemásoljuk, letöltjük...

Szisztematikusan és következetesen, célszerűen kell gyűjteni a lehetséges forrásokat, azért, hogy minden lényegeset megtaláljunk, hogy választani tudjunk közülük, hogy vissza tudjuk keresni azokat. A döntéshez, visszakereséshez szükséges minimális adatokat előre át kell gondolni. Ezek közt mindenképpen szerepelnie kell a szerzőnek, címnek és a raktári jelzetnek (vagy bármely más adatnak, ami a megtalálást segíti), de a legtöbb esetben fontos információ a megjelenés éve is. Ha viszont képekre is szükségünk lesz, írjuk ki a katalógusból, hogy illusztrált-e a forrás. Ha viszont a kigyűjtött forrásokat nagy

valószínűséggel fel is fogjuk használni, akkor dupla munkától kímélhetjük meg magunkat, ha rögtön kigyűjtjük a bibliográfia készítéséhez szükséges összes azonosító adatot.

Formailag többféleképpen is gyűjthetjük a források adatait: *Cédulázás* során minden megtalált mű külön cédulát fog kapni. A könnyebb használat és rendezés miatt célszerű egyforma méretű és tartással is rendelkező papírokat (üres katalóguscédulákat) használni. A cédula egyik oldalán tüntessük fel a bibliográfiai adatokat. Ezeket célszerű nem a lap legtetéjére írni. Ott egyéb, a rendezést, felhasználást segítő jelöléseknek érdemes helyet hagyni, például ott tüntethetjük fel, hogy a mű mely résztémához, mely főbb vázlatponthoz tartozik. A cédula másik oldalán helyezhetjük el, hogy mely forrásból vettük a forrás adatait, a lelőhelyet, raktári jelzetet, a mű tartalmára, felhasználási módjára vonatkozó rövid megjegyzéseinket. (Hogy mi az, amit az első, és mi az, amit a hátoldalon helyezünk el, az attól függ, hogy a későbbi rendezés, felhasználás során mire lesz szükségünk. Vagyis rugalmasan alakítható igényeinktől, szokásainktól függően.)

Milyen tartalmi jellemzői lehetnek a számunkra releváns (vagyis számunkra lényeges információkat tartalmazó) forrásoknak?

- „ugyanazokat a kérdéseket, változókat vizsgálja,
- azonos elméleten alapul,
- ugyanazon elmélet empirikus igazolására támaszkodik,
- hasonló gyakorlatot elemez (Falus, 2000, 37-38. p.),
- hasonló módszereket alkalmaz.

A feltárandó szakirodalom egyrészt gyakran túllép a pedagógia témakörén, és érint más tudományokat is, másrészt a pedagógiai témájú művek, információk sem feltétlen közvetlenül a pedagógiai forrásokban jelennek meg.

Az irodalmak feltárása, a felhasználandó források listája sosem tekinthető teljesnek vagy lezártnak. A feldolgozás közben is találhatunk új forrásokat, új megközelítéseket, melyek forrásait érdemes feltárunk. Másrészt nem is kell szó szerint minden témánkkal kapcsolatos forrást feltárunk és feldolgoznunk, ezért nagyon fontos a források közti válogatás mikéntje.

A megkeresendő vagy megtalálendő források azonosító adatait sose felejtjük el pontosan felírni, annak érdekében, hogy valóban megtaláljuk és később is elő tudjuk keresni, ha szükségünk van rá, és a hivatkozásokat is ellenőrizhetően, pontosan és etikusan teheszük meg.

4. A források értékelése

Az irodalomkeresés közben hasznosnak, használhatónak vélt források még egyáltalán nem biztos, hogy tényleg felhasználhatók tanulásunkhoz, kutatásunkhoz, munkánkhoz. Vagyis a megszerzett forrásokat értékelnünk, válogatnunk kell, ki kell válogatnunk a forráshalmazból a számunkra relevánsakat a zajtól (vagyis azoktól a forrásoktól, amelyek mégsem visznek minket előre a kutatásban, mégsem tartalmaznak számunkra hasznosítható információkat). Ilyen célú tevékenységet már a bibliográfiai adatok felkutatása során is végeztünk. Ezt a gyakorlatban általában rögtön a kézhezvételkor tesszük meg. Míg egész eddig többnyire csak a források címei, szerzői, kiadási évük, a katalógusokban feltüntetett tárgyszavaik, rövid annotációk, szerencsés esetben könyvismertetések segítették a legmegfelelőbb források kiválasztását, ebben a szakaszban már a forrásról közvetlenül dönthetjük el, hogy szükségünk van-e rá vagy sem. Ebben elsőként a tartalomjegyzék, a mutatók áttekintése, az előszó, a bevezetés átolvasása segít. Gyakran előfordul, hogy a mű címét máshogy értelmeztük, mint a szerző, sőt az is megesik, hogy a cím többet ígér, mint amit a mű nyújtani tud számunkra.

Tehát még ebben a fázisban is van mit válogatni. De ha már ekkor el is vetjük a mű felhasználását, ne felejtsünk el belepillantani az irodalomjegyzékébe.

Sok munkától és bosszúságtól kímélhetjük meg magunkat, ha irodalomjegyzékünkben egyértelműen jelezzük, hogy mely információforrásokat vetettük el, esetleg pár szóban indoklást is fűzhetünk hozzá. Semmiképpen se töröljük ki jegyzékünkől ezeknek a forrásoknak az adatait, mert így elkerülhetjük, hogy újra megörüljünk nekik, mint lehetséges „új” forrásoknak, másrészt később akár ezen munkán belül, akár mással kapcsolatban még meggondolhatjuk magunkat.

5. Az információk kinyerése

Ha a keresési stratégiánk, irodalomjegyzékünk alapján első körben feldolgozandó résztémákat, információforrásokat kiválasztottuk, akkor jöhet egy elmélyültebb munkát igénylő szakasz. A megszerzett forrásokból ki kell gyűjtenünk a céljaink megvalósításához szükséges információkat valamilyen a korábbi terveinkben már átgondolt formában, ami a lehető legkönnyebb felhasználást (vagyis elemzést, összehasonlítást, rendszerezést) és visszakeresést (vagyis a forrásrész újra kézbevétele és a hivatkozást) teszi lehetővé.

A jegyzetelés módja és témái sokfélék lehetnek attól függően, hogy mire szeretnénk felhasználni. Ritkán szükséges mindent kijegyzetelni, vagyis tömörítvényt készíteni. Tehát jegyzetelés közben már érdemes szelektálni az információk közül. Mivel teljességgel nem lehetünk biztosak abban, hogy mely információk milyen részletességgel kellhetnek majd később, az egyes gondolatok, adatok mellett mindig tüntessük fel az oldalszámot is (vagy más a művön belüli azonosítást segítő adatot). Így később, ha úgy döntünk, hogy részletesebben foglalkoznánk még azzal a résztémával, akkor könnyedén visszakereshetjük. Ezek az adatok a hivatkozások elkészítésénél is sok dupla munkától kímélnék meg. Ugyanezért azt se felejtsük el sohasem jelölni, hogy mi az, amit szó szerint, pontosan írtunk ki, és mi az, amit csak tömörítettünk. A tömörítésnél pedig ügyeljünk arra, hogy az eredeti adatok, gondolatok, összefüggések reprodukálhatók legyenek jegyzeteink alapján.

A jegyzetelés technikájának, eszközeinek kiválasztásakor többféle szempontot kell mérlegelni:

- Hiába van egy előzetesen kialakított vázlatunk, az információk gyűjtése és elemzése során ez alakulhat, változhat. A végső formába öntés előtti rendezés során ezek a változások igen jelentősek is lehetnek. Így ügyelnünk kell arra, hogy ezt a munkát megkönnyítsük magunknak. Így nagyon hasznos, ha olyan formát választunk, ami lehetővé teszi a kijegyzetelt információk újrastrukturálását, aminek segítségével az összehasonlítandó gondolatok könnyen egymás mellé helyezhetők az elemzés során.
- Jegyzeteléskor mindig jól különítsük el a forrásból származó tényeket, szerzői vélekedéseket, saját gondolatainktól, véleményünktől. Ezeket viszont valamilyen formában mindenképpen rögzítsük. A későbbi munka során hasznunkra lesznek.

Mindezekre többféle technikát is ajánl a szakirodalom. Ezekkel célszerű röviden megismerkedni, hogy saját stílusunkat kialakíthassuk akár ezek ötvözéséből.

Naplózó kivonatolás: Egy füzetbe folyamatosan jegyzeteljük ki a forrásokat. Ha követtük azt a korábbi tanácsot, hogy a művek beszerzését és kijegyzetelését a nagyobb tartalmi egységek szerint végezzük, akkor viszonylag egy helyre fognak kerülni a hasonló vonatkozású információk. De ez elég viszonylagos, hiszen a forrásaink közt is találunk olyan műveket, melyek átfogóbbak, részletesebbek, több résztémát is érintenek, azokat komplex módon dolgozzák fel. Ezt úgy hidalhatjuk át, tehetjük használhatóvá, hogy szellősen jegyzetelünk, hagyunk helyet az utalásoknak, jelöléseknek, amiket az elemzés, rendezés során

teszünk, hogy átláthatóbbá tegyük, kialakítsuk az általunk alkalmazott logikát, gondolatmenetet. Ezek a jelölések sokfélék lehetnek. Használhatjuk a vázlatunk sorszámait, grafikus jeleket, aláhúzásokat, karikázásokat. Ezeket témáktól, szempontoktól, adattípusoktól függően más-más színnel is jelölhetjük.

Ennek a technikának egy változata, amikor a füzetbe nem folyamatosan jegyzetelünk, hanem csak következetesen például a bal oldalra, így közvetlenül az információk mellett, jól elkülönítve tűntethetjük fel a jegyzetelés és/vagy az elemzés, rendezés közben megfogalmazott gondolatainkat, a felismert összefüggéseket, utalásokat.

Ezt a módszert akkor érdemes választani, ha

- nem túl sok forrást kell felhasználnunk, kijegyzetelnünk,
- feltehetően nem kell jelentősen átstrukturálnunk a jegyzeteket a feldolgozáshoz,
- a témában korábbi olvasmányaink, tanulmányaink, kutatásaink miatt már járatosak vagyunk,
- van gyakorlatunk a rendszerezésben, írásban,
- a nem egy helyen leírt adatokat is képesek vagyunk átlátni,
- ha félünk attól, hogy a külön papírokra írt információkat, gondolatainkat elhagyjuk, szétszórjuk...

Előnye, hogy megmarad a feldolgozott forrás gondolati struktúrája, a gondolatok, idézetek szövegkörnyezete, kontextusa.

Cédulázás: A forrásokban talált egyes tartalmi egységeket külön lapra/cédulára jegyezzük fel. Ilyenkor gondosan ügyeljünk arra, hogy egyértelműen jelöljük minden cédulán a forrást, az egy műből származó cédulák sorrendjét. Mivel sok cédulánk lesz a gyűjtés végére, és egy forrásból általában nem egy cédulát készítünk, célszerű valamilyen egyértelmű utalással kapcsolatot teremtenünk a forrásjegyzékünkkel és nem a forrás összes azonosító adatát feltüntetni minden cédulán. Ennek a módszernek nagy előnye, hogy korlátlanul bővíthető, és a feldolgozás során akár többször is újrendszerezhető. Ennek megvalósításához viszont ügyelnünk kell arra, hogy egy cédulára egy gondolat kerüljön, mert a rendezés során egy cédulát csak egy helyre tudunk besorolni (bár másolatok készítésre is van mód). A saját gondolatainkat, ötleteinket, eredményeinket is külön cédulákra jegyezzük fel. Kivéve, ha szorosan vonatkoznak valamely forrásban talált gondolathoz, adathoz, ilyenkor célszerűbb ott elhelyezni.

Ezt a módszert akkor érdemes választani, ha

- várhatóan a jegyzeteket jelentősen át kell strukturálnunk,
- nem szoktunk elveszni a részletekben,
- ha szükségünk van az összehasonlításhoz, elemzéshez, hogy a feldolgozandó információkat egymás mellett láthassuk,
- ha megfelelő jelölési rendszert tudunk kidolgozni ahhoz, hogy a forrásokat és információkat egyértelműen össze tudjuk kapcsolni,
- ha a feldolgozandó források egységes gondolatmenete kevésbé fontos, mint a bennük megtalálható adatok, gondolatok.

Számítógépbe jegyzetelés: Ha a forrásainkat és a számítógépet tudjuk egy helyen használni, akkor jegyzetelhetünk közvetlen számítógépes fájllokba. Célszerű erre egy több fájlból és könyvtárból álló rendszert kialakítani, hogy könnyen megtaláljuk és rendszerezni

tudjuk a szükséges információkat a felhasználás előtt. Az elektronikus jegyzetelés nagy előnye, hogy másolással könnyen duplikálhatók, mozgathatók a szövegrészek. Ilyen esetekben viszont mindig figyeljünk oda, hogy ne csak a szövegrészeket mozgassuk, hanem a hozzájuk kapcsolódó hivatkozásokat is! A struktúra kialakításakor követhetjük a naplózó kivonatolás és a cédulázás módszereit is, de akár ötvözhetjük is azokat.

Közvetlen írás: Ha kellően nagy írási gyakorlattal rendelkezünk és a témában is rendelkezünk biztos előismeretekkel, akkor a hagyományos jegyzetelést mellőzve a források olvasása, feldolgozása közben már megkezdhetjük a végleges szöveg írását. Ilyen esetben a bibliográfiát is folyamatosan a szöveggel együtt kell építeni, hogy annak segítségével pontosan tudjunk hivatkozni forrásainkra. A számítógép használatának elterjedésével nagy kísértés, hogy ezt a módszert válasszuk, mert látszólag könnyebb és gyorsabb, de sok buktatója van az írásban gyakorlatlanok számára.

6. Megoldás

Mielőtt belekezdünk a megoldásba, vagyis az információhasználatba, tekintsük át a kigyűjtött információkat és vessük össze az eredeti kérdésfelvetésekkel, megoldási tervekkel, irodalomjegyzékkel. Ellenőrizzük, hogy minden lényeges információ megvan-e ahhoz, hogy érdemben nekikezdjünk a megoldás kivitelezéséhez.

Ha úgy ítéljük meg, hogy elegendő mennyiségű és minőségű információ áll rendelkezésünkre, akkor rendezzük, válogassuk azokat a felhasználáshoz szükséges módon.

A felhasználás során a meglévő információkat magas szinten, kritikusan, etikusan, a saját témánk, problémánk szempontjából elemezzük és építjük be. Tekintsük át a vitatott pontokat, elemezzük az alternatívákat, állapítsuk meg azokhoz való viszonyunkat. Keressük az ellentmondások okait.

Ebben a szakaszban érünk el munkánk céljához. A megszerzett információkkal meghozzuk döntéseinket, megírjuk tanulmányainkat, megtervezzük az óráinkat, elkészítjük előadásunkat...

7. Értékelés

Amikor pedig készen vagyunk, megszületett a megoldás, elkészült a mű, ne felejtjük el újra megnézni, hogy honnan indultunk, mi volt a feladatunk, mi volt a célunk. Ennek alapján pedig tegyük fel a kérdést: Tényleg kész vagyunk? Tényleg megoldottuk? Azt oldottuk meg, amit akartunk?

Ha úgy ítéljük meg, hogy a megoldás céljainknak nem felel meg, akkor tekintsük át, hogy mely szakaszig kell visszanyúlnunk a javításokhoz. De bármilyen válasz is születne az előző kérdésre érdemes visszatekinteni az információs problémamegoldási folyamatra, értékelni azt hatékonysága, minősége szempontjából, hogy a jövőre nézve következtetéseket vonhassunk le: Mit fogunk mindenképpen máshogy megközelíteni? Mely módszert nem fogjuk alkalmazni? És melyiket igen? Mi vagy ki segített sokat a munka folyamán? Mennyire volt sikeres a megoldás?...

Ha az értékeléssel, következtetésekkel is megvagyunk, akkor is van még néhány dolgunk. Döntsünk arról, hogy mit tegyünk a kutatásunk során felhalmozódott információkkal, munkánk eredményével; mit tegyünk el későbbi felhasználásra, hogyan archiváljuk munkáinkat. Majd ha ezt is megoldottunk, akkor nézzünk körül és adjuk vissza a kölcsönkért forrásokat, eszközöket. Vigyünk vissza a könyvtárakba a kikölcsönözött dokumentumokat. Másoknak is szükségük lehet rájuk, és felesleges bosszúságoktól kímélhetjük meg magunkat.

5.2. Információkeresés

Az információs problémamegoldás területéről az adatbázisokban való keresést külön is kiemeljük, hogy részletesebben tárgyalhassuk, és gyakorlati segítséget adhassunk.

5.2.1. Adatbázisban való keresés

Az elektronikus lehetőségek alkalmazása az indirekt és a direkt információforrások területén nagy előrelépésnek számítanak. Gyorsítanak és könnyítenek a kutatómunkán. Általában pontosabbá, teljesebbé is teszik azt. Magasabb szinten teszik lehetővé a kutatómunkát. Vagyis a legtöbb szempontból hatékonyabbak. Egyetlen hátránya talán az, hogy a lapozgatás eltűnésével, a célirányos keresési lehetőségekkel csökkentik a véletleneket a kutatómunkában. Ezzel szemben az adatbázisok olyan keresési szempontokat, rendezési elveket is könnyedén lehetővé tesznek, amelyek a hagyományos papír alapú visszakeresési rendszerekben nem érik meg az energia- és időbefektetést.

Az adatbázisok keresőfelületei adatbázis-előállítókként, adatbázis-szolgáltatókként eltérő, de vannak olyan alapelvek és funkciók, melyek ismerete minden adatbázis használatakor előnyt jelent. Sőt az interneten való keresést lehetővé tevő keresőrendszerek is, az adatbázisokéhoz hasonló keresőfelületet nyújtanak, csak kevesebb pontosító lehetőséget kínálnak fel. Így ezeknek az eszközöknek a hatékony használatában is nagy segítséget nyújtanak az adatbázis-használattal kapcsolatos általános ismeretek.

Az adatbázisokban való keresésnek alapvetően két módja lehetséges a több szakértelmet és adatbázis-ismeretet igénylő, precízebb parancssoros keresés, és az űrlapos (ablakos) keresőfelület, melyben az egyes felajánlott mezők kitöltésén keresztül tudunk keresni. Ez utóbbi sokkal elterjedtebb, sokkal felhasználóbarátabb, sokkal könnyebb használni, mert nem kell ismerni az adatbázis parancsnyelvét, de „ezért cserébe” a speciális keresések terén kevesebb lehetőséget nyújt.

A referenz (bibliográfiai) adatbázisokban (pl.: katalógusok, bibliográfiák) egy dokumentum, egy mű adatait képviselik a rekordok. A rekordok tartalmazznak minden olyan adatot a műről, amivel a feldolgozás során jellemezték. Ezek a források formai és tartalmi jellemzői, melyeket minden rekordban egységes szerkezet szerint adnak meg. Minden adattípus külön adatmezőben szerepel. Többek közt ez teszi lehetővé a jól körülhatárolt visszakeresési szempontok használatát.

Keresés során a számítógép egyesével átnézi az összes rekord adatát, és így válogatja ki a kérdésben megfogalmazott feltételeknek megfelelőket. Ennek az időigényes feladatnak a gyorsítása érdekében előre meghatároznak olyan adatmezőket, melyekben keresni lehet, így a gépnek nem kell mindent „végigolvasnia”, a keresési lehetőségeink viszont ezért cserébe szűkülnek, mert nem minden mezőben/adatcsoportban keresnek. De még mindig sokkal szélesebbek mint a legtöbb hagyományos visszakereső eszköz esetében, hiszen az adatbázis-készítők igyekeznek a legfontosabb, leggyakoribb szempontokat keresési lehetőségeként nyújtani a felhasználóknak. Általában a következő visszakeresési szempontokkal találkozhatunk a keresőfelületeken: szerző, főcím, sorozatcím, cím szavai, tárgyszó, szakjelzet, megjelenés éve, dokumentumtípus, nyelv. Külön kérésre, többnyire informatikus bevonásával lehetőség van speciálisabb szempontok szerinti keresésre is, de ezekre ritkán lehet szüksége egy kutatónak.

Az adatbázisokban általában kétféleképpen tudunk keresni: kereséssel és böngészéssel. A „keresés” (search, Suche) funkció, menü választásakor direkt keresésre van lehetőségünk, vagyis konkrétan közölhetjük a géppel, hogy mely feltételeknek megfelelő rekordokat listázza ki. „Böngészés” (browse) választása esetén betekinthetünk az adatbázisban előforduló kereshető elemek listájába. A lista elemei mellett (legtöbbször) láthatjuk, hogy hány

rekordban szerepel az a kifejezés. Ha valamelyik kifejezés „mögött” álló rekordokat szeretnénk megnézni, akkor arra is van mód. Tehát böngészés során nem fejből, vagy a tárgyszójegyzékből választjuk ki a keresőkifejezéseket, és szerkesztjük meg a keresőprofilunkat, mint a direkt keresés során, hanem a kereshető kifejezéseket átböngészve válogatunk.

A „keresés” funkció választásakor általában további lehetőségek közül választhatunk attól függően, hogy milyen keresési gyakorlatunk van és/vagy milyen részletesen szeretnénk megfogalmazni a keresőkérdésünket. Az egyszerű vagy más néven gyorskeresés (basic search, Einfache Suche) esetén általában egy szempontból tudjuk megfogalmazni igényeinket, például csak a szerző neve vagy csak a mű címe szerint tudunk keresni. Vagy a beírt kifejezést szemponttól függetlenül minden mezőben fogja keresni a gép. Nagy részletességgel feltáró adatbázisok esetén találkozhatunk azzal is, hogy már az egyszerű keresés során is alkalmunk van 2-3 szempont összekapcsolására. Ez a keresési lehetőség nagyon hasznos és gyors például, ha olyan konkrét művet keresünk, aminek pontosan tudjuk a címét, vagy ha egy szerző összes művet szeretnénk kilistáztatni.

Az részletesebb, körülhatároltabb keresésre az összetett vagy más néven gyakorlott, speciális, részletes keresés (advanced search, Erweiterte Suche) nyújt lehetőséget. Ha ezt választjuk, akkor egy sokmezős és több legördülő menüt is tartalmazó űrlaphoz juthatunk, ahol már általában egyszerre akár legalább hatféle szempontból szűkíthetjük vagy bővíthetjük a keresésünket. Legtöbbször csak itt jelenik meg visszakeresési szempontként a dokumentumtípus, a forrás nyelve, megjelenési éve, kiadó, sorozat, ETO-jelzet, ISBN...

A keresési funkciók közt professzionális visszakeresési felületeken (vagy régebbi csak karakteres felülettel rendelkező adatbázisokban) találhatunk parancssoros keresési (CCL) lehetőséget is. Ebben nem áll rendelkezésünkre űrlap, melynek mezőit kitöltve megfogalmazhatjuk igényünket, hanem egy sorban megfogalmazva nekünk kell összekapcsolnunk a keresett kifejezéseket az adatbázis sajátos kódjaival, parancsaival. Így nemcsak az előre meghatározott mezők szerint tudunk keresni. 

Ha már sikerült elektronikus adatbázist választanunk, az abban való direkt keresésnek négy elemi lépése van (melyek lényegükben a hagyományos tájékoztatási eszközökben való keresésekre is igazak):

1. Információs igény körülhatárolása:

Át kell gondolnunk, hogy kutatási témánk egészére vagy egy résztémájára szeretnénk rákeresni. Annak vonatkozásában milyen tartalmi, formai szűkítéseket, bővítéseket szeretnénk tenni. Pl.: a források milyen nyelven, milyen időszakból származók, milyen országra, iskolafokra... vonatkozók legyenek? Minden dokumentumtípusú források feltérképezését szeretnénk most? Mindet szeretnénk vagy inkább az összefoglaló könyvekkel vagy a legfrissebb cikkekkel kezdenénk a munkát?

Például a keresőkérdésünk alakulhat így: Az elmúlt három évben magyarul megjelent forrásokat keresem az eltérő kultúrájú tanulók oktatásával kapcsolatban

2. Keresési stratégia kidolgozása:

Profilszerkesztés, vagyis a keresőkérdés megfogalmazása a használt adatbázis nyelvén. Ez egy kulcsfontosságú lépés, hiszen az előző lépés során még csak magunkban „emberi nyelven” tisztáztuk, hogy mire van szükségünk. Ezt most az adatbázissal, a számítógéppel is meg kell értetnünk. Ehhez le kell fordítani egy olyan nyelvre, aminek utasításait végre tudja hajtani. Ennek a nyelvnek alapvetően kétféle eleme van: a témát meghatározó tárgyszavak vagy jelzetek és az ezek viszonyát meghatározó logikai jelek

Például a fenti keresőkérdés keresőprofilja parancssoros (nem űrlapos) keresés esetén egy konkrét adatbázisban nézhet ki így: 'DE=multikulturális nevelés AND ÉV=2004-

2006 AND NY=HUN' Űrlapos keresési felület használatakor a tárgyszó mezőbe a 'multikulturális nevelés' kifejezést írjuk, a nyelvek között bejelöljük a magyart, és az év mezőbe beírjuk: '2004-2006'

3. Keresés végrehajtása vagyis begépeljük a keresőprofil vagy annak megfelelően kitöltjük a kereséshez felkínált űrlapot.
4. A találati halmaz értékelése, szükség esetén a stratégia és/vagy a profil módosítása. Megfelelő mennyiségű és minőségű forrást kaptunk? Arról szólnak, amire szükségünk van?
5. A kapott információk használata:
Ez lehet könyvtári kérőlap kitöltése, adatok kijegyzetelése, az eredmény elmentése...

Az 1. lépés után, vagyis amikor az igényeinket sikerült a legfontosabb szempontok meghatározásával keresőkérdésben megfogalmazni, el kell döntenünk azt is keresési stratégiánk kidolgozásakor, hogy milyen alaposan szeretnénk a témát körüljárni. A profilszerkesztés csak ezután kezdődhet. A keresőkérdést, majd annak alapján a keresőprofil megfogalmazhatjuk úgy is, hogy

- nem feltétlen van szükségünk minden releváns forrásra, csak az egyértelműen, túlnyomórészt a témánkról szólókra. Ebben az esetben úgy fogalmazhatjuk meg a keresőkérdést, hogy a találati halmazban minél kevesebb zaj/felesleg legyen. és minél kisebb zajjal kelljen dolgoznunk. Például kizárólag azokat a forrásokat keressük, amelyek elsősorban/kizárólag az olvasás megszerettetésének iskolai könyvtári lehetőségeivel foglalkoznak.

Pl.: 'iskolai könyvtár AND olvasóvá nevelés'

- a találati halmazban legyen benne lehetőleg minden számunkra releváns forrás. Ez a teljességre törekvő elvárás szükségszerűen zajjal fog járni, mert nemcsak a két téma metszetét, hanem a két résztéma irodalmát is érdemes átnézni, mert találhatunk benne relevánsat, de sok nem relevánsat is.

Pl.: 'könyvtár AND olvasóvá nevelés' vagy 'iskolai könyvtár' vagy 'olvasóvá nevelés' vagy mindez egyben: 'olvasóvá nevelés OR iskolai könyvtár'

Ezeknek a céljainknak a keresőprofil formájában való megfogalmazásában segítenek a szűkítési, bővítési lehetőségek. Ha például az iskolai könyvtárak olvasóvá nevelési lehetőségeiről keresünk szakirodalmat, akkor a témánkat korlátozhatjuk kifejezetten az iskolai könyvtárakra. Ebben az esetben nem fogjuk megtalálni az általában a könyvtárak olvasóvá nevelési lehetőségeivel foglalkozó írásokat, pedig azok is tartalmazhatnak olyan információkat, amelyek iskolai könyvtárak esetén is hasznosíthatóak. De ez fordítva is körbejárható. Az általában vagy más szempontból az iskolai könyvtárakról szóló irodalom is foglalkozhat olvasóvá nevelési vonatkozásokkal (és az olvasóvá nevelés irodalma is kitérhet iskolai könyvtári témákra), amelyeket az előző két megközelítés alapján megfogalmazott keresőkérdésekkel nem találunk meg. Ezeket a szűkítési, bővítési lehetőségeket keresés előtt és után is át kell gondolni. Keresés előtt abból a szempontból, hogy mennyire törekszünk teljességre, alaposágra, sok szempontú megközelítésre, mennyi időnk van... Keresés után pedig abból a szempontból, hogy a kapott találati halmazban lévő források elégségesek a munkánkhöz, vagy éppen túl sok-e. Ilyenkor újra kell gondolni, hogy milyen bővítések/szűkítések segítenek rajtunk. De természetesen kialakíthatjuk stratégiánkat úgy is, hogy először a szűkebb keresés adta találatokon keresztül indulunk el, majd azok feldolgozása után, részben az azokban talált további források, részben az azok ismeretében megfogalmazott újabb keresőkérdésekre kapott válaszok mentén haladunk tovább.

A 2. lépésként említett profilszerkesztést nem tudjuk megtenni az aktuálisan használt adatbázis „nyelvének” ismerete nélkül. Ehhez kaphatunk segítséget az adatbázis „Súgó” fájljából vagy menüjéből. Ezt mindenképpen érdemes áttekintenünk, ha segítség nélkül kezdünk egy általunk még nem ismert adatbázis használatába. Ezek értelmezését és gyors áttekintését segíti, ha már tisztában vagyunk az adatbázisok által alkalmazott leggyakoribb logikai operátorok szerepével, használatával. Ezek az AND, az OR és a NOT. Ezek ismeretében már csak azt kell megtudnunk a használati utasításból, hogy milyen jeleket, kapcsolókat használhatunk az adatbázis keresőfelületén, ha ezeket szeretnénk alkalmazni.

Most már tudjuk, hogy hogyan tudjuk az egyes témáinkat és szempontjainkat összekapcsolni, már csak az a kérdés, hogy pontosan miket is kell összekapcsolnunk, hogy kérdésünkre választ kapjunk. Vagyis azt kell megtudnunk, hogy az általunk keresett témákra pontosan milyen szakkifejezést használ az adott adatbázis. A legtöbb referenz adatbázis használ kötött tárgyszójegyzéket. Az adatbázisépítők az adatbázis tárgyszójegyzéke alapján jellemzik tartalmilag a feldolgozott információforrásokat. Ennek segítségével egységesítik a szóhasználatot, így az egy témával foglalkozó forrásokat nagyobb eséllyel találjuk meg. Így könnyen belátható, hogy ha nem ismerjük már jól az adott adatbázist, akkor nem tudjuk a tárgyszójegyzék áttekintése nélkül hatékonyan megfogalmazni a keresőprofilunkat. Erre a legegyszerűbb bizonyító példák a szinonimák. Ha nem tudjuk, hogy a gép a pszichológiát vagy a lélektant, a didaktikát vagy az oktatáselméletet érti, akkor nem lehetünk biztosak abban, hogy a találati eredményünk megfelel-e a valóságnak, vagyis tényleg csak azok a források vannak-e az adott témával kapcsolatban. Hasonló bizonytalanság állhat fenn akkor is, ha túl specifikus kifejezést, résztemát szeretnénk tárgyszóként használni. Ha az adott adatbázis nem bontja annyira részletes egységekre a témát, akkor a tárgyszójegyzékből ki kell keresni a megfelelő fölérendelt kifejezést. Például, ha a légúti beteg gyermekek neveléséről keresünk irodalmat, egy pedagógiai szempontú adatbázisban valószínűleg csak a ’beteg gyermek’ tárgyszót fogjuk megtalálni, míg egy orvosi adatbázisban nagy valószínűséggel a ’légúti betegségek’ is tárgyszó. 

Figyelem! A tárgyszójegyzék nem tartalmaz minden a rekordok tárgyszó mezőjébe kerülő kifejezést. A leggyakoribb ilyen kivételek a konkrét személyek és intézmények nevei.

A megfelelő tárgyszavakat akkor tudjuk megtalálni és a megfelelő keresőprofil akkor tudjuk megszerkeszteni, ha nem mondatokban gondolkodunk a témánkról, hanem résztemákban, kulcsszavakban. Fel kell tudnunk képzeletbeli halmazokra bontani a szakirodalmat, és azokat a magunknak legmegfelelőbb módon az adatbázis számára is érthető módon kell összekapcsolnunk. Tehát *nem* írhatjuk be az adatbázis valamelyik mezőjébe témánk rövid, egy mondatos meghatározását. Például az ’Észak-Magyarországi pedagógusképzés XIX. századi története’ kifejezést használva csak azt tudhatjuk meg ez adatbázisból, hogy pontosan ilyen címmel jelent-e meg forrás, azt nem, hogy ebben a témában milyen források állnak rendelkezésünkre. Ebben az esetben nagy valószínűséggel a régióhoz tartozó megyékre, a pedagógusképzésre vonatkozó különböző részterületekre (óvónő, tanító, tanár) és a századra vonatkozó halmazokat kell tudnunk a tárgyszavak segítségével összekapcsolni, tehát az űrlap több mezőjét is érdemes használnunk.

A profilszerkesztéskor nemcsak a tárgyszavak és a logikai operátorok állnak rendelkezésünkre. A keresőprofil megszerkesztésekor tekintettel lehetünk arra, hogy az általunk keresett kifejezéseket a rekordok mely mezőjében szeretnénk kerestetni. Ha a keresőfelület ad rá lehetőséget, akkor kerestethetünk úgy is, hogy az általunk kiválasztott kifejezéseket a rekordok minden mezőjében keresse a gép. De szűkíthetjük is a keresést azzal, hogy bizonyos adatmezőre szűkítjük. Erre láthattunk egy példát korábban a multikulturális neveléssel kapcsolatban. Ott a DE (tárgyszó), az ÉV és a NY (nyelv) mezőkben kerestettünk egy-egy kifejezést. Ez a lehetőség különösen hasznos lehet például akkor, amikor konkrét pedagógusokról keresünk irodalmat. Tegyük fel, Nagy László életét kell feldolgoznunk.

Ebben az esetben szakirodalmi kutatásunknak legalább két elkülönülő része van. Az egyik, amikor a műveit kutatjuk fel, a másik, amikor a róla szóló irodalmat. Az első esetben Nagy László nevét a keresőfelületen szerző mezőbe kell beírni, a második esetben a tárgyszó mezőbe, hiszen ő a témája az általunk keresett műveknek. De ha tudjuk, hogy létezik egy Nagy László című könyv, és csak azt keressük, akkor a cím mezőt kell használnunk.

Míg a mezők korlátozásával a keresésünket szűkíthetjük, pontosíthatjuk, addig a csonkolással bővíthetjük, kiterjeszthetjük. Azzal, hogy a keresőkifejezésnek csak egy részét írjuk be, majd utána tesszük a csonkolásra használatos jelet, azt érzük el, hogy minden olyan rekordot megkapunk, amiben olyan kifejezés van, ami a megadott karaktersorral kezdődik. Például, ha a következőt írjuk be a tárgyszó mezőbe az OPKM WebOPAC-jába, hogy 'gyermekgond\$', akkor egyszerre kaphatjuk meg a gyermekgondozás, a gyermekgondozó és a gyermekgondozók tárgyszavakkal ellátott rekordokat.

A 3. lépés ha áttanulmányoztuk a használati utasítást vagy más ismerjük a használati sajátosságokat már „csak” abból áll, hogy ténylegesen is közöljük a számítógéppel kérésünket. Ezt a keresőfelületen keresztül tehetjük meg. Vagyis az űrlap megfelelő mezőibe be kell írunk a megfelelő kifejezéseket, a szükséges kapcsolókat be kell állítani és/vagy a felkínált lehetőségekből választani kell. Rendszerint ugyanezen a felületen állíthatjuk be a keresésre válaszul kapott rekordok megjelenítésével kapcsolatos kívánságainkat. Hány rekord legyen egy képernyőoldalon? Milyen részletes legyen a rekordok leírása? Milyen sorrendben mutassa a találatokat?...

Az 5. lépés, vagy a keresés eredményeként kapott találatok, értelmezésekor, használatakor először azt kell megnéznünk, hogy a lista, amit kaptunk mennyire részletes. A részletes rekordleírások miatt az elsőként megkapott lista általában a 'rövid leírás' formájában látható, vagyis csak a legalapvetőbb adatokat láthatjuk, például: szerző, cím, megjelenési adatok. Így több rekord válik átláthatóvá a képernyőn, de mélyebben nem tájékozódhatunk rólunk. Ha szeretnénk a teljes rekordot megjeleníteni, akkor a 'hosszú leírást' kell választanunk. Erre többnyire a rövid megjelenítés után van módunk és általában csak a kijelölt rekordokra (akár többre is), nem a teljes listára. Más felületeken a részletesebb leírást a rövidre kattintva egyesével tekinthetjük meg.

Elektronikus könyvtári katalógusokban vannak még az adatok használata során elengedhetetlen adatok. Ez a raktári jelzet, ami általában csak a hosszú leírásban látható. Ez az a karaktersorozat, melyre szükségünk lesz a konkrét mű megtalálásához, ennek alapján találhatjuk meg a szabadpolcon vagy ennek alapján találja meg a raktáros a zárt raktárban. Vagyis, ha a művet kézbe szeretnénk venni, akkor ezt az adatot mindenképpen fel kell jegyeznünk. ① Emellett pedig ma már a legtöbb katalógus lehetővé teszi, hogy ne csak a mű általános adatairól, hanem annak egyes példányaira vonatkozó adatokról is tájékozódjunk. Így megtudhatjuk, hogy hány példány van belőle, azok mely különgyűjtemények részei. És, ami az olvasóknak legtöbbször a legfontosabb, hogy van-e belőle kölcsönözhető példány. Ezekhez az adatokhoz a státusz, példányadatok vagy lelőhely gomb megnyomásával juthatunk.

5.2.2. Interneten való keresés

Mint ahogyan már az adatbázisok kapcsán említettük, az interneten való keresést megkönnyítő keresőprogramok, keresőrendszerek vagy egyszerűen csak keresők (pl.: Google, Yahoo, Kurzor), az adatbázisokhoz sokban hasonló felületen keresztül nyújtják szolgáltatásaikat. Mivel használatuk elterjedt a szakmai, szakirodalmi keresésben is, néhány jellemzőjükkal itt is foglalkozunk.

Az internetes keresők mindegyikében mód van az egyszerű keresés mellett az összetett keresést alkalmazni. Sőt sok esetben az egyszerű keresési felületen felkínált mezőbe nemcsak egy kifejezés írható be, hanem logikai operatorokkal összekapcsolt keresőkifejezések is.

Mivel az internetes keresők – az adatbázisokkal ellentétben – nem dolgoznak fel minden forrást egységes szempontok szerint, hanem az információkat közvetlenül az internetes forrásból veszik, csak szűk körben tudnak adattípusra való szűkítési lehetőséget nyújtani. Azokra az elsősorban formai adatokra, melyek a webes anyagok szabványos felépítésének következtében egyértelműen kiolvashatók. Tehát nem fogalmazhatom meg úgy a keresést, hogy csak bizonyos szerzők műveit, vagy csak bizonyos témával hangsúlyosan foglalkozó találatokat listázza. A szűkítési lehetőségek általában inkább a következő szempontokból lehetségesek: ország, nyelv, fájlformátum, frissítési dátum, webtartomány (URL) és hogy a forrás mely részében található a beírt kifejezés (pl.: webcímben, a lap megnevezésében, a lapra mutató hivatkozásban, a lap szövegében).

Mivel az internetes keresők nem egységesített tárgyszavak, hanem a források teljes szövegei alapján keresnek, kiemelt szerepük van a szinonimáknak. Míg egy tudatosan épített adatbázisban nem kell külön például a pszichológia és a lélektan kifejezésre is rákeresnünk, addig interneten igen.

A halmazokban, részterületekben való gondolkodás viszont a tárgyszavak hiánya ellenére az internetes keresők használatakor is növeli a hatékonyságot, hiszen a logikai operátorok (AND, OR, NOT) részekre felbontott keresőkérdések esetén alkalmazhatók. Fontos tudni, hogy az egyszerű keresés mezőjébe beírt minden szó között AND kapcsolatot feltételez a kereső, vagyis azokat adja találatként, amely lapokon az összes beírt kifejezés szerepel, bárhol a lapon, akár egymástól is függetlenül. Ezért ha több szóból álló szakkifejezések, intézmények, személyek nevei szerint keresünk, akkor a felesleges találatok számának csökkentése érdekében használjuk a 'pontosan ezt a kifejezést' (exact phrase, genau Wortgruppe) funkciót, mert ilyenkor csak az számít találatnak, amikor a szavak a megadott sorrendben egymás mellett szerepelnek és nem elszórva a forrásban.

Az interneten való minőségi tartalmak keresését könnyítik, a már korábban bemutatott webkatalógusok, melyek hátránya, hogy jelentősen kisebb mennyiségű internetes forrást dolgoznak fel, de előnye, hogy azok minőségileg válogatottak. Viszont azt is jó tudnunk, hogy az internetes keresők sem keresnek az interneten minden nyilvános tartományában.

Feladatok

1. feladat

Készítsen keresési profilt az OPKM katalógusához, az ERIC adatbázishoz egy Ön előtt álló szemináriumi dolgozathoz, kutatáshoz kapcsolódóan! Majd próbálja ki, és a találatok számáról függően módosítsa keresési profilját!

2. feladat

Ábrázolja folyamatábrán az információkeresés menetét!

3. feladat

Ábrázolja folyamatábrán azokat a tevékenységeket, amiket legutolsó információkeresése során végrehajtott! Mely pontokon döntene most máshogy? Miért? Rajzolja le azt is, hogyan lett volna hatékonyabb a keresése!

6. Az információk feldolgozása, közlése

Mivel ma már a szövegszerkesztők használata általánossá vált, ebben a fejezetben a technikai részletekre nem térünk ki, csak a tartalmiakra és helyenként a formaiakra. A szövegszerkesztőkben minden a tudományos művek elkészítéséhez szükséges funkció beépítetten rendelkezésre áll. Azok használatáról szövegszerkesztő-tanfolyamokon, használati kézikönyvekből vagy a súgóból is tájékozódhatunk.

A dolgozat, előadás vagy bármilyen műfajú tudományos információközlésnél fontos a *címválasztás*. A műalkotásokkal ellentétben a szakmai művek címének nem elég figyelemfelkeltőnek, érdekesnek lennie, elvárás a téma egyértelmű körülhatárolása. „A főcím a tartalom ígérete is egyben. Ha többet ígér, mint amit a dolgozatban teljesít, félrevezeti az olvasót. Ha pedig kevesebbet sejtet a tartalomból, negatív irányban befolyásolja az olvasót, még mielőtt belekezdett volna az olvasásba.” (Tóvári, 1999, 50. p.) Ezért a pontos cím megfogalmazása nem a kutatás első fázisa, azt meg kell, hogy előzze egy szakirodalmi tájékozódás, a kutatás átgondolása. De a kezdeti címen is változtathatunk még a végső formába öntéskor. Szakdolgozatok esetén ez általában nem lehetséges, ilyen esetekben ajánljuk az alcím alkalmazását, mely lehetővé teszi a főcímben megjelölt téma pontosítását, szűkítését, bővítését.

A *tartalomjegyzék* nem csupán csak azt segíti, hogy a megfelelő oldalon nyissuk ki a művet, hanem tartalmi áttekintést ad. De ezt csak abban az esetben tudja megtenni, ha a fejezetcímek kellően informatívak, rövidek, tömörök, vagyis egyértelműen tájékoztatnak az adott fejezet, alfejezet tartalmáról. Ennek alapján tudjuk eldönteni egy műről, hogy általában érdekes-e számunkra, és ennek segítségével tudjuk kiválasztani, hogy mely részei hasznosíthatók számunkra. Ezért tartalomjegyzékhez hasonló áttekintő vázlatot minden műfajú szakmai mű elején érdemes elhelyeznünk.

A *bevezetés* tartalmazza az áttekintést a téma jellegéről, fontosságáról, aktualitásáról, helyéről a tudományban, korábbi kutatási eredményeiről, jelenlegi kutatás céljáról és koncepciójáról. Itt kell egyértelművé tennünk az általunk képviselt tudományos paradigmát, értékrendet. A bevezetés szerepe a figyelemfelkeltés és a használt főbb fogalmak tisztázása. Ennek segítségével tudja az olvasó elhelyezni művünket a tudományban és saját gondolkodásában, így tudja felvenni gondolatmenetünket. Így művünk ezt a részét érdemben a téma kifejtése után tudjuk megfogalmazni.

Nagyobb terjedelmű művek esetén szokás *előszót* is írni, melyet gyakran még a tartalomjegyzék előtt helyeznek el. Az előszóban adhatjuk meg a témaválasztással kapcsolatos személyes indíttatásokat, ajánlásokat, nyilváníthatunk köszönetet azoknak, akik segítettek munkánkban. Ha az előszót nem a szerző írja, akkor annak tartalma általában a szerző és művének méltatása.

A *főszövegben*, *kifejtésben* kövessük a források, eredmények feldolgozása közben kialakított gondolatmenetet, melyet jól tagolt fejezetekkel és alfejezetekkel tegyünk átláthatóvá. Az adatokat ne csak táblázatokban, grafikonokon mutassuk be, hanem egyértelmű szöveges ismertetést, összefoglalást és értelmezést is fűzzünk hozzájuk. Minden egyéb illusztrációra is utaljunk a szövegben. Az eredmények bemutatásakor, elemzésekor és a következtetések megfogalmazásakor is törekedjünk a világos, következetes okfejtésre. Ábráinkat, illusztrációinkat számozzuk meg és mindenképpen lássuk el képaláírással, amennyiben ezek száma közelíti a tízet, készítsünk a függelékben ábrajegyzéket. A nem általunk készített illusztrációk forrását jegyzetben vagy a jegyzékben is közölhetjük.

A *kifejtésben* önálló fejezetben vagy alfejezetben érdemes bemutatnunk a felhasznált kutatási, elemzési módszereket, az igazolhatóság, a hitelesség és az etikus tudományos munka érdekében.

Az *összefoglalás*, befejezés tömör, lényegre törő, önállóan is értelmezhető fejezet, mely tartalmazza a problémafelvetést, a főbb eredményeket, megállapításokat, kiemeli a jelentős vitakérdéseket és az eredeti, újszerű eredményeket és azok gyakorlati hasznát, a témában rejlő további kutatási lehetőségeket, felvetődő újabb kérdéseket, problémákat. Az összefoglalás kövesse a dolgozat gondolatmenetét, logikáját. A korábban részletesen ismertetett eredményeket ne egyszerűen megismerjük, hanem ténylegesen összefoglaljuk, vagyis emeljük ki a lényegeseket, azokat fűzzük fel egy gondolatmenetre, rendszerezzük.

Az egész mű során figyeljünk arra, hogy a szakirodalmi forrásokat és kutatási eredményeket etikusán használjuk fel. Ennek része, hogy semmilyen titkot és jogot ne sértsük közléseinkkel, következtetéseinkkel. Beleértve a szerzői jogot is. Minden szerző joga, hogy műveinek, gondolatainak, eredményeinek felhasználása esetén tegyünk egyértelművé, hogy nem saját gondolatunk. Vagyis hivatkozzunk pontosan és visszakereshetően, mind a szerzőre, mind a konkrét forrásra. Az is joga minden szerzőnek, hogy gondolataikat hűen használjuk fel, vagyis ne ragadjuk ki a gondolat- és szövegkörnyezetből, szerzői szándékából. Az *idézésnek* kétféle módja van, a szó szerinti és a tartalmi. A szó szerinti idézésnél ügyelni kell a szövegűsége, ami nemcsak a betűhív közlést, hanem az eredeti kiemelések meghagyását is jelenti. Amennyiben az idézetet rövidítünk, kihagyunk belőle részeket, akkor azt minden egyes helyen jelölni kell a következő jellel: [...]. Szögletes zárójelben hozzá is tehetünk az idézethez, ha szükséges, például a konkrét mondatból hiányzó konkrét alanyt, időpontot, de akár rövid megjegyzéseket is hozzáfűzhetünk. Ezeket a lehetőségeket viszont komoly körültekintéssel kell alkalmaznunk, hogy az idézet megtartsa eredeti formáját és üzenetét. A pontos idézés azt is jelenti, hogy nyomdahibákat, helyesírási hibákat is benne hagyunk. Ezekre a hibás szó utáni [sic!] jelöléssel hívjuk fel a figyelmet. Amennyiben az idézetben bizonyos szavakra szeretnénk felhívni a figyelmet a kiemelés után azt jelöljük [kiemelés tőlem/a szerkesztőtől].

A fő gondolatmenettől, logikától eltérő részletesen ki nem fejtett gondolatokat, kizárásokat, megjegyzéseket és gyakran a bibliográfiai hivatkozásokat is jegyzetekben szokás elhelyezni. Így nem törik meg a főszöveget. A jegyzeteket elhelyezhetjük a lap alján lábjegyzetben, vagy a mű végén, esetleg a fejezetek végén végjegyzetben. Bármelyik formát választjuk a jelölések legyenek egyértelműek, erre a célra a sorszámozást ajánljuk.

A mű végén, rendszerint a jegyzetek után, de a függelékek előtt szokás elhelyezni a *bibliográfiát*/felhasznált irodalmat/irodalomjegyzéket, mellyel külön alfejezetben foglalkozunk.

A függelék vagy más néven mellékletek tartalma nagyon sokféle lehet. Itt adhatjuk közre a szöveg, a kutatás eredményeit, állításait alátámasztó, annak értelmezését megkönnyítő további információkat. Csak annyit mellékeljünk, amennyi a bizonyításhoz, hitelességhez és megértéshez valóban szükséges. Például részletesebb táblázatokat a kutatási eredményekről, az adatfelvétel során használt kérdőíveket, feladatlapokat, nem publikált forrásokat, néhány kitöltött kérdőívet, interjúrészleteket, forrásrészleteket. Itt adhatjuk közre a témával kapcsolatos szómagyarázatokat, kislexikont is, hogy segítse a megértést.

A több mint ötvenoldalnyí terjedelmű tudományos munkákhoz érdemes lehet *mutatókat* készíteni. Ezek típusát céljainktól és a téma igényétől függően válasszuk meg. Készíthetünk tárgymutatót, személynévmutatót, földrajzi mutatót, intézménymutatót, vagy mindezeket a szempontokat egy mutatóban is érvényesíthetjük. A mutatót akkor és úgy érdemes készíteni, ha többet és mást tudunk visszakeresni segítségével, mint amire a tartalomjegyzék lehetőséget nyújt.

A tudományos és etikai szempontok mellett az írás során mindig szem előtt kell tartani a nyelvhelyességi szempontokat. (Fercsik, 2000) Ez természetesen többet jelent a helyesírásnál. De ennek kapcsán se elégedjünk meg a szövegszerkesztőbe épített helyesírás-ellenőrző

programok használatával! A látszólagos kényelem sok hiba forrása lehet, amik nagy részét egy figyelmes átolvasással kiküszöbölhetjük.

6.1. A bibliográfiai hivatkozás

A felhasznált irodalom közlésének alapvetően három funkciója van, egyrészt mindenkinek kötelessége a máshonnan származó adatok, gondolatok forrásának megadása, másrészt ezzel bizonyítjuk a témában való tájékozottságunkat, felkészültségünket, harmadrészt segítjük a témában elmélyedni szándékozókat.

A talált információk és információforrások felhasználhatók szószerinti idézetként, tartalmi kivonattal, bizonyítékként vagy ajánlásként a további tájékozódásra. *Mindegyik esetben hivatkozni kell a forrásra.* A hivatkozás alapján egyértelműen azonosíthatónak kell lennie a forrásnak és kellő információt kell adni az olvasónak a további tájékozódáshoz.

A hivatkozások elkészítésénél könnyű lesz a dolgunk, ha forrásgyűjtésnél és jegyzetelésénél pontosan és következetesen dolgoztunk a fentebb leírtak szerint, vagyis kijegyzeteléskor, fénymásolásakor felírtuk a felhasznált művek minden azonosító adatát pontosan. Amennyiben nem, ebben a munkafázisban újra elő kell keresni az eredeti dokumentumokat.

Ha bizonytalanok vagyunk egy mű bibliográfiai adataiban vagy mert nem egyértelműek a dokumentumon, vagy mert hiányosan, olvashatatlanul jegyeztük fel, akkor könyvtári források esetén segítenek a katalógusok. Az azokban lévő bibliográfiai adatokat hozzáértő szakemberek állították össze. Egyéb típusú források esetén kérjünk segítséget a tájékoztató szakemberektől (pl.: levéltáros, muzeológus, gyűjteménykezelő...)

Könyvek esetében sohasem a borító adatait írjuk le, hanem a (belső) címlapét, azok nem minden esetben egyeznek.

A hivatkozás hiányának és/vagy az azonosíthatatlan hivatkozás lehetséges következményei:

- plágium (plagizálás – mások eredményeinek, gondolatainak sajátként való közlése, vagyis eltulajdonítása), jogi vita
- hiteltelen lesz a közlés, megszegi a tudományosság azon szabályát, hogy az adatoknak, következtetéseknek igazottnak és ellenőrizhetőnek kell lenniük
- érdeklődő olvasói nem tudnak segítségével elmélyedni a témában
- nem közlik tudományos helyen az írását, nem fogadják el a szemináriumi- vagy szakdolgozatát

A hivatkozásnak kétféle módon kell eleget tennie a felhasznált irodalom jegyzékében és konkrét hivatkozásokban.

6.1.1. Felhasznált irodalom

Mindenképpen közölnie kell műve végén az összes, a munka készítése során felhasznált forrást *bibliográfiaszerűen*. Nemcsak azokat, amelyekből szó szerint idézett, vagy amelyekre hivatkozott. A bibliográfiát általában a mű végén egyben szokás közölni, de nagyobb terjedelem, jellemzően elkülönülő fejezetek esetén megadhatjuk a fejezetek végén is, vagy a mű végén fejezetenként. A mű végén megadott bibliográfiát betűrendben szokás közölni, de témánktól és céljainktól függően többféleképpen is tagolhatjuk, hogy áttekinthetőbbé és használhatóbbá tegyük. Például, ha kifejezetten egy személy vagy közösség tevékenységét dolgozzuk fel, akkor megadhatjuk külön a saját műveiket, majd külön a róluk szóló műveket és az egyéb felhasznált forrásokat. Megadhatjuk forrásainkat dokumentumtípusuk, műfajuk szerint is. Például elválaszthatjuk a másodlagos és elsődleges forrásokat, a publikált és nem

publikált forrásokat, külön közölhetjük a felhasznált indirekt forrásokat... Csoportosítási szempontokat csak abban az esetben van értelme alkalmazni, ha a téma vagy a kutatási, elemzési módszerek, a célközönség tekintetében jellemző, tájékoztató ez az információ, és minden esetben egyértelművé kell tenni a tagolási szempontokat vagy alcímekben vagy rövid bevezető magyarázatban.

A következőkben olyan alapelveket igyekszünk bemutatni, melyek általánosan érvényesek, de a könyv- és lapkiadók gyakran közzéteszik az általuk alkalmazott alapelveket, formai elvárásokat. Ilyen esetben a szerzőknek azt kell követniük.

A bibliográfia tételeinek sorrendje, formája:

- A bibliográfia egyes tételeit betűrendben szokás megadni, vagy tematikusan csoportosítva, mondjuk a fejezetek szerint, és azon belül betűrendben.
- Dokumentumtípusonként nem célszerű megkülönböztetni a forrásokat, hiszen a tartalmuk, a bennük lévő információk a lényegesek (néhány kivételtől eltekintve). Tehát egy bibliográfiában, egy betűrendben célszerű megadni minden forrást.
- Formáját tekintve ajánlott a függő behúzás, mert áttekinthetőbb, könnyebben használható lesz. Különösen több soros leírások esetén.
- Minden alapvető adatot fel kell tüntetni pontosan és következetesen. Vagyis minden forrásról ugyanazokat az adatelemeket adjuk, meg ugyanabban a sorrendben, ugyanazzal a központosítással.
- Minden szerzőt vezetéknévük alapján sorolunk betűrendbe. Ezért szokták úgy írni, hogy a vezetéknévet előre, majd vessző után tesszük mindent, amit amúgy elé íránk. Pl.: Blamey, Majorie, Nádasí Mária, M.
- Az egyes adatscsoportok közti központosításra nincsen kötelező szabvány. A lényeg, hogy egy bibliográfián belül következetesen egyféleképpen használjuk a jeleket. Az adatok sorrendjében már inkább van kialakult rend, de ott is az első a következetesség.
- Egy szerző több műve közt a betűrendezést a következő adatelem szerint végezzük.

A bibliográfiai tételek adatai:

- A bibliográfiai hivatkozások formájára vonatkozó szabvány az MSZ ISO 690. Ez nem könyvtári szabvány, hanem kifejezetten a szerzőknek, kiadóknak szól. Meghatározza a publikált dokumentumokra való hivatkozások adatelemeit és azok közlési sorrendjét, de nem könyvtári előírás lévén nem ad meg kötelezően alkalmazandó központosítást, csak az egyértelmű megkülönböztethetőséget és a következetességet írja elő.
- A szabvány szerint a kötelező adatok önálló művek esetén: szerzőség, címek, kiadás sorszáma, megjelenés éve, ISBN
- A pontosabb tájékoztatás és azonosítás miatt a fentiektől több adatot is szokás megadni. Javasolt adatok: szerzőség, címek, kiadás sorszáma, megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés éve, sorozat címe, a mű terjedelme

A bibliográfia formája:

Az adatok sorrendjére alapvetően két mód elterjedt:

- *hagyományos*: szerzőség: címek, kiadás sorszáma (sorozat címe) megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés éve, a mű terjedelme

Pl.: Bábosik István – Mezei Gyula: Neveléstan, Bp., Telosz Kiadó, 1994., 273 p.

- modernebb, ma már elterjedtebb *Harvard (név-év) módszer*: szerzőség (megjelenés éve): címek, kiadás sorszáma (sorozat címe) megjelenés helye, kiadó neve, a mű terjedelme

Pl.: Bábosik István – Mezei Gyula (1994): Neveléstan, Bp., Telosz Kiadó, 273 p.

Központozás:

- Javasolom a fenti példákban megadottakat. Vagyis a főcím előtt kettőspont, mindenhol máshol vessző (de lehet akár pont is, attól függően hogy döntünk).
- A sorszámok után természetesen ki kell tenni a pontot.
- A terjedelem után javasolom kitenni a p.-ot
- A sorozati címet javasolom zárójelbe tenni.
- A publikációk szerzőinek nevét a művön feltüntetett részletességgel adjuk meg. (Kivételek a báró, dr.... jellegű névelőzések, melyek nem részei a bibliográfiai hivatkozásnak.)
- A szerkesztők nevét a cím előtt szokás megadni, és funkciójukra nevük után zárójelben utalunk a szerk. rövidítéssel
Pl.: Falus Iván (szerk., 1999): Didaktika, Elméleti alapok a tanítás tanuláshoz, 2. jav. kiad., Bp., Nemzeti Tankönyvkiadó, 539 p.
- Nem önálló művek esetén a hivatkozott mű és a bennfoglalt gazdadokumentum adatai közé In: -t (vagy = -jelet) teszünk.

6.1.2. Hivatkozás

A bibliográfia mellett viszont a szövegben konkrétan is utalni kell a szó szerinti idézetek, adatok, gondolatok forrására. Szűkebb értelemben ezt nevezzük *hivatkozásnak*. Ennek többféle technikája lehetséges. Ma a tudományos szakirodalomban a Harvard-módszer (név-év módszer) az elterjedt, de gyakran találkozunk a jegyzetekben való hivatkozással is. Ha a végjegyzetet választjuk, akkor azokat Hivatkozások, Hivatkozott források, Hivatkozások Jegyzéke, Jegyzetek cím alatt közöljük.

Bármelyik formát választjuk a lényeg az, hogy lehetővé tegye a kiadvány egyértelmű azonosítását és az idézett szöveg vagy gondolat helyének meghatározását, és hogy a bibliográfia formája és a hivatkozás fajtája összhangban legyenek.

6.1.3. Hivatkozás internetes forrásokra

Külön részben térünk ki az internetes hivatkozásra újszerűsége és a letisztázott hagyomány és szabvány hiánya miatt.

A lényeg az, hogy a rájuk való hivatkozás során a nyomtatott forrásoknál alkalmazott alapelvek (adatsorrend, központozás...) szerint kell eljárni. Így attól függően, hogy a bibliográfia melyik formáját választjuk a következőképpen kellene eljárunk:

- hagyományos: Szerző (vagy Szerkesztő): Cím, Alcím, Kiadó, Utolsó módosítási dátum, URL, Utolsó letöltési dátum
- modern: Szerző vagy szerkesztő (Utolsó módosítási dátum): Cím, Alcím, Kiadó, URL, Utolsó letöltési dátum

Alapelvek:

- Ezek az adatok közül mindet meg kell adni a hivatkozásnál, ami a forráson fel van tüntetve. Tehát az URL nem elég, mert alig vagy egyáltalán nem segít eldönteni, hogy számunkra érdemes-e megnézni vagy nem, és nem segít az elköltözött források megtalálásában sem. Bizonyos adatok kiderítésénél segít az Impresszum menü.
- Ha viszont nincsen rajta a forráson, akkor kitalálnunk nem kell, ugyanúgy mint a nyomtatott forrásoknál sem. Sajnos nagyon gyakran esik ennek áldozatául az utolsó módosítási dátum.
- Kiadóként nem a technikai kivitelezőt kell megadni, hanem a „tartalmilag fenntartó”, tulajdonos intézményt, szervezetet, hiszen az információforrás használati értékéről ez ad tájékoztatást.
- Az URL-t nyomtatásra szánt szövegben nem húzzuk alá, és írjuk más színnel, mert erős kiemelést jelent.
- Mivel ezek a forrástípusok elég újak, a rájuk való hivatkozás is sokak számára furcsa, nehezen értelmezhető. Ezért némelyik nehezebben értelmezhető adat elé kiírhatjuk az adatszoport nevét. Javaslom, hogy a következő adatok esetén tegyünk ezt meg: Utolsó módosítás, URL, Utolsó letöltés. Itt is lényeges, hogy következetesen tegyünk meg.
- Több hordozón is elérhető forrásoknál többféléit is megadhatunk. Ezek elválasztására a pontosvesszőt és a vagy szót ajánlom: ’; vagy’
- A dátumokat internetes források esetén napra, de legalább hónapra pontosan szokás megadni a gyors változások miatt. Erre egységesen a következő formát ajánlom: 2006.01.05.
- Ha nyomtatásra megszerkesztett elektronikus dokumentumra hivatkozunk (pl.: doc, pdf fájlok), akkor ugyanúgy járunk el, mint a nyomtatott forrásoknál, csak kiegészülnek az adatok az internetes változat miatt megköveteltekkel.

Néhány példa a Harvard (név-év) módszerrel:

Bánhegyi Zsolt (2002): Az információ alkonya In: Módszertani Lapok, Könyvtárhasználat, 4., 28-30. p.; vagy URL:
<http://www.om.hu/main.php?folderID=292&ctag=articlelist&iid=1&articleID=3280>
Utolsó letöltés: 2005.08.30.

A Kormány 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról bevezetéséről és alkalmazásáról (Utolsó módosítás: 2004.01.) Oktatási Minisztérium, URL:
<http://www.om.hu/main.php?folderID=391&articleID=1478&ctag=articlelist&iid=1>
Utolsó letöltés: 2005.04.11.

Palotás Zoltán - Radó Péter (szerk., 2003): A közoktatás tartalmi szabályozásának rendszere Magyarországon, Az Oktatáspolitikai Elemzések Központja nyilvános közpolitikai elemzése, (Oktatáspolitikai elemzések, 1.) Bp., OKI, 56 p., URL:
<ftp://ftp.oki.hu/oktpol/tartalmi.pdf> Utolsó letöltés: 2006.01.05.

Feladatok

1. feladat

Hasonlítsa össze két szabadon választott elsődleges információforrás tartalomjegyzékét, előszavát, bevezetőjét, irodalomjegyzékét! Milyen különbségeket lát? Mely jellemzők segítettek Önnek elsősorban a mű információs értékének megítélésében? Mely jellemzőket tartja követendő példának saját munkájában? Amennyiben két különböző műfajú művet választott, a különbségek mennyiben adódnak a műfajból?

2. feladat

Készítsen bibliográfiai hivatkozást erről a kötetről!

Fogalmak

Iskolai könyvtár: a közoktatásban tevékenykedő nevelési-oktatási intézmények szerves részeként működő könyvtártípus. Funkciója, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az intézmény információs és tanulási forrásközpontjaként működjön, kiszolgálja és részt vegyen az iskola nevelő-oktató tevékenységében mind tanítási, mind tanulási megközelítésben. Ehhez kapcsolódó rész célja, hogy a könyvtárhasználati ismeretek eszközjellegűvé válásához szükséges tapasztalati és gyakorlási lehetőséget biztosítsa minden tanuló számára. A könyvtári rendszer részeként, annak szolgáltatásait is bekapcsolja az intézmény működésébe és a tanulási-tanítási folyamatba. Gyűjtőkörét és szolgáltatási rendszerét az intézmény pedagógiai programja alapján alakítja ki.

Iskolamúzeum: olyan muzeális gyűjtemény (a múzeum kritériumainak általában nem felel meg), mely általában egy intézmény vagy egy szűkebb régió tanítással kapcsolatos tárgyi emlékeit, elsősorban bútorokat, taneszközöket, tankönyveket, ruhákat, tanárok, tanítók emlékét őrző tárgyakat, írásos dokumentumokat gyűjtenek és mutatnak be. Iskolamúzeumok gyakran régi iskolaépületekben kerülnek berendezésre.

Pedagógiai (szak)könyvtár: a „nev.-tud., valamint rész-, rokon- és határtud.-i (okt.-pol., ped., nev.-tört., nev.- és ifjúságszociológia, fejlődéslélektan, összehasonlító ped.-i, ped.-i szociológia, didaktika, szakmódszertanok, gyógyed. stb.) irodalmának gyűjtésére és szolgáltatására specializálódott szakkönyvtár. ~ lehet a tanárképző főisk. és egy., a megyei ped.-i int. szakkönyvtára, valamint más, a fenti szakterület gyűjtésére specializálódott könyvtár, mint pl. ped.-i kutatóint.-i könyvtár stb. Világviszonylatban jellemző, hogy mindezen könyvtárakat egy közp.-i intézmény fogja össze, amely lehet a nemzeti könyvtár szerv.-i egysége vagy különálló, országos feladatkörű szakkönyvtár.” (Celler, 1997., 147. p.) Magyarországon ez utóbbi feladatot az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum látja el.

Pedagógiai múzeum: olyan szakmúzeum, melynek gyűjtőköre a pedagógiai vonatkozású tárgyi emlékek, ezek közül is leghangsúlyosabban a tanítás-tanulás és a gyermekek életével kapcsolatos dokumentumok. Magyarországon az országos feladatkörű pedagógiai szakmúzeum az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

Tankönyv: elsősorban a tanulók által használt, a tananyagot tartalmazó információforrás, ma már nem feltétlenül nyomtatott könyv. „Tartalmi vonatkozásban a ~ egy-egy tantárgy tantervben meghatározott, ált. egy tanévre szóló tananyagát tartalmazza tud.-an megalapozott, elfogadott tényanyaggal, nev.-i feladatokat is megvalósítva, rendszerességre és teljességre törekedve. Módszertani szempontból a ~-re a ped.-i tudatosság, didaktikai apparátus használata, pszich.-i megalapozottság és módszertani kultúra jellemző, megformálására pedig a nyelvi-stiláris tisztaság, a világosság, a kommunikációs változatosság és az összhang (szöveg és kép együtthatása), valamint az esztétikus, vonzó küllem. A nyomdai kivitelezés követelményei közé tartozik továbbá az igényesen egyszerű, jól tagolt, könnyen olvasható nyomtatás, a tartósság és az elérhető, mérsékelt ár. - Szorosabb (jogi) értelemben hazánkban ~ az a kiadvány, amelyet az erre jogosult min. az egységes oktatási tv.-ek és az ezt kiegészítő tkv.-rend. szerint ~vé nyilvánít, s ennek alapján az MKM [az oktatással foglalkozó minisztérium] hiv. tankönyvjegyzékében is megjelenik.” (Karlovit, 1997., 461. p.)

Irodalom

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről = Törvények és OGY határozatok a CompLex Kiadó Kft. Közlöny adatbázisában, CompLex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft., URL: http://www.complex.hu/kzldat/t9500066.htm/t9500066_0.htm Utolsó letöltés: 2006.02.17.
1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről = 1000 év törvényei, CompLex Kiadó Kft., 2003., URL: <http://www.1000ev.hu/index.php?a=3¶m=9559> Utolsó letöltés: 2006.02.15.
2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról = Nemzeti Audiovizuális archívum, URL: http://www.nava.hu/nava_torveny.php Utolsó letöltés: 2006.04.26.
- Bibliográfiai hivatkozások. Magyar szabvány, MSZ ISO 690:1991, A hatálybalépés időpontja: 1991. július 1.
- Bogdán Melinda: Pedagógiai múzeumok a világhálón, Közép-Európa = Könyv és Nevelés, 2005/4; vagy URL: http://www.tanszertar.hu/eken/2005_04/bogdan.htm Utolsó letöltés: 2006.04.21.
- Celler Zsuzsanna (1997): Pedagógiai könyvtár = Báthory Zoltán – Falus Iván (főszerk.): Pedagógiai lexikon III., Bp., Keraban, 147. p.; vagy URL: <http://www.pedagogia-online.hu/modules.php?name=PedLex&p=record&rid=6800> Utolsó letöltés: 2006.06.07.
- Dunavölgyi Péter (2004/2005): Az archiválás elmélete és gyakorlata, Gyártásvezetői tanfolyami jegyzet, 2. mód. kiad., Bp., MTV Rt.
- Eco, Umberto (1996): Hogyan írjunk szakdolgozatot? Kairosz Kiadó, 255 p.
- Endrényi Ferenc – Korek József (1992): Levéltári és múzeumi alapismeretek (A könyv- és papírrestaurátor tanfolyam jegyzetei) Bp., OSZK, 33 p.
- Falus Iván (szerk., 2000): Bevezetés a pedagógiai kutatás módszereibe, 3. kiad., Bp., Műszaki Könyvkiadó, 540 p.
- Fercsik Erzsébet (2002): Dolgozatírás – felsőfokon, Bp., Kronika Nova, 91 p.
- Homor Tivadar – Mészáros Antal (1999): Az információ és az ember, Könyvtárhasználati ismertek 13-18 éves tanulók számára, Szeged, Mozaik Oktatási Stúdió, 141 p.
- Jáki László (1993): A magyar neveléstudomány forrásai, Bp., OPKM, 345 p.
- Karlovitz János: Tankönyv = Báthory Zoltán – Falus Iván (főszerk.): Pedagógiai lexikon III., Bp., Keraban, 461-462. p.; vagy URL: <http://www.pedagogia-online.hu/modules.php?name=PedLex&p=record&rid=8292> Utolsó letöltés: 2006.06.07.
- Katsányi Sándor – Könyves-Tóth Lilla (1973): Fölfedezem a könyvtárat, Irodalomhasználati kézikönyv középiskolások számára, Bp., NPI, 140 p.
- Katsányi Sándor – Könyves-Tóth Lilla (1998): Információ - könyv – könyvtár 2., Információkereső gyakorlatok 12-18 éveseknek, Bp., Typotex, 154 p.
- Kéri Katalin (2001): Bevezetés a neveléstörténeti kutatások módszertanába (Kutatás-módszertani kiskönyvtár) Bp., Műszaki Könyvkiadó, 120 p.
- Kozma Tamás - Sike Emese (szerk., 2004): Pedagógiai informatika, A neveléstudomány szakirodalmi alapjai (Pallas Debrecina, 15.) Debrecen, Kossuth Egyetemi Kiadó, 278 p.
- Kovács András Bálint (2005): Modernitás, filmtár, tévéarchívum avagy: egy bon mot értelmezése = György Péter, Kiss Barbara, Monok István (szerk.): Kulturális örökség - társadalmi képzelet, Budapest, Országos Széchényi Könyvtár -Akadémiai Kiadó, 139 p. URL: <http://www.mek.oszk.hu/02600/02661/index.phtml#> Utolsó letöltés: 2006.04.13.
- Lakos János (szerk., 1996): A Magyar Országos Levéltár, Levéltárismeretű, Bp., MOL, 296 p.
- Magyar Rádió Részvénytársaság (Utolsó módosítás: 2004.05.12.): Szervezeti és Működési Szabályzat, Magyar Rádió, URL: <http://www.radio.hu/index.php?cikkid=88911&rid=PT1BTXIFVE0> Utolsó letöltés: 2006.04.12.

- Majoros Pál (1997): Kutatásmódszertan avagy: hogyan írjunk könnyen, gyorsan jó diplomamunkát? Módszertani tananyag a gazdasági felsőoktatás hallgatói számára, Bp., Nemzeti Tankönyvkiadó, 131 p.
- Moldován István (szerk., Utolsó módosítás: 2006.03.20.): HUNOPAC, Könyvtári információ Magyarországon, OSZK MEK, URL: <http://www.mek.iif.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm> Utolsó letöltés 2006.04.07.
- Tóvári Judit (Utolsó módosítás: 2005.03.07.): A dolgozat szerkezete, EKTf, URL: http://www.ektf.hu/~tovarij/bibl_szerk.htm Utolsó letöltés: 2006.05.26.
- Tóvári Judit (Utolsó módosítás: 2005.03.07.): Hogyan készítsünk hivatkozásokat a szakdolgozathoz, EKTf, URL: <http://www.ektf.hu/~tovarij/hivkesz.htm> Utolsó letöltés: 2006.05.26.
- Tóvári Judit (1999): A szellemi munka technikája, Szakirodalmi információk keresése, Hogyan készítsünk hivatkozásokat és bibliográfiát a dolgozathoz? (A nyitott szakképzés tananyagai 3.) Nyíregyháza, Dialógus, 120 p.