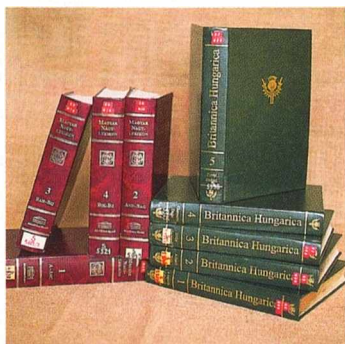


FELDOLGOZZUK AZ INFORMÁCIÓKAT

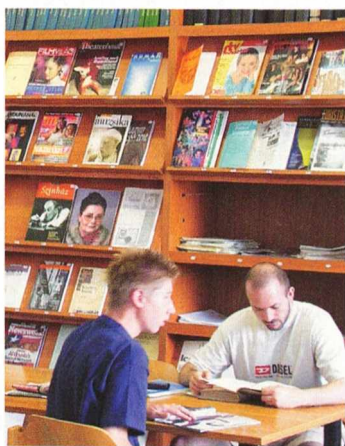
A könyvtár legfontosabb feladata, hogy segítsen az ismeretek megszerzésében. Ahhoz, hogy szervezeten tudjunk dolgozni, meg kell határoznunk, mi is pontosan a célunk. Nem mindegy, hogy rövid órai beszámolóhoz, vagy valamilyen komolyabb dolgozathoz gyűjtünk anyagot. Az is egészen más típusú előkészületeket kíván, ha a „produkciónk” szóbeli feladat, vagy ha írásbeli munkát kell készítenünk.



Az anyaggyűjtés fontos kezdőlépése: tájékozódás a lexikonokban

Anyaggyűjtéssel kezdjük a munkát, melynek során felderítjük a könyvtári információkat (például használjuk a kézikönyveket). Ezután kijegyzeteljük az összegyűlt anyagot, majd elkészítjük a vázlatot. A vázlat alapján vagy szabad előadásra készülünk, vagy írásban készítjük el dolgozatunkat. Az írásbeli munka során szembe kell néznünk egy sor szigorú formai követelménnyel, és be kell tartani a mások szellemi munkájára való hivatkozás szabályait.

A továbbiakban ezeket a lépéseket nézzük végig egy konkrét példa feldolgozásával, hogy jobban elképzelhető és követhető legyen. S ha már a katalógusban Asimov „Én, a robot” műve volt a példa, maradjunk is ennél a témánál...



Ha házi dolgozatot, vagy kiselőadást készítünk, a legfrissebb információkat pl. egy közeli „nagykönyvtár” folyóirat-olvasótermében szerezhethük be

Anyaggyűjtés

Legjobb, ha az anyaggyűjtés színtere a könyvtár. Mert hiába vesszük magunkat otthon körül a várhatóan szükséges könyvekkel, folyóiratokkal, mindig kiderülhet, hogy valaminek utána kell nézni.

Érdeemes úgy munkához látnunk, hogy megnézzük a szak-katalógusban vagy a tárgyszókatalógusban, van-e valamilyen, a témánkat lehető legteljesebben átfogó mű, monográfia. Az ilyen típusú könyvek általában teljes bevezetést nyújtanak az adott témakörhöz, eligazítanak az addig megjelent irodalommal illetően, és bőségesen utalnak további olvasnivalókra.

A választott témánk, a „robot” korszerű ismeret, tehát a legfrissebb információforrásokat célszerű használni. A Magyar Nagylexikon vagy a Britannica Hungarica „robot” szócikke remek kiindulópontot adhat. S arra is figyelhetünk, hogy mire nincs szükségünk, pl. az utóbbi lexikonban ott a másik „robot” címszó, ami a középkori történelmi értelmezést adja.

Innen megtudhatjuk mindjárt, hogy a minket érdeklő robot neve is innen ered, hiszen a világhírű cseh író, Karel Čapek is a „kényszermunka” szóra gondolt, amikor R.U.R. című színművében (1920) olyan jövőbeni társadalmat ír le, ahol a munkát mechanikus építésű, emberhez hasonló gépek végzik el.

Ha megnézzük egy-egy nagyobb könyvtár katalógusát (a robot szót a tárgyszó mezőben keressük, esetleg a címben!), elég sok mindent találunk. Érdekes arra is gondolnunk, hogy más szó alatt is kereshetünk, s ha pl. az „automaták” szót is bevonjuk a keresésbe, akkor még sokkal több irodalmat találunk.

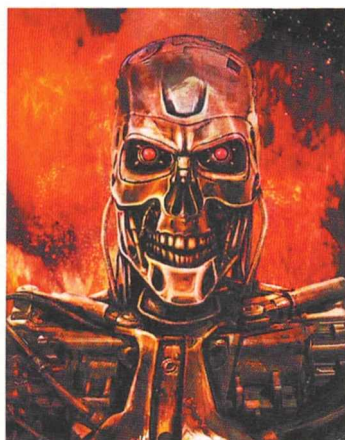
Ha nem találunk megfelelő könyvet, vagy elavultnak érezzük azokat, érdemes lenne megnézni egy **bibliográfiában**, hogy mit írtak eddig az adott témában. Írjuk össze az optimális listára törekedve mindazon művek jegyzékét, amire szükségünk lehet. Szakirodalmi listánkat aztán vessük össze a helyi könyvtári katalógusokkal, hogy lássuk, megvannak-e a szükséges dokumentumok. Egy-egy fontosnak tűnő műnek más könyvtárban is utánanézhethetünk, vagy megrendelhetünk egy adott munkát könyvtárközi kölcsönzéssel egy távolabbi könyvtárból is. Általában az iskolai és a városi könyvtár elegendő művet kínál munkánkhoz.

Amennyiben rendelkezésre állnak számítógépes eszközök, úgy bátran vonjuk be azokat is a munkába! Nézzük meg, milyen CD-ROM-on lévő kézikönyvek, lexikonok jöhetnek szóba! Figyeljünk arra is, hogy a számítógépes eszközökkel sokkal gyorsabban kereshetünk. Ha tematikus anyagot keresünk, akkor érdemes bevetni az internet nagy „tárgyszókatalógusait” és a keresőprogramokat.

Ha ügyesek vagyunk, már az internet magyar része is nagyon sokat segíthet. Pl. amikor ezt a könyvet írom, föllelhető a hálózaton Čapek említett darabjának szövege, vagy jó történeti összeállítás is található, ahol az ókori automatizált színház, II. Rudolf császár udvarában a Gólem figurája, majd a homunculus is előfordul. De olvashattam Kempelen Farkas sakkozógépéről és Fritz Lang „Metropolis” című filmjéről is. (Ha jól figyeltél, ebben a bekezdésben 4–5 név, ill. fogalom is található, amit megnézhetsz a lexikonokban vagy a nagy internetes keresőprogramokkal.)

Kézikönyvek

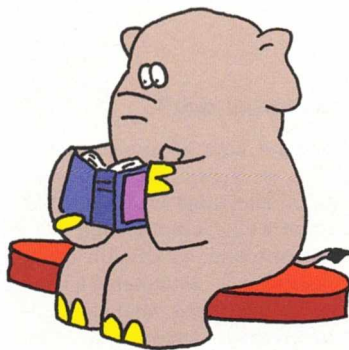
Amikor a listánkon szereplő könyveket, cikkeket kézbe vesszük, számtalan olyan fogalommal, névvel, hellyel, adattal találkozhatunk, amiket nem értünk eddigi tudásunk alapján. Ezért jó, ha ismerjük a **segédkönyvtárat** és abban a legfontosabb **kézikönyveket**. Szükségünk lehet az Idegen szavak és kifejezések szótárára, egy-két általános



A filmvásznon is találkozhatunk robotokkal a népszerű science fiction filmek képzelet világában



Karel Čapek (1890–1938) cseh író, a robot szó megalkotója



Hogy fér el a kézikönyvben egy egész robot?!



Az anyaggyűjtés során *legjobb*, ha különálló cédulákra dolgozunk, ezeket aztán tetszés szerint tudjuk sorba rendezni

Britannica Hungarica 15. kötet 572. oldal

–Čepők 1920 R.U.R. c. dráma

–automaták és ipari robotok

mechanikus játékok
(pl. Kerpelen
1769)

előzmények: víróra, mechanikus órák
ipari forradalom gépei: pl. önműködő
szövőzetek

Jegyzeteléskor következetesen tüntessük föl, hogy éppen miből jegyzetelünk

Hallottad már?

A Word számítógépes szövegszerkesztő programnak van vázlatíró funkciója is. Előre meg lehet írni a legfontosabb vázlatpontokat, és később ezt a „csontvázat” feltöltheted a végleges szöveggel. Maga a „vázlat” később – szinte automatikusan – átalakítható az írásmű tartalomjegyzékévé.

lexikonra, szaklexikonra. Nem árt, ha tudjuk a polcon a Magyar életrajzi lexikon és a Nemzetközi ki kicsoda helyét. A dolgoknak általában földrajzi vonatkozása is van, így jó, ha kéznél van a Világatlasz. Ha szóbeli beszámolóra készülünk, az idegen nevek kiejtését ellenőrizzük az Idegen nevek kiejtési szótárában.

Jegyzetelés

Első olvasásra nem rögzülnek az ismeretek, s amúgy is sok könyvet kézbe veszünk. Ha emlékeznénk is az olvasottak egy részére, szinte biztosan összekeverednének a dolgok. Legjobb, ha olvasás közben jegyzetelünk. Mivel még nem tudjuk, milyen sorrendben és mit fogunk olvasmányainkból felhasználni, fontos, hogy ne füzetbe, hanem lehetőleg egyforma méretű cédulákra írjunk. Talán a legjobb méret a négybe vágott géppapíré (A6). Céduláinkon egyforma helyen és következetesen tüntessük föl, hogy miből jegyzetelünk éppen: legalább a szerzőt, a címet és a kiadás évét írjuk fel. Nem árt, ha hozzászokunk, hogy nem komplett műveket jegyzetelünk, hanem lényegét gyűjtünk ki. Semmi szükség arra, hogy egy nagyobb műből kisebbet állítsunk elő. Célszerű minden témát külön jegyzetlapra írunk, a tárgyszókatalógushoz hasonlóan ellátnunk céduláinkat egy-két szavas témamegjelöléssel.

Ugyanazon forrásból készítsetek jegyzetet, és hasonlítások össze egymás céduláit!

Legtöbbször nem folyamatos szöveg formájában jegyzetelünk, hanem tömören, pár szóval rögzítjük a lényegét. Előfordulhat azonban, hogy valamit szó szerint szeretnénk idézni, ezt pontosan, idézőjelek között írjuk ki, s jegyezzük le mellé a pontos lapszámot is. Munka közben rendezgessük céduláinkat, próbáljuk egymás mellé rakni az összeillő darabokat! Így jobban kikristályosodik majdani munkánk gondolatmenete, és előbb észrevesszük a hiányzó dolgokat is.

Vázlatírás

Amikor már úgy tűnik, elegendő anyagot gyűjtöttünk, akkor rendezzük céduláinkat. Ekkor kirajzolódik, mi is gyűlt össze. Előfordul, hogy egy-két jegyzet feleslegesnek tűnik: ne féljünk kihagyni őket, ha kilógnak a sorból, csak terhelnénk vele mondandónkat. Ezek után hozzáfoghatunk a vázlatíráshoz. Elsőként előadandónk vagy írásművünk főbb pontjait rögzítjük, aztán részletesen kidolgozzuk a vázlatot. Legjobb, ha kezdetben a szokásos hármas szerkezetben gondolkozunk: bevezetjük a témát, majd kifejtjük azt, és a tanulságokat levonva összefoglaljuk a lényegét.

Felmerülhet, hogy menet közben szükség lesz újabb adatokra. Ezeket később is beszerezhetjük, de mindig szabjunk magunknak határt: nem jó, ha még az utolsó simítások alatt is folyik az anyaggyűjtés.

Elkészítjük a munkát

Ha szóbeli beszámolóra készülünk, akkor itt be is fejezhetjük a felkészülést, hiszen a vázlat elég arra, hogy szabadon előadjuk mondandónkat. Az előadás közben legyenek kéznél jegyzetcduláink is, szükség lehet rájuk. Ha még nincs gyakorlatunk, próbáljuk magunkban (vagy még jobb, ha hangosan) elmondani a szöveget, és figyeljünk az időtartamra is. Nincs annál szörnyűbb, mint amikor ötperces kiselőadásnak szánt beszámolónk negyvenedik percében belénk fojtják a szót. Meglehetősen nagy gyakorlat kell ahhoz, hogy beszéd közben tudjuk tartani a tempót. Ha lehet, használj órát, amire beszéd közben oda tudsz pillantani. Kerüld azt, hogy írásban elkészített dolgozatot olvass fel előadás címén! Pongyolább lesz ugyan a szabadon előadott szöveg, viszont jobban leköti a hallgatóságot az élőbeszéd.

Írásbeli munka esetén most jön a munka dandárja, hiszen meg kell fogalmaznunk és írunk mondatról mondatra dolgozatunkat. Igyekezzünk munkánkat úgy szerkeszteni, hogy az első része keltse fel a figyelmet és alapozza meg a későbbieket! Adjon annyi ismeretet, amivel érthető lesz a lényeg, amiért az egész munkába belefogtunk. A középső rész logikusan felépítve adja elő a témát a megkívánt részletességgel, alaposan alátámasztva minden állításunkat.

A befejezésben emeljük ki a lényegyet ismét, s tömören foglaljuk össze érvelésünket!

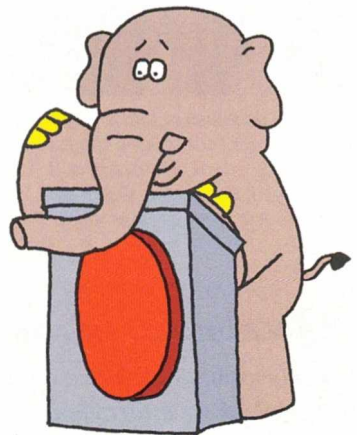
Az írásbeli munka alapvető formai követelményei

Ez a szigorú alcím arra utal, hogy az írásbeli munkákkal szemben nagyobbak az elvárások, komolyabbak a kötöttségek is. Nem véletlenül mondják, hogy a „szó elszáll, az írás megmarad”; bizony gondosabb munkára van szükség, mint egy vázlatból elmondott előadás esetében.

Tagoljuk írásművünket fejezetekre, esetleg alfejezetekre. Az ismeretközlő munkáknál jól beválik a tizedes alapú fejezetszámozás. Beljebb kezdett első sorral vagy az üres sorokkal tagoljuk a bekezdéseket. Mondandónk lényegét aláhúzással, vastagítással, esetleg dőlt írással emeljük ki. Vigyázzunk arra, hogy ezeket következetesen alkalmazzuk! Ábráinkat, rajzainkat számozzuk meg, s így hivatkozunk rájuk a szövegben, vagy írjuk alájuk röviden, miről szólnak!

Hallottad már?

A könyvtárközi kölcsönzés lehetősége – elvileg – minden könyvtár és könyvtárhasználó rendelkezésére áll. Bemegyünk a legközelebbi könyvtárba, s ha nincs meg az adott mű..., nos, akkor jön a könyvtárközi kölcsönzés. Ez a szolgáltatás postai úton történik, de az adott könyv keresése már a legtöbb helyen számítógépen és hálózaton zajlik. A több könyvtár anyagában is keresést biztosító számítógépes katalógusok éppen azt a célt szolgálják, hogy megkeressünk egy könyvet országon belül. Hasonló keresőrendszerek persze más országokban is vannak, s nemsokára talán rendelkezésre áll egy összeurópai vagy az egész világot átfogó könyvlelőhely-kereső rendszer is...



Tisztelt hallgatóság! Mai ötórás előadásomban röviden bemutatom...

Hallottad már?

A tudományt nagyon nehéz mérni. Hát még azt, hogy ki a nagyobb tudós? Mégis megpróbálják. Az Egyesült Államokban van egy intézet (ISI), ahol a legfontosabb tudományos folyóiratokat feldolgozzák számítógéppel. Ennek alapján meg tudják mondani, hányan és hányszor hivatkoztak egy-egy szakcikkre. A hivatkozások száma alapján nem csupán a közleményeket író kutatókat, de a folyóiratokat is rangsorolni lehet.



A tudományos teljesítmény nemzetközi mérésének módszerét (a hivatkozások elemzésével) az amerikai Eugene Garfield alkotta meg az ötvenes évek végén

A hivatkozás

Ha valakinek a konkrét gondolatait vagy adatait vesszük át, esetleg idézzük mondatait, akkor mindig hivatkozunk forrásunkra. Ez jogilag és erkölcsileg is megilleti az eredeti mű szerzőjét, valamint fokozza munkánk hitelességét. A tudományos és műszaki világban rendkívüli figyelem kíséri a pontos hivatkozásokat, hiszen így állapítható meg, mi az új, amivel az illető szerző hozzájárult az adott probléma megoldásához.

Eljárhatunk úgy is, hogy irodalomjegyzéket fűzünk munkánkhoz. Ez főként akkor célszerű, ha konkrétumokat nem igen vettünk át, inkább általánosságban tájékozódunk a felsorolt munkákban. Jobb, ha a **hivatkozás** azon a helyen van, ahol az adat vagy gondolat átvétele szerepel a szövegben. Ennek sokféle technikája van. A leggyakoribb például egy indexbe feltett kis számmal ³ jelzi a sorszámot, ezt vagy a lap alján vagy az írásmű végén megismétli, s a szám mellett megadja a hivatkozott mű adatait. Azt is megtehetjük, hogy a szövegben rövidítve utalunk a hivatkozott írásműre és a hivatkozott oldalra, zárójelben (Kovács: Bevezetés 1972:118.). A rövidítést aztán a dolgozat végén feloldjuk, így lehet látni, hogy melyik műről van szó.

A hivatkozott munka legfontosabb adatai (szerző, cím, év) mellett mindig adjuk meg a hivatkozott helyet is, ami általában egy lapszám. Például így: 112. vagy 112-116., a több oldalra utalva. A hivatkozott folyóiratcikkeknel először a cikk szerzőjét, a cikk címét adjuk meg, aztán a lekövetkezőt (folyóirat, év, szám, lapszám). Például így:

Kovács János: Hogyan használom a könyvtárat? =
Könyvtári Figyelő, 1983. 2.sz. 131-136.

Napjainkban egyre elterjedtebb, hogy nem csupán írott, hagyományos dokumentumokra hivatkoznak a szerzők, hanem televízióadásokra, rádióműsorokra is. Az is egyre gyakoribb, hogy egy CD-ROM-on vagy az interneten találjuk meg a megfelelő információt. Ezeknek az újabb típusú hivatkozásoknak még nem alakultak ki a formai szabályai, ezért egyelőre az a lényeg, hogy a felhasznált (hivatkozott) ismeretforrásra történő utalás egyértelmű és visszakereshető legyen.

2 KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Hasonlítsátok össze az írásbeli és a szóbeli megnyilvánulásra való felkészülést!
2. Melyek az információk személyes feldolgozásának legfontosabb stádiumai?
3. Az anyaggyűjtés menetének melyek a legfontosabb elemei?
4. Hogyan és milyen formátumban célszerű jegyzetelni?
5. Ismertesd a vázlatírás menetét!