

# Katalog

[Katalogi biblioteczne](#)

[Kartoteki biblioteczne](#)

[Bibliografia](#)

Biblioteka Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Słopnicach posiada [katalog elektroniczny](#) oraz katalogi biblioteczne tradycyjne - kartkowe.

W bibliotece skorzystasz z następujących katalogów:



1. katalog alfabetyczny autorski,
2. katalog alfabetyczny tytułów,
3. katalog lektur,
4. katalog działowy
5. katalog systematyczny

Oprócz katalogów warsztat informacyjny stanowią też kartoteki:

1. kartoteka bibliograficzne
  1. kartoteka uroczystości szkolnych
  2. kartoteka autorska
  3. kartoteka zagadnieniowa
  4. kartoteka regionalna

## 2. kartoteka tematyczna

### do góry

Katalogi formalne - porządkują informacje o zbiorach bibliotecznych, według cech nie związanych bezpośrednio z treścią dokumentu (książki, kasyety czy czasopisma), a więc według cech formalnych. Możesz z nich korzystać wtedy, kiedy znasz cechy formalne dokumentu (autora, tytuł).

- Katalogi alfabetyczny

- Katalog autorski- karty katalogowe są w nim ułożone w porządku alfabetycznym, według haseł autorskich i tytułowych (hasła tytułowe mają dokumenty będące pracami zbiorowymi lub anonimowymi).
- Katalog tytułowy - hasłem jest tutaj tytuł dokumentu, a karty katalogowe są również szeregowane alfabetycznie.

- Katalogi rzeczowe - szeregują dokumenty biblioteczne według kryteriów treściowych - tematu i sposobu jego ujęcia. Z katalogów rzeczowych korzysta się wtedy, kiedy potrafimy określić dziedzinę lub temat, a nie znamy autora lub tytułu książki.

- Katalog przedmiotowy - szereguje informacje o zbiorach według alfabetycznie ułożonych haseł przedmiotowych. Hasłem jest przedmiot, czyli temat książki. Temat jest wyrażony jednym wyrazem, rzadziej kilkoma.
- Katalog systematyczny - porządkuje informacje o zbiorach biblioteki według powiązanych ze sobą hierarchicznie grup. Mamy dziesięć grup podstawowych (działów głównych) oznaczonych cyframi (od 0 do 9). Każda z nich dzieli się na dziesięć poddziałów (działy drugiego stopnia) oznaczonych dwucyfrowo (np. 59, 62). Każdy z nich dzieli się również na 10 poddziałów niższego rzędu oznaczonych trzycyfrowo (np. 520, 621).

Wg typu dokumentu:

- Katalog czasopism - odnotowuje informacje o czasopismach gromadzonych przez bibliotekę. Każde czasopismo ma oddzielną kartę tytułową (zawierającą podstawowe informacje o czasopiśmie) oraz kartę wyszczególniającą (z wyszczególnieniem zgromadzonych przez bibliotekę numerów czasopisma). Karty są uporządkowane alfabetycznie.
- Katalog kaset video - podobny charakter, jak katalog czasopism  
Katalog kaset magnetofonowych - podobny charakter, jak katalog czasopism

Wg miejsca:

- Katalog czytelní - zawiera informacje o zbiorach dostępnych na miejscu
- Katalog wypożyczalni - zawiera informacje o zbiorach, które można wypożyczyć do domu

[do góry](#)

Kartoteki □ zbiór kart zawierających opisy bibliograficzne artykułów z czasopism lub fragmentów książek.



- Kartoteki bibliograficzne obejmują przede wszystkim wybrane i opisane artykuły z czasopism, opisy całych książek, ich poszczególnych rozdziałów lub fragmentów. Wśród kartotek bibliograficznych

wyróżniamy:

- kartotekę zagadnieniową □ w której gromadzone są w obrębie haseł tematycznych opisy odpowiednich publikacji i materiałów, które wspomagają proces dydaktyczno-wychowawczy.
- Kartotekę osobową □ która zawiera materiały dotyczące pisarzy, artystów, ludzi zasłużonych w różnych dziedzinach wiedzy.
- Kartotekę regionalną, w której gromadzi się materiały dotyczące danego regionu, miasta
- Kartotekę materiałów repertuarowych przydatnych przy organizowaniu uroczystości szkolnych: np. Dzień Dziecka, Dzień Matki, Dzień Edukacji Narodowej.
- Kartoteka tekstowa, którą stanowią wycinki z czasopism, z artykułów na określone tematy, oraz materiały ilustracyjne, odręczne i maszynowe opisy, druki ulotne, plakaty itp. ułożone są w kopertach, które zawierają numer i hasło tematyczny oraz spis zebranych materiałów. Na marginesie każdego wycinka zamieszczamy informacje podające źródło jego pochodzenia (np.: Przyroda Polska 1992 nr 3 s. 12-14).

- 
- 
- 

• Opisy bibliograficzne porządkowane mogą być wg cech opisywanych dokumentów:

1. formalno-wydawnicze,
2. treściowe

• W naszej bibliotece kartoteka zagadnieniowa ułożona jest w układzie przedmiotowym wg kolejności abecedowej. Układ ten pozwala na szybką orientację w zawartości tej kartoteki. Hasło w tej kartotece składa się z tematu czyli nazwy przedmiotów, nazwy rzeczy lub pojęć. Uściśleniem tematu jest określnik, który lokalizuje podmiot w czasie i przestrzeni lub może oznaczać formę piśmienniczą czy wydawniczą

dzieła.

Kartoteka osobowa uporządkowana jest alfabetycznie wg haseł osobowych

Kartoteka regionalna i materiałów repertuarowych uporządkowana jest w układzie klasowym, gdzie materiał zgromadzony w postaci opisów bibliograficznych wg dziedzin i klas piśmienniczych następujących po sobie w porządku abecedowym ich nazw.

[do góry](#)

- Określenie pojęć "bibliografia", "spis bibliograficzny" ❌ Bibliografia ma kilka definicji:
  1. jest to uporządkowany wykaz dokumentów, zestawienie opisów bibliograficznych
  2. dziedzina wiedzy badająca budowę książki, normy opisu książki a więc teoria i praktyka z zakresu książki
- Bibliografia jako wykaz opisów bibliograficznych pełni kilka funkcji:
  1. rejestracyjno-dokumentacyjne np. bibliografia narodowa, które rejestruje wszystko co ukazało się na polskim rynku wydawniczym, jak również na rynku zagranicznym, ale dotyczące Polski lub wydane w języku polskim,
  2. informacyjną □ bibliografie podające najnowsze prace z danej dziedziny, czy tematu
  3. selekcyjną □ bibliografia polonistów, która wartościuje co należy przeczytać, czyli spis opisów publikacji na określony temat, lub godnych uwagi