



ÚSTAV INFORMAČNÍCH STUDIÍ A KNIHOVNICTVÍ
FF UK V PRAZE

Marcela Buřilová

Identifikační popis

Verze 1.0

Praha

Listopad 2008

ÚVOD

Předmět Identifikační popis je jedním ze základních předmětů studia knihovnictví. Cílem předmětu je poskytnout studentům soustavu poznatků a praktických dovedností a návyků nutných při jmenném zpracování dokumentů.

V předkládaném učebním textu se autorka pokusila uvést adepty knihovnictví do problematiky identifikačního popisu. Snažila se přehledným způsobem popsat nejdůležitější zásady tvorby bibliografických záznamů. Ve svém výkladu se omezila na výklad obecné metodiky a tu v dalších částech specifikovala pro zpracování knižních dokumentů a jejich běžných typů vydání (díla beletristická a díla odborné literatury, vydání v jednom svazku i ve vícetasvkových souborech, různé typy sborníků) a periodických dokumentů (novin a časopisů), včetně analytického popisu.

Oblast jmenné katalogizace je velmi rozsáhlá a pravidla, která by obsáhla většinu možností (neboť v úplnosti to ani není možné), s nimiž se může katalogizátor ve své práci setkat, přesahují možnosti učebního textu. Autorka se proto snažila o výběr důležitých katalogizačních zásad a jejich systematický výklad s uvedením příkladů.

Učební text si neklade za cíl nahradit vydání katalogizačních pravidel, ať už v mezinárodním či národním měřítku. Má sloužit jako praktická pomůcka pro zvládnutí základních pravidel katalogizace. Autorka předpokládá, že se studenti během praktických cvičení naučí používat české vydání mezinárodních katalogizačních pravidel jako běžnou pomůcku pro řešení složitějších katalogizačních případů.

Učební text však může uvést pravidla tvorby záznamů do souvislostí. Proto jsou v úvodu zařazeny kapitoly o historickém vývoji katalogů a katalogizačních pravidel a v závěru kapitoly o metodice tvorby katalogu a aplikaci výpočetní techniky na tuto oblast knihovnické práce. Autorka zařadila také kapitolu věnovanou bibliografické citaci, jakožto specifické aplikaci bibliografického popisu.

Závěrem autorka přeje všem budoucím knihovníkům, aby našli v této specializaci zálibení, a přeje hodně hezkých chvil při tvorbě bibliografických záznamů.

20. října 2008

Marcela Buřilová

1 KATALOGY

1.1 DEFINICE POJMU

Slovo katalog se užívá ve významu seznam nebo soupis nějakých předmětů. Známe katalog výstavy, který přináší soupis vystavených děl nebo katalog výrobků, obsahující přehled nabízeného zboží. Knihovní katalog pak chápeme jako soupis knihovních jednotek, tj. dokumentů.

Slovo katalog má svůj původ v řeckém slově "katalogos". Odtud se do češtiny (a samozřejmě dalších jazyků) dostalo přes latinský tvar "catalogus" a ve významu seznamu nebo soupisu knih se začalo používat ve 12. století. Vedle termínu katalog se užívaly souběžně i jiné výrazy, např. index, inventarium, registrum, knihopis. V dalším období už máme řadu dokladů o užívání termínu katalog a v současné době patří tento termín k základním odborným termínům v knihovnictví a jeho použití je mezinárodní.

Knihovní katalogy přinášejí informaci o dokumentech, které jsou součástí konkrétního knihovního fondu a umožňují jejich vyhledání a zpřístupnění.

Definici katalogu lze vyjádřit takto:

Katalog je druh sekundárního dokumentu, který podává obraz konkrétního dokumentového fondu a je vytvořen podle určitých pravidel.

1.2 FUNKCE KATALOGU

Základní funkcí katalogu je *lokační funkce*, která spočívá v tom, že katalog poskytuje informaci o tom, zda je určitý dokument součástí daného knihovního fondu, a kde je uložený. Tato funkce je typická pro katalog a nemůže ji nahradit jiný druh sekundárního dokumentu, protože souvisí se základním úkolem knihoven - zprostředkovávat dokumenty v ní

uložené. Lokační funkci plní signatura, tj. značka dokumentu, určující jeho zařazení ve fondu knihovny, nebo sigla, tj. značka knihovny, která dokument vlastní. Sigla se uvádí v souborných katalozích, které obsahují záznamy fondů více knihoven.

Kromě lokační funkce plní katalog také *bibliografickou funkci*. Bibliografický záznam přináší přesný popis dokumentu, tak aby tento dokument byl jednoznačně odlišen od jiných dokumentů. Bibliografický záznam se vypracovává na základě přijatých pravidel popisu a každý údaj má přesně stanovený význam.

Z hlediska uživatele je důležitá *rešeršní funkce*. Každý katalog je vybudován tak, aby umožňoval uživatelům vyhledat záznam konkrétního dokumentu podle určitých hledisek. Lístkový katalog umožňoval přístup jen podle jednoho hlediska, a proto jich muselo být budováno více. Elektronický katalog umožňuje vyhledávat podle více hledisek a vyhledání se tak zpřesňuje a zrychluje.

Další funkcí katalogu je *informační funkce*. Tato funkce spočívá v tom, že katalog informuje uživatele, která díla téhož autora, téhož oboru nebo o též předmětu jsou součástí dokumentového fondu. Informační funkci plní především katalogy velkých knihoven (národní knihovny, univerzální vědecké knihovny) nebo knihovny s menším fondem, ale specializované na určitý obor nebo téma (oborové knihovny). Je tedy závislá na velikosti, resp. zaměření dokumentového fondu. Dokumentový fond odborných knihoven je budován tak, aby obsahoval odborné dokumenty s aktuálními, původními a přesnými informacemi, veřejných knihoven tak, aby obsahoval kvalitní krásnou a populárně naučnou literaturu. Tomuto záměru je podřízen výběr dokumentů z těch, které jsou k dispozici na knižním trhu. Je-li akvizice dokumentů prováděna kvalitně, katalog informuje o aktuálních dokumentech a informačně a umělecky hodnotných dokumentech.

Bibliografickou a informační funkci plní kromě katalogu i jiné sekundární prameny, tedy i bibliografické soupisy a rešerše.

1.3 DRUHY KATALOGŮ

Knihovní katalogy přinášejí informace o primárních dokumentech. Tyto informace mohou být v katalogu zaznamenány různým způsobem a způsob použití katalogu se tak liší. Podle účelu, kterému slouží, rozlišujeme různé typy katalogů.

Hledisko soupisného údaje:

Podle údaje, pod kterým je dokument v katalogu, zařazen rozlišujeme katalogy jmenné a věcné.

- *jmenný katalog* přináší záznamy o dokumentech řazené abecedně podle záhlaví, tj. podle jmen individuálních nebo korporativních autorů, popř. podle názvu dokumentu. Jedná se formální znak dokumentu, který nevystihuje obsah dokumentu.

Jmenné katalogy jsou určeny uživatelům, kteří hledají konkrétní dokument a znají základní bibliografické údaje, obvykle jméno autora a název dokumentu, popř. konkrétní vydání, konkrétní překlad apod.

Doplňek ke jmennému katalogu tvoří *názvový katalog*, který vychází také z formální stránky dokumentu a je rovněž založen na abecedním principu, tj. záznamy jsou v něm řazené abecedně podle názvu dokumentu. Podobně jako u jména autora i tady je třeba znát přesně název dokumentu.

- *věcné katalogy* přinášejí záznamy dokumentů řazené podle obsahu, tj. podle toho, o čem dokument pojednává. Rozlišují se na:
 - *systematický katalog*, který přináší záznamy o dokumentech řazené podle znaků systematického selekčního jazyka a odpovídá na otázku, jaké dokumenty z určitého vědního oboru jsou v knihovně k dispozici,
 - *předmětový katalog*, který přináší záznamy o dokumentech řazené abecedně podle slovního vyjádření obsahu dokumentu a odpovídá na otázku, jaké dokumenty o určitém předmětu, jevu nebo problému jsou v knihovně k dispozici.

Věcné katalogy jsou určeny uživatelům, kteří hledají literaturu z určitého vědního oboru nebo o určitém předmětu a neznají bibliografické údaje konkrétního dokumentu. Z věcného hlediska jsou zpracovávány odborné dokumenty, nikoli beletrie. To znamená, že ve veřejných knihovnách obsahují věcné katalogy pouze část knihovního fondu.

Hledisko rozsahu zaznamenaného fondu:

Podle toho, zda katalog obsahuje záznamy všech dokumentů nebo pouze části dokumentů, se rozlišují:

- *dílčí katalog* obsahuje záznamy o přesně vymezené části knihovního fondu, např. katalog jednoho oddělení knihovny, fondu regionální literatury nebo katalog časově omezený,
- *generální (úplný) katalog* obsahuje záznamy o všech dokumentech, které jsou ve fondu dané knihovny; má formu jmenného katalogu a obvykle se jedná o katalog určený pro potřeby knihovníků, tj. služební katalog,
- *souborný katalog* obsahuje záznamy dokumentů, které se nacházejí ve fondech více informačních institucí; záznamy obsahují sigly knihoven, tj. značky knihoven, které dokument vlastní.

Hledisko určení:

Podle toho, komu jsou katalogy určeny, rozlišují se:

- *služební katalog*, určený zaměstnancům knihovny; ve velkých knihovnách je takovým katalogem generální katalog, který obsahuje záznamy o všech dokumentech a obvykle je uspořádán jako jmenný katalog a slouží jako prostředek pro základní orientaci ve fondu,
- *čtenářský (uživatelský) katalog*, určený uživatelům knihovny; může být katalogem úplným nebo výběrovým, tj. obsahuje záznamy všech dokumentů nebo výběru dokumentů podle určitého hlediska.

Toto rozdělení katalogů má zamezit neodborným zásahům uživatelů do katalogu a zajistit tak v katalogu přesné informace o dokumentech. Proto se toto rozdělení objevuje jak u lístkové formy katalogu tak u automatizované formy, kde je uživatelům omezen vstup do databáze pouze na vyhledávání a nemají přístup k editaci, tedy nemohou provést žádnou změnu v katalogu, ať už úmyslnou či neúmyslnou.

Hledisko druhu dokumentu:

Podle druhu dokumentu, které jsou v katalogu zachycené, rozlišují se:

- *komplexní katalog*, který obsahuje záznamy všech druhů dokumentů; příkladem je generální katalog,
- *druhový katalog*, který obsahuje záznamy jednotlivých druhů dokumentů, např. katalog periodik, katalog firemní literatury, katalog norem, katalog gramofonových desek apod.

Hledisko formální podoby:

Podle formální podoby rozlišují se:

- *svazkový katalog* - historicky nejstarší, který má podobu svazku (kodexu) nebo sešitu; v současné době se používá pouze pro uzavřené fondy, které se nedoplňují; každému záznamu je věnována jedna řádka a záznamy lze přidávat pouze v časové posloupnosti,
- *lístkový katalog* - záznam dokumentu je zachycen na katalogizačním lístku mezinárodního formátu (125 x 75 mm), umožňuje vřazovat nové záznamy a vyřazovat nepotřebné; užíval se od konce 18. stol. do konce 20. stol.; v současné době přetrvává v knihovnách obvykle jen pro starší část fondu nebo v naskenované formě,
- *katalog na mikromédiích* - původní záznamy svazkového nebo lístkového katalogu jsou převedeny mikrografickou cestou na mikrofiš nebo mikrofilm; používal se v 2. pol. 20. stol. obvykle pro uzavřené knihovní fondy; výrazně šetří místo, ale vyžaduje příslušné technické vybavení,
- *automatizovaný (elektronický) katalog* - záznamy dokumentů jsou uloženy v paměti počítače a při vyhledávání jsou vyvolávány na obrazovku. Velkým přínosem automatizovaných katalogů pro uživatele je vícehlediskový přístup k záznamům. Uživatel může v automatizovaném katalogu vyhledávat jak podle formálních hledisek, tak podle věcných a může kombinovat několik hledisek při jednom dotazu. Další výhodou, tentokrát pro katalogizátory, je možnost jednoduše využívat již vytvořené záznamy v rámci sdílené katalogizace.

Hledisko způsobu zpracování:

Podle způsobu zpracování záznamů rozlišují se

- *tradiční, manuálně zpracovaný katalog*, tj. svazkový nebo lístkový katalog,
- *automatizovaný (elektronický) katalog* zpracovaný na základě automatizovaného knihovnického systému.

1.4 HISTORICKÝ VÝVOJ KATALOGŮ

Knihovní katalogy se začaly objevovat se vznikem knihoven. Byly vždy poplatné době a prostředí, kde vznikaly. Z období starověku se většina katalogů nedochovala a máme o nich k dispozici nemnoho zpráv.

Archeologickými vykopávkami je potvrzena existence knihovny krále Aššurbanipala v Ninive. Z dochovaných zbytků psaných na hliněných destičkách můžeme usuzovat, jak katalog vypadal. Byl psán na stejném materiálu, tj. hliněných destičkách, a obsahoval název nebo první řádek hliněné destičky, číslo a údaj o rozsahu díla, tj. počtu hliněných destiček.

Jiný starověký katalog se zachoval v Egyptě ve městě Edfu, kde byl do kamenné stěny chrámové knihovny vytesán soupis papýrových svitků, které byly v knihovně uloženy.

Nejvýznamnější knihovnou starověku byla bezesporu Ptolemaiovská knihovna v Alexandrii v Egyptě. Ač se nám bohužel nedochovala ani knihovna, ani katalog, z dochovaných zpráv se dozvídáme o velikosti knihovny (asi 700 000 svitků) a známe také jméno autora katalogu. Jmenoval se Kallimachos a jeho katalog se nazýval Pinakes.

Nejstarší soupisy měly především inventární funkci, tj. měly za úkol zaznamenat všechny dokumenty, které byly v majetku knihovny. Teprve později se uspořádání katalogu zaměřilo na to, aby bylo možné zaznamenaný dokument vyhledat podle formálního nebo věcného hlediska.

V období středověku vznikaly knihovny především v kláštrech, které byly středisky vzdělanosti a kultury. Knihovní fondy zpočátku nebyly rozsáhlé. Knihy nadále vznikaly ručním opisováním, ale změnila se formální podoba knihy - pergamen, který byl později nahrazen papírem, umožnil kodexový tvar knihy. Hodnota knihy byla značná, neboť její výroba byla nákladná. Rukopisy kromě textu obsahovaly iluminace a byly opatřeny vzácnými vazbami. Katalogy měly nadále podobu spíše inventárních seznamů. Dokumenty v nich byly zaznamenány pod začátkem textu nebo názvu, protože jméno autora, kromě velmi významných osobností, nebylo považováno za důležité. Záznamy o dokumentech byly nejednotné podle toho, jak se měnil zpracovatel seznamu.

Se vznikem univerzit se setkáváme také s knihovními fondy profánní literatury, zaměřené především na vědní obory, které se na univerzitách vyučovaly. Katalogy univerzitních knihoven mají také charakter inventárních seznamů a obvykle byly uspořádány podle oborů. Vycházely tedy z obsahu dokumentu.

Významným předělem ve vývoji knihoven a tedy i knihovních katalogů byl vynález knihtisku. Díky němu se výrazně zvyšuje knižní produkce a snižuje se cena knihy. Každý dokument také získává další charakteristiky. Jestliže před vynálezem knihtisku stačilo pro identifikaci rukopisu uvést jméno autora a název, resp. začátek textu, v tomto období jako důležitá charakteristika přistupuje i jméno tiskaře, později název nakladatelství, místo tisku a rok vydání.

V období novověku vznikají velké knihovny, které pro orientaci ve fondu potřebují nástroj vyhledávání - katalog. V tomto období přestává být katalog pouhým inventárním seznamem a nabývá funkce i formy současného katalogu. Záznamy jsou pořádky buď podle formálního hlediska (podle jména autora či názvu knihy) nebo podle věcného hlediska (obvykle podle vědních oborů). Vznikají tedy jmenové a systematické katalogy.

Koncem 18. století se objevuje lístkový katalog, ve kterém je záznamu každého dokumentu věnován jeden lístek a který oproti svazkovým katalogům umožňuje vřazovat nové záznamy a vyřazovat nepotřebné. Poprvé byl jednotný formát katalogizačních záznamů použit v období Velké francouzské revoluce, kdy se záznamy dokumentů zaznamenávaly na hrací karty.

Ze tří základních katalogů je historicky nejmladší předmětový katalog, který se jako rovnocenný katalog začal používat až v 19. století.

Se zaváděním výpočetní techniky vstupuje do katalogizační praxe nový fenomén. Hlavní výhodou z hlediska vyhledávání dokumentů je vícehlediskový přístup k dokumentovému fondu. V praxi to znamená, že není třeba budovat pro jeden dokumentový fond více katalogů z různých hledisek (jmenný, systematický, předmětový, služební, čtenářský), ale je

možné budovat jednu bázi, ve které je možno vyhledávat podle různých formálních i věcných hledisek. Významně se také zvyšuje pohodlí uživatelů katalogu. S příchodem OPACů (online public access catalog, tj. online přístupný katalog) má uživatel do katalogu i vzdálený přístup, tj. nemusí být fyzicky přítomen v knihovně, jejíž katalog využívá. Vyhledané záznamy může používat pro své účely, lze si je uložit do vlastního souboru a to v různých formátech, včetně bibliografické citace.

2 KATALOGIZAČNÍ PRAVIDLA

2.1 DEFINICE POJMU

Při budování katalogů se ukázala potřeba jednotného zpracování katalogizačních záznamů. Nejprve se vytvářela pravidla uplatňovaná izolovaně v jednotlivých knihovnách. Šlo spíše o zachování tradice toho, jak se v určité knihovně dokumenty zpracovávaly. Později se projevila nutnost existence pravidel uplatňovaných ve více knihovnách, obvykle bylo jejich používání vázáno na území jednoho státu. A konečně 20. století je stoletím mezinárodního sjednocování katalogizačních pravidel, tj. vytvořením jednotných pravidel uplatňovaných v různých zemích na základě společné dohody.

Katalogizační pravidla můžeme charakterizovat jako soubor pokynů a pravidel určených pro jednotné zpracování dokumentů. Katalogizační pravidla tedy stanovují údaje, z kterých se katalogizační záznam skládá, posloupnost těchto údajů a způsob jejich uvádění.

Vedle termínu katalogizační pravidla se můžeme setkat také s termínem katalogizační instrukce. Jde o úřední vydání katalogizačních pravidel závazných na určitém území, obvykle na území jednoho státu.

2.2 VÝVOJ KATALOGIZAČNÍCH PRAVIDEL

První teoretické práce z oblasti katalogizace se objevují v 16. století. Byl to *Florianus Treflerus*, učený benediktin, který r. 1560 vydal první spis o katalogizaci. Ve své práci charakterizoval jmenný a systematický katalog a popsal metodiku tvorby záznamů.

Dalším představitelem katalogizační teorie byl *Gabriel Naudé*, knihovník knihovny kardinálů Richelieua a Mazarina, který se ve svém spisu z roku 1627 rovněž věnoval charakteristice druhů katalogů, uvádí jmenný a systematický katalog a dále základní metodiku tvorby záznamů.

V roce 1650 vydal *John Dury*, knihovník královské knihovny v Londýně, spis věnovaný systematickému katalogu.

V roce 1664 vyšla v Německu práce *Johanna Heinricha Hottingera* přinášející kapitulu o druzích katalogů a pokyny pro jejich budování.

Teorii a praxi jmenného katalogu se zabýval další Angličan *Thomas Hyde*, knihovník v knihovně Thomase Bodleye v Oxfordu, který v roce 1674 vydal jmenný katalog této knihovny a zabýval se teorií tvorby záhlaví.

Francouz *Adrien Baillet* se zabýval teorií a metodikou předmětového katalogu. Jeho práce vyšla v roce 1685.

V 18. století vycházejí první národní katalogizační instrukce. V roce 1778 to byla rakouská katalogizační instrukce, jejíž základ tvoří práce *Michaela Denise*, knihovníka vídeňské dvorní knihovny.

O něco později, v roce 1791, vešla v platnost úřední katalogizační instrukce přijatá francouzským konventem. Tato instrukce určovala údaje, kterými se charakterizovaly dokumenty, a rovněž stanovila lístkovou formu katalogu.

V 19. století vycházejí další teoretické práce z oblasti katalogizace. Jmenujme dílo *Martina Schrettingera*, knihovníka mnichovské knihovny, který v roce 1808 začal vydávat na pokračování svou práci věnovanou jednotlivým druhům katalogům, tj. jmennému, systematickému a předmětovému katalogu.

V roce 1819 byla vydána instrukce Veřejné knihovny v Petrohradě pro jmenný katalog.

Další úřední katalogizační instrukce byla vydána v Rakousku v roce 1825 a byla uplatňována až do začátku 20. století.

Významným teoretikem jmenné katalogizace byl knihovník knihovny Britského muzea *Anthony Panizzi*. V roce 1841 vydal první díl tištěného jmenného katalogu, v jehož úvodu charakterizoval zásady pro tvorbu jmenného katalogu. U Panizzioho se prvně setkáváme s myšlenkou korporativního záhlaví.

V druhé polovině 19. století se prosazuje americká katalogizační teorie. Představitelem je *Charles Ami Cutter*, který v roce 1876 vydal pravidla pro slovníkový katalog. Tento katalog využívá abecední řazení záznamů a slučuje jmenný, názvový a předmětový katalog v jeden. Záznamy ve slovníkovém katalogu tak umožňují vícehlediskový přístup k záznamu dokumentu, protože v jednom katalogu je dokument zachycen z formální i obsahové stránky.

Druhou významnou osobností amerického knihovnictví je *Melvil Dewey*, který se věnoval systematickému katalogu a ve stejném roce, tedy roku 1876, vydal tabulky desetinného třídění.

Významnou událostí v dalším vývoji katalogizace bylo vydání dvou národních katalogizačních instrukcí, které na dlouhou dobu ovlivnily katalogizační praxi.

Na sklonku 19. století, v roce 1899, byla vydána *pruská katalogizační instrukce* pro jmenný katalog. Uplatňovala se především ve vědeckých knihovnách, byla německy důkladná, poměrně složitá a počítala s vysokoškolsky vzdělanými uživateli.

O necelých deset let později, roku 1908, byla vydána *anglo-americká instrukce* pro jmennou katalogizaci. Byla určena veřejným knihovnám a širokému okruhu uživatelů a ve srovnání s pruskou instrukcí stanovila jednodušší zásady pro tvorbu záznamu.

Obě instrukce se poměrně rychle rozšířily i na území dalších států a na dlouhou dobu ovlivnily katalogizační praxi. Jejich nadnárodní charakter byl zprvu přínosem, ale protože obě formulovaly odlišné zásady pro tvorbu katalogizačního záznamu, a to především údaje pod kterým byl záznam v katalogu řazen - záhlaví, znamenaly také rozdělení katalogizační praxe.

Další významnou státní katalogizační instrukcí byla *sovětská instrukce*, vytvořená v letech 1926-1932, která byla vydána tiskem až po druhé světové válce.

2.3 ČESKÉ KATALOGIZAČNÍ INSTRUKCE PRO JMENNOU KATALOGIZACI

České země byly po dlouhou dobu součástí rakouské monarchie. Proto na našem území platily rakouské katalogizační instrukce. Nejprve úřední instrukce z roku 1778, jejíž používání je doloženo v pražské univerzitní knihovně, a později úřední instrukce z roku 1825. Na počátku 20. století se katalogizační praxe v Rakousku přiklonila k pruské instrukci a její zásady byly uplatňovány i na našem území. Vliv pruské instrukce byl v praxi našich knihoven velmi silný i po vzniku samostatného československého státu, přetrval po druhé světové válce a dokonce i po přijetí mezinárodních katalogizačních pravidel.

První dochovaná práce o katalogizaci pochází od *Karla Rafaela Ungára*. Byla napsána v roce 1783, týkala se systematického katalogu a zůstala pouze v rukopise.

Další teoretická práce pochází až z roku 1893 a jejím autorem je *Bohuslav Čermák*. Zabývá se jmennou i věcnou katalogizací a vychází z německé katalogizační praxe.

Po vzniku samostatného československého státu v roce 1918 se v katalogizační teorii prosadily především dvě významné osobnosti našeho knihovnictví - Zdeněk Václav Tobolka a Jaromír Borecký.

Zdeněk Václav Tobolka vydal v roce 1921 příručku s názvem "Pravidla, jimiž se řídí budování abecedního seznamu jmenného", kterou její autor zpracoval pro potřeby knihovny Národního shromáždění a která byla používána ve veřejných knihovnách.

Jaromír Borecký vydal v roce 1925 "Pravidla katalogu základního (lístkového abecedního seznamu jmenného) s dodatkem o popisu spisů drobných". Vycházela z pruské instrukce, vyznačovala se velkou složitostí a byla používána ve vědeckých knihovnách. Byla považována za oficiální instrukci prakticky až do roku 1950.

Po druhé světové válce nastal i v naší katalogizační teorii postupně odklon od pruské instrukce a v roce 1950 byla vydána "*Prozatímní pravidla abecedního jmenného seznamu*", která uvádí některé zásady z anglo-amerických pravidel.

V průběhu 50. let zpracoval kolektiv autorů pod vedením *Miroslava Nádvorníka* "Pravidla jmenného katalogu", kde se kromě vlivu pruské instrukce dá vystopovat i vliv sovětských pravidel. První vydání vyšlo v roce 1954, druhé vydání, opravené a doplněné, vyšlo v roce 1969. Tato pravidla obsahovala podrobně rozpracované zásady tvorby katalogizačních záznamů jednosvazkových, vícesvazkových děl a periodik, dále některých speciálních dokumentů, především hudebnin, map, grafiky a gramofonových desek.

Nádvorníkova pravidla byla v roce 1972 doplněna pravidly pro další druhy dokumentů. Pravidla zpracoval kolektiv autorů pod vedením *Hany Vodičkové* a nazývala se "Pravidla jmenného záznamu speciálních dokumentů a analytického popisu". Týkala se, jak název napovídá, popisu speciálních dokumentů: materiálů z konferencí, vědeckých a technických zpráv, vysokoškolských prací, patentů, norem, firemní literatury, audiálních a audiovizuálních dokumentů a analytickému popisu, tj. popisu článků z periodických dokumentů a statí ze sborníků.

V roce 1971 byla vydána "Pravidla jmenné katalogizace starých tisků, prvotisků a rukopisů". Autory byli *František Horák*, *Emma Urbánková* a *Bedřiška Wižďálková*.

V roce 1965 byla vydána instrukce s celostátní platností "*ČSN 01 0195 Bibliografický (dokumentační) a katalogizační záznam*". Oproti pravidlům, která podrobně rozpracovávala jednotlivé zásady pro tvorbu katalogizačního záznamu a byla doplněna příklady, byla norma podstatně stručnější. Stanovila zásady pro tvorbu záhlaví a zásady uvádění popisných údajů a jejich posloupnost. Doplněvaly ji příklady, ovšem ve srovnání s pravidly v podstatně menším rozsahu. Vydání této normy respektovalo mezinárodní dohodu o katalogizačních principech z r. 1961, což se, kromě několika drobných rozdílů, projevilo v uvádění soupisného údaje pro jmenný katalog - záhlaví, zatímco Nádvorníkova Pravidla zůstala při řešení záhlaví poplatná pruské instrukci. Došlo tedy k podstatnému rozdílu ve dvou základních předpisech pro katalogizaci na území našeho státu.

V roce 1992 byla vydána revize *ČSN 01 0195* s názvem *Bibliografický záznam*. Kodifikovala popisné údaje bibliografického záznamu a její ustanovení vycházela z mezinárodní normy ISBD. Tato norma obsahovala zásady tvorby záznamu základních i speciálních dokumentů a byla doplněna příklady. Při jejím zpracování však došlo k některým odlišným ustanovením oproti mezinárodní normě ISBD, což její používání výrazně znevýhodňovalo. V současné době je norma již neplatná a nebyla nahrazena novou normou.

Posledním předpisem, který se vztahuje k pravidlům jmenné katalogizace, je *ČSN 01 0168 Tvorba jmenného záhlaví*, vydaná v roce 1988. Jak název napovídá, soustředila se tato norma na stanovení zásad tvorby záhlaví pro jmenný záznam, tj. personálního, korporativního a názvového záhlaví. Kromě stanovení hlavních zásad tvorby jednotlivých druhů záhlaví, řešila norma (podobně jako Nádvorníkova pravidla) zvláštnosti ve jménech autorů, názvech korporací a názvech dokumentů. Norma byla v praxi českých knihoven běžně dodržována. Ustanovení této normy už v současné době neodpovídají mezinárodnímu stavu katalogizační praxe (především po příklonu české katalogizační praxe k anglo-americkým pravidlům) a i u této normy došlo k ukončení platnosti a nebyla nahrazena novou normou.

Pro úplnost připomínáme ještě *ČSN 97 6030 Abecední řazení*, vydanou v roce 1993. Tato norma stanovuje posloupnost znaků české abecedy při řazení v katalogích a seznamech, založených na abecedním principu.

2.4 MEZINÁRODNÍ KATALOGIZAČNÍ NORMY

Úsilí o mezinárodní sjednocení katalogizačních pravidel můžeme sledovat od počátku 20. století. Prvními projevy nadnárodních katalogizačních pravidel jsou vlastně pruská a anglo-americká instrukce. Pruská instrukce se postupně rozšířila do německy mluvících zemí a její vliv byl silný i v zemích Rakouska-Uherska, tedy i v oblasti některých slovanských národů. Anglo-americká instrukce se používala v anglicky mluvících zemích. Protože se obě instrukce lišily v některých zásadních ustanoveních, zejména v tvorbě záhlaví, ukázala se brzy nutnost jednotné mezinárodně platné katalogizační normy. Cesta k ní ovšem nebyla jednoduchá. Stoupenci obou velkých instrukcí dlouho prosazovali svou instrukci jako lepší a dokonalejší a na kompromis nechtěli přistoupit. Prvním pokusem o sjednocení bylo jednání *Prvního mezinárodního sjezdu knihovníků a bibliografů v Římě* v roce 1929. Tohoto jednání se účastnila řada katalogizačních expertů z různých zemí a stanovili si za cíl sjednotit tvorbu záhlaví záznamu, kde se praxe obou hlavních nadnárodních instrukcí rozcházela. K dohodě v tvorbě záhlaví sice nedošlo, ale oproti předcházející situaci se projevil určitý posun. Další vývoj již směřoval ke kompromisnímu řešení, tj. převzetí těch zásad z obou instrukcí, které se jevíly progresivnější. Jednání se účastnil i Zdeněk Václav Tobolka jako zástupce Československa.

Další snahy o mezinárodní sjednocení katalogizačních pravidel přerušila zhoršující se mezinárodní situace a posléze druhá světová válka.

Úspěch v úsilí o sjednocení katalogizačních pravidel se dostavil až na *První mezinárodní konferenci o katalogizačních principech*, která se konala v Paříži v roce 1961. Na této konferenci se jednající shodli na pravidlech tvorby záhlaví. Na základě této dohody upravila řada zemí svá katalogizační pravidla. I Československo se k této dohodě přihlásilo a její ustanovení respektovala ČSN 01 0195 vydaná v roce 1965. Zástupcem naší republiky na jednání v Paříži byl Miroslav Nádvorník.

Organizace tvorby mezinárodní katalogizační normy se ujala Mezinárodní federace knihovnických spolků (IFLA). Šlo především o sjednocení struktury záznamu a pořadí popisných údajů. S nastupující automatizací katalogizační práce bylo třeba vyřešit také formu záznamů pro počítačové zpracování.

V roce 1971 byla vydána mezinárodní norma pro bibliografický popis s názvem *International standard bibliographic description*, pro kterou se běžně používá zkratka ISBD. Zabývá se pouze popisnými údaji a stanovuje jejich pořadí v záznamu a zásady pro jejich tvorbu.

Cílem ISBD je především unifikace a standardizace popisných údajů. Dále tato norma zajišťuje všeobecnou srozumitelnost záznamu dokumentu a možnost mezinárodní výměny záznamů. V neposlední řadě umožňuje rovněž převoditelnost záznamu dokumentu do strojem čitelné formy.

Postupně byly vydány normy ISBD pro jednotlivé druhy dokumentů. Jsou to:

ISBD(G) - všeobecná norma pro všechny druhy dokumentů

ISBD(M) - norma pro monografie

ISBD(S) - norma pro seriálové dokumenty

ISBD(NBM) - norma pro neknižní materiály

ISBD(PM) - norma pro tištěné hudebniny

ISBD(A) - norma pro staré tisky

ISBD(CP) - norma pro popis článků (analytické záznamy)

ISBD(CM) - norma pro kartografické dokumenty

ISBD(CF) - norma pro počítačové soubory

ISBD(ER) - norma pro popis elektronických zdrojů, která je revizí normy

ISBD(CR) – norma pro popis seriálů a pokračujících zdrojů

V r. 2007 vyšlo souhrnné vydání zahrnující pravidla pro knihy a seriály a další druhy dokumentů s názvem *“International standard bibliographic description (ISBD) : preliminary consolidated edition“*.

České překlady jednotlivých norem ISBD (kromě souhrnného) vydala postupně Národní knihovna České republiky.

Kromě mezinárodní normy ISBD jsou v katalogizační praxi v mezinárodním měřítku rozšířena také anglo-americká katalogizační pravidla (*Anglo-American cataloguing rules*, běžně se používá zkratka AACR) – základní text z r. 1978, revize 2. vydání z roku 1988 a aktualizace do r. 2005. V části věnované zásadám popisných údajů jsou tato pravidla až na drobné odchylky v podstatě shodná s mezinárodní normou ISBD. Navíc obsahují pravidla pro tvorbu záhlaví jmenného záznamu, zatímco ISBD se touto oblastí nezabývá. Vzhledem k velkému počtu dokumentů vydaných v angličtině a vůdčí úloze angličtiny v porovnání s ostatními národními jazyky, která se projevuje i v mezinárodních bázích dat, se jevila potřeba věnovat jim pozornost. Národní knihovna České republiky stanovila v roce 1996 AACR2 jako normu pro záznamy do souborného katalogu budovaného pro Českou republiku. Vydala také český překlad těchto pravidel a postupně vydává všechny opravy a dodatky.

S uplatněním výpočetní techniky v procesu zpracování dokumentů vyvstala otázka normy pro strojem čitelný katalogizační záznam. Od poloviny 60. let 20. století do současnosti vznikla celá řada komunikativních (výměnných) formátů, tj. formátů určených pro záznam dat ve strojem čitelné podobě a usnadňujících jejich výměnu. V 90. letech 20. stol. byl za univerzální formát v mezinárodním měřítku považován UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloguing). Národní knihovna České republiky vydala český překlad manuálu UNIMARC a překlad manuálu UNIMARC/AUTHORITY

a zároveň stanovila podmínky, které musí splňovat záznam dokumentu, aby mohl být přijat do souborného katalogu CASLIN České republiky.

V roce 2004 byl jako komunikativní formát pro Českou republiku přijat *MARC 21*. Jeho princip je shodný s UNIMARCEm, ale má odlišně definována pole a podpole bibliografického popisu a selekčních údajů. Postupně v našem státě došlo k převodu záznamů do tohoto formátu a Národní knihovna České republiky vydala český překlad manuálu *MARC 21*.

Uplatňování mezinárodních pravidel a sdílení bibliografických záznamů v rámci souborných katalogů vedlo k rozvoji katalogizační teorie a diskusi o funkci bibliografických záznamů.

V roce 1990 uspořádala IFLA ve Stockholmu seminář o bibliografických záznamech. Výsledkem tohoto jednání byla studie s názvem *Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR)*, tj. Funkční požadavky na bibliografické záznamy, publikované v r. 1998. Cílem bylo definovat funkci bibliografického záznamu se zřetelem k různým druhům dokumentů, k různému využití a různým uživatelským potřebám a doporučit základní úroveň funkcionality a stanovit základní údaje pro bibliografické záznamy. Jedná se o novou koncepci katalogizace. Studie FRBR stanovuje 3 skupiny entit, které jsou z hlediska katalogizace základní:

1. skupina obsahuje produkty intelektuálního nebo uměleckého snažení: dílo (angl. work), vyjádření (expression), provedení (manifestation) a dílo (item),
2. skupina zahrnuje entity odpovědné za intelektuální nebo umělecký obsah, což je osoba (angl. person) nebo korporace (corporate body),
3. skupina je tvořena doplňkovými entitami, které vyjadřují předmět intelektuálního nebo uměleckého snažení: pojem (angl. concept), objekt (object), akce (event) a místo (place).

Pro katalogizaci je zásadně nové stanovení entit v 1. skupině a vyjádření vztahů mezi nimi v rámci katalogizačních záznamů. Je třeba porozumět tomu, že *dílo (work)* je chápáno jako abstraktní entita, ale může existovat jen v různých vyjádřeních. *Vyjádření (expression)* je definováno jako intelektuální nebo umělecká realizace díla ve formě alfa-numerické nebo hudební notace, zvuku, obrazu, pohybu apod. Vyjádření nemá fyzickou formu, jedná se také o abstraktní entitu. 3. entitou je *provedení (manifestation)*, která je chápána jako ztělesnění vyjádření díla. Provedení tedy můžeme definovat jako klasický dokument, tj. spojení obsahu (vyjádření díla) s fyzickým nosičem. Poslední entita *jednotka (item)* je definována jako jednotlivý exemplář, který může mít vzhledem k ostatním jednotkám provedení vyjádření díla odlišné vlastnosti, např. poškození, svázání do souboru apod. Platí, že *dílo* může být realizováno jedním nebo více *vyjádřeními*, *vyjádření* je realizací jen jednoho díla. *Vyjádření* je vydáno v jednom nebo více *provedeních* a *provedení* je vydáním jednoho nebo více *vyjádření*. *Provedení* se vyskytuje v jedné nebo více *jednotkách*, ale *jednotka* je exemplářem pouze jednoho *provedení*.

Entity 2. skupiny se vztahují k odpovědnosti za entity 1. skupiny (dílo, vyjádření, provedení, jednotka) a entity 3. skupiny k obsahu entity 1. skupiny. To v rámci katalogizace nepředstavuje nic nového, jen se zpřesňují vztahy k dílu, vyjádření, provedení a jednotce. Následně byl vytvořen koncept autoritních záznamů na podobném principu. Byl publikován s názvem *Functional Requirements for Authority Data (FRAD)*, česky: Funkční požadavky na autoritní záznamy v r. 2007.

Entity 3. skupiny se vztahují k oblasti, která je v katalogizační teorii také podrobně zpracovaná. Jedná se o vyjádření obsahu entit 1. skupiny (dílo, vyjádření, provedení, jednotka) a lze k tomu užít stávající systémy věcného zpracování jako jsou např. Mezinárodní desetinné třídění, klíčová slova, deskriptory.

Studie FRBR měla velký vliv na katalogizační teorii. Model FRBR je nezávislý na katalogizačních pravidlech a je postupně do národních a mezinárodních pravidel implementován. Do katalogizační praxe se postupně zapracovává, jako příklad lze uvést vyhledávání ve světovém katalogu OCLC, kde jsou v samostatné databázi FictionFinder zpracována beletristická díla jako entity FRBR. V 1. úrovni záznamu najdeme informaci o názvu díla a jméno autora, tj. dílo; vyjádření uvedeno není, neboť se ho tvůrcům katalogu nepodařilo z existujících záznamů určit. Dále záznam uvádí v kolika vydáních, v kolika jazycích bylo dílo vydáno a kolik knihoven má dané dílo ve fondu. Příklad: *Alice's adventures in wonderland – Carroll, Lewis, 1832-1898, 1931 editions, in 59 languages, held by 40052 libraries*. Z nabízených položek si pak můžeme vybrat záznam konkrétního vydání, tedy bibliografický záznam provedení s uvedením jednotky.

Na základě FRBR vznikají nová mezinárodní katalogizační pravidla s názvem *Resource Description and Access (RDA)*, česky: Popis a zpřístupnění zdrojů). Původně se mělo jednat o novou revizi pravidel AACR a bylo pro ně připraveno označení AACR3, tj. 3. revize Anglo-amerických katalogizačních pravidel, ale postupně se ukázalo, že cílem je připravit pravidla, která by akceptovala výrazné změny, ke kterým došlo v typech a druzích dokumentů. Fondy knihoven dnes už běžně

obsahují kromě knižních a seriálových dokumentů i audiální, audiovizuální a elektronické dokumenty, které vyžadují jiný přístup při zpracování.

Nová pravidla budou vycházet z dosavadní katalogizační praxe, základ budou tvořit pravidla AACR a bude implementován koncept FRBR. RDA budou obsahovat komplexní soubor zásad a pokynů pro popis zdrojů všech typů, bez ohledu na obsah a nosič. Pravidla připravuje Joint Steering Committee for Development of RDA s přihlédnutím k připomínkám knihovnické veřejnosti a měla by být publikována v r. 2009.

Pro úplnost je ještě třeba představit iniciativu s názvem *Dublin Core*, která se také vztahuje k popisu dokumentů. Uplatňuje se od r. 1995. Záměrem této iniciativy je usnadnit vyhledávání elektronických zdrojů. Jedná se o soubor metadatových prvků a popis je koncipován tak, aby ho mohli používat nejen katalogizátoři ale i laici. V ideálním případě je dokument opatřen metadatou současně se svým vznikem, popř. následně při jeho zpracování. Záznam zachovává hlavní charakteristiky dokumentu jak formální tak věcné. Soubor metadat tvoří 15 volitelných a opakovatelných polí, jejichž pořadí není pevně stanoveno:

- název – jméno dané zdroji; nejčastěji název, pod nímž je zdroj znám,
- tvůrce – osoba nebo korporace odpovědná za vytvořený obsah,
- předmět – téma obsahu; předmět vyjádřený většinou pomocí klíčových slov nebo klasifikačních znaků,
- popis – vysvětlení obsahu; obsahuje obvykle anotaci nebo abstrakt, tj. volné textové vyjádření obsahu,
- vydavatel – osoba nebo korporace odpovědná za zpřístupnění,
- přispěvatel – osoba nebo korporace, která přispěla k obsahu,
- datum – datum spojené se zdrojem; obvykle se jedná datum vytvoření nebo zpřístupnění, ale může to být také datum následné úpravy,
- typ – povaha nebo druh obsahu; určuje druh zdroje a prezentace obsahu,
- formát – fyzické nebo digitální provedení zdroje; obvykle se uvádí typ média, rozměry, popis softwaru, příp. zařízení nutné k manipulaci,
- identifikátor – jednoznačný odkaz; obvykle číslo nebo znak z formálních identifikačních systémů, např. URI, URL, DOI, ISBN,
- zdroj – odkaz na zdroj, ze kterého je popisovaný zdroj odvozen,
- jazyk – jazyk intelektuálního obsahu; doporučuje se uvádět jazykový kód podle mezinárodní normy ISO 639,
- vztah – odkaz na příbuzný zdroj
- pokrytí – rozsah nebo záběr obsahu; obvykle prostorové umístění a časové období,
- práva – informace o právech vztahujících se k popisovanému zdroji; obvykle informace o právech duševního vlastnictví, copyrightu apod.

K polím je možné přidat řízené slovníky, které obvykle používají informační instituce, jako např. slovník autorit jmen autorů, slovník klíčových slov, slovník typu dokumentu apod., což umožňuje snadnější a rychlejší zpracování a také je tím zajištěna jednotnost záznamů. Dublin Core je norma určená k popisu především elektronických zdrojů, ale lze ji aplikovat i na tradiční dokumenty.

3 METODIKA BIBLIOGRAFICKÉHO POPISU

Vytvoření bibliografického záznamu je činnost, která se nazývá katalogizací. Jedná se o odbornou činnost, řídící se určitými pravidly. Její průběh můžeme rozložit do několika kroků, které na sebe navazují. Výsledkem katalogizace je bibliografický (katalogizační) záznam dokumentu.

Na práci katalogizátora jsou kladeny značné požadavky. Především musí být dodržena zásada přesnosti, tj. údaje uvedené v záznamu musejí přesně odpovídat údajům obsaženým v popisovaném dokumentu. Jedině tak je možné zaručit, že lze jednoznačně odlišit daný dokument od jiných, byť podobných dokumentů. Druhým požadavkem je

jednotnost zpracování záznamu, tj. katalogizátor má postupovat podle platných pravidel popisu. Tak je zajištěno, že záznam dokumentu bude srozumitelný pro všechny uživatele.

Pro vytvoření záznamu se používají obecná pravidla popisu dokumentu, která upravují převod údajů získaných z dokumentu do podoby údajů záznamu o dokumentu. Obsahují zásady popisu společné pro všechny druhy dokumentů.

Obecná pravidla popisu doplňují speciální pravidla, která řeší zvláštnosti knižních dokumentů (např. vícesvazkových děl a sborníků) a speciálních dokumentů (např. hudebnin, map, gramofonových desek, norem, patentů apod.).

3.1 ANALÝZA DOKUMENTU

Prvním krokem vytvoření bibliografického záznamu je seznámení se s dokumentem, pro který máme vytvořit bibliografický záznam. Tuto činnost nazýváme analýza dokumentu. To předpokládá, že dokument máme k dispozici, pracujeme tedy s dokumentem v ruce.

Při analýze dokumentu musíme stanovit druh dokumentu, zda se jedná o knižní dokument, periodikum, mapu, videokazetu apod., a také vnější formu dokumentu, zda se jedná o jednosvazkové či vícesvazkové dílo. Podle toho stanovíme popisnou jednotku.

Dále v dokumentu vyhledáme všechny potřebné bibliografické informace. K tomu nám slouží předepsané prameny popisu.

3.2 PRAMENY POPISU

Prameny popisu rozumíme části dokumentu, ze kterých čerpáme údaje pro bibliografický popis dokumentu. Ze zásady pracovat s dokumentem v ruce vyplývá, že mají přednost údaje uvedené v dokumentu. V některých případech můžeme použít i údaje převzaté z jiných zdrojů než je popisovaný dokument. Podle toho rozlišujeme prameny popisu na přímé a nepřímé.

Přímým pramenem popisu je popisovaný dokument jako celek. Základním pramenem popisu je u knižního dokumentu titulní stránka, u neknížních dokumentů místo, které titulní stránku zastupuje. Titulní stránka by měla obsahovat název, popř. podnázev dokumentu, jména autorů a dalších původců (např. překladatele, ilustrátora). Dále zde bývá uveden název nakladatelství, místo vydání a rok vydání dokumentu.

Dalšími prameny popisu jsou:

- rub titulní stránky, kde bývá obvykle uvedeno složení autorského kolektivu a jména lektorů u odborné literatury. Dále je tu uveden copyright - za mezinárodní značkou © je uvedeno jméno osoby nebo název korporace, která má autorské či vydavatelské právo na dokument, doplněné rokem udělení copyrightu. Dalším důležitým uváděným údajem je ISBN (International standard book number - mezinárodní standardní číslo knihy), ISSN (International standard serial number - mezinárodní standardní číslo seriálu) nebo ISMN (International standard musical number - mezinárodní standardní číslo hudebniny). Učebnice, schválené ministerstvem školství jako texty vhodné pro výuku na našich školách, mívají na rubu titulního listu uvedenou schvalovací doložku. V některých zahraničních a v poslední době bohudíky i tuzemských dokumentech bývá na rubu titulní stránky vytištěn vzorový katalogizační záznam opatřený věcným zpracováním, obvykle třídíkem MDT a předmětovými hesly, popř. klíčovými slovy.
- tiráž, kde se opakují základní údaje o dokumentu z titulní stránky. Některé údaje jsou uváděny pouze v tiráži, např. plné znění jmen autorů, podnázev apod. Dále jsou tu uvedeny další důležité údaje jako např. pořadí a druh vydání, název edice a číslo svazku v rámci edice, cena dokumentu apod. Některé zahraniční dokumenty, zejména z anglosaské oblasti, a v poslední době bohužel také tuzemské dokumenty tiráž neobsahují.
- souběžná titulní stránka, kde bývá uveden název, popř. podnázev dokumentu v druhém jazyce v případě dvojazyčných dokumentů.
- souborná titulní stránka, kde bývá uveden název, popř. podnázev souboru u vícesvazkových děl.

Kromě těchto pramenů můžeme čerpat údaje o dokumentu také z patitulní stránky, obálky, záložky, předmluvy, doslovu, popř. textu dokumentu.

U neknižních dokumentů jsou dalšími prameny popisu:

- pouzdro nebo obal, kde bývá uveden autor a název dokumentu, popř. interpreti
- booklet, tj. textová příručka, kde jsou uvedeny důležité informace o vzniku a obsahu dokumentu

Nepřímými prameny popisu jsou jiné dokumenty než popisovaný dokument. Mohou to být primární dokumenty (slovníky, encyklopedie, příručky, recenze) nebo častěji sekundární dokumenty (katalogy knihoven, bibliografické soupisy). Tyto prameny používáme v případě, kdy je nutné ověřit pravdivost údaje uvedeného v dokumentu nebo v případě, že z přímých pramenů popisu není možné zjistit důležitý údaj pro charakteristiku dokumentu, např. celé jméno autora, název nakladatelství nebo rok vydání.

Při analýze dokumentu postupujeme od hlavního pramenu popisu k dalším, popř. k nepřímým pramenům.

3.3 POPISNÁ JEDNOTKA

Popisnou jednotkou rozumíme dokument, který tvoří po obsahové stránce uzavřený celek a pro nějž se vytváří samostatný bibliografický záznam. Rozeznáváme tři úrovně popisné jednotky:

- monografická úroveň se používá pro dílo o rozsahu jednoho svazku, např. monografie, učebnice, román, básnická sbírka, norma, cestovní zpráva, videokazeta apod.
- souborná popisná jednotka se používá pro dílo o rozsahu dvou a více svazků, např. vícesvazkový román, encyklopedie, sebrané spisy, periodikum, album gramofonových desek apod. Soubor dokumentů se za popisnou jednotku považuje v případě, že ve všech částech je uveden společný název pro celé dílo.
- analytická popisná jednotka se používá pro část dokumentu, která je po obsahové a formální stránce uzavřená, např. stať ze sborníku, článek z časopisu, skladba z magnetofonového pásku apod., ale po vydavatelské stránce nesamostatná, tj. je součástí jiného dokumentu. Analytický záznam se často používá pro bibliografické báze dat v oborových nebo jinak specializovaných knihovnách, v katalogích veřejných knihoven se s ním setkáváme zřídka.

3.4 DRUH BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU

Podle rozsahu popisných údajů uváděných v bibliografickém záznamu rozeznáváme tyto druhy záznamu:

- základní záznam, který obsahuje soubor popisných údajů povinných pro všechna pracoviště nebo systémy, které zpracovávají dokumenty, a to bez ohledu na druh a formu vytvářeného sekundárního dokumentu. Základní záznam doplněný lokačními údaji bývá označován také jako katalogizační záznam.
- zkrácený záznam, který obsahuje soubor popisných údajů stanovených základním záznamem, ale v jednotlivých částech uvádí pouze nejdůležitější údaje o dokumentu. Jedná se tedy o redukci údajů oproti základnímu záznamu.
- záznam pro národní registrující bibliografii, který obsahuje maximální soubor popisných údajů, tj. kromě údajů základního záznamu obsahuje ještě další údaje, které podrobněji charakterizují dokument, ale naopak neobsahuje lokační údaje. Tento záznam bývá označován jako bibliografický záznam.
- záznam pro speciální účely, který se vytváří podle potřeb konkrétního informačního pracoviště. V zásadě vychází ze základního záznamu a může být doplněn některými dalšími údaji, jejichž uvedení je pro dané pracoviště důležité.
- záznam pro souborný katalog, který obsahuje soubor soupisných a popisných údajů, které jsou závazné pro všechna pracoviště, která přispívají do souborného katalogu. V lokačních údajích je uvedena sigla, tj. označení knihovny, která dokument vlastní. Pro souborný katalog CASLIN vydala Národní knihovna České republiky předpis, který stanovuje minimální rozsah záznamu tištěné monografie.

3.5 JAZYK A PÍSMO ZÁZNAMU

V bibliografickém záznamu dokumentu se používá jazyk dokumentu a jazyk zpracovatelské organizace.

- jazyk dokumentu se používá v popisných údajích (údaje o názvu a odpovědnosti, údaje o vydání a nakladatelské údaje, a dále údaje o edici),
- jazyk zpracovatelské organizace se používá v ostatních popisných údajích (údaje fyzického popisu, údaje poznámky a údaje o standardním čísle a dostupnosti).

Podobná zásada je stanovena i pro písmo použité v záznamu, tj. používá se to písmo, které odpovídá jazyku dokumentu nebo organizace.

V rámci jedné zpracovatelské instituce se však obvykle používá jednotné písmo, v našich podmínkách je tímto písmem latinka. Ostatní druhy písma (azbuka, švabach apod.) se do latinky transliterují. Pro transliteraci existují pomůcky - transliterační tabulky, které uvádějí, jak převést jednotlivé znaky do latinky. Tato praxe se vyvinula pro lístkové katalogy a přetrvává i v současné době, protože většina automatizovaných knihovnických systémů nemá k dispozici sady znaků různých písem. Ostatně záznamy psané různými druhy písem by bylo nutné uvádět do samostatných bází, tj. vytvářet tolik bází, kolik druhů písma se v záznamech použilo.

4 BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM

4.1 DEFINICE POJMU

Bibliografický záznam přináší základní údaje o dokumentu, které vytvářejí obraz tohoto dokumentu v redukované podobě. Záznam zastupuje primární dokument v sekundárních dokumentech. Na základě bibliografického záznamu může být dokument odlišen od jiných dokumentů a podle některých hledisek vyhledán. Základními údaji rozumíme jméno autora, název dokumentu, pořadí vydání, místo vydání, název nakladatelství a rok vydání. Tyto údaje se v historii ustálily jako součást většiny tištěných dokumentů a jsou uváděny obvykle na základním pramenu popisu, tj. na titulní stránce dokumentu nebo místě, které ji zastupuje, popř. na dalším pramenu popisu, tj. v tiráži. Počet a pořadí údajů v bibliografickém záznamu pro knihovní katalog je stanoveno katalogizačními pravidly a je třeba je zachovávat.

Bibliografický záznam (= záznam dokumentu) tedy můžeme definovat jako uspořádaný soubor údajů, podávající charakteristiku formálních a věcných znaků dokumentu, podle kterých může být dokument přesně určen a odlišen od jiných dokumentů a podle kterých může být v sekundárních dokumentech vyhledán.

4.2 STRUKTURA BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU

Údaje záznamu jsou uspořádány podle pevně stanoveného pořadí a nelze je libovolně měnit. Pevně stanovené pořadí umožňuje všeobecnou srozumitelnost záznamu nejen na území jednoho státu, ale i na mezinárodní úrovni. Kdyby pořadí údajů nebylo pevně stanoveno, docházelo by k záměně údajů a nebylo by tak zajištěno jednoznačné odlišení daného dokumentu od jiných dokumentů.

Záznam dokumentu tvoří:

1. hlavní selekční údaje – údaje, podle kterých je záznam v katalogu vyhledáván. Pro lístkovou formu katalogu se používal termín soupisné údaje, protože katalogizační lístek mohl být zařazen jen na jedno místo v katalogu, a termín tak vyjadřoval skutečnost, že tento údaj je z hlediska pořadí záznamu v katalogu nejdůležitější. Pro jmenný katalog bylo soupisným údajem záhlaví, pro systematický katalog notační znak systematického selekčního jazyka, pro předmětový katalog výraz předmětového selekčního jazyka. V elektronických katalozích je záznam také fyzicky zařazen na jedno místo, ale jeho umístění není z hlediska jeho využití důležité, protože z databáze ho lze vyhledat podle různých hledisek. Proto se pro tuto oblast údajů používá termín hlavní selekční údaje, který vyjadřuje skutečnost, že podle tohoto údaje jsou záznamy v katalogu vyhledávány.

2. lokační údaje - údaje o uložení dokumentu, plní lokační funkci katalogu. Základním lokačním údajem je signatura, která označuje, kde je dokument v dokumentovém fondu dané informační instituce uložen a umožňuje tak vyhledání dokumentu ve fondu. Dalším lokačním údajem je sigla, která se objevuje v souborných katalozích a označuje informační instituci, která dokument vlastní.

3. popisné údaje (bibliografický popis) - nejrozsáhlejší součást záznamu dokumentu, plní bibliografickou funkci katalogu. Obsahují údaje o formálních znacích dokumentu a umožňují tak daný dokument jednoznačně odlišit od jiných dokumentů. Popisnými údaji jsou:

- údaje o názvu a odpovědnosti
- údaje o vydání
- zvláštní údaje jednotlivých druhů dokumentů
- nakladatelské údaje
- údaje fyzického popisu
- údaje o edici
- údaje poznámky
- údaje o standardním čísle a dostupnosti

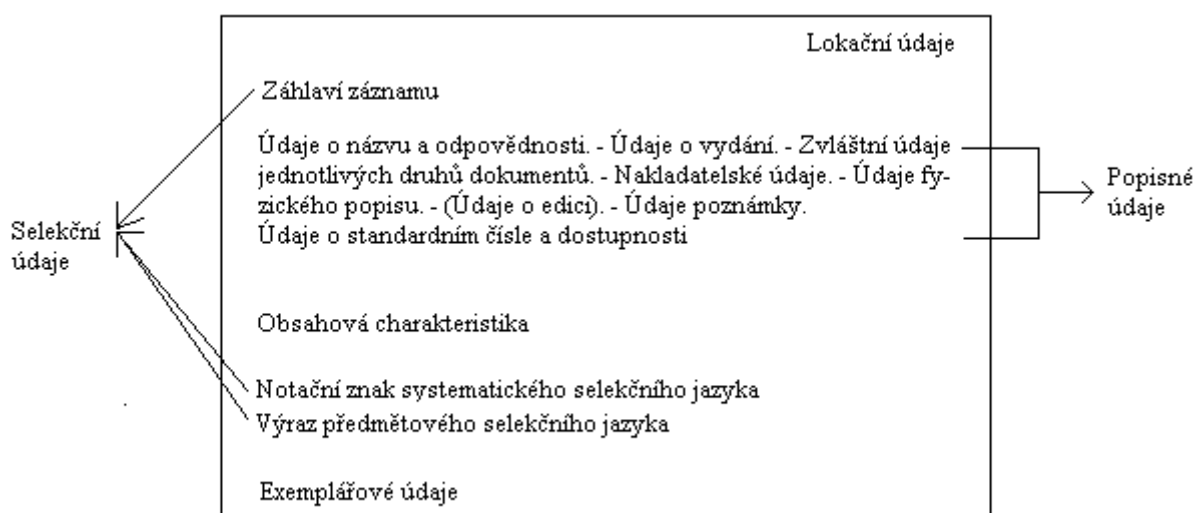
4. obsahová charakteristika dokumentu - stručné slovní vyjádření obsahu dokumentu. Rozlišujeme dva základní druhy obsahové charakteristiky:

- anotace, která se používá pro potřeby katalogů a bibliografických soupisů,
- referát, který může být součástí záznamu v tištěných bibliografických soupisech (především v referátových časopisech) a v automatizované podobě bibliografických soupisů, tj. v bibliografických bázích dat.

5. exemplářové údaje - údaje obsahující informace o držení dokumentu danou knihovnou, což představuje počet exemplářů s návazností na jejich přírůstková čísla a status výpůjčky.

Schéma bibliografického záznamu

Záznam dokumentu se původně stanovil pro lístkový katalog. Užívaly se kartičky tzv. mezinárodního formátu 125 x 75 mm (= 5 x 3 palce). Zobrazení záznamů v elektronických katalozích stále dodržuje původně stanovené schéma.



V elektronických knihovních katalozích však dnes najdeme i jiné formy zobrazení bibliografického záznamu, např. návěštový záznam nebo záznam typu MARC. Přesto je výše uvedený formát zobrazení podle mezinárodní normy ISBD zatím nejčastější a běžně užívaný jak odborníky tak laickou veřejností.

4.3 SELEKČNÍ ÚDAJE

Selekční údaje jsou znaky selekčního jazyka, podle nichž jsou záznamy v katalogu organizovány a vyhledávány. Podle toho, zda vyjadřují formální znak dokumentu nebo se vztahují k obsahu dokumentu, rozlišujeme jmenné a věcné selekční údaje.

4.3.1 Věcné selekční údaje

Věcné selekční údaje umožňují vyhledat dokumenty podle jejich obsahu. Obsah dokumentu je vyjádřen znaky nebo výrazy věcného selekčního jazyka.

V lístkové formě se věcné selekční údaje uváděly jako první údaj záznamu, aby byl záznam podle nich zařazen. V současné době se uvádějí v bibliografickém záznamu jako jeden z údajů a lze podle nich záznam vyhledat.

Věcné zpracování obsahu dokumentu rozdělujeme na dva základní druhy:

- systematické, ve kterém se dokumenty označují znaky vědních oborů, o nichž jejich obsah pojednává,
- předmětové, ve kterém je obsah dokumentu vyjádřen slovně.

4.3.1.1 Znak systematického selekčního jazyka

Existuje poměrně velký počet systematických selekčních jazyků. V České republice se z univerzálních třídění nejčastěji používá Mezinárodní desetinné třídění (MDT). Třídník MDT je uváděn v záznamech národní registrující bibliografie a v souborném katalogu České republiky (CASLIN). Podle potřeby je možné použít i jiné univerzální třídění (např. Deweyho desetinné třídění, Broad system of ordering) nebo některé třídění pro speciální dokumenty (např. Mezinárodní patentové třídění).

4.3.1.2 Výraz předmětového selekčního jazyka

Rovněž předmětových selekčních jazyků existuje větší množství. V naší republice se pro lístkové katalogy nejčastěji používala předmětová hesla, která jsou také uváděna ve starších záznamech národní registrující bibliografie. V automatizovaných systémech se v současné době používají nejčastěji deskriptory (obvykle v katalogích odborných knihoven) a klíčová slova (obvykle v katalogích veřejných knihoven).

4.3.2 Jmenné selekční údaje - záhlaví

Bibliografický záznam pro jmenný katalog se nazývá identifikační záznam. Selektivním údajem identifikačního záznamu je záhlaví. Záhlaví tvoří slovo nebo skupina slov, vyjadřující jméno individuálního nebo korporativního autora. Podle toho rozlišujeme dva druhy záhlaví - personální a korporativní.

Pokud v dokumentu není uveden žádný autor nebo je jejich počet větší než tři, popisujeme dokument pod názvem a pro tento případ jsou stanovena vlastní pravidla.

Česká katalogizační praxe se v současné době řídí zásadami obsaženými v anglo-amerických pravidlech (AACR2) a doporučeními Mezinárodní federace knihovnických asociací a institucí (IFLA).

4.3.2.1 Personální záhlaví

Personální záhlaví se vytváří v případech, že v dokumentu je uvedeno jméno individuálního autora, tj. fyzické osoby. Nejčastěji je to jméno přímého autora, tedy osoby, která vytvořila celé dílo nebo jeho podstatnou část. U literárního díla je to spisovatel, básník či dramatik, u vědeckého díla vědecký nebo odborný pracovník, u obrazového díla výtvarník, u hudebniny hudební skladatel apod.

V případě, že se dílo skládá ze dvou nebo více složek různé povahy, např. textové a obrazové části nebo hudební a textové části, uvádí se do záhlaví jméno autora převažující části. Pokud jsou obě části v rovnováze, rozhoduje úprava hlavního pramene popisu. Autora, který je uveden jako první nebo zvláště, uvedeme v záhlaví. Jméno autora druhé složky uvedeme v dalších selektivních údajích a jména obou autorů se objeví také v údajích o odpovědnosti vždy s určením podílu na vytvoření dokumentu.

V personálním záhlaví se uvádí také jméno nepřímého autora, tj. osoby, která sice celý dokument nevytvořila, ale podílela se významně na jeho sestavení. Týká se to především uspořadatelů antologií, čítanek, chrestomatií, vědeckých sborníků apod.

Jméno autora se píše v invertovaném tvaru, tj. nejdříve rodinné jméno (příjmení) a po inverzní čárce osobní (křestní) jméno.

Příklady:

Aleš, Mikoláš

Čapek, Karel

Smetana, Bedřich

Styron, William

Zweig, Stefan

V lístkové formu katalogu se příjmení autora pro zvýraznění uvádělo velkými písmeny (např. ČAPEK, Karel). V AACR2 je kodifikována podoba bez zvýraznění a tato podoba je běžně užívána i u nás v automatizovaných knihovnických systémech.

Personální záhlaví se vytváří i v případě, že se na vzniku dokumentu podíleli dva nebo tři autoři. V tomto případě se v záhlaví uvede jméno prvního z nich. Jména druhého, resp. třetího autora jsou však pro identifikaci dokumentu velmi důležitá, a tak se objeví v katalogu také jako další selekční údaje. V AACR2 se používá termín vedlejší záhlaví.

Jméno každého autora je třeba do záhlaví uvádět v jednotném (unifikovaném) tvaru. Může se totiž stát, že jméno autora je uváděno v různých dokumentech v různé formě. Např. Jan Ámos Komenský užíval kromě české formy svého jména také latinskou formu - Johann Amos Comenius. Také při převodu jména autora do jiné kulturní oblasti může dojít k podstatné změně. Např. jméno Williama Shakespeara je v ruských překladech přepisováno do azbuky foneticky - Uiljam Šekspír nebo jméno Aleksandra Sergejeviče Puškina je ve francouzštině přepisováno jako Alexandre S. Pouchkine. Obdobně příjmení zahraničních autorek bývají v českých dokumentech uváděna s koncovkou -ová.

Pro tvorbu personálního záhlaví tedy platí zásada jednotného (unifikovaného) tvaru jména autora. To znamená, že jméno autora je uváděno v katalogu pod stejným tvarem jména, obvykle v originální podobě jména nebo nejčastěji užívaném tvaru, bez ohledu na to, jak je jeho jméno uvedeno na titulní stránce popisovaného dokumentu.

Příklady:

Christie, Agatha

Komenský, Jan Ámos

Puškin, Aleksandr Sergejevič

ačkoli jejich jména byla na titulní stránce uvedena ve tvaru: Agáta Christieová, Johann Amos Comenius, Alexandre Pouchkine.

Pro unifikovaný tvar jména autora se používá také termínu autoritní forma jména, resp. *autorita*. Automatizovaný knihovnický systém umožňuje vytvářet samostatně databázi autoritních záznamů. Pro každého autora je vytvořen samostatný záznam. V něm je uveden unifikovaný tvar jména jako preferovaný termín a další varianty jména jako nepreferované. To umožňuje nalézt záznamy podle různých variant jména, uživatel nemusí znát unifikovaný tvar a přesto se přes jinou variantu jména k záznamu dostane.

Podle mezinárodní úmluvy každý stát odpovídá za soubor autorit jmen autorů své kultury a vědy a buduje národní soubor autorit. V ČR je tímto úkolem pověřena Národní knihovna České republiky, která za přispění spolupracovníků z dalších českých knihoven vytváří a spravuje národní soubor autorit českých autorů (personálních i korporativních) a soubor autorit unifikovaných názvů. Kromě autoritních záznamů jmen českých autorů databáze obsahuje také autority jmen zahraničních autorů, jejichž dílo bylo v České republice vydáno. Ke konci r. 2007 obsahovala tato databáze téměř 360.000 záznamů.

Jednotná podoba jména autora, tj. autorita se zachovávala již v lístkových katalogích, ale význam autorit stoupl v poslední době především kvůli rozšíření souborných katalogů jak na národní tak na mezinárodní úrovni.

4.3.2.1.1 Zvláštnosti ve jménech autorů

V evropské kultuře se v novodobé historii ustálilo jméno osoby obvykle do podoby dvojčlenného jméno - tvoří ho osobní (křestní) jméno a jméno rodinné, tj. příjmení. Uvést takové jméno jako preferovaný tvar do záznamu autority a následně pak do personálního záhlaví identifikačního záznamu nepředstavuje žádný problém.

Při vytváření identifikačního záznamu se však v dokumentech můžeme setkat s různými podobami jmen autorů. Jméno autora může tvořit více osobních jmen, příjmení může být složené ze dvou či více příjmení, ve jméně může být obsažena nějaká jiná část, jako např. mluvnický člen, předložka či prefix. Dále musíme být schopni zpracovat dokument vytvořený osobou v jiné kultuře či v jiné době, což představuje jména osob odlišné struktury než je současné evropské dvojčlenné jméno.

Další problém představuje skutečnost, že jeden autor může užívat více než jedno jméno. Pro publikování svého díla může zvolit pseudonym a může jich užívat dokonce větší počet. Jedná se vlastně o synonymii, protože pro označení jedné osoby existuje více jmen.

Podobný problém představuje skutečnost, že různé osoby mohou mít shodné jméno. V tomto případě se jedná o homonymii, protože jedno jméno označuje více osob.

a/ pseudonymy

Autor může používat jiné jméno než své vlastní, tj. pseudonym. Pokud má pseudonym podobu občanského jména, tj. tzv. fiktonym, uvádí se v personálním záhlaví podobně jako pravé jméno.

Příklady:

Mahen, Jiří

Vrchlický, Jaroslav

nikoliv Antonín Vančura a Emil Frída, což byla vlastní jména uvedených spisovatelů.

Pokud má pseudonym podobu obecného označení a nezastupuje pravé jméno, např. Strýček Jedlička, Mních sázavský apod., jedná se o tzv. kryptonym. Kryptonym nelze použít v osobním záhlaví, uvádí se pouze v údajích o odpovědnosti. Pro záhlaví se snažíme dešifrovat jméno autora, tj. vytvořit záhlaví s použitím pravého jména autora.

Příklad:

Jedlička, Antonín

ačkoliv v dokumentu byl jako autor uveden Strýček Jedlička.

Pokud není možné kryptonym dešifrovat, popisujeme dílo jako anonymní, tj. bez uvedení záhlaví.

Některé dokumenty, zejména dokumenty menšího rozsahu (články v novinách a časopisech, recenze, běžně také elektronické dokumenty) mohou být označeny pouze šifrou nebo značkou autora (např. K.Č. = iniciály Karla Čapka, trojúhelník = označení článků Jana Nerudy apod.). Tato forma jména se nazývá grafonym a při zpracování dokumentů takto označených postupujeme obdobně jako v případě kryptonymů, tj. dešifrujeme grafonym a v personálním záhlaví uvádíme celé jméno autora. Nepodaří-li se grafonym dešifrovat, popisujeme dílo jako anonymní, tj. bez uvedení personálního záhlaví.

Ojediněle se můžeme setkat i s kolektivním pseudonymem, tj. skupina autorů vydala své dílo pod jménem jedné (i fiktivní) osoby. Jako příklad můžeme uvést encyklopedické dílo skupiny francouzských matematiků *Eléments de mathématique*, které je dodnes vydáváno pod jménem fiktivní osoby Nicolas Bourbaki. Záhlaví záznamu dokumentu v tomto případě bude: Bourbaki, Nicolas.

Dále se můžeme setkat s tím, že autor užívá dva nebo více pseudonymů. Tento problém řeší autoritní záznam. Do záznamu autority se uvedou všechna jména, která daná osoba užívá. Jedno jméno, obvykle to s největším výskytem, se zvolí jako preferovaný tvar, a tento tvar se užívá jako personální záhlaví identifikačního záznamu. Ostatní jména se uvedou v záznamu autority jako nepreferované tvary a fungují formou odkazu. Jedná se o stejné řešení, které je uvedeno v předcházející části pro stanovení unifikovaného tvaru jména autora (oddíl 4.3.2.1) v případech, kdy existují různé podoby jména jedné osoby.

b/ několik bibliografických identit

V některých případech užívá autor při publikování své skutečné jména a vedle toho i pseudonym nebo více pseudonymů a odlišuje tím různé oblasti své tvorby. Vlastní jméno obvykle užívá pro publikování odborných děl a pseudonym obvykle pro umělecká díla. V takovém případě vytvoříme pro jednu osobu dvě nebo více bibliografických identit a každou budeme užívat pro příslušnou část díla.

V české vědě a kultuře je takovým příkladem dílo filozofa Zbyňka Fišera, který odborné dokumenty publikoval pod svým vlastním jménem. Vedle toho je autorem básnických sbírek, které publikoval pod pseudonymem Egon Bondy. Záznamy jeho odborných děl budou popisovány pod záhlavím: Fišer, Zbyněk a umělecká tvorba pod záhlavím: Bondy, Egon, ačkoliv se jedná o jednu osobu. Pro obě jména vytvoříme autoritní záznam a v poznámce uvedeme skutečnost, že osoba užívá ještě jinou variantu jména a odkazem oba záznamy propojíme.

Použití dvou nebo více bibliografických identit pro jednu osobu není příliš časté, ale také ne úplně neobvyklé. Můžeme připomenout autora stále populární knihy pro děti Alenka v říši divů, kterého v katalogu nalezneme pod záhlavím: Carroll, Lewis. Jedná se o pseudonym anglického matematika Charlese L. Dodgsona, který odborné dokumenty publikoval pod vlastním jménem. A takových příkladů bychom našli více. Vyplývá z toho, že katalogizátor musí mít velký přehled o dokumentech a jejich autorech získaný z jiných zdrojů, protože tyto skutečnosti nejsou uvedeny v popisovaných dokumentech.

c/ stejná jména různých autorů

V praxi se můžeme poměrně často setkat s případy, kdy různí autoři používají stejné jméno. V identifikačním záznamu musíme takové autory odlišit. K tomu nám slouží doplněk záhlaví, kde se za jménem autora uvádějí důležité charakteristiky pro rozlišení.

Současná katalogizační praxe českých knihoven akceptuje řešení AACR2, kde se stejná jména různých osob odlišují připojením životních dat za jméno v záhlaví, resp. v autoritě.

Příklady:

Procházka, Jiří, 1905-1981

Procházka, Jiří, 1925-1983

Procházka, Jiří, 1956-

Toto řešení umožňuje jednoznačně odlišit autory stejného jména, protože pravděpodobnost, že existují dva autoři stejného jména se stejným datem narození a úmrtí, je velmi malá, byť úplně vyloučit ji nelze. Otázkou zůstává, zda toto rozlišení poskytuje uživatelům dostatečnou informaci. Například v souboru českých národních autorit je celkem 20 autoritních záznamů pro jméno Jiří Procházka a patrně se nedá předpokládat, že uživatelé budou znát přesně životopisná data toho „svého“ Procházký a podle nich tyto autory rozliší.

Doplněk s životopisnými daty navíc nelze použít ve všech případech. U autorů starověkých i středověkých leckdy životopisná data nejsou známa vůbec nebo jen částečně. V takovém případě se uvádí data přibližně nebo se stanoví odhad.

Příklady:

Aristoxenos z Tarentu, ca 354-ca 300 př. Kr.

Černý, František, 18. stol.

Problematické může být i stanovení data narození současných autorů, kteří ještě nedosáhli věhlasu, nebo tito autoři nedají svolení k zveřejnění data narození v knihovním katalogu. V takovém případě se jméno autora uvádí bez doplňku.

V knihovních katalozích veřejných knihoven se můžeme setkat také s rozlišením autorů stejného jména uvedením jejich povolání. Pro uživatele jsou tyto doplňky srozumitelné a přehledné a pomáhají k rychlé identifikaci hledaného autora.

Příklady:

Černý, František, teatrolog

Černý, František, matematik

d/ vícečlenné jméno autora

Ačkoliv v současné době se většinou používá jméno složené z osobního (křestního) jména a rodinného jména (příjmení), můžeme se poměrně často setkat se jmény autorů, která mají více částí.

- více osobních jmen

Někteří autoři používají více osobních jmen. Takové jméno se rovněž uvádí v invertovaném tvaru, přičemž je zachováno přirozené pořadí osobních jmen. V doplňku záhlaví se uvádějí životopisná data.

Příklady:

Bach, Johann Sebastian, 1685-1750

Mácha, Karel Hynek, 1810-1836

V případě, že jméno autora obsahuje větší počet osobních jmen a užívaly se pouze iniciály, je možné je použít takovou podobu jména a v doplňku pak uvést celé znění jmen.

Příklad:

Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973

- křestní jméno se jménem patrona

Někdy se za křestní jméno uvádí celé jméno svatého patrona (tj. příjmení nebo přízvisko), jehož jméno osoba nosí. V tomto případě postupujeme, jako by se jednalo o dvě osobní jména. Lze použít i iniciály jména.

Příklady:

Neumann, Stanislav Kostka, 1875-1947

Purkyně, Jan Evangelista, 1787-1869

Šalda, F. X. (František Xaver), 1867-1937

- jméno po otci

Některé slovanské národy (např. Rusové, Ukrajinci, Bulhaři) za osobním jménem uvádějí jméno po otci (patronymikum). I v tomto případě je řešení jednoduché a postupujeme jako by se jednalo o dvě osobní jména.

Příklady:

Čechov, Anton Pavlovič, 1860-1904

Tolstoj, Lev Nikolajevič, 1828-1910

- jméno přijaté po matce nebo manželce

Obdobně řešíme případ, kdy si autor za své osobní jméno připojil rodné příjmení své matky, manželky nebo jiného příbuzného. Tento případ je poměrně častý u jmen v anglosaské oblasti.

Příklady:

Coleridge, Samuel Taylor, 1772-1834

Masaryk, Tomáš Garrigue, 1850-1937

- dvojité rodinné jméno

O něco složitější situace je v případě dvojitých rodinných jmen. Autor používá dvou příjmení, která stojí vedle sebe nebo jsou spojena spojovníkem, např. žena po provdání používá své původní příjmení současně s příjmením manžela, nebo autor ke svému příjmení připojil zeměpisné označení svého rodiště. Tato dvojitá rodinná jména se uvádějí vždy celá, v přirozeném pořadí jednotlivých součástí příjmení a po inverzní čárce osobní jméno.

Příklady:

Čapek Chod, Karel Matěj, 1860-1927

Havlíček Borovský, Karel, 1821-1856

Otáhalová-Popelová, Jiřina, 1904-1985

Saltykov-Ščedrin, Michail Jevgrafovič, 1826-1889

- předložka ve jméně

Ve jménu autora se může vyskytovat předložka. Předložka není považována za součást příjmení a uvádí se až za osobním jménem.

Příklady:

Beethoven, Ludwig van, 1770-1827

Gogh, Vincent van, 1853-1890

Maupassant, Guy de, 1850-1893

- mluvnický člen ve jméně

Součástí jména může být také mluvnický člen. Řešení těchto případů je složitější. Musíme rozlišit, zda se jedná o jméno germánského nebo románského původu, což nemusí být shodné s národností autora.

Mluvnický člen v germánských jménech (das, de, den, der, det, die, het, 't) se nepovažuje za součást příjmení a uvádí se za osobním jménem.

Příklad:

Vreese, Villem de, 1869-1938

Mluvnický člen v románských jménech (a, as, el, gl, gli, i, il, l', la, las, le, les, lo, los, o, os) je součástí příjmení, uvádí se v přirozeném pořadí jednotlivých částí příjmení a za inverzní čárkou osobní jméno.

Příklady:

Las Cases, Philleppe de, 1881-1962

Le Bon, Gustave, 1841-1931

- mluvnický člen sloučený s předložkou

Dalším jevem ve jménech autorů je mluvnický člen sloučený s předložkou (am, auf'm, aus'm, da, dagli, dai, dalla, das, de, de', degli, dei, del, della, delle, des, dos, du, im, ten, ter, thor, vander, van't, ver, vom, zum, zur). Mluvnický člen sloučený s předložkou se považuje za součást příjmení, uvádí se v přirozeném pořadí jednotlivých částí příjmení a za inverzní čárkou osobní jméno. Tato zásada platí jak pro jména germánského tak románského původu.

Příklady:

Dos Passos, John, 1896-1970

Du Maurier, Daphné, 1907-1989

Ter Heerdt, Albert. 1960-

- prefixy

Součástí jména může být také prefix (Ab, Ap, Fitz, M', Mc, Mac, O', Saint, Sainte, San, Sancto, Sankt, Szent, Ter). I prefix se považuje za neoddělitelnou součást příjmení a uvádí se jako první část příjmení.

Příklady:

McCullers, Carson, 1917-1967

O'Neill, Eugene, 1888-1953

Saint-Exupéry, Antoine de, 1900-1944

Samozřejmě může dojít k souběhu různých jevů v jednom jménu, což řešení tvaru jména pro záhlaví ještě více komplikuje. Doporučujeme vždy ověřovat správný tvar jména autora v souboru národních autorit na webových stránkách Národní knihovny ČR a pokud by tam jméno nebylo uvedeno, hledat jméno v souboru autorit příslušné jazykové oblasti. Dalším zdrojem pro ověření správného tvaru jména jsou encyklopedie a slovníky spisovatelů.

e/ jména odlišné jazykové, kulturní a časové oblasti

Dále se můžeme setkat se jmény, která nemají podobu jména dnešního typu. Jedná se obvykle o autory z dob před ustálením podoby jména na osobní jméno a příjmení nebo o autory z odlišných kulturních a jazykových oblastí.

- jména starověkých autorů

V období starověku neměla jména osob dnešní podobu. Jejich složení bylo závislé na jazyku a kultuře. Ze starověkých literatur se při zpracování dokumentů setkáváme nejčastěji s autory řeckými a římskými.

1. jména řeckých autorů

Starořecká jména jsou většinou tvořena jedním jménem. Z původní řecké abecedy jsou tato jména transliterována do současné latinky. Způsob přepisu řeckých jmen je však velmi nejednotný. Jména se liší délkou samohlásek nebo kolísáním řecké a latinské koncovky. Do personálního záhlaví je třeba uvést jméno v autoritním tvaru tak, jak je uvedeno v národním souboru autorit. Ostatní varianty jména budou jako nepreferované tvary sloužit jako odkaz.

Příklady:

Aristotelés, 384-322 př. Kr.

Euripidés, ca 480-406 př. Kr.

Homéros, 8. stol. př. Kr.

Sofoklés, ca 496-406 př. Kr.

2. jména římských autorů

Jména římských autorů se skládají ze tří částí - praenomen (osobní jméno), nomen (rodinné jméno), cognomen (přízvisko, přezdívká). Pořadatelem záhlaví je obvykle nomen, za ním následuje cognomen a po inverzní čárce praenomen.

Příklady:

Ovidius Naso, Publius, 43 př. Kr.-ca 18 po Kr.

Vergilius Maro, Publius, 70-19 př. Kr.

Pokud je osoba známější pod přízviskem připojeným za rodinné jméno, pořadatelem záhlaví je cognomen. Za ním následuje inverzní čárka a po ní praenomen a nomen v přirozeném slovosledu.

Příklady:

Caesar, Gaius Iulius, 100-44 př. Kr.

Cicero, Marcus Tullius, 106-43 př. Kr.

Správný tvar starověkých jmen je možné ověřit v souboru národních autorit a také v encyklopediích a slovnících zaměřených na antickou kulturu.

- jména středověkých autorů

Ve středověku nebylo ještě jméno osoby důsledně tvořeno rodinným a osobním jménem. Za rozhodující jméno bylo považováno křestní jméno, ke kterému bylo zpravidla připojováno nějaké bližší určení (např. přezdívká, název obce, ze které osoba pocházela, název povolání, kterým se zabývala, nějaká typická vlastnost apod.). Pořadatelem záhlaví je křestní (osobní) jméno a za ním následuje bližší označení.

Příklady:

Dante Alighieri, 1265-1321

Michelangelo Buonarroti, 1475-1564

Jakoubek ze Stříbra, ca 1371-1429

V případě, že se bližší určení osoby přidané k osobnímu jménu (předchůdce rodinného jména) natolik rozšířilo, že se stalo pro danou osobu typické, uvádíme takové jméno podobně jako novodobé jméno v invertované podobě.

Příklady:

Hus, Jan, ca 1371-1415

Chelčický, Petr, ca 1390-ca 1460

Černý, Jan, 1460-1530

U jmen panovníků se jako pořadatel záhlaví uvádí osobní jméno. Součástí záhlaví je rovněž řadová číslovka, označující pořadí panovníka v daném státě, a titul. Používají se římské číslice.

Příklady:

Karel IV., český král a římský císař, 1316-1378

Victor Emmanuel II., italský král, 1820-1878

U jmen papežů se postupuje podobně. Uvádíme jméno papeže, které přijal pro svůj úřad, pořadí tohoto jména v úřadu a titul.

Příklady:

Jan Pavel II., papež, 1920-2005

Pius XII., papež, 1876-1958

U jmen světců a světic se za jméno připojuje slovo svatý/svatá.

Příklady:

Anežka Česká, svatá, 1205-1282

Augustin, svatý, 354-430

František z Assisi, svatý, 1182-1226

Maksymilian Maria Kolbe, svatý, 1894-1941

- jména orientálních národů

Orientální jména se odlišují od evropských jmen skladbou jména a počtem jednotlivých částí. Určení správného tvaru jména do záhlaví proto činí značné potíže.

1. indická jména

Historická indická jména jsou obvykle jednočlenná. V záhlaví se uvádí celé jméno.

Příklady:

Bhartrhari, ca 7. stol.

Kālidāsa, ca 4.-5. stol.

Současná indická jména mají obdobnou skladbu jako evropská jména - skládají se ze dvou částí. První je osobní jméno a za ním rodinné jméno. Tato jména uvádíme v záhlaví v invertovaném tvaru.

Příklady:

Rushdie, Salman, 1945-

Thákur, Rabíndranáth, 1861-1941

2. japonská jména

Podobně řešíme případy současných japonských jmen, která mají také obdobnou skladbu jako evropská jména, tj. skládají se ze dvou částí - osobního a rodinného jména. Tato jména uvádíme v záhlaví v invertovaném tvaru.

Příklady:

Kagawa, Toyohiko, 1888-1960

Tanizaki, Junichiró, 1886-1965

3. čínská, korejská a vietnamská jména

Čínská, korejská a vietnamská jména se zásadně odlišují od evropských jmen. Skládají se z několika částí, mezi nimiž může nebo nemusí být spojovník. Tato jména považujeme za jedno slovo a uvádíme je v přirozeném slovosledu.

Příklady:

Čong Mong-ku, 1938-

Kim Su-yeong, 1921-1968

Li-Po, 701-762

Nguyen Dinh-Hoa, 1924-

4. arabská jména

Arabská jména jsou obvykle vícečlenná. Jako pořadatel záhlaví se volí část jména nebo kombinace částí jména, pod kterou je autor nejvíce znám. Ostatní části je možné uvést jako nepreferovaný termín a budou vyhledatelná formou odkazu.

Příklady:

Al Smoudi, Abdul Lathif, 1948-

Gibran Kahlil, 1883-1931

Ibn Hazm, Alí Ibn Ahmad, 994-1064

Ibn Tufajl, Abú Bakr Muhammad Ibn Abdalmalik, zemř. 1185

Jak je vidět z přehledu zvláštností jmen autorů, a to jsme rozhodně nevyčerpali všechny, je třeba, aby katalogizátor měl široké znalosti o literatuře, kultuře a vědě celého světa. Při tvorbě personálního záhlaví identifikačního záznamu je také nezbytné používat doporučené zdroje:

- soubor národních autorit připravený Národní knihovnou České republiky
- další obdobné zdroje, tj. soubory národních autorit příslušné zeměpisné oblasti
- encyklopedie a slovníky spisovatelů

a ověřovat v nich správný tvar jména autora.

4.3.2.2 *Korporativní záhlaví*

Korporativní záhlaví se vytváří v případě, že v dokumentu je jako autor uvedena instituce, jejíž pracovníci dokument vytvořili. Znamená to, že korporace nese intelektuální odpovědnost za vznik dokumentu. Korporací rozumíme instituci, vystupující na veřejnosti obvykle jako právnická osoba. Mohou to být orgány státní moci a správy, politické strany, společenské, náboženské nebo hospodářské organizace, firmy, vědecké a kulturní instituce a také dočasné organizace jako jsou kongresy, sjezdy, konference, výstavy a festivaly.

Korporativní záhlaví se vytváří v případě, že dokument není dílem jednoho, dvou nebo tří autorů (v tom případě se vytváří personální záhlaví) a současně je oficiální publikací nějaké korporace a obsahuje informace o její činnosti.

Zatímco jméno individuálního původce se ve jmenném katalogu používalo od prvopočátku katalogů, s korporativním záhlavím se setkáváme až v 19. stol. Jeho zavedení si vynutil zvyšující se počet individuálních autorů dokumentu, dále institucionalizace vědecké práce a vznik některých speciálních dokumentů (např. firemní literatura, výzkumné zprávy, výroční zprávy společností apod.). Jako progresivní prvek bylo korporativní záhlaví ustanoveno jako rovnocenné personálnímu záhlaví v anglo-amerických pravidlech a odtud bylo převzato také do mezinárodní normy pro bibliografický popis. V zemích s tradicí pruské instrukce (tedy i na území naší republiky) se tento druh záhlaví v praxi informačních institucí prosazuje až v posledních dvaceti letech, a to zejména díky mezinárodní spolupráci a nutnosti uplatnění mezinárodních norem. Zásady pro tvorbu korporativního záhlaví však kodifikovaly české státní normy v souladu s mezinárodními ustanoveními již v 60. letech 20. století.

Korporativní záhlaví se nejčastěji užívá při zpracování odborné literatury, především speciálních dokumentů. Jsou to např. legislativní dokumenty, firemní literatura, patentová literatura, programy divadelních představení, programy sportovních a kulturních akcí, výroční zprávy a sborníky materiálů z vědeckých konferencí.

Název korporace se v záhlaví uvádí vždy v 1. pádě a obvykle v přirozeném slovosledu.

Příklady:

Akademie věd České republiky

Národní knihovna České republiky

Název každé korporace je třeba do záhlaví uvádět v jednotném (unifikovaném) tvaru. Může se totiž stát, podobně jako u jmen individuálních autorů, že je název korporace uváděn v různých dokumentech v různé formě. Pro tvorbu korporativního záhlaví tedy platí zásada jednotného (unifikovaného) tvaru názvu korporace, podobně jako je tomu u jmen individuálních autorů. Rovněž pro unifikovaný tvar názvu korporace se používá termín autoritní forma jména, resp. autorita a v souboru národních autorit spravovaném Národní knihovnou České republiky nalezneme i autority korporací.

Unifikovaný tvar jména korporace pro záhlaví může být odlišný od jména korporace, které je uvedeno v popisovaném dokumentu.

Příklad:

Univerzita Karlova

ačkoliv v dokumentu bylo uvedeno jméno korporace Universitas Carolina.

Vícečetné autorství se v korporativním záhlaví řeší obdobně jako vícečetné autorství individuálních osob. V případě, že se na tvorbě dokumentu podílely dvě, popř. tři korporace, uvede se do záhlaví pouze první z nich. Jméno druhého, resp., třetího korporativního autora je však důležitý údaj pro identifikaci dokumentu, a tak se objeví v katalogu jako vedlejší selekční údaj. Všichni původci budou uvedeni také v údajích o odpovědnosti s uvedením činnosti, kterou se na vzniku dokumentu podíleli. Je však třeba říci, že vícečetné autorství korporací je zatím spíše ojedinělé.

4.3.2.2.1 Kvalifikátory

Součástí korporativního záhlaví je také kvalifikátor, který se uvádí v kulatých závorkách. Kvalifikátorem určujeme různé skutečnosti, důležité pro stanovení korporace.

a/ zeměpisné určení

Nejčastěji se uvádí do kvalifikátoru místo, kde korporace působí. Nezbytné je uvádět zeměpisný kvalifikátor především tam, kde se jedná o obecné (stereotypní) názvy a jednotlivé korporace lze rozlišit právě místem působnosti. Kromě názvu obce se uvádí také název státu.

Příklady:

Městská knihovna (Beroun, Česko)

Středisko pro další vzdělávání středních zdravotnických pracovníků (Praha, Česko)

Základní škola (Horšovský Týn, Česko)

Uniwersytet Jagiellonski (Krakov, Polsko)

Zeměpisné určení se neuvádí u korporací s celostátní a mezinárodní působností, protože se obvykle jedná o korporace s jedinečným označením a místo sídla není určující pro zeměpisnou oblast působnosti korporace.

Příklady:

International Federation of Librarian Associations and Institutions

Svaz knihovníků a informačních pracovníků

Zeměpisný kvalifikátor se neužívá rovněž tam, kde je z názvu korporace jasné, kde působí.

Příklady:

Pražská informační služba

Univerzita Pardubice

b/ rozlišení korporací se stejným názvem

Obdobně jako u jmen individuálních autorů i u jmen korporací se můžeme setkat s případy stejných jmen různých korporací. Pro záznam dokumentu musíme takové korporace odlišit a za jménem korporace v kvalifikátoru uvést kromě zeměpisného určení důležité charakteristiky pro rozlišení. Charakteristika korporace se uvádí na prvním místě, za ní zeměpisné určení. Údaje se v kvalifikátoru oddělují dvojtečkou.

Příklady:

Tempo (cestovní kancelář : České Budějovice, Česko)

Tempo (výrobní družstvo : Praha, Česko)

c/ jméno dočasné korporace

Pokud se jedná o korporaci dočasného charakteru, např. festival, konferenci, výstavu, soutěž, expedici, sportovní závod, veletrh apod., vytváříme také korporativní záhlaví s obdobnými pravidly jako u korporace stálé. Do korporativního záhlaví uvádíme jméno dočasné korporace, tj. akce obvykle v přirozeném slovosledu. Do kvalifikátoru kromě uvedení místa (rozumí se místo konání), uvádíme také datum, kdy se akce konala.

Příklady:

Pohřební výbava českého krále Rudolfa (1996 : Praha, Česko)

= výstava konaná v roce 1996 v Praze

Memoriál Josef Odložila (2001 : Praha, Česko)

= sportovní závod konaný v roce 2001 v Praze

Pokud se akce koná opakovaně, v případě vědeckých konferencí a kulturních festivalů je to častý jev, uvádíme také řadovou číslovku označující pořadí. Pokud je místo konání nebo datum konání patrné z názvu akce, potom je v kvalifikátoru neuvádíme.

Příklady:

Knihovny současnosti (15. : 2007 : Seč u Chrudimi, Česko)

= opakovaně konaná konference

Bezpečná silniční infrastruktura (2007 : Liberec, Česko)

= jednorázově konaná konference

Biennale di Venezia (36. : 1972)

= opakovaně konaný festival s uvedením místa konání v názvu

Světlo 2002 (Brno, Česko)

= jednorázově konaná konference s označením data konání v názvu

4.3.2.2.2 Zvláštnosti ve jménech korporací

Při vytváření korporativního záhlaví identifikačního záznamu se můžeme setkat s některými zvláštnostmi při uvádění jména korporace. Korporace často užívají zkratky jména, překlad jména do jiných jazyků, dochází ke změně jména korporace apod. Proto bylo třeba stanovit pravidla pro řešení takových případů.

a/ zkratky

Kromě běžného jména korporace užívá korporace obvykle i zkratku názvu. Zkratky se jako hlavní selekční údaj neužívají, v záhlaví lze použít pouze autoritní tvar jména korporace. V záznamu autority se zkratka názvu uvede jako nepreferovaný tvar, který funguje při vyhledávání jako odkaz.

Příklady:

IFLA

viz International Federation of Librarian Associations and Institutions

VOŠIS

viz Vyšší odborná škola informačních služeb

b/ názvy v různých jazycích

Název korporace může být uváděn v různých jazycích. Jedná se o překlady názvů národních korporací do jiných jazyků nebo názvy korporace s mezinárodní působností v různých jazycích. V tomto případě se uplatňuje zásada uvádět název korporace v příslušném národním jazyce u národních korporací nebo v úředním jazyce v případě mezinárodních korporací.

Příklady:

International Federation of Librarian Associations

nikoliv: Mezinárodní federace knihovnických asociací

Národní knihovna České republiky

nikoliv: National Library of Czech Republic

c/ změna názvu korporace

Korporace podléhají četným organizačním a statutárním změnám, což se obvykle odráží ve změně názvu korporace. Pokud dojde ke změně názvu korporace, je každý název považován za samostatný a je potřeba pod ním popisovat dokumenty vytvořené v době jeho platnosti.

Příklad:

Národní a univerzitní knihovna

Národní knihovna České republiky

Státní knihovna ČSR

ačkoliv se jedná o různé historické názvy téže korporace. V autoritním záznamu musíme tuto skutečnost zaznamenat. Každý název korporace bude zaznamenán v samostatném autoritním záznamu, protože se jedná o rovnocenné názvy. Všechny ostatní názvy budou uvedeny v poli variantních názvů. To umožňuje uživatelům vyhledat kterýkoli z názvů a zároveň získat přehled o názvech, které korporace užívala.

d/ označení druhu korporace nebo právního postavení

Součástí názvu korporace může být označení druhu organizace nebo vymezení právního postavení, např. státní podnik, akciová společnost apod. V korporativním záhlaví se takové označení neuvádí.

Příklady:

Komerční banka

nikoliv: Komerční banka, a.s.

e/ výpustky z názvu korporace

Pokud je prvním slovem názvu korporace mluvnický člen (obvykle u zahraničních a mezinárodních korporací), pak ho v korporativním záhlaví neuvádíme.

Příklady:

British Library

nikoliv: The British Library

Norske Nobelinstitut

nikoliv: Det Norske Nobelinstitut

f/ jméno osoby v názvu korporace

Součástí názvu korporace může být jméno zakladatele nebo osobnosti, k níž se činnost korporace hlásí. Název včetně jména osoby se uvádí v přirozeném slovosledu, jméno osoby se neinvertuje a nijak se neupravuje.

Příklady:

Masarykovo demokratické hnutí

Max Planck Institut

Nadace Olgy Havlové

Univerzita J. E. Turkyňě

g/ korporace s podřízenou složkou

Poměrně často se také setkáme se složitou organizační strukturou korporací, které mohou být administrativně rozděleny na jednotlivé odbory nebo oddělení, resp. samostatné složky.

Název podřízené složky nebo oddělení se uvádí v korporativním záhlaví až za názvem korporace a zeměpisným kvalifikátorem.

Příklady:

Národní muzeum (Praha). Divadelní oddělení

Univerzita Karlova (Praha). Právnická fakulta

- podřízená složka působící v jiném místě

Pokud se jedná o korporaci, která je funkčně podřízenou složkou rozsáhlejší korporace, ale působí v jiném místě než nadřízená složka korporace, uvádí se nejdříve název nadřízené korporace včetně zeměpisného určení a za ním název podřízené složky korporace rovněž včetně zeměpisného určení.

Příklad:

Univerzita Karlova (Praha). Lékařská fakulta (Hradec Králové)

h/ označení státních nebo správních celků

V případě dokumentů vydaných orgány státní správy, legislativních dokumentů apod. se může zeměpisné jméno stát vstupním prvkem korporativního záhlaví. Jedná se obvykle o názvy států, státních celků, měst a obcí. Zeměpisné jméno

se uvádí ve zkráceném tvaru v českém jazyce, pokud takové označení v češtině existuje. Pokud je to pro charakteristiku zeměpisného jména nutné, např. k rozlišení stejných jmen, v doplňku se uvádí další charakteristika.

Příklady:

Německo

nikoliv: Deutschland

nikoliv: Bundesrepublik Deutschland

Slovensko

nikoliv: Slovenská republika

Londýn

nikoliv: London

Québec (provincie)

Québec (Québec)

pro rozlišení provincie a města

4.3.2.3 *Názvové záhlaví*

Historicky nejstarší je ovšem názvové záhlaví. Ve starověku a středověku vznikalo velké množství anonymních děl, tj. autor díla nebyl uveden. Rukopisy obvykle neobsahovaly titulní list a název zastupovala úvodní část dokumentu, tzv. incipit. Teprve od doby renesance a humanismu se začal pravidelně uvádět individuální autor a s rozvojem tištěných dokumentů také titulní list se základními údaji o dokumentu.

Pravidla pro popis dokumentu pod názvem nebyla jednotná. Dokument se popisoval pod začátkem textu, popř. pod názvem, ale často také pod jménem osoby, jíž se dokument týkal. Rozdílné zásady pro tvorbu názvového záhlaví se projeví i v novodobých katalogizačních instrukcích. Zatímco pruská instrukce používala složité pravidlo řídicího podstatného jména (bylo to první podstatné jméno v 1. pádě v názvu dokumentu), anglo-americká instrukce přijala nepoměrně jednodušší zásadu prvního slova z názvu dokumentu. Tato zásada byla také přijata pro mezinárodní normu pro bibliografický popis na První mezinárodní konferenci o katalogizačních principech v Paříži v r. 1961.

Názvové záhlaví obsahovalo slovo z názvu dokumentu (obvykle první slovo) a vytvářelo se v případě, že nebylo možné vytvořit personální nebo korporativní záhlaví, tj. jednalo se o anonymní dílo (nebyl uveden žádný autor, ať už individuální nebo korporativní) nebo kolektivní dílo (dokument byl dílem více než tří individuálních, popř. korporativních autorů). Protože však prvním údajem popisných údajů je název dokumentu, jednalo se vlastně jen o zvýraznění prvního slova z názvu, tedy údaje, který hned následoval. S příchodem automatizovaných katalogů se tento údaj stal zcela nadbytečným, protože název dokumentu je vždy selekčním údajem (a to jak název jako celek, tak obvykle jednotlivá slova názvu), a proto bylo ze záznamu vypuštěno.

Názvové záhlaví (tj. záhlaví, které obsahuje první slovo z názvu dokumentu) se tedy v současné době neuvádí. Pokud pro záznam dokumentu nelze použít personální nebo korporativní záhlaví, dokument je popisován tzv. pod názvem, tj. záznam neobsahuje záhlaví.

S názvovým záhlavím se v současné době můžeme setkat v historických lístkových katalogích, pokud je knihovna uživatelům zpřístupňuje, nebo v jejich naskenované formě. Knihovny s rozsáhlým fondem sice postupně převádějí záznamy do elektronické podoby, ale než se podaří převést všechny záznamy, zveřejňují na svých webových stránkách alespoň původní podobu katalogizačního záznamu.

S klesajícím významem názvového záhlaví je spojena také v poslední době často diskutovaná otázka počtu individuálních autorů pro tvorbu personálního záhlaví. Protože stoupá počet dokumentů s vyšším počtem autorů, ukazuje se jako problematická zásada uvádět individuální autory pouze do počtu tří. Některé informační instituce již uvádějí pod personálním záhlavím i dokumenty, které jsou dílem čtyř nebo pěti autorů. V případě, že by se počet individuálních autorů uváděných v personálním záhlaví zvýšil, počet dokumentů popisovaných pod názvem by podstatně klesl.

Názvové záhlaví tvořilo první slovo názvu bez ohledu na jeho slovní druh a délku. Pro zvýraznění se psalo velkými písmeny. Toto slovo se uvádělo v tom gramatickém tvaru, v jakém bylo uvedeno v názvu dokumentu.

Příklady:

SLOVNÍK

název: Slovník antické kultury

BUDOUCÍMU

název: Budoucímu pokolení

V

název: V divadelním zákulisí

4.3.2.3.1 Výjimky v názvovém záhlaví

Některé slovní druhy nebyly do názvového záhlaví uváděny. Pokud takové slovo bylo první slovo názvu, nebylo užito v záhlaví a do záhlaví se uvedlo až další slovo.

- řadové číslovky

Prvním slovem názvu může být řadová číslovka. Pokud označovala pořadí, obvykle u pravidelně se opakujících akcí, neuváděla se do názvového záhlaví a záhlaví tvořilo až další slovo.

Příklady:

CELOSTÁTNÍ

název: 2. celostátní konference ...

OLYMPIJSKÉ

název: XIX. olympijské hry

V případě řadové číslovky, která nevyjadřovala opakující se pořadí, ale jednalo se o symbolické vyjádření, byla samozřejmě řadová číslovka uváděna v názvovém záhlaví.

Příklady:

PRVNÍ

název: První pomoc

- mluvnický člen

V cizojazyčných dokumentech může být prvním slovem názvu mluvnický člen. Podobně jako řadová číslovka označující pořadí ani mluvnický člen se v názvovém záhlaví neuváděl.

Příklady:

OXFORD

název: The Oxford dictionary

NEUE

název: Der neue Weg

Při vylučování mluvnických členů z názvového záhlaví bylo třeba pečlivě rozlišovat mezi určitým mluvnickým členem a ukazovacím zájmenem a neurčitým mluvnickým členem a základní číslovkou, na které se výjimka nevztahovala.

Příklady:

DAS

název: Das ist das wahre Bild

A

název: A day for ever

- jméno osoby v názvu dokumentu

Pokud se v názvu dokumentu objevilo jméno osoby, o které dokument pojednával, vytvářelo se personální záhlaví s doplňkem.

Příklad:

ČAPEK, Karel, o něm

název: Karel Čapek ve vzpomínkách současníků

4.3.2.4 Unifikovaný název

Existuje celá řada děl, která byla vydána v různých vydáních a překladech pod různými názvy. Různé názvy jednoho díla mohou být na překážku nalezení záznamu uživatelem. Podobně jako různá jména jedné osoby nebo různé názvy jedné korporace řeší pravidla zaváděním autorit, i v tomto případě je třeba uvádět všechny názvy jednoho díla pod jedním názvem, tzv. unifikovaným názvem. Úkolem unifikovaného názvu je sjednotit různé názvy jednoho díla a usnadnit nalezení jeho záznamu v katalogu.

Za unifikovaný název se volí název běžně užívaný, jiné varianty názvu je třeba uvést v autoritním záznamu jako nepreferované. Dále musíme rozlišit, zda se jedná o dílo, které popisujeme pod záhlavím (personálním nebo korporativním) nebo které popisujeme pod názvem, tzn. že záznam neobsahuje záhlaví a začíná popisnými údaji.

4.3.2.4.1 Dílo personálního nebo korporativního autora s různými názvy

a/ dílo vydané v původním jazyce

Pokud je dílo nějakého autora vydáváno pod různými názvy, zvolíme jeden název jako unifikovaný a ten se uvede pod personálním záhlavím v hranatých závorkách. V údajích o názvu a odpovědnosti se potom uvede název díla tak, jak je uvedeno na titulní stránce popisovaného dokumentu.

Příklady:

Dickens, Charles

[Oliver Twist]

The adventures of Oliver Twist / Charles Dickens

Havlíček, Jaroslav

[Petrolejové lampy]

Vyprahlé touhy / Jaroslav Havlíček

b/ dílo přeložené do jiného jazyka

O něco složitější je řešení názvů děl přeložených do jiných jazyků. V tomto případě je dílo vydané vždy pod jiným názvem, tj. názvem překladu, a různé překlady téhož díla mohou být vydány pod různými názvy. Volba unifikovaného názvu je podobná jako v předchozím případě - zvolíme název běžně užívaný, který se uvede pod záhlavím jako unifikovaný název v hranatých závorkách. V údajích o názvu a odpovědnosti se uvede název tak, jak je uveden na titulní stránce popisovaného dokumentu.

Příklady:

Shakespeare, William

[Mnoho povyku pro nic]

Mnoho povyku pro nic a za nic / William Shakespeare

Shakespeare, William

[Mnoho povyku pro nic]

Blažena a Beneš / William Shakespeare

V zásadě by unifikovaným názvem i v tomto případě měl být unifikovaný název díla užívaný pro originál. V daném případě *Much ado about nothing*. Ale obvykle se jedná o díla beletristická a je třeba vyjít vstříc uživatelům a uvádět názvy děl pod jim známým názvem.

Obdobně by se postupovalo, pokud by autorem díla byla korporace.

4.3.2.4.2 *Dílo bez uvedení autora*

a/ dílo vydané v původním jazyce

Anonymní dílo, tj. dílo bez uvedení jména autora, se uvádí pod unifikovaným názvem. Podobně jako v předchozích případech, zvolíme jeden název jako unifikovaný, obvykle nejběžněji užívaný název, a ten se uvede do záhlaví. V tomto případě se název neuvádí v hranatých závorkách, protože je uveden jako soupisný údaj, tj. záhlaví. V údajích o názvu a odpovědnosti se uvede název dokumentu tak, jak je uveden na titulní stránce.

Příklad:

Hry tří Marií

Hry Marií / k vydání připravil Jan Kopecký

b/ dílo vydané v překladu do jiného jazyka

Unifikovaným názvem je v tomto případě běžně užívaný název v původním jazyce. Skutečnost, že se jedná o překlad, se uvede tak, že součástí unifikovaného názvu je jazyk dokumentu. V údajích o názvu a odpovědnosti se uvede název dokumentu tak, jak je uveden na titulní stránce. Jiný než unifikovaný název samozřejmě odkážeme.

Příklad:

Chanson de Roland. Česky

Píseň o Rolandovi / ze starofrancouzštiny přeložil Jiří Pelán

Poznámka: Je otázka, zda v těchto případech není pro praxi především veřejných knihoven vhodnější užívat běžný název překladu, protože je pro uživatele na rozdíl od názvu originálu známý.

4.3.2.4.3 *Posvátné knihy*

Dokumenty s náboženskými texty církví a náboženských společností obsahují obvykle soubor textů bez uvedení přímého autora. Různá vydání a překlady těchto textů byly vydávány pod různými názvy. Proto se u těchto dokumentů uplatňuje unifikovaný název.

Za unifikovaný název se zvolí běžně užívaný název, který se uvede v záhlaví. V údajích o názvu a odpovědnosti se uvede název dokumentu tak, jak je uveden v popisovaném dokumentu.

Příklady:

Bible

Korán

Struktura unifikovaného názvu je obvykle složitější než u předchozích příkladů, protože posvátné knihy bývají vydávány jako soubory všech textů, dále jako výběry některých textů a také jako samostatné části. Jednotlivé části mají obvykle svá označení, ale je třeba je uvádět až za unifikovaným názvem posvátné knihy jako celku. Navíc existují různé tvary názvů posvátných knih jako celku i jednotlivých částí, resp. větších celků.

Příklady:

Bible. S.Z.

Bible. S.Z. Knihy Samuelovy

Bible. N.Z.

Bible. N.Z. Zjevení Janovo

Problematika posvátných textů je velmi složitá. Promítají se do ní postoje různých denominací. Stanovení unifikovaných názvů je tedy podmíněno dohodou různých církví. Pro knihovny, které nemají zaměření speciálně na náboženskou literaturu, postačí výše uvedené příklady.

4.4 POPISNÉ ÚDAJE

Úkolem popisných údajů je odlišit popisovaný dokument od všech ostatních dokumentů a charakterizovat ho z formální stránky tak, aby záznam podával uživateli základní informace o dokumentu. Popisné údaje tvoří základní část bibliografického záznamu, ale obvykle se nepoužívají samostatně. Bývají doplněny dalšími součástmi záznamu podle druhu sekundárního dokumentu, pro který je záznam určen, např. selekčními údaji, lokačními údaji apod.

Pro tvorbu popisných údajů platí mezinárodní norma ISBD(G), která určuje obecnou strukturu bibliografického záznamu pro všechny druhy dokumentů, dále stanovuje pořadí jednotlivých oblastí záznamu a zásady uvádění údajů. Tato obecná norma je dále rozpracována pro konkrétní druhy dokumentů, např. ISBD(M) pro monografie, ISBD(S) pro seriály apod. Kromě těchto samostatně vydaných norem, které jsou k dispozici v českém překladu, bylo v r. 2007 vydáno souhrnné vydání zahrnující pravidla pro knihy a seriály a další druhy dokumentů s názvem *“International standard bibliographic description (ISBD) : preliminary consolidated edition”*, které zatím do češtiny přeloženo nebylo.

Vedle této mezinárodní normy byla v Československé republice vydána jako státní norma ČSN 01 0195 Bibliografický záznam, která respektovala základní ustanovení mezinárodní normy ISBD, ale v některých ustanoveních se lišila, např. v terminologii, psaní velkých písmen apod. Platnost této normy byla ukončena a již nebyla nahrazena novou státní normou. V polovině 90. let 20. stol. vydala Národní knihovna České republiky český překlad anglo-amerických katalogizačních pravidel (revize vydání z roku 1988) a vyhlásila je jako závazná pro souborný katalog CASLIN. Tento učební text je zaměřen na výklad závazných pravidel pro řešení běžných případů popisu dokumentu pro účely knihovních katalogů, tak jak je stanovují AACR2 s přihlédnutím k mezinárodní normě ISBD.

4.4.1 Struktura popisných údajů

Popisné údaje jsou rozděleny do sedmi samostatných oblastí. Každá tato oblast tvoří jakoby větu. Proto je ukončena tečkou a další oblast údajů je vždy oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou, pokud oblast nezačíná jako nový odstavec. Poslední oblast údajů se nezakončuje tečkou. Pořadí oblastí je neměnné.

Základní schéma vypadá takto:

Údaje o názvu a odpovědnosti. - Údaje o vydání. - Zvláštní údaje jednotlivých druhů dokumentů. – Nakladatelské údaje. - Údaje fyzického popisu. - Údaje o edici. - Údaje poznámky. Údaje o standardním čísle a dostupnosti

4.4.2 Údaje o názvu a odpovědnosti

První oblast popisných údajů obsahuje nejdůležitější informace pro charakteristiku dokumentu. Jsou to: hlavní název, označení druhu dokumentu, souběžný název, další názvová informace neboli podnázev a údaje o odpovědnosti za intelektuální nebo umělecký obsah dokumentu. Údaje se přebírají z hlavního pramene popisu. Pokud povinné údaje na hlavním prameni popisu uvedeny nejsou, musíme je zjistit v jiném prameni a takto zjištěný údaj uvádíme v hranatých závorkách.

- hlavní název

Název dokumentu je povinným údajem, to znamená, že musí být uveden v každém bibliografickém záznamu a to na prvním místě. Název se uvádí v záznamu přesně podle hlavního pramene popisu a nikdy se nezkracuje. Psaní velkých písmen a interpunkce není nutné dodržet podle dokumentu, ale uplatňujeme gramatiku příslušného jazyka.

Příklady:

Egyptan Sinuhet

K otázce perspektivy katalogizační teorie

Symfonie č. 9 e moll Z nového světa

Pelíšky

a/ alternativní název dokumentu

Název dokumentu se může skládat ze dvou částí, které jsou spojeny spojkou aneb, popř. cizojazyčnými ekvivalenty této spojky. Alternativní název se považuje za součást názvu a uvádí se po příslušné spojce s velkým písmenem. Spojka je oddělena čárkami z obou stran.

Příklady:

Fidlovačka, aneb, Žádný hněv a žádná rvačka

Don Juan, oder, Die Liebe zur Geometrie

b/ dokument bez souborného názvu

Dokument může obsahovat dvě nebo více samostatných děl, která jsou dílem jednoho autora, popř. společným dílem dvou nebo tří spoluautorů, bez uvedení souborného názvu. V záznamu se uvádějí jednotlivé názvy v tom pořadí, v jakém jsou uvedeny na titulní stránce, popř. podle toho jak následují v dokumentu. Názvy jednotlivých děl se oddělují středníkem. Pokud je v dokumentu obsažen velký počet děl, mohou se uvést pouze první tři názvy. Vynechání dalších názvů se naznačí třemi tečkami.

Příklady:

Divá Bára ; Pan učitel ; V zámku a podzámčí

Balada z hadrů ; Kat a blázen ; Osel a stín ...

Te Deum ; Silouans songs ; Magnificat [zvukový záznam]

c/ dokument bez názvu

Pokud v dokumentu není uveden název, jako např. v drobných tiscích a ve speciálních dokumentech malého rozsahu, musí se vytvořit umělý název. Může se použít začátek textu dokumentu, pokud vystihuje charakter dokumentu, nebo může katalogizátor dokument charakterizovat vlastními slovy. Umělý název se uvádí v hranatých závorkách.

Příklady:

[České sklo]

[100 let Národního divadla]

- označení druhu dokumentu

Za názvem je možné uvést označení druhu dokumentu. Jedná se o nepovinný údaj, jehož účelem je určit kategorii, do které popisovaný dokument patří. Tento údaj se uvádí v hranatých závorkách bezprostředně za hlavním názvem. Pro knižní dokumenty se tento údaj obvykle neuvádí, běžný je naopak v záznamu speciálních dokumentů.

Příklady:

Symfonie č. 9 e moll Z nového světa [hudebnina]

Symfonie č. 9 e moll Z nového světa [zvukový záznam]

Pelíšky [videozáznam]

- souběžný název

Pokud jsou v dokumentu v hlavním prameni popisu uvedeny dva nebo více názvů v jiném jazyce nebo písmu, jedná se o souběžný název. Souběžný název obvykle znamená, že dokument obsahuje text ve dvou nebo více jazycích a jedná se tedy o závažnou informaci z hlediska charakteristiky dokumentu. Souběžný název se uvádí po znaménku = (rovná se) za označením druhu dokumentu nebo, pokud tento údaj není uveden, bezprostředně za hlavním názvem. Za hlavní název považujeme ten, který je uveden jako první nebo typograficky zvýrazněn, v případě rovnosti názvů volíme název v jazyce nakladatele.

Příklady:

Česko-anglický slovník = Czech-English dictionary

Symfonie č. 9 e moll Z nového světa [hudebnina] = Symphony No. 9 From the new world

Strassenkarte der Schweiz [kartografický dokument] = Carte routiere de la Suisse = Carta stradala della Svizzera
= Road map of Switzerland

- zvláštnosti v uvedení názvu

Součástí názvu může být jméno individuálního autora nebo název korporace. Pokud tvoří gramaticky jednu větu, uvádí se název jako celek beze změn.

Příklady:

Pohádky Boženy Němcové

Výbor z díla Jaroslava Seiferta

Ročenka Státní knihovny ČSR

Psaní velkých písmen se řídí gramatickými zásadami daného jazyka. To znamená, že nepřihlížíme k velkým písmenům uvedeným v názvu, popř. podnázvu dokumentu, pokud se jedná o slova běžně psaná s malými písmeny.

Příklady:

Changing places na titulní stránce: Changing Places

Nebe nezná vyvolených na titulní stránce: Nebe Nezná Vyvolených

Obdobně nepřihlížíme k malým písmenům uvedeným v názvu, popř. podnázvu, pokud se jedná o slova běžně psaná s velkými písmeny.

Příklad:

Případy komisaře Maigreta na titulní stránce: případy komisaře maigreta

- variantní název

V dokumentu se může vyskytovat i jiná varianta názvu než je uvedená v hlavním prameni popisu. Může se jednat o zkrácenou formu hlavního názvu či podnázvu nebo naopak rozšířenou. Nakladatel v některých případech uvede jiný název na obálce nebo hřbetě knihy, případně na pouzdru CD či DVD. Takovéto názvy do údajů o názvu nezapisujeme, zaznamenat je můžeme v údajích poznámky a pokud je to nutné také jako další selekční údaj.

- další názvová informace (podnázev)

Další názvová informace doplňuje nebo vysvětluje název dokumentu po stránce obsahové nebo formální. V české terminologii se užívá také zkráceného výrazu podnázev. Formální podnázev charakterizuje druh dokumentu, formu nebo žánr díla, čtenářské určení apod.

Podnázev uvádíme v záznamu dokumentu ve tvaru, v jakém je uveden v dokumentu. V případě dlouhého podnázevu můžeme jednotlivá slova zkracovat, popř. vypustit, ale tak aby nedošlo ke ztrátě podstatné informace. Nevynechává se žádné z prvních pěti slov podnázevu. Podnázev se od názvu odděluje dvojtečkou. Podnázev uvádíme s malým počátečním písmenem, pokud první slovo podnázevu není vlastním jménem.

Příklady:

Dalibor : opera ve 3 jednáních

Okolí Prahy : cykloturistická mapa

Stromy : v Evropě zdomácnělé a zavedené druhy

Zámek : román

1. umělý podnázev

Pokud to charakter dokumentu vyžaduje, např. při možnosti záměny různých druhů dokumentů se stejným názvem, vytváříme umělý podnázev. Uvádí se po dvojtečce v hranatých závorkách.

Příklady:

Angličtina I : [učebnice]

Angličtina I : [videokazeta]

2. více podnázevů

Pokud je v dokumentu uvedeno více podnázevů, uvádějí se všechny v pořadí, v jakém jsou uvedeny v dokumentu. Oddělují se dvojtečkou.

Příklad:

Analytická psychologie : její teorie a praxe : Tavistocké přednášky

Bible : kniha knih : pro malé i velké

3. souběžný podnázev

Pokud je v dokumentu uveden souběžný podnázev, uvádí se obdobně jako souběžný název, tj. po znaménku = (rovná se) bezprostředně za podnázevem.

Příklad:

Brno : průvodce městem = der Stadtführer

Pokud dokument obsahuje souběžný název i podnázev, uvádí se v pořadí název, podnázev, souběžný název, souběžný podnázev a zachováváme předepsanou interpunkci.

Příklad:

Rajhradský klášter : minulost a přítomnost = Kloster Rajhrad : Vergangenheit und Gegenwart

- údaje o odpovědnosti

V údajích o odpovědnosti se uvádějí jména osob a názvy korporací, které se podílely na vzniku dokumentu nebo jeho části. Podílem na vzniku dokumentu rozumíme vytvoření intelektuálního nebo uměleckého obsahu díla. Údaj o odpovědnosti se může vztahovat na autora textu, hudby, scénáře atd. Dále se může jednat o sestavovatele, překladatele, ilustrátora, autora předmluvy nebo doslovu apod. Údaje o odpovědnosti se od předcházejícího údaje

oddělují lomítkem. Pokud v dokumentu není odpovědnost za vznik dokumentu uvedena, je údaj o odpovědnosti vynechán.

- první údaj o odpovědnosti

Jméno hlavního autora se uvádí v přirozeném pořadí, obvykle tak, jak je uvedeno v dokumentu. Hlavní autorství se nijak nenaznačuje, uvádí se pouze jméno.

Příklady:

Egyptán Sinuhet / Mika Waltari

Symfonie č. 9 e moll Z nového světa [hudebnina] / Antonín Dvořák

Jméno autora se v údajích o odpovědnosti uvádí v tom tvaru, v jakém je uvedeno v dokumentu, a to i tehdy, pokud je jeho jméno v záhlaví záznamu uvedeno v jiném tvaru než v dokumentu (viz zásada jednotného tvaru jména autora).

Příklady:

Lee, Harper

Jako zabít ptáčka / Harper Leeová

Komenský, Jan Ámos

Orbis sensualium pictus / Johann Amos Comenius

V odborných dokumentech bývá jméno autora uvedeno včetně akademických titulů. V záznamu dokumentu se uvádí pouze jméno, bez všech akademických titulů.

Příklad:

Identifikace dokumentů / Hana Vodičková

nikoliv: PhDr. Hana Vodičková, CSc.

- dva nebo tři autoři

Pokud je dokument dílem dvou nebo tří autorů se stejnou funkcí, uvádějí se do údajů o odpovědnosti všichni v pořadí, v jakém jsou uvedeni na titulním listě. Jednotlivá jména jsou oddělena čárkou nebo spojena spojkou.

Příklady:

Ze života hmyzu : komedie o 3 aktech s předehrou a epilogem / Karel Čapek a Josef Čapek

Pravidla jmenné katalogizace starých tisků, prvotisků a rukopisů / František Horák, Emma Urbánková, Bedřiška Wižďálková

- čtyři a více autorů

Jména autorů se uvádějí do počtu tří. Pokud je dokument dílem čtyř a více autorů, uvádí se v údajích o odpovědnosti pouze jméno prvního z nich. Vypuštění jmen dalších autorů naznačujeme uvedením tří teček a do hranatých závorek se uvádí zkratka et al., tj. et alii (česky: a jiní).

Příklad:

Kniha o náboženstvích / Paul Balta ... [et al.]

- další údaj o odpovědnosti

V dokumentu může být uveden více než jeden údaj o odpovědnosti, tj. i jiná než hlavní odpovědnost. Obvykle se jedná o osoby nebo korporace podílející se vzniku dokumentu jinými činnostmi, např. sestavením, překladem, ilustracemi apod. Pořadí uváděných autorů je závislé na důležitosti jejich podílu na vzniku dokumentu. Jméno autora se uvádí vždycky s charakteristikou činnosti, kterou se na vzniku dokumentu podílel. Pokud se jeden autor podílel na více činnostech, uvádí se jeho jméno jen jednou s charakteristikami všech činností. Další údaj o odpovědnosti se uvádí za středníkem, a pokud uvádíme více dalších údajů o odpovědnosti, každý se odděluje opět středníkem. Uvádíme-li jména dvou nebo tří autorů podílejících se na jedné činnosti, oddělujeme je čárkou, popř. spojkou. Ustanovení o počtu dalších autorů uváděných v údajích o odpovědnosti jsou shodná s ustanovením o počtu hlavních autorů, tj. uvádí se do počtu tří autorů. Označení činnosti se uvádí vždy v jazyce dokumentu.

Příklady oblasti údajů o názvu a odpovědnosti:

Česká kuchařka / Juliana A. Fialová ; ilustroval Zdeněk Mézl ; fotografie Olga Davidová, Stanislav Němec.

Původní knižní dokument s uvedením hlavního názvu, s uvedením jedné autorky v prvním údaji o odpovědnosti, s uvedením jména jednoho ilustrátora a jedné autorky fotografií v dalších údajích o odpovědnosti.

The Oxford classical dictionary / edited N.G.L. Hammond and H.H. Scullard.

Původní knižní dokument s uvedením hlavního názvu, s uvedením jmen dvou nepřímých autorů stejné činnosti v dalším údaji o odpovědnosti.

Česká poezie dvacátého století / vybral a uspořádal Milan Blahynka.

Původní knižní dokument s uvedením hlavního názvu, s uvedením jména nepřímého autora s vícenásobnou činností v dalším údaji o odpovědnosti.

Brief guide / National Gallery of Art.

Původní audiovizuální dokument s uvedením hlavního názvu, s uvedením jména korporativního autora v prvním údaji o odpovědnosti.

Velký rozvod / C.S. Lewis ; z anglického originálu přeložil Petr Verner.

Přeložený knižní dokument s uvedením hlavního názvu, s uvedením jména přímého autora v prvním údaji o odpovědnosti a jména překladatele v dalším údaji o odpovědnosti.

Havran : 16 českých překladů / Edgar Alan Poe ; z anglického originálu přeložil Aloys Skoumal ... [et al.]

Přeložený knižní dokument s uvedením hlavního názvu a další názvové informace, s uvedením jména přímého autora v prvním údaji o odpovědnosti a s uvedením jména prvního překladatele v dalších údajích o odpovědnosti a naznačením vypuštění jmen dalších překladatelů, jejichž celkový počet byl větší než tři.

Sermo de pace = Řeč o míru / Jan Hus ; z latinského originálu přeložil František M. Dobiáš a Amedeo Molnár ; předmluva František J. Holeček.

Knižní dokument s dvojjazyčným textem v latině a češtině, s uvedením hlavního názvu a souběžného názvu, s uvedením jména přímého autora v prvním údaji odpovědnosti, s uvedením jmen dvou překladatelů a s uvedením jména autora předmluvy v dalších údajích o odpovědnosti.

Okolí Prahy [kartografický dokument] : turistická mapa / zpracovala Kartografie Praha.

Kartografický dokument s uvedením hlavního názvu, označení druhu dokumentu, s uvedením další názvové informace a uvedením autora v první odpovědnosti.

Devatero pohádek [zvukový dokument] : výběr / Karel Čapek.

Zvukový dokument s uvedením hlavního názvu, označením druhu dokumentu, uvedením další názvové informace a jména přímého autora v prvním údaji o odpovědnosti.

Údaje o názvu a odpovědnosti tvoří celek. Pokud v dokumentu není uveden některý údaj, tj. souběžný název, další názvová informace nebo údaj o odpovědnosti, v záznamu dokumentu se neuvádí a jeho vynechání se nijak nenaznačuje. Oblast je ukončena tečkou a další oblast údajů je oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou.

4.4.3 Údaje o vydání

Údaje o vydání přináší informaci o tom, že popisovaný dokument patří k určitému vydání. Obvykle se uvádí pořadí vydání a specifikuje se druh vydání. Údaj se uvádí v jazyce a pravopise dokumentu.

- označení vydání

Pořadí vydání se uvádí arabskou číslicí a za ní zkratka vyd. nebo jiná zkratka ekvivalentního výrazu v cizím jazyce, např. ed. (edition), Aufl. (Auflage), izd. (izdanije) apod. v případě tištěných dokumentů. Pro jiné druhy dokumentů se používá specifické označení, např. verze, reissued apod. Zachovává se pořadí údajů tak, jak je uvedeno v dokumentu.

Příklady:

1. vyd.

Vyd. 1.

3. Aufl.

Řadové číslovky uvádějící pořadí vydání se uvádějí ve tvaru, který se v příslušném jazyce pro řadové číslovky užívá.

Příklady:

5th ed.

1er ed.

- druh vydání

Pokud je vydání v dokumentu specifikováno, uvádí se jeho druh. Jednotlivá označení se srozumitelně zkracují.

Příklady:

1. čes. vyd.

2. dopl. a přeprac. vyd.

10. aktualiz. vyd.

10. nově uspoř. vyd.

- souběžné označení vydání

Pokud je v dokumentu uvedeno vydání také v jiném jazyce, obvykle v případě dvojjazyčného dokumentu, uvádíme tento údaj po znaménku = (rovná se).

Příklad:

1. čes. vyd. = 1st Czech ed.

- údaje o odpovědnosti vztahující se k vydání

Pokud je v dokumentu uveden autor, jehož podíl na odpovědnosti se váže pouze k příslušnému vydání, uvádí se jeho jméno s příslušným označením činnosti za lomítkem. Ustanovení o počtu autorů uváděných v údajích o vydání jsou shodná s ustanovením o počtu autorů v údajích o odpovědnosti.

Příklady:

- 4. vyd. / revidoval Mojmír Votruba
- 3rd ed. / with a new epilogue by the author

- doplňkové označení vydání

Pokud je v dokumentu uvedeno dvojí vydání, obvykle celkové vydání a vydání v rámci nakladatelství nebo specifikace národního vydání ve vztahu k mezinárodnímu vydání, uvádějí se údaje o obou vydáních v sestupném pořadí.

Příklady:

- 15. vyd., 8. vyd. v Albatrosu
- 3. mezinár. vyd., 1. české vyd.
- 4. vyd., rev. verze

Oblast je ukončena tečkou a další oblast údajů je oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou.

Údaj o vydání je nepovinný. To znamená, že pokud není údaj o vydání v dokumentu uveden, neuvádí se v bibliografickém záznamu a jeho vynechání se nijak nenaznačuje.

4.4.4 Zvláštní údaje jednotlivých druhů dokumentů

Tato oblast údajů obsahuje údaje, které jsou typické pro určitý druh dokumentu. Týká se především speciálních dokumentů, ale také periodických dokumentů a s údaji, které se do tohoto bloku uvádějí, se seznámíme v kapitole příslušného druhu dokumentů. Pokud se tato oblast v bibliografickém záznamu nepoužije, jako např. v případě knižních dokumentů, její vynechání se nijak nenaznačuje.

4.4.5 Nakladatelské údaje

Oblast nakladatelských údajů obsahuje informaci o tom, kde a kdy vznikla fyzická podoba dokumentu. Nakladatelské údaje obsahují tři povinné údaje: místo vydání, název nakladatelství a datum vydání.

- místo vydání

Místo vydání je název sídla, kde byl dokument vydán nebo distribuován. Místo vydání se píše v jazyce a pravopisu dokumentu, zachovává se způsob uvedení v dokumentu.

Příklady:

- Praha
- V Praze
- London
- Wien

Pokud je název místa vydání třeba odlišit od jiného místa se stejným názvem, uvedeme také název státu, kde se místo nachází. Pokud se toto upřesnění nachází v popisovaném dokumentu, uvedeme údaj po čárce. Pokud tento údaj v dokumentu uveden není a doplňujeme ho z jiného pramene, uvádíme ho v hranatých závorkách.

Příklady:

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| León, Mexico | Halifax [Kanada] |
| León, Španělsko | Halifax [Velká Británie] |

- více míst vydání

Pokud je nakladatelství spojeno s několika místy vydání (obvykle v případě velkého nakladatelství s filiálkami v dalších městech, popř. státech) a v dokumentu jsou uvedena dvě místa nebo více míst vydání, uvádí se první uvedené místo vydání. Jako další se uvádí místo, které je zvýrazněno typograficky. Dále se uvádí místo, které je v zemi, kde sídlí zpracovatelská instituce. Jednotlivé údaje se oddělují středníkem.

Příklady:

Berlin ; Köln

New York ; London ; Amsterdam

- bez uvedení místa vydání

Pokud není místo vydání v dokumentu uvedeno, snažíme se ho doplnit z nepřímých pramenů popisu. V tom případě se údaj uvádí v hranatých závorkách.

Příklad:

[Hradec Králové]

Pokud nelze místo vydání zjistit ani z nepřímých pramenů popisu, uvádí se zkratka "S. l.", tj. sine loco (česky: bez místa). Protože se jedná o údaj doplňovaný do záznamu, uvádí se v hranatých závorkách.

Příklad:

[S. l.]

Poznámka: V případě nezveřejněných dokumentů, jako jsou např. rukopisy, originály, nezpracované zvukové nebo filmové záznamy, se místo vydání neuvádí, protože vydavatel neexistuje.

- název nakladatelství

Název nakladatelství je označení osoby nebo korporace odpovědné za publikování, distribuci nebo vydání dokumentu. Název nakladatelství se uvádí v nejkratší srozumitelné formě, vynechává se obvykle slovo nakladatelství (nebo jeho cizojazyčný ekvivalent), pokud není neoddělitelnou součástí názvu. Od předcházejícího údaje je oddělen dvojtečkou.

Příklady:

: Aventinum

: Penguin

- více názvů nakladatelství

Pokud je dokument vydán ve spolupráci dvou nebo více nakladatelství a všechna jsou v dokumentu uvedena, uvádějí se v bibliografickém záznamu v tom pořadí, v jakém jsou uvedena v dokumentu. Pokud je stejné místo vydání, uvádí se místo vydání a za dvojtečkou postupně názvy nakladatelství.

Příklad:

Praha : Knižní klub : Ikar

Pokud se místo vydání liší, uvádí se místo vydání s názvem nakladatelství a po středníku se uvádí další místo vydání a název nakladatelství.

Příklad:

Praha : Academia ; Bratislava : Slovenská akadémia

- bez uvedení názvu nakladatele

Pokud není název nakladatele v dokumentu uveden, snažíme se ho doplnit z nepřímých pramenů popisu. V tom případě se údaj uvádí v hranatých závorkách.

Příklad:

České Budějovice : [Růže]

Pokud nelze název nakladatelství zjistit ani z nepřímých pramenů, uvádí se zkratka "s. n.", tj. sine nomine (česky: bez názvu). Protože se jedná o údaj doplňovaný do záznamu, uvádí se v hranatých závorkách.

Příklad:

: [s. n.]

Pokud není v dokumentu uvedeno ani místo vydání, ani název nakladatele a nelze je zjistit v nepřímých pramenech popisu, uvádíme obě zkratky za sebou s příslušnou interpunkcí.

Příklad:

[S. l. : s. n.]

Poznámka: V případě nezveřejněných dokumentů, jako jsou např. rukopisy, originály, nezpracované zvukové nebo filmové záznamy, se název nakladatele neuvádí, protože vydavatel neexistuje.

- datum vydání

Datum vydání dokumentu je časové určení roku publikování, distribuce nebo vydání dokumentu. V případě neperiodického dokumentu se uvádí jedno datum, v případě pokračujícího zdroje se uvádí dvě data, tj. zahájení a ukončení vydání. V případě dosud neukončeného vydávání se uvádí pouze první datum a pomlčka. Rok vydání se uvádí arabskými číslicemi a podle gregoriánského kalendáře. Datum vydání dokumentu je povinným údajem, tj. nemůže být vynechán. Od předchozího údaje se odděluje čárkou.

Příklady:

, 1998

, 1919-1938

, 1990-

- bez uvedení roku vydání

Pokud v dokumentu není uveden rok vydání, uvádí se rok distribuce, tisku, popř. rok udělení copyrightu.

Příklady:

, cop. 1985

, print. 1990

Pokud zjistíme rok vydání dokumentu v nepřímých pramenech, uvádí se v hranatých závorkách.

Příklad:

, [1987]

Není-li rok vydání v dokumentu uveden a není-li možné ho zjistit v nepřímých pramenech, je třeba odhadnout rok vydání dokumentu a s výrazem pochybnosti ho uvést v hranatých závorkách.

Příklady:

, [ca 1920]

, [1953?]

Pokud nelze určit konkrétní rok vydání, uvádíme alespoň desetiletí.

Příklad:

, [197-]

Kromě místa vydání, názvu nakladatele a data vydání, můžeme uvést ještě funkci distributora, místo výroby (u tištěných dokumentů je to místo tisku) a jméno výrobce (u tištěných dokumentů je to název tiskárny). Tyto údaje jsou však nepovinné a obvykle se v katalogizačním záznamu neuvádějí.

Nakladatelské údaje jako celek nemohou být v záznamu dokumentu vynechány, i když jednotlivé údaje nejsou v dokumentu uvedeny. Pokud doplňujeme údaje z nepřímých zdrojů popisu nebo uvádíme zkratky pro absenci údaje, musí být tyto údaje uvedeny v hranatých závorkách. Pokud tyto údaje následují v oblasti údajů bezprostředně za sebou, můžeme je uvést ve společných hranatých závorkách.

Příklady oblasti nakladatelských údajů:

Praha : Odeon, 1991.

Knižní dokument s uvedením všech povinných údajů.

New York ; London : Grove Press, 1990.

Knižní dokument, ve kterém jsou uvedena dvě místa vydání.

Brno : Blok ; Ostrava : Profil, 1992.

Knižní dokument vydaný dvěma nakladatelstvími, přičemž každé sídlí v jiném místě.

[Praha : Panton], 1983.

Zvukový dokument, ve kterém nebylo uvedeno místo vydání a název nakladatelství. Údaje jsme zjistili v jiném prameni, a proto jsou uvedeny v hranatých závorkách.

Olomouc : [s. n.], 1990.

Knižní dokument bez uvedení názvu nakladatelství, které se nepodařilo zjistit v jiných pramenech.

Praha : J. Otto, [1901].

Knižní dokument bez uvedení roku vydání. Údaj jsme zjistili v jiných pramenech, a proto je uveden v hranatých závorkách.

Praha : Academia, 1950-1995.

Periodický dokument, jehož vydávání již bylo ukončeno. Uvedli jsme rozmezí let vydávání.

Praha : Libertas, 1998- .

Periodický dokument, jehož vydávání stále pokračuje. Uvedli jsme datum zahájení vydávání.

Oblast nakladatelských údajů musí být v záznamu vždy obsažena, místo vydání a název nakladatelství je povinným údajem pro zveřejněné dokumenty a nelze je proto vynechat ani v případě, že v dokumentu tento údaj není uveden. V záznamu nezveřejněných dokumentů se místo vydání a název nakladatelství neuvádí. Datum vydání je povinným údajem pro všechny druhy dokumentů a nelze je vynechat ani v případě, že v dokumentu není uvedeno. Oblast nakladatelských údajů je ukončena tečkou a od další oblasti oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou.

4.4.6 Údaje fyzického popisu

Tato oblast bibliografického záznamu přináší charakteristiku fyzické formy dokumentu. Obsahuje údaje o rozsahu a označení nosiče popisné jednotky, další fyzické údaje, rozměr dokumentu a údaje o doprovodném materiálu. Údaje se zjišťují v celém dokumentu.

- rozsah popisné jednotky včetně označení nosiče

Uvádí se pojmenování fyzického nosiče a počet jednotek, tj. kusů popisné jednotky, dále se uvádí počet vnitřních částí (např. počet stran, snímků apod.), v případě audiálních a audiovizuálních dokumentů délka nahrávky. Počet se uvádí arabskými číslicemi.

Příklady:

- 1 mapa - uvedení počtu jednotek a pojmenování nosiče
- 2 gramof. desky (50, 52 min.) - uvedení počtu jednotek, jejich pojmenování a délky přehrávky audiálního dokumentu
- 1 videokazeta (30 min.) - uvedení počtu jednotek, jejich pojmenování a délky přehrávky audiovizuálního dokumentu
- 3 sv. (876 s.) - označení vícesvazkového knižního dokumentu
- 327 s. - označení jednosvazkového knižního dokumentu
- [80] listů - označení rozsahu knižního dokumentu bez uvedení paginace

- další fyzické údaje

Uvádí se další důležitá charakteristika fyzického nosiče, např. ilustrace, fotografie, mapy, tabulky, grafy obsažené v popisovaném dokumentu. V případě speciálních dokumentů se uvádějí technické údaje, např. rychlost přehrávky, způsob záznamu apod. Od předchozího údaje se oddělují dvojtečkou.

Příklady:

- 492 s. : barev. il. - v rámci stránkování jsou barevné ilustrace
- 1 diafilm (70 snímků) : čb. - specifikace počtu snímků a technické provedení
- 1 gramof. deska (45 min.) : 33 1/3 ot/min, mono - technické údaje o rychlosti přehrávky a způsobu záznamu

- rozměr

Uvádějí se rozměry dokumentu. V případě knižních dokumentů se uvádí výška dokumentu ve hřbetu, v případě kartografických a grafických dokumentů se uvádějí rozměry výška x šířka dokumentu, v případě disků (gramofonové desky, CD) se uvádí průměr disku. Údaj se uvádí arabskými číslicemi, zaokrouhluje se na celá čísla. Pojmenování jednotky se uvádí v příslušné soustavě měrných jednotek - pro rozměr tištěného dokumentu nejčastěji označení v cm, pro malé rozměry v mm, pro dokumenty spojené s výpočetní technikou v palcích. Od předchozího údaje se oddělují středníkem.

Příklady:

- 323 s. : il. ; 23 cm - knižní dokument
- 2 gramof. desky (50, 52 min.) ; 30 cm - gramofonová deska
- 1 mapa : barev. ; 45 x 60 cm, slož. na 12 x 20 cm - kartografický dokument
- 6 mikrofilmů ; 35 mm - filmový dokument
- 1 computer disc ; 5 1/4 in - elektronický dokument

- doprovodný materiál

Doprovodným materiálem rozumíme samostatnou část dokumentu, která je vydána současně s dokumentem, je k němu přiložena a je určena ke společnému užívání s ním. Může se jednat např. o vloženou mapu, CD-ROM, fotografii apod. Údaj o doprovodném materiálu se odděluje od předcházejícího údaje znaménkem + (plus).

Příklady:

- 271 s. : il. + 1 mapa - v knižním dokumentu je vložena mapa
- 1 videokazeta (30 min.) + 1 příručka (10 s. ; 30 cm) - k videokazetě je přiložen booklet

Údaje fyzického popisu se uvádějí v jazyce zpracovatelské organizace, u cizojazyčných dokumentů se tedy neužívá jazyk dokumentu.

Oblast údajů fyzického popisu je ukončena tečkou a od další oblasti oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou.

4.4.7 Údaje o edici

V údajích o edici se uvádí název edice, název subedice, souběžný název edice či subedice, další názvová informace vztahující se k edici (tj. podnázev edice), údaje o odpovědnosti vztahující se k edici či subedici, ISSN edice nebo subedice a číslo svazku v rámci edice nebo subedice. Celý údaj o edici se uvádí v kulatých závorkách.

Jedná se vlastně o názvové údaje souboru a proto se v této oblasti uplatňují stejné zásady jako v údajích o názvu.

- název edice

Název edice se uvádí tak, jak je uveden v dokumentu, tj. v jazyce dokumentu. Uvádí se jen vlastní název edice, slovo "edice" se uvádí jen v tom případě, že je neoddělitelnou součástí názvu edice. Pro psaní velkých písmen platí stejné gramatické zásady jako pro uvádění názvu dokumentu v oblasti údajů o názvu a odpovědnosti.

Příklady:

(Kolumbus)

(Soubor turistických map)

(Kieler historische Studien)

(Problems and progress in development)

- název subedice, řady apod.

Pokud je název edice doplněn názvem řady, uvádí se za názvem edice. Od předcházejícího údaje je oddělen tečkou.

Příklady:

(Klub přátel poezie. Výběrová řada)

(Sciences. Physics)

(Práce Slezského ústavu Československé akademie věd v Opavě. Řada A, Dějiny Slezska)

- souběžný název edice

Pokud je v dokumentu uveden název v jiném jazyce nebo jiných jazycích, tj. souběžný název edice, uvádí se každý takový název za znaménkem = (rovná se).

Příklad:

(Přírodovědné práce ústavů Československé akademie věd v Brně = Acta scientiarum naturalium Academiae scientiarum bohemislovaciae Brno)

(Modern cinema = Cinéma moderne)

- další názvová informace vztahující se k edici, tj. podnázev edice

Pokud je v dokumentu uveden podnázev edice, uvádí se za dvojtečkou.

Příklad:

(Žatva : novinky české prózy)

- údaje o odpovědnosti k edici

V údajích o edici je možné uvést také jméno osoby nebo korporace, která vydávání edice připravuje. Tento údaj se uvádí za lomítkem a zásady uvádění jmen osob i korporací jsou shodné se zásadami uplatňovanými v oblasti údajů o názvu a odpovědnosti. Odpovědnost k edici se uvádí vždy jako další údaj o odpovědnosti, jméno autora (ať je to fyzická osoba nebo korporace) tedy uvádíme s charakteristikou činnosti, kterou se na vzniku edice podílel.

Příklad:

(Světová četba / řídí Jiřina Zumrová)

- ISSN edice

Pokud je u názvu edice uvedeno ISSN (International standard serial number, tj. Mezinárodní standardní číslo seriálu), uvádí se toto číslo i se zkratkou ISSN. Od názvu edice se odděluje čárkou.

Příklad:

(Vědeckotechnický rozvoj v zemědělství, ISSN 0862-3562)

- číslo svazku v rámci edice

Pokud jsou jednotky vydávané v edici číslovány, uvádí se číslo jednotky arabskými číslicemi s výrazem použitým v dokumentu. Od předcházejícího údaje je číslo jednotky odděleno středníkem.

Příklady:

(Za svědky minulosti ; 19)

(Klub čtenářů. Výběrová řada ; sv. 492)

(Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9222 ; no. 62)

- dvě a více edice

Pokud je dokument vydán v rámci dvou nebo více edic, uvádíme všechny názvy. Každý název tvoří samostatné údaje o edici, což znamená, že bude uveden vždy samostatně a uzavřen do kulatých závorek. Druhý, resp. další údaj o edici se od předcházejícího odděluje mezerou.

Příklad:

(Umění a lidstvo) (Světové dějiny ; sv. 8)

Oblast údajů o edici je ukončena tečkou a od další oblasti je oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou. Pokud dokument nebyl vydán v edici, oblast údajů o edici se v záznamu dokumentu neuvádí a jeho vynechání se nijak nenaznačuje.

Edice obvykle spojuje jednotky vydané v rámci souboru z hlediska jejich obsahu nebo formální podoby, byť jednotlivé dokumenty tvoří samostatný celek a také samostatnou popisnou jednotku. S uvedením edice se setkáme u knižních dokumentů, kartografických dokumentů, hudebnin, ale také u audiálních, audiovizuálních a elektronických dokumentů.

Edice je společná pro všechny jednotky, které byly v jejím rámci vydané. Jedná se tedy o soubornou popisnou jednotku a bibliografický záznam edice může být vypracován samostatně. V rámci katalogu je potom třeba záznam edice a záznam jednotlivého dokumentu propojit.

4.4.8 Údaje poznámky

V oblasti údajů poznámky se uvádějí různé údaje, které upřesňují, doplňují nebo rozšiřují popisné údaje a které nejsou uvedeny v jiných oblastech popisu. Mohou se týkat jakéhokoli hlediska dokumentu.

Pravidla přesně určují druh poznámek charakteristických pro konkrétní druh dokumentů a stanoví, které údaje poznámky jsou povinné a které nikoli.

Údaje do poznámky se přebírají z celého popisovaného dokumentu i z nepřímých pramenů. Pro údaje získané z nepřímých pramenů se nepoužívají hranaté závorky. Pořadí jednotlivých poznámek je shodné s pořadím popisných údajů, ke kterým se vztahují. Pokud se poznámky nevztahují ke konkrétnímu popisnému údaji, uvádíme je v pořadí podle důležitosti. Každá poznámka se odděluje jako nová oblast údajů, tj. předchozí poznámka je ukončena tečkou a další poznámka je oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou.

Výčet jednotlivých poznámek nemůže být úplný vzhledem k rozmanitosti údajů, které mohou obsahovat. Snažíme se však záznam dokumentu nepřetěžovat a uvádět pouze důležité údaje.

- poznámky k údajům o názvu a odpovědnosti

U dokumentů přeložených z jiného jazyka uvádí se v poznámce název originálu.

Příklad:

Orig.: Day of the triffids

Pokud dokument není přeložen z originálu, ale jiného překladu, uvádí se tato skutečnost také.

Příklad:

Přel. z něm. verze angl. originálu

U dokumentů obsahujících variantní název se tato skutečnost uvádí.

Příklad:

Obálkový název: Giovanni di Firenze

U dokumentů zpracovaných na základě jiného díla, se uvádí odkaz na původní dílo a jeho autora.

Příklad:

Podle románu: Bratři Karamazovi / F. M. Dostojevskij

U dokumentů tvořících volné pokračování a nespojených společným názvem uvádíme název předcházejícího nebo následujícího díla.

Příklad:

Předchází: Sňatky z rozumu. Následuje: Zlá krev

- poznámky k údajům o vydání

Pokud je v dokumentu blíže charakterizováno vydání dokumentu vzhledem k jiným vydáním, popř. reedic a reprintů, uvádí se tento údaj v poznámce.

Příklady:

Přetisk původního vydání: Praha : Kvasnička a Hampl, 1934

1. a 2. vyd. vyšlo po názvem: A věku delší bývá den

Poprvé publikováno Toronto : 68 Publishers, 1987

- poznámky ke specifickým údajům

Pro jednotlivé druhy speciálních dokumentů se uvádějí různé údaje. Např. pro seriálové dokumenty se uvádí rozsah vydávání, pro kartografické dokumenty měřítko mapy, pro hudebniny způsob vydání apod.

Příklady:

Roč. 1, č. 1 (1961)-roč. 29, č. 12 (1989)

Měřítko 1:100 000

Partitura

- poznámky k nakladatelským údajům

Zde se mohou uvádět podrobnosti o dalších nakladatelích nebo distributorech dokumentu, poznámky o jiných variantách místa vydání nebo názvu nakladatelství.

Příklad:

Vydáno ve spolupráci s nakl. Mladá letá

- poznámky k údajům fyzického popisu

Zde se uvádějí další podrobnosti pro fyzický popis dokumentu.

Příklady:

Mapa na předsádce

Zvratmo tištěný text

Tištěno na nekyselém papíře

- poznámky k údajům o edici

V poznámce k údajům o edici se uvádějí rozdílné údaje k názvu edice, k číslování svazků, popř. k subedici.

Příklad:

Vyšlo jako 3. sv. téže edice v roce 1969

- poznámky k obsahu

Zde se mohou uvést poznámky o obsahu (např. uvedení názvů jednotlivých částí u souborných děl) a dalším vybavení dokumentu.

Příklady:

Obsahuje: Džamila ; Sbohem, trpký životě ; Bílá loď ; Strakatý pes na břehu moře

Bibliogr.: s. 213-215

Seznam ilustr.: s. 398

Jmenný a předm. rejstřík

- poznámky k vazbě a dostupnosti

Zde mohou být uvedeny údaje o vazbě nebo tisku části nákladu, dostupnosti dokumentu apod.

Příklady:

Prvních 50 výtisků číslovaných, na ručním papíře

200 číslovaných výtisků s originálním leptem Oty Janečka

- poznámky vztahující se k popisovanému exempláři

Poznámky vztahující se k popisovanému exempláři se uvádějí jako poslední z údajů poznámky. Uvádějí se sem informace o tom, čím se popisovaný exemplář liší od celého nákladu.

Příklady:

Chybí titul. list

Podpis autora

Ex libris

Oblast údajů poznámky je ukončena tečkou a od další oblasti je oddělena pomlčkou s oboustrannou mezerou.

Údaje o standardním čísle a dostupnosti

Poslední oblast popisných údajů se uvádí vždy na samostatné řádce. Uvádí se v ní číslo dokumentu přidělené v rámci mezinárodního systému číslování dokumentů, např. ISBN (Mezinárodní standardní číslo knihy), ISSN (Mezinárodní standardní číslo seriálu), ISMN (Mezinárodní standardní číslo hudebniny), ISRC (Mezinárodní standardní číslo zvukového dokumentu). Dále se uvádí údaj o vazbě, údaj o dostupnosti dokumentu, což bývá nejčastěji cena dokumentu, popř. jiný údaj o omezení přístupu k dokumentu.

- mezinárodní standardní číslo

Údaj se zapisuje vždy se schválenou zkratkou daného čísla a následuje příslušná číselná kombinace s mezerami nebo spojovníky.

Příklady:

ISBN 80-7176-184-2

ISBN 976-0-7131-1646-3

ISSN 0011-5487

ISMN M-2050-0782-9

- více standardních čísel

Pokud jsou v dokumentu uvedena dvě nebo více mezinárodních standardních čísel dokumentu, např. v případě dokumentu vydaného ve spolupráci dvou nebo více nakladatelství, uvádí se všechna čísla a doplní se vysvětlivkou.

Příklady:

ISBN 80-7176-318-7 (Knižní klub). - ISBN 80-85944-93-6 (Ikar)

- knižní dokument vydaný ve spolupráci dvou nakladatelství; obě uvádějí své ISBN v knize

ISBN 1-85742-004-7 (hbk). - ISBN 1-85742-005-5 (pbk)

- knižní dokument vydaný v pevné i brožované vazbě; každá vazba dostala své ISBN

- bez uvedení standardního čísla

U starších dokumentů z doby, kdy se mezinárodní systém číslování dokumentů ještě nepoužíval nebo u současných dokumentů vydaných v nakladatelství, která o přidělení standardního čísla nepožádala, se tento údaj neuvádí a jeho vynechání se nijak nenaznačuje.

- údaj o dostupnosti

Uvádí se údaje o dostupnosti popisovaného dokumentu. V případě zveřejněného dokumentu se uvádí jeho cena vyjádřená číselně a symbolem pro příslušnou měnu. V případě nezveřejněného dokumentu se uvádí výraz označující omezenou dostupnost. Údaj o dostupnosti se od předchozího údaje odděluje dvojtečkou.

Příklady:

: 125 Kč

: \$ 6.50

: členská prémie

: zdarma pro studenty školy

- vysvětlivky

Vysvětlivku lze připojit ke kterémukoli údaji oblasti o standardním čísle. Vysvětlivka blíže charakterizuje, vysvětluje, mění nebo koriguje údaj uvedený v příslušném údaji. Uvádí se v kulatých závorkách a v jazyce zpracovatelské instituce.

Příklady:

ISBN 0-85020-025-3 (brož.)

- v případě knižního dokumentu vydaného v pevné i brožované vazbě

ISSN 0002-9769 : \$20.00 (pro členy Asociace zdarma)

- v případě seriálového dokumentu, který se pro veřejnost prodává za uvedenou cenu a pro členy sdružení je zdarma v rámci platby členského příspěvku

Neprodejné (účelový náklad pro Českou spořitelnu)

- v případě dokumentu, který není určen pro knižní trh

Kč 250,- (soubor). - Kč 50,- (jednotlivé listy)

- uvedení ceny souboru i jednotlivých částí

Příklady údajů o standardním čísle a dostupnosti:

ISBN 80-7176-184-2 (váz.) : Kč 125,-

- u dokumentu je uvedeno ISBN se specifikací vazby a v údaji o dostupnosti je uvedena cena.

ISBN 0-85020-025-3 (pbk) : \$ 6.50

- stejný případ jako v předchozím příkladu: poznámka k vazbě je uvedena v jazyce dokumentu a cena je uvedena v amerických dolarech.

(Váz.) : Kč138,-

- v dokumentu nebylo uvedeno mezinárodní standardní číslo, uvedli jsme pouze označení vazby a v údaji o dostupnosti cenu dokumentu.

ISSN 1211-4589. - ISSN 1211-3589 (chybné)

- v periodickém dokumentu bylo uvedeno chybně mezinárodní standardní číslo seriálu – ověřili jsme správné číslo v jiných pramenech a v záznamu uvedli obě čísla s příslušným označením.

Pokud oblast údajů o standardním čísle a dostupnosti neuvádíme (např. když v dokumentu není uvedeno ISBN, a není uváděn údaj o dostupnosti, protože není povinný), končí záznam předchozí oblastí údajů a vynechání oblasti se nijak nenaznačuje.

4.5 OBSAHOVÁ CHARAKTERISTIKA

Obsahová charakteristika uvádí převážně slovní formou tematiku, resp. obsah dokumentu, jeho zhodnocení a údaje o autorovi. Charakterizuje tedy dokument z obsahové stránky.

Obsahová charakteristika je údajem nepovinným a uvádí se podle potřeb zpracovatelské instituce.

Podle obsahu a rozsahu rozlišujeme dva základní druhy obsahové charakteristiky: anotaci a referát (abstrakt).

- anotace

Anotací rozumíme stručnou slovní charakteristiku obsahu dokumentu. Může být doplněna údaji o autorovi, o čtenářském nebo účelovém zaměření dokumentu.

Anotace bývá součástí katalogizačních záznamů v listkových i elektronických katalozích, a to především ve veřejných knihovnách, které chtějí svým uživatelům poskytovat úplnější informaci o dokumentech.

Délka anotace pro listkový katalog je omezena velikostí katalogizačního lístku, obvykle se pohybuje mezi 2-5 řádky, obdobnou délku si zachovává i v elektronickém katalogu. Záznam opatřený anotací se nazývá anotovaný záznam.

Příklady:

Učebnice pro střední odborná učiliště věnovaná základům chovatelství skotu.

Dvousvazkový velký barevný atlas našich bylin přináší výběr asi 700 druhů.

Monografie věnovaná problému motivace ve výchovně vzdělávacím procesu. Rozebírá jak obecné otázky strukturace obsahu vzdělání a organizace vyučovacích hodin, tak individuálně psychologický přístup k žákům.

- referát

Referát nebo abstrakt je stručné slovní vyjádření obsahu dokumentu, uvádějící základní údaje o předmětu, cíli, metodách, výsledcích a závěrech popisované práce nebo základní charakteristiky popisovaného předmětu.

Referát (abstrakt) bývá zpracován a vydán obvykle nezávisle na dokumentu, tj. publikován v odborných periodických publikacích nebo může být součástí automatizované bibliografické báze dat zaměřené na určitý vědní obor. Rozsah referátu je obvykle větší než u anotace, může to být několik řádek až dvě strany. Vždy ho doprovází bibliografický záznam.

4.6 EXEMPLÁŘOVÉ ÚDAJE

Exemplářové údaje jsou poslední částí záznamu dokumentu. V záznamu pro listkový katalog se uvádějí na spodním okraji lístku, v elektronickém katalogu se uvádějí do samostatných polí záznamu. Přináší informaci o počtu exemplářů, které daná informační instituce vlastní. Každý exemplář je označen přírůstkovým číslem a statutem výpůjčky, tj. informací o tom, zda je možné si daný exemplář půjčit prezenčně či absenčně. V případě dokumentu se statutem absenční výpůjčky je obvykle k dispozici informace o tom, zda je daný exemplář aktuálně k dispozici a pro uživatele knihovny je možné si ho v takovém případě rezervovat.

5 POPIS KNIŽNÍHO DOKUMENTU

5.1 DEFINICE KNIHY

Knihu můžeme definovat jako rukopisný, tištěný nebo jakýmkoli způsobem rozmnožený dokument, který je graficky a knihařsky zpracovaný do tvaru svazku (kodexu) a tvoří myšlenkový a výtvarný celek. Knihy patří mezi neperiodické dokumenty, to znamená, že jsou vydané jako ukončený celek, zpravidla najednou, popř. též postupně po jednotlivých částech, při čemž počet částí a jejich obsah je obvykle znám a určen předem.

Pro účelu tohoto učebního textu budeme za knihu považovat tištěné knihy vydané samostatně v jednom svazku, v odborné terminologii jsou označovány jako monografie. V samostatném oddíle pak pojednáme o vícesvazkových monografiích, které můžeme charakterizovat jako soubor monografií tvořících celek.

Knižní dokumenty stále představují základ dokumentového fondu každé informační instituce. I když jsou dnes do fondu hojně zařazovány i speciální dokumenty a velké množství dokumentů je přístupné elektronicky, kniha je stále důležitým zdrojem informací a budeme se s ní setkávat i v budoucnosti blízké i vzdálenější.

Knižní dokumenty nalezneme ve fondech veřejných knihoven – tady převažují beletristická díla a z odborné literatury populárně naučné knihy. Knihy nalezneme také ve fondech odborných a vědeckých knihoven – tady samozřejmě beletrie zastoupena není a ve fondu jsou knihy vědecké a odborné, případně populárně naučné.

V průběhu používání knih se vyvinuly samostatné typy knižních dokumentů, které mají odlišné nároky na zpracování. Jinou charakteristiku budou mít díla beletristická a vědecká, jinou monotematická a polytematická díla, jinou učebnice se souvislým textem a sborníky s jednotlivými příspěvky, a tak bychom mohli pokračovat. V rámci tohoto učebního textu probereme postupně nejdůležitější typy knižních dokumentů a uvedeme, jak se jejich typické vlastnosti odrazí v bibliografickém záznamu.

5.2 VOLBA ZÁHLAVÍ

Při zpracování knižních dokumentů se setkáváme se všemi typy autorství. Jako autor může být uvedena fyzická osoba a to jedna nebo více osob. Může být uvedena korporace a to korporace s delším trváním nebo dočasná korporace. V knižním dokumentu nemusí být uveden autor nebo jich může být uvedeno více než tři a v takovém případě dokument popisujeme pod názvem. Setkáváme se také s publikováním děl pod různými názvy, což řešíme uvedením unifikovaného názvu.

Z toho plyne, že pro knižní dokument může být vytvořeno záhlaví:

- *personální*, pro případy, kdy je v dokumentu jako autor uvedena 1, 2 nebo 3 fyzické osoby,
- *korporativní* - instituce, pro případ, kdy je v dokumentu jako původce uvedena korporace, příp. 2 nebo 3 korporace,
 - akce, pro případ, kdy se dokument týká nějaké akce, jako např. vědecká konference, umělecká výstava, kulturní festival apod.,
- *bez záhlaví*, pro případ, kdy v dokumentu není uveden žádný autor, ať už personální nebo korporativní, tj. tzv. anonymní dílo, nebo jich je uvedeno více než 3, tj. tzv. kolektivní dílo,
- *unifikovaný název*, pro případ, kdy je dílo známé pod různými názvy.

5.2.1 Bibliografický popis

Pro bibliografický popis všech knižních dokumentů jsou závazně stanoveny prameny popisu. Tištěná kniha se po formální stránce vyvíjela především v období po vynálezu knihtisku a v současné době se informace spojené s publikováním knihy uvádějí standardně. Kniha má titulní stránku s obvykle uváděnými informacemi, jako je jméno autora, název dokumentu, místo vydání, název nakladatelství a rok vydání. Dále má obvykle tiráž, kde jsou uvedeny informace souhrnně k danému vydání a další prameny, jako je rub titulního listu, patitulní list, vazba, obálka apod. Získat údaje potřebné k bibliografickému popisu tedy nebývá problém.

Setkáme se i s nakladatelstvím, které do vydávané knihy neuvede všechny potřebné údaje, a pak je musíme dohledávat v jiných pramenech, ale jedná se spíše o výjimku.

5.2.1.1 Údaje o názvu a odpovědnosti

Z názvových údajů se u knižních dokumentů setkáváme se všemi možnostmi, tak jak je uvádí katalogizační pravidla. Může být uveden hlavní název, alternativní název, souběžný název v případě dvojazyčného textu, další názvová informace, tj. podnázev a název originálu v případě překladu.

V údajích o odpovědnosti se setkáváme s první, tj. hlavní odpovědností i další odpovědností. Do první odpovědnosti uvádíme jméno autora díla a jména spoluautorů díla do počtu tří.

V dalších údajích o odpovědnosti uvádíme jména dalších původců, kteří se na vzniku díla podíleli. Může se jednat o překladatele, ilustrátora, autora předmluvy, doslovu, poznámek apod. U jednotlivých činností může být uveden větší počet původců nebo se může jednat o vícenásobnou činnost, např. jeden původce dokument přeložil a zároveň napsal doslov.

5.2.1.2 Údaje o vydání

V knižních dokumentech je vydání obvykle uvedeno. Může se jednat o první vydání nebo o vydání opakované. Velmi často také nakladatelství specifikují vydání vzhledem ke svému nakladatelství, takže uvádíme také doplňkové vydání. V případě děl vydaných dvojjazyčně se můžeme setkat se souběžným údajem o vydání. Naopak s uváděním odpovědnosti k vydání se v knižních dokumentech setkáváme zřídka.

5.2.1.3 Specifické údaje speciálních dokumentů

Tato oblast se pro knižní dokumenty nepoužívá. Její vynechání v bibliografickém záznamu nijak nenaznačujeme.

5.2.1.4 Nakladatelské údaje

Knižní dokumenty mají ustálený postup vydávání a vydavatelská oblast v současné době představuje rozsáhlou síť nakladatelství. Údaje o nakladatelství jsou v dokumentu zřetelně uvedeny, pouze ojediněle se můžeme setkat s anomálií.

Ze zvláštností v uvádění nakladatelských údajů se můžeme setkat v případě vydání knihy v součinnosti dvou nakladatelství.

Jen ve výjimečných případech některá z povinných informací v knize chybí a tento případ řešíme podle ustálených pravidel.

5.2.1.5 Údaje fyzického popisu

Rovněž formální stránka knihy je ustálená a její zaznamenání do bibliografického záznamu nepředstavuje žádný problém. Uvádíme nejčastěji rozsah knihy počtem stran a rozsah dalších částí nezahrnutých do stránkování, tj. přílohy. Poměrně zřídka se můžeme setkat s dvojitým stránkováním. Naopak často se v knihách vyskytuje nějaká obrazová část zahrnutá do stránkování, jako jsou např. ilustrace v textu. Doprovodný materiál se v knižních dokumentech objevuje, ale nepřilíží často. Rozměr se v katalogizačním záznamu obvykle neuvádí. Setkáme se s ním v záznamu národní registrující bibliografie, kde se uvádí výška knihy ve hřbetu.

5.2.1.6 Údaje o edici

Knižní dokumenty jsou velmi často vydávány v rámci edice. U edice může být uveden podnázev edice. Kromě názvu edice, se můžeme setkat také s názvem subedice a edice může být číslovaná nebo nečíslovaná. Spíše výjimečně se setkáme s uvedením dvou edic. Stejně tak standardní číslo edice, tj. ISSN je uváděno jen výjimečně, rovněž odpovědnost k edici není příliš častá.

5.2.1.7 Údaje o standardním čísle a dostupnosti

Od zavedení mezinárodního systému číslování knih se do bibliografického záznamu uvádí ISBN. Jedná se o číslo, které jednoznačně identifikuje knižní dokument a jeho vydání určitým nakladatelstvím. Je jedinečné pro toto vydání. Jedná se o desetimístné číslo tvořené arabskými číslicemi v hodnotě 0 až 9. Posledním znakem může být římská číslice X, zastupující číslo 10. Číslo ISBN se skládá ze čtyř částí, které jsou odděleny pomlčkou nebo mezerou. Tvoří ho identifikátor skupiny, identifikátor nakladatelství, identifikátor titulu a kontrolní číslice. Kontrolní číslice se vypočítává na základě předchozích devíti číslic použitím váhového koeficientu. Od r. 2007 se ISBN rozšířilo na 13 číslic, předřazuje se trojice číslic 978. Systém ISBN je řízen Mezinárodní agenturou ISBN, která sídlí v Berlíně. Na národní úrovni řídí tento systém národní agentury ISBN, v Česku sídlí tato agentura v Národní knihovně České republiky.

Kromě údajů o standardním čísle můžeme uvést i dostupnost dokumentu, obvykle v podobě ceny. Často se uvádějí také nějaké vysvětlivky ke standardnímu číslu, případně dostupnosti.

V případě starších dokumentů (v České republice před rokem 1990), ve kterých ISBN uvedeno není, protože se ještě nepoužívalo, můžeme celou oblast vynechat a její vynechání se nijak nenaznačuje.

5.2.2 Obsahová charakteristika

Bibliografické záznamy knižních dokumentů jsou v katalogích veřejných knihoven velmi často doprovázeny anotací. Ta může být velmi stručná, např. jedna krátká věta, nebo delší - několik řádek s doporučením dokumentu určité skupině čtenářů.

5.2.3 Exemplářové údaje

Exemplářové údaje přinášejí informaci o počtu exemplářů, které daná informační instituce vlastní. Obvykle také přinášejí informaci, který exemplář je právě dostupný pro výpůjčku a také možnost rezervace vybraného exempláře pro čtenáře knihovny.

5.3 BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM BELETRISTICKÝCH DĚL

Termín *beletrie* (z francouzského *belles-lettres*) se používá pro označení umělecké literatury. Literární dílo můžeme charakterizovat jako individuální, uzavřený a nezaměnitelný celek, jehož obsah tvoří reflexi autora, reálně neexistující. Dílo je vytvořeno uměleckými prostředky a vyvolává ve čtenáři představy, zážitky a emoce. Starší rozdělení uvádělo epiku, lyriku a drama. Dnes se beletristická díla obvykle rozdělují na prozaická, básnická a dramatická. V knihovnictví se používá také anglický termín *fiction*, na rozdíl od odborné literatury, která je označována jako *non fiction*.

5.3.1 Volba záhlaví

Autory beletristických děl jsou obvykle fyzické osoby. S korporací jako autorem beletrie se běžně nesetkáváme. Vytváříme tedy nejčastěji personální záhlaví, do něhož uvedeme jméno autora. U jmen autorů samozřejmě platí, že je uvádíme v autoritním tvaru. Ve jménech autorů beletristických děl se můžeme setkat se všemi zvláštnostmi, které jsou uvedeny v oddíle 4.3.2.1.1.

Nejčastěji jsou to pseudonymy a přepisy jmen do jiné kulturní nebo jazykové oblasti. Je proto třeba uvádět jméno důsledně podle souboru národních autorit a formou záznamu autority umožnit nalézt jméno autora podle všech možných variant jména.

Autorství beletristických děl můžeme také označit za individuální, nejčastěji je původcem díla jeden autor, zřídka se setkáváme s dvojicí autorů, větší počet autorů beletristického díla je pak výjimečný. Podle obecných ustanovení tvorby personálního záhlaví uvedeme do záhlaví jméno prvního autora. Jméno druhého, popř. třetího autora uvedeme do dalších selekčních údajů, aby byl záznam vyhledatelný i podle jmen těchto autorů.

Dále se setkáváme s díly anonymními, tj. bez uvedení autora. To se vztahuje na díla vzniklá v historicky vzdálenějších obdobích, kdy uvádění jména autora nebylo důležité. Pokud autor v díle uveden není, popisujeme ho pod názvem, to znamená, že nevytváříme záhlaví.

Čtenářsky úspěšná beletristická díla jsou vydávána opakovaně, v některých případech se jedná o desítky a stovky vydání téhož díla. Velmi často jsou také překládána do jiných národních jazyků. Díla mohou být v průběhu času překládána opakovaně a vydávána pod různými názvy. Proto se pro beletristická díla velmi často uvádí do bibliografického záznamu unifikovaný název. V případě anonymního díla se uvádí unifikovaný název jako záhlaví, tj. hlavní selekční údaj. V případě díla s uvedením autora se používá unifikovaný název jako další selekční údaj, hovoříme o záhlaví typu autor/název.

Aplikace studie FRBR se nabízí právě pro beletristická díla. Dílo je charakterizováno svým názvem a autorem, což odpovídá entitě dílo. Dílo může mít různá vyjádření (textové, zvukové), následně různé provedení (např. konkrétní tištěné vydání konkrétního textu) a konečně v daném vydání existují jednotky, z nichž některé vlastní knihovna.

5.3.2 Bibliografický popis

5.3.2.1 Údaje o názvu a odpovědnosti

Z názvových údajů se u beletristických děl setkáváme nejčastěji s hlavním názvem, s alternativním názvem, souběžným názvem v případě dvojjazyčného textu, další názvou informací a názvem originálu v případě překladu.

V údajích o odpovědnosti se setkáváme nejčastěji s hlavní odpovědností. Do hlavní odpovědnosti uvádíme jméno autora beletristického díla - tedy spisovatele, básníka nebo dramatika, popř. jména spoluautorů díla (platí pravidlo 3, ale větší počet spoluautorů není běžný, jak již bylo uvedeno).

V dalších údajích o odpovědnosti uvádíme jména dalších původců, kteří se na vzniku díla podíleli. Především uvádíme překladatele, ilustrátora, autora předmluvy, doslovu. U jednotlivých činností může být uvedeno několik původců nebo se může původce na vzniku díla podílet několika činnostmi, např. jeden původce dokument přeložil a zároveň napsal doslov.

5.3.2.2 Údaje o vydání

V beletristických dílech je vydání obvykle uvedeno. Často se jedná o opakované vydání. Velmi často také nakladatelství specifikují vydání vzhledem ke svému nakladatelství, takže uvádíme také doplňkové vydání. V případě děl vydaných dvojjazyčně se můžeme setkat se souběžným údajem o vydání. Naopak s uváděním odpovědnosti k vydání se setkáváme zřídka.

5.3.2.3 Specifické údaje speciálních dokumentů

Tato oblast se pro knižní dokumenty nepoužívá. Její vynechání v bibliografickém záznamu nijak nenaznačujeme.

5.3.2.4 Nakladatelské údaje

Údaje uváděné do oblasti nakladatelských údajů jsou obvykle uvedeny na titulní straně knihy a opakovaně jsou uvedena v tiráži. Jen zřídka nejsou v knize tyto údaje uvedeny. Spíše výjimečně je beletristická kniha vydána dvěma nakladatelstvími.

5.3.2.5 Údaje fyzického popisu

Knižní dokument s beletristickým dílem má obvykle jednoduché stránkování. Často se jedná o knihu ilustrovanou, zejména u knihy určené dětem. Často se tedy kromě počtu stran uvádí další vybavení dokumentu zahrnuté ve stránkování, jako jsou např. ilustrace v textu. Doprovodný materiál se v beletristických dílech objevuje zřídka. Rozměr knižního dokumentu se v katalogizačním záznamu obvykle neuvádí. Pokud ano, pak uvádíme výšku knihy ve hřbetu.

5.3.2.6 Údaje o edici

Beletristická díla jsou velmi často vydávána v rámci edice. Nepříliš často se setkáváme s podnázvem edice. Kromě názvu edice, se můžeme setkat také s názvem subedice a edice může být číslovaná nebo nečíslovaná. Spíše výjimečně se setkáme s uvedením dvou edic. Stejně tak standardní číslo edice, tj. ISSN je uváděno jen výjimečně, rovněž odpovědnost k edici není příliš častá.

5.3.2.7 Údaje poznámky

Celá oblast poznámky je pro knižní dokumenty nepovinná. Pokud ji používáme, uvádíme jen podstatné informace, důležité k charakteristice popisovaného dokumentu. V případě beletrie je tímto údajem nejčastěji název originálu, pokud se jedná o přeložené dílo.

5.3.2.8 Údaje o standardním čísle a dostupnosti

Beletrii vydávají nakladatelství, která se zapojila do systému ISBN a v současné době je obvykle v knihách toto identifikační číslo uvedeno. Pokud je kniha vydána ve spolupráci dvou nakladatelství, což se ojediněle stává, potom jsou v knize uvedena dvě ISBN. Dostupnost uvádíme formou ceny knihy, můžeme využít i vysvětlivku k ISBN nebo dostupnosti.

5.3.3 Obsahová charakteristika

Bibliografické záznamy beletristických děl v katalogích veřejných knihoven jsou velmi často doprovázeny anotací. Ta může být stručná, např. jedna krátká věta, nebo delší - několik řádek s doporučením dokumentu určité skupině čtenářů.

5.3.4 Exemplářové údaje

Exemplářové údaje přinášejí informaci o počtu exemplářů, které daná informační instituce vlastní. Obvykle také informaci, který exemplář je právě dostupný pro výpůjčku a také možnost rezervace vybraného exempláře pro čtenáře knihovny.

5.3.5 Příklady katalogizačních záznamů beletristických děl

Původní dílo jednoho autora opakovaně vydané s uvedením unifikovaného názvu:

Di 458
Čapek, Karel, 1890-1938
[Loupežník]
Loupežník : komedie o třech dějstvích / Karel Čapek. – Vyd. 13., v nakl. Artur 1. vyd. – Praha : Artur, 2005. – 93 s. – (Edice D ; sv. 15)
ISBN 80-86216-51-9 (brož)
Komedie po prvé provedená r. 1920, je "hrou o loučení s mládím, o vystřízlivění z jeho krásného, neodpovědného siláctví, které nakonec musí kapitulovat před životní zkušeností a odpovědností starých". V postavě titulního hrdiny ztělesnil autor "veselou zvůli a životnost" mladé generace, jež se vždy cítí "novotářem, dobyvatelem, loupežníkem života". Hlavní konflikt hry je v střetnutí loupežníkově s představiteli měšťáckého světa, hlavně se zkostnatělým profesorem, rozhodným obhájcem měšťácké ideologie a morálky.

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. Jako vedlejší selekční údaj je uveden unifikovaný název díla. V údajích o názvu je uveden hlavní název tak, jak byl uveden na titulní straně – v tomto případě je shodný s unifikovaným názvem – a další názvová informace, tj. podnázev. V údajích o odpovědnosti je uvedeno jméno autora v neinvertovaném tvaru. V údajích o vydání je uvedeno celkové vydání a v doplňkovém údaji o vydání specifikace vydání vzhledem k nakladatelství. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran. Dále je uvedena edice a číslo svazku v rámci edice. Posledním údajem je ISBN a vysvětlivka vztahující se k vazbě knihy. Záznam je anotovaný – přináší stručné hodnocení obsahu díla.

Přeložené dílo dvou autorů s uvedením unifikovaného názvu:

Di 123
Čapek, Karel, 1890-1938
[Adam stvořitel]
Adam the creator : a comedy in six scenes and an epilogue / Karel and Josef Čapek ; translated by Dora Round. – London : Allen & Unwin, 1929. – 187 s.
Čapek, Josef, 1887-1945

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. Jako vedlejší selekční údaj je uveden unifikovaný název díla. V údajích o názvu je uveden hlavní název tak, jak byl uveden na titulní straně – v tomto případě není shodný s unifikovaným názvem – a další názvová informace, tj. podnázev. V údajích o odpovědnosti jsou uvedena jména obou autorů v pořadí a tvaru, v jakém byla uvedena v knize. V dalších údajích o odpovědnosti je uvedeno jméno překladatele, včetně označení činnosti, kterou se na vzniku dokumentu podílel. Údaje o vydání nebyly v knize uvedeny, vynechali jsme je a nijak toto vynechání nenaznačujeme. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran. Kniha nebyla vydána v edici a nemá přidělené ISBN. Obě oblasti jsme vynechali a vynechání nijak nenaznačili. Bibliografický záznam je psán v jazyce dokumentu, pouze údaje fyzického popisu jsou psány v jazyce zpracovatelské organizace. Jméno druhého autora je uvedeno jako další selekční údaj a to v unifikovaném tvaru včetně kvalifikátoru.

Anonymní dílo přeložené:

Po Z 478

Verše psané na vodu : starojaponská pětiverší / z japonských originálů vybrala a přeložila Vlasta Hilská ; přebásnil Bohumil Mathesius ; šesti kresbami doplnil Václav Bláha. – Ve Vyšehradu vyd. 1. – Praha : Vyšehrad, 2002. – 64 s. – (Verše ; sv. 5)

ISBN 80-7021-424-4 (váz.) : Kč 138,-

Komentář: Dílo je anonymní, proto nebylo vytvořeno záhlaví. V údajích o názvu je uveden hlavní název a další názvová informace, tj. podnázev. V dalších údajích o odpovědnosti je uvedeno jméno původce a obě činnosti, kterými se na vzniku dokumentu podílel. Za tímto údajem následují další údaje o odpovědnosti, uvedeny jsou další dvě činnosti vždy se jménem původce. V údajích o vydání je uvedena specifikace vydání vzhledem k nakladatelství, celkový počet vydání nebyl uveden a v bibliografickém záznamu tedy není. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran. Dále je uvedena edice a číslo svazku v rámci edice. Posledním údajem je ISBN a vysvětlivka vztahující se k vazbě knihy a dostupnost dokumentu formou ceny.

Anonymní dílo přeložené s uvedením unifikovaného názvu:

Po Z 364

Chanson de Roland. Česky

Píseň o Rolandovi / ze starofrancouzského originálu přeložil a doslov napsal Jiří Pelán ; ilustroval Miloslav Troup. – 1. vyd. v tomto překladu. – Praha : Odeon, 1987. – 228 s. : barev. obr. ; 24 cm. – Orig.: Chanson de Roland

(Váz.) : Kčs 41,-

Komentář: Anonymní dílo je známé pod různými názvy, proto bylo vytvořeno záhlaví a uveden unifikovaný název. V kvalifikátoru je uveden jazyk překladu. V údajích o názvu je uveden hlavní název. V dalších údajích o odpovědnosti je uvedeno jméno původce a obě činnosti, kterými se na vzniku dokumentu podílel. Za tímto údajem následují další údaje o odpovědnosti, uvedena je další činnost se jménem původce. V údajích o vydání je uvedena specifikace vydání vzhledem k překladu, celkový počet vydání nebyl uveden a v bibliografickém záznamu tedy není. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden rozsah knihy počtem stran. Uveden je další fyzický údaj a to o ilustracích zahrnutých do stránkování. Kniha nevyšla v edici. V údajích poznámky je uveden název originálu. V knize nebylo uvedeno ISBN, a proto je posledním údajem údaj o dostupnosti – zahrnuje vysvětlivku vztahující se k vazbě knihy a dostupnost dokumentu formou ceny.

5.4 ODBORNÁ LITERATURA

Odborná literatura zahrnuje dokumenty, které vznikly odbornou nebo vědeckou činností autorů. Její hlavní funkcí je sdílet výsledky vědeckého poznání. Podle způsobu zpracování informace a uživatelskému zaměření rozlišujeme literaturu vědeckou, odbornou a populárně naučnou. Používá se i označení non fiction, které zdůrazňuje, že se nejedná o fikci, ale o fakta.

Pro odbornou literaturu je typické, že přináší nové poznatky, přičemž autoři dokumentů vždy navazují na poznání svých předchůdců.

5.4.1 5Volba záhlaví

Autory děl odborné literatury jsou jak fyzické osoby, tak korporace. Vytváříme tedy personální nebo korporativní záhlaví. Pro oba druhy záhlaví platí, že jméno v záhlaví uvádíme v autoritním tvaru. Fyzické osoby publikují odborná díla obvykle

pod svým vlastním jménem, s pseudonymy se setkáváme spíše výjimečně. Dochází však dosti často k homonymii, tj. stejné jméno může označovat různé osoby. V takovém případě musíme v kvalifikátoru záhlaví osoby rozlišit.

Velmi často se setkáváme s vícenásobným autorstvím, tj. v dokumentu jsou jako autoři uvedeni dva nebo tři původci. Podle obecných ustanovení tvorby personálního záhlaví uvedeme do záhlaví jméno prvního autora. Jméno druhého, popř. třetího autora uvedeme do dalších selekčních údajů, aby byl záznam vyhledatelný i podle jmen těchto autorů.

Pokud je v dokumentu uveden větší počet autorů než tři, a to se stává poměrně často, popisujeme dokument pod názvem, tj. nevytváříme záhlaví. Už delší dobu se uvažuje o zvýšení počtu autorů uváděných do odpovědnosti než povolují katalogizační pravidla, protože vícenásobné autorství je v současné vědě jev velmi častý a omezení počtu na tři autory má za důsledek, že je velký počet dokumentů popisován pod názvem a tedy bez důležité charakteristiky pro identifikaci dokumentu.

Jako korporativní autor se nejčastěji uplatňuje některá vědecká instituce, vysoká škola či univerzita, profesní sdružení a organizace nebo firma. Za korporací se vlastně skrývají její pracovníci, jichž bývá větší počet než je možné uplatnit do personálního záhlaví. Korporace tak vlastně zastupuje skupinu autorů. Obvykle je v dokumentu uvedena jedna korporace, vyšší počet je zatím ojedinělý.

S anonymními díly, tj. bez uvedení autora, se setkáváme jen výjimečně.

Odborné dokumenty jsou obvykle vydány pouze v jednom vydání. Jen dílo s nadčasovou platností skutečně významných vědců je vydáváno opakovaně. Na rozdíl od beletrie nedochází běžně k překladům do jiných národních jazyků. Z tohoto důvodu se pro odborná díla vytváří unifikovaný název jen výjimečně.

5.4.2 Bibliografický popis

5.4.2.1 Údaje o názvu a odpovědnosti

Z názvových údajů se u odborných děl setkáváme nejčastěji s hlavním názvem a další názvovou informací. Názvy i podnázvy bývají narozdíl od beletrie poměrně dlouhé, podnázvů může i být i několik.

V údajích o odpovědnosti se setkáváme nejčastěji s první odpovědností. Do ní uvádíme jméno autora odborného díla - tedy vědce, odborníka a s ním jména spoluautorů díla. Jak již bylo uvedeno, spoluautorství je velmi časté, a proto některé knihovny uvádějí i vyšší počet autorů než tři, aby se zaznamenala důležitá informace pro charakteristiku díla. Nicméně současná katalogizační pravidla uvádějí nejvýše tři autory u jedné činnosti.

Další údaje o odpovědnosti se v bibliografickém záznamu vyskytují spíše ojediněle, obvykle v případě uvedení autorství jiného podílu na vzniku díla než je autorství textu (např. sestavení souboru, výběr textů, tvorba poznámek apod.).

5.4.2.2 Údaje o vydání

V odborných dokumentech je vydání obvykle uvedeno. Nejčastěji se jedná o první vydání, málokdy dochází k opakovanému vydání. V tom případě je obvykle dílo revidováno, což znamená, že vychází v jiné úpravě než bylo předchozí vydání. S doplňkovým vydáním a souběžným údajem o vydání se setkáváme zřídka. Rovněž uvádění odpovědnosti k vydání nebývá časté.

5.4.2.3 Specifické údaje speciálních dokumentů

Tato oblast se pro knižní dokumenty nepoužívá. Její vynechání v bibliografickém záznamu nijak nenaznačujeme.

5.4.2.4 Nakladatelské údaje

Údaje o místě vydání, názvu nakladatelství a roku vydání bývá uvedeno na titulní stránce dokumentu a nesetkáváme se s výraznými problémy. Častěji než u beletrie se setkáváme se dvěma nakladatelstvími, popř. vyšším počtem nakladatelství. Velmi často se vydání dokumentu ujímá vydavatelství (= instituce zabývající se jinou činností a mající oprávnění vydávat dokumenty, jako např. školy, knihovny, vědecké a kulturní instituce apod.). V takovém případě má kniha obvykle jednoduchou vydavatelskou úpravu.

5.4.2.5 Údaje fyzického popisu

Jedná se o knižní dokument, takže uvádíme nejčastěji rozsah knihy počtem stran a rozsah dalších částí nezahrnutých do stránkování, tj. přílohy. Můžeme se setkat s dvojím stránkováním obvykle s použitím odlišných číslic (arabské i římské). Rovněž se často uvádí další vybavení dokumentu zahrnuté do textu, jako jsou ilustrace, tabulky, schémata apod. Také doprovodný materiál může být součástí odborného díla. Rozměr se v bibliografickém záznamu obvykle neuvádí.

5.4.2.6 Údaje o edici

Odborná díla mohou být vydána v edici, ale není to tak častý jev jako u beletrie. Podnázev edice je uváděn jen zřídka, ale často se můžeme setkat s názvem subedice a edice může být číslovaná nebo nečíslovaná. Spíše výjimečně se setkáme s uvedením dvou edic. Stejně tak standardní číslo edice, tj. ISSN je uváděno jen výjimečně, rovněž odpovědnost k edici není příliš častá.

5.4.2.7 Údaje poznámky

Jako u beletrie i pro odborné knihy je oblast poznámky nepovinná. Pokud ji používáme, uvádíme jen podstatné informace, důležité k charakteristice popisovaného dokumentu. Nejčastěji je tímto údajem specifický obsah dokumentu, jako jsou rejstříky, resumé, soupis použité literatury apod.

5.4.2.8 Údaje o standardním čísle a dostupnosti

V dokumentech vydávaných v současné době je ISBN obvykle uvedeno. Pokud ve starších dokumentech toto označení nenajdeme, neuvádíme ho. Dále můžeme uvést vysvětlivku vztahující se k vazbě knihy nebo cenu, tj. dostupnost knihy.

5.4.3 Obsahová charakteristika

Bibliografické záznamy v katalozích veřejných knihoven mohou být doprovázeny anotací. Týká se to spíše populárně naučných děl. V katalozích odborných knihoven u vědeckých děl se s anotací setkáváme výjimečně.

5.4.4 Exemplářové údaje

Exemplářové údaje přinášejí informaci o počtu exemplářů, které daná informační instituce vlastní. Obvykle také informaci, který exemplář je právě dostupný pro výpůjčku a také možnost rezervace vybraného exempláře pro čtenáře knihovny.

5.4.5 Příklady katalogizačních záznamů děl odborné literatury

Původní dílo jednoho autora:

AS 998
Vanýsek, Vladimír, 1926-1997
Základy astronomie a astrofyziky / Vladimír Vanýsek. - 1. vyd. - Praha : Academia, 1980. - 541 s., 48 s. fot. příl. : obr., tab. a grafy. - Věcný rejstřík. - Soupis souhvězdí. - Přehled lit.
Práce, jejíž kapitoly jsou koncipovány jako úvod do hlavních směrů současné astronomie a astrofyziky. Podává stručný nástin sférické astronomie, nebeské mechaniky a záření v astrofyzice. Pojednává o základních astrofyzikálních veličinách hvězd, o stavbě a vývoji hvězd, o hvězdných systémech a struktuře vesmíru a o sluneční soustavě.

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména prvního autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. V údajích o názvu je uveden hlavní název. V údajích o odpovědnosti je uvedeno jméno autora. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu a počet stran fotografické přílohy. V dalších fyzických údajích je uvedeno vybavení zahrnuté do textu. Kniha nebyla vydána v edici. V poznámce je uveden specifický obsah. Kniha nemá přidělené ISBN a údaj o standardním čísle tedy není uveden. Záznam je anotovaný, tzn. že součástí záznamu je anotace.

Původní dílo tří autorů:

Lt 654

Čapek, Jan, 1941-

Civilní letectví ve světle práva / Jan Čapek, Richard Klíma, Jaroslava Zbiralová. – Vyd. 1. – Praha : LexisNexis, 2005. – 362 s. – Obsahuje: Zákon o civilním letectví a přehled souvisejících právních předpisů.

ISBN 80-86199-95-9 (váz.)

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. V údajích o názvu je uveden hlavní název. V údajích o odpovědnosti jsou uvedena jména všech tří autorů a to v pořadí a tvaru, v jakém byla uvedena na titulním listě. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu. Kniha nebyla vydána v edici. V poznámce je uveden specifický obsah. Kniha má přidělené ISBN a údaj o standardním čísle obsahuje ještě vysvětlivku se specifikací knižní vazby.

Přeložené dílo jednoho autora:

As 571

Hawking, S. W. (Stephen William), 1942-

Stručná historie času : od velkého třesku k černým díram / Stephen W. Hawking ; přeložil Vladimír Karas. – Vyd. 2. – Praha : Argo : Dokořán, 2007. – 202 s. : il. – (Atelier ; sv. 33)

ISBN 978-80-7203946-3 (Argo). – ISBN 978-80-7363-144-4 (Dokořán) : Kč 249,-

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. V údajích o názvu je uveden hlavní název a v další názvové informaci je uveden podnázev. V prvním údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno autora, v dalším údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno překladatele s uvedením činnosti. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu a v dalším fyzickém údaji vybavení v rámci stránkování. Kniha byla vydána v číslované edici. Poznámka nebyla využita. Kniha vyšla v součinnosti dvou nakladatelství, a proto jí byla přidělena dvě ISBN. U každého ISBN je vysvětlivka s uvedením názvu nakladatelství, kterému bylo číslo přiděleno. Posledním údajem je údaj o dostupnosti.

Dílo s korporativním autorem:

Ku 351

Národní divadlo (Praha, Česko)

Almanach činohry Národního divadla : 120 sezona 2002-2003 / Národní divadlo. – Praha : Národní divadlo, 2003. – 127 s. : portréty.

ISBN 80-7258-126-0

Komentář: Korporativní záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména korporace a kvalifikátor s uvedením místa sídla. V údajích o názvu je uveden hlavní název a v další názvové informaci je uveden podnázev. V prvním údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno korporativního autora. Vydání nebylo uvedeno. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu v dalším fyzickém údaji informace o vybavení. Kniha nebyla vydána v edici. Poznámka nebyla využita. Posledním údajem je ISBN.

Dílo popisované pod názvem:

Ku 812

Demokratická kultura v České republice : občanská kultura, étos a vlastenectví ze srovnávacího pohledu / Martina Klicperová-Baker ... [et. al.]. - Vyd. 1. – Praha : Academia, 2007. - 285 s. : il.

ISBN 978-80-200-1433-7 (brož.)

Komentář: V dokumentu bylo uvedeno více než tři autoři, jedná se o kolektivní dílo a personální záhlaví se v takovém případě nevytváří. V údajích o názvu je uveden hlavní název a v další názvové informaci je uveden podnázev. V údajích o odpovědnosti je uvedeno jméno autora, který byl uveden jako první a třemi tečkami a vyjádřením et. al. je naznačeno autorství dalších původců. Údaj doplňujeme, proto je uveden v hranatých závorkách. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu a v dalším fyzickém údaji vybavení v rámci stránkování. Kniha nebyla vydána v edici. Poznámka nebyla využita. Je uvedeno ISBN s vysvětlivkou charakterizující knižní vazbu.

6 POPIS SBORNÍKŮ

Pojmem sborník označujeme druh dokumentu, který je tvořen souborem samostatných, ale z nějakého hlediska příbuzných textů vydaných ve formě jednorázového nebo periodického dokumentu. Rozeznáváme sborníky autorské, které přinášejí texty jednoho autora, popř. společné texty dvou nebo tří autorů, a sborníky tematické, které přinášejí stati různých autorů, spojené společným tématem.

6.1 AUTORSKÉ SBORNÍKY Z DÍLA JEDNOHO, DVOU NEBO TŘÍ AUTORŮ

Autorský sborník v oblasti krásné literatury přináší soubor jednotlivých novel, povídek, básní apod., které původně nebyly koncipovány jako soubor a sborník sestavil někdo jiný než autor, popř. autoři díla.

Autorský sborník je rovněž obvyklý dokument i v oblasti naučné literatury, především v oblasti společenskovedních oborů. Jedná se o soubor jednotlivých vědeckých článků nebo statí autora, popř. dvojice nebo trojice autorů, který byl uspořádán někým jiným než autorem, resp. autory díla.

Pro popis sborníku je rozhodující, zda obsahuje společný název či nikoliv.

6.1.1 Autorské sborníky se společným názvem

Sborník obsahuje jednotlivá díla autora, popř. dvou nebo tří autorů a na titulní stránce je uveden společný název vytvořený pro tento sborník. Popis takového sborníku nečiní žádné obtíže a popisuje se obdobně jako dokument jednoho, dvou nebo tří autorů. V poznámce se uvádějí názvy jednotlivých částí sborníku. Názvy jednotlivých částí jsou důležitou informací. Musíme zajistit, aby bibliografický záznam byl vyhledatelný i podle názvu každé části. Musíme je tedy uvést jako další selekční údaje.

Příklady:

- sborník z díla jednoho autora

B 128

Halas, František, 1901-1949

Básnické dílo / František Halas ; vydání připravil Břetislav Štorek ; doslov Milan Blahynka. - 2. vyd., v Národní knihovně 1. vyd. - Praha : Československý spisovatel, 1978. - 452 s. - (Národní knihovna ; sv. 94). - Obsahuje: Sépie, Kohout plaší smrt, Tvář, Staré ženy, Dělnice, Dokořán, Torzo naděje, Časy, Já se tam vrátím, Naše paní Božena Němcová, Ladění, V řadě, A co?

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. V údajích o názvu je uveden hlavní název. V prvním údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno autora, v dalším údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno editora s uvedením činnosti a jméno autora doslovu s uvedením činnosti. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání, v doplňkovém údaji o vydání je specifikace vydání vzhledem k nakladatelství. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu. Kniha byla vydána v číslované edici. V poznámce jsou uvedeny názvy básnických sbírek, které jsou v souboru uvedeny. Údaje z poznámky jsou uvedeny také jako další selekční údaje. ISBN nebylo přiděleno, oblast údajů o ISBN a dostupnosti není uvedena.

- sborník ze společného díla dvou autorů

Di 789
Čapek, Karel, 1890-1938
Ze společné tvorby / Karel Čapek, Josef Čapek ; vydání připravil Emanuel Macek ; doslov Zdeněk Pešat. - 1. vyd. jako celku. - Praha : Československý spisovatel, 1982. - 426 s. - (Spisy Karla Čapka ; sv. 2). - Obsahuje: Krakonošova zahrada, Zářivé hlubiny a jiné prózy, Lásky hra osudná, Ze života hmyzu, Adam stvořitel

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. V údajích o názvu je uveden hlavní název. V prvním údaji o odpovědnosti jsou uvedena jména autorů v takovém pořadí a tvaru, v jakém byla uvedena v dokumentu. V dalším údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno editora s uvedením činnosti a jméno autora doslovu s uvedením činnosti. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu. Kniha byla vydána v číslované edici. V poznámce jsou uvedeny názvy děl, která jsou v souboru uvedena. Údaje z poznámky jsou uvedeny také jako další selekční údaje. ISBN nebylo přiděleno, oblast údajů o ISBN a dostupnosti není uvedena.

6.1.2 Autorské sborníky bez společného názvu

Sborník obsahuje jednotlivá díla jednoho autora nebo díla dvou nebo tří autorů a na titulní stránce jsou uvedeny pouze názvy jednotlivých děl, popř. názvy jednotlivých děl jsou uvedeny postupně v dokumentu a pro sborník nebyl vytvořen společný název. V tomto případě se uvádějí jednotlivé názvy v údajích o názvu v pořadí, v jakém jsou uvedeny na titulní stránce, popř. v jakém následují v dokumentu. Jednotlivé názvy se oddělují středníkem. Protože jsou názvy jednotlivých děl uvedeny v hlavním názvu, jsou vyhledatelné, neboť název dokumentu slouží také jako další selekční údaj.

Příklad:

ČR 357
Körner, Vladimír, 1939-
Adelheid ; Údolí včel ; Anděl milosrdenství / Vladimír Körner ; doslov Jan Adam. - 1. vyd. v tomto souboru. - Praha : Československý spisovatel, 1989. - 340 s. - (Knihovna české prózy 1945-1985)

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora a kvalifikátor s životopisnými daty pro rozlišení různých osob stejného jména. V údajích o názvu jsou uvedeny názvy všech děl, které jsou v knize otištěny. V prvním údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno autora, v dalším údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno autora doslovu s uvedením činnosti. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu. Kniha byla vydána v nečíslované edici. Oblast poznámky ani oblast údajů o standardním čísle a dostupnosti není uvedena.

6.2 TEMATICKÉ SBORNÍKY

Tematický sborník můžeme charakterizovat jako sborník jednotlivých prací různých autorů, které jsou spojeny věcným hlediskem. Tematické sborníky obvykle připravuje k vydání sestavovatel, tj. nepřímý autor, jehož přínos může být pro hodnotu sborníku rozhodující. Podle přínosu sestavovatele popisujeme sborníky buď pod osobním záhlavím se jménem sestavovatele nebo pod názvem, tj. nevytváříme záhlaví.

6.2.1 Tematický sborník s uvedením sestavovatele

Tematický sborník se společným názvem popisujeme pod nepřímým autorem, tj. sestavovatelem sborníku, pokud je sestavovatel uveden na titulní stránce dokumentu nebo můžeme usuzovat na jeho významný podíl při tvorbě sborníku, ačkoliv jeho jméno není uvedeno na titulní stránce.

Příklad:

K 327
Pitkin, Gary M. Library systems migration : changing automated systems in libraries and information centres / edited Gary M. Pitkin. - Westport : Meckler, cop. 1991. - 142 s. - (Supplements to computers in libraries ; 30). ISBN 0-88736-738-0 (alk. paper)

Komentář: Personální záhlaví tvoří unifikovaný tvar jména autora, životopisná data se nepodařilo zjistit, proto je záhlaví bez kvalifikátoru. V údajích o názvu je uveden hlavní název, v dalším názvovém údaji podnázev. V prvním údaji o odpovědnosti je uvedeno jméno editora s uvedením role, kterou se podílel na vzniku dokumentu. Vydání není uvedeno. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. U data vydání je specifikace roku vzhledem k udělení autorských práv. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu. Kniha byla vydána v číslované edici. Oblast údajů poznámky nebyla využita. Je uvedeno ISBN s vysvětlivkou.

6.2.2 Tematický sborník bez uvedení sestavovatele

Pokud v tematickém sborníku není uveden sestavovatel nebo je jeho přínos velmi malý, popisuje se sborník pod názvem, tj. nevytváří se záhlaví.

Příklad:

N 299
Analýza a zpracování řečových a biologických signálů : sborník prací / editoři Petr Pollák, Roman Čmejla. - Praha : Nakladatelství ČVUT, 2005. - 75 s. : il. ISBN 80-01-03412-7 (brož.)

Komentář: Dokument popisujeme pod názvem, tj. nebylo vytvořeno záhlaví. V údajích o názvu je uveden hlavní název, v dalším názvovém údaji podnázev. V dalším údaji o odpovědnosti jsou uvedena jména dvou editorů s uvedením role, kterou se podíleli na vzniku dokumentu. Vydání není uvedeno. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu a v dalším údaji vybavení dokumentu zahrnuté do stránkování. Kniha nebyla vydána v edici. Oblast údajů poznámky nebyla využita. Je uvedeno ISBN s vysvětlivkou.

Pro tematické sborníky je charakteristické, že se pro účely zpracování vytváří také záznamy jednotlivých příspěvků, tj. provádí se analytický popis jednotlivých částí dokumentu. Zásady pro tvorbu záznamu analytické jednotky budou uvedena v dalším oddíle.

6.3 SBORNÍKY Z KONFERENCE

Pro oblast vědeckého bádání je typické, že se odborníci pravidelně scházejí na odborném jednání. Pro setkání vědců se používá různé označení – nejčastěji konference, sympozium, seminář, kolokvium, zasedání, workshop. Na jednání účastníci přednášejí odborné příspěvky a ty jsou shrnuty do sborníku, který je k danému setkání vydán. Po formální stránce je sborník z konference podobný tematickému sborníku.

Z hlediska tvorby bibliografického záznamu nalezneme výrazný rozdíl oproti předcházejícímu typu sborníku ve volbě záhlaví. Sborníky z konferencí nejčastěji popisujeme pod korporativním záhlavím. Jako korporace je uveden název konference. Konference je časově omezená a proto ji nazýváme dočasnou korporací. Název konference musí být do záhlaví uveden v unifikovaném tvaru, v kvalifikátoru se uvádí obvykle pořadí konference (v případě pravidelně konané konference), datum a místo konání.

Ve sborníku z konference bývá uveden sestavovatel, podobně jako v tematických sbornících. Uplatňujeme stejné zásady popisu. Zbývající část bibliografického záznamu již nevykazuje odlišnosti oproti knižnímu dokumentu.

Příklady:

- sborník z jednorázově konané konference

Um 1124
Aktuální proměny českých dějin umění (2006 : Brno, Česko)
Aktuální proměny českých dějin umění – re/vize a reklama/ce tradičního : sborník z konference studentů doktorských programů dějin umění v ČR uskutečněné ve dnech 21.-23. dubna 2006 na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity v Brně / editovaly Martina Grmolenská, Radka Miltová, Petra Trnková. – 1. vyd. – Brno : Masarykova univerzita, 2007. – 95 s. : il.
ISBN 978-80-210-4328-2 (brož.)

Komentář: Korporativní záhlaví tvoří unifikovaný tvar názvu vědecké konference. V kvalifikátoru je uvedeno datum konání a za dvojtečkou místo konání včetně označení státu. V údajích o názvu je uveden hlavní název dokumentu – v tomto případě je shodný s názvem konference, v dalším názvovém údaji podnázev. V dalším údaji o odpovědnosti jsou uvedena jména tří editorů s uvedením role, kterou se podíleli na vzniku dokumentu. V údajích o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu a v dalším údaji fyzického popisu ilustrace zahrnuté ve stránkování. Sborník nevyšel v edici. Oblast údajů poznámky nebyla využita. Je uvedeno ISBN s vysvětlivkou.

- sborník opakovaně konané konference

Kn 874
Knihovny současnosti (15. : 2007 : Seč u Chrudimi, Česko)
Knihovny současnosti 2007 : sborník z 15. konference, konané ve dnech 11.-13. září 2007 v Seči u Chrudimi / sestavil Jaromír Kubíček. – Brno : Sdružení knihoven ČR, 2007. – 515 s. : il.
ISBN 978-80-86249-44-5

Komentář: Korporativní záhlaví tvoří unifikovaný tvar názvu vědecké konference. V kvalifikátoru je uvedeno pořadové číslo konference, za dvojtečkou datum konání a za další dvojtečkou místo konání včetně označení státu. V údajích o názvu je uveden hlavní název dokumentu tak, jak je uveden na titulní stránce, v dalším názvovém údaji podnázev. V dalším údaji o odpovědnosti jsou uvedeno jméno sestavovatele s uvedením role, kterou se podílel na vzniku dokumentu. Vydání nebylo uvedeno. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu a v dalším údaji fyzického popisu ilustrace zahrnuté ve stránkování. Sborník nevyšel v edici. Oblast údajů poznámky nebyla využita. Je uvedeno ISBN.

Sborník příspěvků ze semináře posluchačů doktorského studijního programu v oborech Řízení a ekonomika podniku, Zpracování dat a matematické modelování v zemědělství : Praha, 17.-18.2.2000 / editoři Pavel Bachmann, Ivana Tichá. – Vyd. 1. – Praha : Česká zemědělská univerzita, 2000. – 95 s.

ISBN 80-213-0639-4 (brož.)

Komentář: Protože seminář není označen samostatným názvem, nevytváříme korporativní záhlaví a dokument popisujeme pod názvem. V údajích o názvu je uveden hlavní název, v dalším názvovém údaji podnázev. V dalším údaji o odpovědnosti jsou uvedena jména dvou editorů s uvedením role, kterou se podíleli na vzniku dokumentu. V oblasti údajů o vydání je uvedeno pořadí vydání. V nakladatelských údajích jsou uvedeny všechny tři povinné údaje. V údajích fyzického popisu je uveden počet stran textu. Kniha nebyla vydána v edici. Oblast údajů poznámky nebyla využita. Je uvedeno ISBN s vysvětlivkou charakterizující vazbu knihy.

7 POPIS VÍCESVAZKOVÝCH DĚL

Dílo, které se skládá ze dvou nebo více knižních svazků, které na sebe svým obsahem navazují a jsou spojeny společným názvem, označujeme jako vícesvazkové dílo. Pro vícesvazkové dílo je typické, že jednotlivé svazky mají jednotnou vydavatelskou úpravu, jsou obvykle (kromě případu převzetí vydávání díla jiným nakladatelstvím) vydány ve stejném nakladatelství a předem je znám počet svazků.

Vícesvazkové dílo tedy můžeme definovat jako soubor dokumentů s konečným počtem částí, které svým obsahem i formou tvoří celek a které spojuje společný název a vydavatel.

Jednotlivé svazky vícesvazkového díla mohou být kromě titulní stránky daného svazku opatřeny navíc soubornou titulní stránkou, tj. stránkou s uvedením společného názvu celého díla. Častějším případem úpravy vícesvazkového díla bývá jedna titulní stránka, kde jsou uvedeny oba názvy, tj. společný název celku a název části s označením čísla svazku. Hlavním pramenem popisu je jak souborná titulní stránka, tak titulní stránka části.

Jednotlivé části vícesvazkového díla mohou být opatřeny vlastním názvem části a označením čísla svazku. Některá vícesvazková díla však obsahují pouze společný název celku a jednotlivé svazky nemají vlastní název, mají pouze označení čísla svazku.

Popisnou jednotkou je dílo jako celek, tj. soubor všech částí dokumentu.

7.1 VOLBA ZÁHLAVÍ

Autorství vícesvazkových děl je stejně různorodé jako u díla vydaného v jednom knižním svazku. Setkáváme se s personálním autorem, a to jedním, dvěma nebo třemi a pak uvádíme personální záhlaví. Setkáváme se s korporativním autorem, obvykle jedním, vícenásobné autorství korporací je ojedinělé a pak volíme korporativní záhlaví. Obvyklé je také kolektivní autorství, tj. účast více než tří autorů a pak popisujeme dokument pod názvem, tj. nevytváříme záhlaví. Unifikovaný název se používá hlavně pro beletristická díla a platí stejné zásady jako u jednosvazkové monografie. Volbu záhlaví ještě komplikuje skutečnost, že autor/autoři mohou být titíž u všech částí vícesvazkového díla nebo může mít každá část jiného autora/autory.

7.2 ÚDAJE O NÁZVU A ODPOVĚDNOSTI

Z názvových údajů se setkáváme nejčastěji s názvem celého vícesvazkového souboru. Může být uvedena také další názvová informace.

Údaje o odpovědnosti se uvádějí stejně jako jednosvazkového knižního dokumentu. Využíváme první údaj o odpovědnosti pro autora textu i další údaj o odpovědnosti pro autory dalších součástí. U autorství jakékoli součásti může

být uveden jeden nebo více autorů – při jejich uvádění do záznamu uplatňujeme pravidlo tří. Také se můžeme setkat s uvedením několika činností u autora/autorů. V případě, že autor není uveden, údaj o odpovědnosti neuvádíme. V případě, že jich je uvedeno více než tři, uvedeme jméno prvního z nich s označením, že jsou uvedeni ještě další autoři – [... et al.].

Příklady:

F. L. Věk : obraz z dob našeho národního probuzení / Alois Jirásek ; ilustroval Adolf Kašpar.

Pán prstenů / J. R. R. Tolkien ; z anglického originálu přeložila Stanislava Pošustová.

Hrady, zámky a tvrze v Čechách, na Moravě a ve Slezsku.

Ilustrovaný encyklopedický slovník / zpracoval Encyklopedický institut ČSAV.

7.3 ÚDAJE O VYDÁNÍ

Do oblasti údajů o vydání se uvádí pořadí a druh vydání celého souboru. Označení vydání se vztahuje ke všem jednotlivým částem. Z dalších údajů o vydání se můžeme setkat s doplňkovým vydáním, které specifikuje vydání vzhledem k nakladatelství.

Příklady:

Vyd. 1.

3. vyd., 1. vyd. v MF.

7.4 NAKLADATELSKÉ ÚDAJE

Do oblasti nakladatelských údajů uvádíme tři povinné údaje: místo vydání, název nakladatelství a rok vydání. Tyto údaje bývají společné pro celý soubor. Pokud v průběhu vydávání došlo k převzetí vydávání vícesvazkového díla jiným nakladatelstvím, uvádějí se podle prvního svazku. Vícesvazkové dílo může být vydáno najednou a pak má soubor jeden rok vydání. Jednotlivé svazky mohou být vydány postupně a potom se uvádí rozpětí let vydání. U dosud neukončeného vydání vícesvazkového díla se ponechává volné místo na doplnění roku vydání posledního svazku.

Příklady:

Praha : Československý spisovatel, 1990

Praha : Odeon, 1989-1992

Praha : Votobia, 1994-

7.5 ÚDAJE FYZICKÉHO POPISU

V oblasti údajů fyzického popisu uvádíme rozsah souboru, tj. celkový počet svazků. Uvádí se arabskou číslicí a zkratkou "sv." (= svazek).

Příklad:

4 sv.

Dále můžeme uvést počet stran. Svazky mohou mít průběžné stránkování, potom převezme číslo poslední stránky poslední části. Pokud má každý svazek vlastní stránkování, uvedeme postupně počet stran každé části. Údaje uvádíme v kulatých závorkách a oddělujeme je čárkou, příp. středníkem.

Příklady:

- | | |
|---|--|
| 2 sv. (792 s.) | - průběžné stránkování všech částí |
| 3 sv. (224, 257, 286 s.) | - samostatné stránkování každé části |
| 3 sv. (xii, 312; xxi, 297; xvi, 289 s.) | - samostatné dvojí stránkování každé části |

Pokud je vícesvazkového díla vydáváno postupně a nebylo ještě ukončeno, uvedeme údaje pro dosud neúplný soubor a v poznámce uvedeme, že další svazky nebyly vydány. Po jejich vydání bibliografický záznam doplníme.

7.6 ÚDAJE O EDICI

Oblast údajů o edici bývá společná pro celý soubor, tj. všechny části jsou vydány v rámci jedné edice. K názvu edice může být přidána další názvoslovná informace, tj. podnázev. Edice může být rozdělena na jednotlivé subedice a pak je třeba uvést také název subedice. Dále se může jednat o edici číslovanou. Někdy bývá číslo svazku v rámci edice přiděleno celému vícesvazkovému souboru, někdy je číslem svazku v rámci edice označena každá část vícesvazkového souboru.

Příklady:

- (Dějiny světových literatur ; sv. 6)
(Kritické rozhledy. Velká řada ; sv. 4, 5)

7.7 ÚDAJE POZNÁMKY

Oblast údajů poznámky se uvádí podle stejných zásad jako v záznamu jednosvazkového knižního dokumentu. Nejčastěji uvádíme název originálu v případě přeložených děl.

Na rozdíl od jednosvazkového knižního dokumentu využíváme poznámku pro zaznamenání přehledu jednotlivých částí vícesvazkového souboru. Pokud jednotlivé části nemají vlastní název, uvádíme číselné označení části a její rozsah. Pokud existují názvy jednotlivých částí, pak tyto názvy uvádíme do poznámky a zároveň je uvedeme jako další selekční údaje, obdobně jako u sborníků s uvedením názvů částí. Pokud je vícesvazkové dílo vydáváno postupně a jednotlivé části mají odlišné vrocení, uvádíme také rok vydání. Pořadí jednotlivých údajů k částem souboru dodržuje popisných údajů v bibliografickém záznamu. Pro přehlednost celého bibliografického záznamu se obvykle údaje poznámky uvádí na samostatnou řádku.

Příklady:

- Obsahuje: Díl 1.: 454 s., obr. - Díl 2.: s. 477, obr., barev. fot.
Obsahuje: Díl 1.: Společenstvo prstenu. 1990. 379 s. - Díl 2.: Dvě věže. 1991. 315 s. - Díl 3.: Návrat krále. 1992. 409 s.

7.8 ÚDAJE STANDARDNÍHO ČÍSLA A DOSTUPNOSTI

S uváděním ISBN v případě vícesvazkových děl se můžeme setkat s těmito zvláštnostmi. Může být uvedeno jen jedno ISBN pro celý soubor. Mohou být přidělena ISBN každé jednotlivé části vícesvazkového souboru a soubor vlastní číslo nemá. A konečně může být přiděleno ISBN souboru i všem jednotlivým částem vícesvazkového souboru. Pokud je vícesvazkový soubor vydán ve spolupráci dvou nakladatelství, je každé ISBN přiděleno 2 x, což popis ještě více komplikuje.

Do údajů standardního čísla a dostupnosti uvádíme všechna přidělená ISBN vždy s vysvětlivkou, k čemu se číslo vztahuje.

Příklady:

ISBN 80-205-1247-X (soubor : váz.) : 567 Kč

- ISBN přidělené celému souboru, uvedená vazba a cena se vztahuje k souboru

ISBN 80-207-0253-2 (sv. 1) - ISBN 80-207-0254-3 (sv. 2)

- ISBN přiděleno pouze jednotlivým částem

ISBN 80-242-0078-3 (soubor). – ISBN 80-242-0081-1 (sv. 1). - ISBN 80-242-0085-5 (sv. 2)

- ISBN přiděleno souboru i jednotlivým částem

7.9 PŘÍKLADY BIBLIOGRAFICKÝCH ZÁZNAMŮ VÍCESVAZKOVÉHO DÍLA

- původní dvousvazkové dílo jednoho autora bez názvů jednotlivých částí vydané jednorázově s průběžným stránkováním

54 F 041657/1, 54 F 041657/2

Stříbrný, Zdeněk, 1922-

Dějiny anglické literatury / Zdeněk Stříbrný. - 1. vyd. - Praha : Academia, 1987. - 2 sv. - (Dějiny světových literatur ; sv. 6).

Obsahuje: Díl 1: 414 s., 11 fot. : obr., fot. - Díl 2: S. 421-837, 19 fot., obr., fot.

(Váz.) : 150 Kč

- desetsvazkové dílo popisované pod názvem s uvedením názvů jednotlivých částí a vydávané postupně

Př 5478/1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

Universum : všeobecná encyklopedie. – Vyd. 1. – Praha : Odeon, 2000-2001. – 10 sv. : il., mapy, portréty.

Obsahuje: Díl 1. A-B. 2000. 738 s. - Díl 2. C-E. 2000. 681 s. - Díl 3. F-H. 2000. 676 s. - Díl 4. CH-Kn. 2000. 649 s. - Díl 5. Ko-Ma. 2000. 715 s. - Díl 6. Mb-Op. 2001. 656 s. - Díl 7. Or-Q. 2001. 655 s. - Díl 8. R-So. 2001. 656 s. - Díl 9. Sp-T. 2001. 646 s. - Díl 10. U-Ž. 2001. 662 s., 1 CD

ISBN 80-207-1060-4 (soubor : váz.). - ISBN 80-207-1061-2 (sv. 1 : váz.). - ISBN 80-207-1062-0 (sv. 2 : váz.). - ISBN 80-207-1063-9 (sv. 3 : váz.). - ISBN 80-207-1066-3 (sv. 4 : váz.). - ISBN 80-207-1067-1 (sv. 5 : váz.). - ISBN 80-207-1068-X (sv. 6 : váz.). - ISBN 80-207-1069-8 (sv. 7 : váz.). - ISBN 80-207-1070-1 (sv. 8 : váz.). - ISBN 80-207-1071-X (sv. 9 : váz.). - ISBN 80-207-1072-8 (sv. 10 : váz.)

- přeložené třísvazkové dílo jednoho autora s uvedením unifikovaného názvu a názvů jednotlivých částí vydávané postupně; jednotlivé části mají uvedena ISBN, ISBN souboru uvedeno není

Fan 145/1,2,3

Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973

[Fellowship of the rings]

Pán prstenů / J.R.R. Tolkien ; z anglického originálu přeložila Stanislava Pošustová. - 2. vyd. - Praha : Mladá fronta, 1990-1992. - 3 sv. ; 21 cm. - (Třináct ; sv. 190, 195, 197). -

Orig.: The lord of the rings. - Obsahuje: Díl 1.: Společenstvo Prstenu. 1990. 379 s. Orig.: The fellowship of the Ring. - Díl 2.: Dvě věže. 1991. 315 s. Orig.: The two towers. - Díl 3.: Návrat krále. 1992. 409 s. Orig.: The return of the king.

ISBN 80-204-0105-9 (sv. 1 : váz.) : 35 Kč. - ISBN 80-204-0194-6 (sv. 2 : váz.) : 42 Kč. - ISBN 80-204-0259-4 (sv. 3 : váz.) : 51 Kč

7.10 POPIS JEDNOTLIVÝCH SVAZKŮ

V knihovních katalogích českých knihoven nalezneme i bibliografické záznamy jednotlivých částí vícesvazkového díla. Takový záznam se zpracovává podle stejných zásad jako záznam jednosvazkového díla. Odlišnost je pouze v údajích o názvu. Jako hlavní název uvádíme název souboru, do další názvové informace uvádíme podnázev. Dále musíme uvést číselné označení části a pokud má tato část vlastní název, tedy i tento název. Všechny ostatní oblasti bibliografického popisu vztahujeme k dané části. Uvádíme tedy rok vydání dané části, počet stran dané části apod., jako by se jednalo o jednosvazkový knižní dokument.

- třísvazkové dílo popisované jednotlivě:

B 899/1

Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973

Pán prstenů. Sv. 1, Společenstvo Prstenu / J. R. R. Tolkien ; z anglického originálu přeložila Stanislava Pošustová. - 1. vyd. - Praha : Mladá fronta, 1990. - 379 s. - (Třináct ; sv. 190). - Orig.: The lord of the rings. Vol. 1: The fellowship of the Ring.

ISBN 80-204-0105-9 (váz.) : 35 Kčs

B 899/2

Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973

Pán prstenů. Sv. 2, Dvě věže / J. R. R. Tolkien ; z anglického originálu přeložila Stanislava Pošustová. - 1. vyd. - Praha : Mladá fronta, 1991. - 315 s. - (Třináct ; sv. 195). - Orig.: The lord of the rings. Vol. 2: The two towers

ISBN 80-204-0194-6 (váz.) : 42 Kč

B 899/3

Tolkien, J. R. R. (John Ronald Reuel), 1892-1973

Pán prstenů. Sv. 3, Návrat krále / J. R. R. Tolkien ; z anglického originálu přeložila Stanislava Pošustová. - 1. vyd. - Praha : Mladá fronta, 1992. - 409 s. - (Třináct ; sv. 197). - Orig.: The lord of the rings. The lord of the rings. Vol. 3: The return of the king.

ISBN 80-204-0259-4 (váz.) : 51 Kč

8 POPIS SERIÁLOVÝCH DOKUMENTŮ

Dokumenty, které jsou vydávány postupně v samostatných částech spojených společným názvem, mající číselné nebo chronologické označení bez předem stanovené doby ukončení, nazýváme *seriály*.

Nově se pro seriálové dokumenty používá také termín *pokračující zdroje*, který naznačuje návaznost jednotlivých částí, popř. jejich proměnu v čase. Jedná se o termín, který má větší rozsah, zahrnuje všechny dokumenty, které tvoří více než jedna část, tedy i vícesvazkové knižní dokumenty, ale také dokumenty, které se v průběhu času mění, např. některé elektronické dokumenty. V tomto učebním textu se soustředíme na dokumenty, které vykazují *seriálovost*, tj. po sobě jdoucí části s různým obsahem tematicky spojené.

Mezi seriálové dokumenty zahrnujeme noviny a časopisy (souhrnně označované jako periodika), dále ročenky, periodické sborníky a edice.

Noviny můžeme charakterizovat jako dokument, který je vydáván periodicky v předem stanovených krátkých časových intervalech, obvykle denně nebo několikrát týdně, nejméně však dvakrát týdně. Skládají se ze samostatných článků a zpráv. Přinášejí informace o událostech a pojednávají o tématech, jež jsou všeobecným aktuálním předmětem zájmu. Popisnou jednotkou jsou noviny jako celek, tj. soubor všech ročníků a denních čísel. Samostatnou popisnou jednotku tvoří každá regionální mutace novin a samostatná příloha s vlastním názvem. U novin se rovněž uplatňuje analytický popis, kdy popisnou jednotkou je článek z novin (viz kapitola o analytickém popisu).

Časopisy jsou dokumenty, které jsou vydávány periodicky v předem stanoveném pravidelném intervalu, častějším než 1x ročně, přičemž nejhustší periodicita je jednou týdně. Samostatné části nesou vždy název periodika, průběžné číslování, popř. jiné označení částí. Časopisy se skládají ze samostatných článků a zpráv, vyznačují se jednotnou úpravou, relativně stálou redakcí a jedním nakladatelstvím a úmyslem stálého vycházení. Popisnou jednotkou je časopis jako celek, tj. soubor všech ročníků a čísel. Samostatnou popisnou jednotkou tvoří rovněž jazykové a regionální mutace časopisů a také pravidelná či nepravidelná příloha časopisu s vlastním názvem. U časopisů se rovněž uplatňuje analytický popis, kdy popisnou jednotkou je článek nebo stať z časopisu (viz kapitola o analytickém popisu).

Edice a periodické sborníky můžeme charakterizovat jako soubory monografií a sborníků, které jsou tematicky příbuzné, jsou vydávány jedním nakladatelstvím, obvykle mají jednotnou úpravu a kromě názvu svazku obsahují název souboru, tj. edice a mohou nebo nemusejí obsahovat průběžné číslování jednotlivých svazků. Popisnou jednotkou je jednotlivý svazek i seriál jako celek, tj. edice, popř. periodický sborník.

Hlavním pramenem popisu periodických dokumentů (tj. novin a časopisů) je titulní stránka, která bývá vydána až po ukončení ročníku současně s obsahem a rejstříky ročníku. Dalšími prameny popisu jsou obálka, hlavička a tiráž, resp. celý dokument. Periodika obvykle popisujeme podle prvního čísla prvního ročníku a po vydání titulní stránky doplňujeme další údaje.

Pro edici a periodické sborníky není vydávána samostatná titulní stránka. Hlavním pramenem popisu jsou prameny popisu jednotlivých dokumentů vydaných v rámci edice nebo řady periodických sborníků, tj. souborná titulní stránka, příp. titulní a patitulní stránka dokumentu, tiráž, popř. obálka.

8.1 VOLBA ZÁHLAVÍ

Volba záhlaví se řídí obecnými principy, tj. je možné personální i korporativní záhlaví v případě, že osoba nebo korporace je přímým autorem celého dokumentu. To fyzická osoba splňuje výjimečně, obvykle periodikum připravuje redakční rada se širokým okruhem spolupracovníků. Rovněž korporativní autorství se neuvádí příliš často. Korporace by musela splňovat podmínku, že je hlavním původcem, tj. autory jednotlivých článků jsou členové této korporace a obsah dokumentu je ke korporaci obsahově vztažen. Při absenci personálního a korporativního záhlaví popisujeme dokument pod názvem.

Pro případy, kdy je seriál znám pod různými variantami názvu, se užívá unifikovaný název. V bibliografických záznamech katalogu Kongresové knihovny bychom takové záznamy našli, ale v praxi českých knihoven se unifikovaný název pro seriály neuvádí.

Z uvedeného vyplývá, že seriálové dokumenty se zatím nejčastěji popisují pod názvem, tj. nevytváří se záhlaví. Struktura záznamu seriálu je podobná záznamu vícesvazkového díla. V bibliografickém popisu charakterizujeme dokument jako celek a v další části záznamu pak uvádíme rozsah vydávání, tj. jednotlivé ročníky a čísla. Kromě oblastí popisných údajů, se kterými jsme se seznámili při popisu knižních dokumentů, se v případě seriálů uvádí navíc oblast specifických údajů, která se vkládá mezi oblast údajů o vydání a oblast nakladatelských údajů.

8.2 BIBLIOGRAFICKÝ POPIS

8.2.1 Údaje o názvu a odpovědnosti

Každý seriálový dokument je určen svým názvem, ve vědeckých časopisech bývá uveden i souběžný název nebo jich může být uvedeno několik. Velmi často je uváděna také další názvová informace, tj. podnázev, poměrně často je uvedeno více dalších názvových informací.

Příklady:

Elektrotechnický obzor

Hudební nástroje = The Musical instruments = Musikinstrumente

Čtenář : měsíčník pro práci s knihou

U seriálových dokumentů se navíc můžeme setkat s uvedením řady nebo série. Tento údaj se uvádí za názvem po tečce.

Příklady:

Acta Universitatis agriculturae. Řada D

Acta Universitatis Carolinae. Philologica

Časopis Národního muzea. Přírodovědná řada

Údaje o odpovědnosti zachycují jména osob a korporací, které jsou odpovědné za intelektuální obsah seriálu. Obvykle uvádíme název korporace, se kterou je obsah seriálu svázán, např. vědecká instituce, která vydává odborný časopis. Naproti tomu uvádění jmen fyzických osob nebývá časté. Fyzická osoba se podílí na vzniku seriálu jako editor a poměrně často dochází ke změnám osob v této funkci. Bibliografický záznam by proto musel být neustále aktualizován, a proto se informace o editorovi obvykle vynechává.

Ustanovení o počtu autorů, tvaru jména a uvádění činnosti jsou shodná s ustanoveními pro tvorbu záznamu knižních dokumentů.

Příklady:

ALA Bulletin / American library association.

Archeologické rozhledy / Archeologický ústav Praha.

Souvislosti : revue pro křesťanskou kulturu.

8.2.2 Údaje o vydání

Oblast údajů o vydání obvykle nebývá v seriálech uvedena, jednotlivá čísla jsou vydána jednou a s opakováním vydání nepočítá. Vynechání oblasti údajů o vydání se nijak nenaznačuje.

8.2.3 Specifické údaje speciálních dokumentů

V oblasti specifických údajů jednotlivých druhů dokumentů se v případě seriálů uvádí rozsah vydávání, tj. zapisuje se označení a datum prvního a posledního sešitu seriálu.

Nejčastěji je číslování u periodických dokumentů označeno číslem ročníku a číslem sešitu. Používají se zkratky "roč." pro ročník a "č." pro číslo. Pro přehlednost se doplňuje ještě kalendářní rok, který se uvádí v kulatých závorkách.

Příklad:

Roč. 1, č. 1 (1946)-roč. 46, č. 6 (1991).

Pokud není uvedeno číslování ročníků ale jen číslování sešitů, uvádí se kalendářní rok na prvním místě namísto označení ročníku a nepoužívají se kulaté závorky. Číslování sešitů se uvádí jako v předchozím případě.

Příklad:

1976, č. 1-1989, č. 12.

Pokud jsou jednotlivé části periodického dokumentu označeny jako svazky a je uvedeno jejich číslování, uvádí se zkratka "sv." a příslušné číslo. Pro přehlednost se uvádí také kalendářní rok v kulatých závorkách.

Příklad:

Sv. 1 (1970)-sv. 72 (1989).

V případě periodického dokumentu, který je pokračováním předchozího dokumentu se může stát, že číslování ročníku nezačíná od počátku, ale pokračuje dalším číslem v návaznosti na číslování předchozího periodického dokumentu. V tom případě se uvádí číselné označení použité pro počáteční ročník dokumentu.

Příklad:

Roč. 6, č. 1 (1976)-roč. 15, č. 10 (1985).

Pokud vydávání nebylo ještě ukončeno, uvedou se informace o počátku vydávání a pokračování se naznačí pomlčkou.

Příklad:

Roč. 10, č. 1 (1990)- .

8.2.4 Nakladatelské údaje

Do oblasti nakladatelských údajů uvádíme tři povinné údaje, a to místo vydání, název nakladatelství a rozsah let vydávání. Jsou obvykle společné pro celý periodický dokument. Místo vydání a název nakladatelství se uvádí podle prvního ročníku, resp. svazku. Rozsah let vydávání se uvádí podle vydání prvního a posledního svazku. U dosud neukončeného vydávání seriálu se ponechá volné místo na doplnění roku vydání posledního svazku. Někdy může dojít ke změně vydavatele a tím popř. i místa vydání. Takovou skutečnost zaznamenáme do údajů poznámky.

Příklady:

Praha : Státní nakladatelství technické literatury, 1946-1991.

Praha : Vesmír, 1990- .

8.2.5 Údaje fyzického popisu

Do oblasti údajů fyzického popisu uvádíme celkový počet sešitů nebo svazků seriálu, jehož vydávání bylo ukončeno. Uvádí se arabskou číslicí a příslušnou zkratkou. Tento údaj není povinný. Rovněž další údaje uváděné v této oblasti u knižních dokumentů jako jsou přílohy, vybavení textu obrázky a fotografiemi, popř. doprovodný materiál se obvykle neuvádějí.

Příklady:

46 roč.

80 sv.

10 č.

8.2.6 Údaje o edici

Oblast údajů o edici se v bibliografickém záznamu seriálu zpravidla neobjeví, protože periodické dokumenty obvykle nejsou součástí jiných vydavatelských celků, tj. edic.

Edice knižních dokumentů jako popisovaný dokument je pak v rámci seriálu právě popisnou jednotkou.

8.2.7 Údaje poznámky

Do oblasti údajů poznámky vztahující se k seriálu jako celku uvádíme některé další charakteristiky dokumentu, které nebylo možno uvést v předcházejících popisných údajích. Narozdíl od bibliografického záznamu knižních dokumentů je oblast údajů poznámky v bibliografickém záznamu seriálů povinná.

Povinně se uvádí periodičita každého periodického dokumentu. Pokud dojde v průběhu vydávání periodika ke změně periodicity, uvedeme tuto skutečnost v oblasti poznámky.

Příklady:

Čtrnáctideník

Nepravidelně

4x ročně 2001-2004, 6x ročně 1990-2000

Dále se do poznámky povinně uvádí jakákoli změna názvu seriálu, což je u periodických dokumentů poměrně běžný jev. Uvádí se název seriálu, na který navazuje, včetně ISSN, pokud je uvedeno. ISSN se uvádí za znaménkem =.

Příklady:

Dříve jako: Nová fotografie

Vznikl sloučením: Elektrotechnický obzor = ISSN 0013-5798; a: Elektrotechnik = ISSN 0322-9025

Rovněž se do poznámky povinně uvádí název seriálu, pod kterým jeho vydávání pokračuje nebo je po zániku nahrazen.

Příklady:

Dále jako: Československá fotografie

Dále jako: Annual report of the General Manager = ISSN 0308-4140

Dalším povinným údajem poznámky je název samostatné přílohy periodického dokumentu, rovněž včetně ISSN, pokud je uvedeno.

Příklady:

Per. příl.: Auto Moto Bazar

Per. příl.: Action transport = ISSN 0249-5643

Příloha seriálu s vlastním názvem je samostatnou popisnou jednotkou, tj. vytvoříme samostatný bibliografický záznam přílohy. V údajích poznámky tohoto záznamu povinně uvádíme název periodika, k němuž je příloha vydávána.

Příklad:

Příl. časopisu: Čtenář

8.2.8 Údaje o standardním čísle a dostupnosti

Do oblasti údajů o standardním čísle a dostupnosti uvádíme ISSN seriálu a údaj o dostupnosti.

ISSN je číslo, které jednoznačným způsobem identifikuje seriál a jeho vydání určitým nakladatelstvím a je jedinečné pro toto vydání. Strukturu ISSN kodifikuje mezinárodní norma ISO 3297 z roku 1975. Mezinárodní agentura ISSN sídlí v Paříži a na její činnost navazují národní agentury. V České republice byl systém ISSN zaveden v roce 1978 a ISSN jednotlivým vydavatelům seriálů na požádání přiděluje Národní agentura ISSN ve Státní technické knihovně v Praze.

ISSN je osmimístné číslo rozdělené do dvou částí, z nichž každá obsahuje čtyři číslice, které jsou spojeny spojovníkem. Číslo se uvádí za zkratkou ISSN.

Příklady:

ISSN 0862-6928

ISSN 1211-0892

Údaj o dostupnosti se uvádí obdobně jako u knižních dokumentů. Nejčastěji se uvádí cena periodického dokumentu formou předplatného za uzavřený ročník. Cena seriálu je údajem nepovinným. Její uvádění je vzhledem k pravidelnému zvyšování cen při delce vydávání seriálů v záznamu příliš komplikované.

Příklady:

ISSN 3245-0147 : neprodejné

ISSN 1211-0892 : roční předplatné 456,- Kč

8.3 EXEMPLÁŘOVÉ ÚDAJE

Za popisnými údaji následuje v bibliografickém záznamu rozpis svazků, který obsahuje údaje vztahující se k jednotlivým ročníkům periodických dokumentů. Uvádí se sem číslo ročníku, jeho rozsah, tj. počet čísel, dále rok vydání a poznámka vztahující se k jednomu ročníku.

Příklad:

Roč. 1, č. 1-6 (1991)

2, č. 1-6 (1992)

3, č. 1-6 (1993). - Barev. příl., 16 s.

Pro periodické dokumenty je příznačný velký rozsah vydávání. Proto může přehled svazků, které knihovna vlastní, mít velký rozsah.

8.4 PŘÍKLADY ZÁZNAMŮ

- původní český časopis, jehož vydávání již bylo ukončeno:

Č 158

Infocus : informační zdroje, služby, systémy, sítě / šéfredaktorka Jelena Hanková. - Roč. 1, č. 1 (1995)-roč. 2, č. 12 (1996). - Praha : Infocus, 1995-1996. - 2 roč. -

Měsíčník. - Pravidelné příl.: Zaostřeno na Internet, Nové české odborné knihy.

ISSN 1211-0892

Roč. 1, č. 1-12 (1995)

2, č. 1-12 (1996)

- záznam původního českého časopisu, jehož vydávání nebylo ukončeno:

Č 789

Duha : informace o knihách a knihovnách z Jihomoravského kraje. - Roč. 1, č. 1 (1987)- . Brno : Moravská zemská knihovna, 1987- . - 4 x ročně. – Dříve jako: Bude vás zajímat, že ... – Od r. 1991 podnázev: informace o knihách a knihovnách z Moravy. – Před r. 1994 vydávala Státní vědecká knihovna v Brně.

ISSN 0862-1985

Roč. 1, č. 1-4 (1987)

2, č. 1-4 (1988)

3, č. 1-4 (1989)

4, č. 1-4 (1990)

5, č. 1-4 (1991)

6, č. 1-4 (1992)

7, č. 1-4 (1993)

8, č. 1-4 (1994)

9, č. 1-4 (1995)

10, č. 1-4 (1996)

Roč. 11, č. 1-4 (1997)

12, č. 1-4 (1998)

13, č. 1-4 (1999)

14, č. 1-4 (2000)

15, č. 1-4 (2001)

16, č. 1-4 (2002)

17, č. 1-4 (2003)

18, č. 1-4 (2004)

19, č. 1-4 (2005)

20, č. 1-4 (2006)

- záznam samostatné periodické přílohy s vlastním názvem:

Č 374

Knihovnictví a bibliografie : příloha časopisu Čtenář pro teoretické otázky knihovnictví a bibliografie / odpovědný redaktor Jiří Kábrt. - Roč. 1, č. 1 (1972)-roč. 19, č. 6 (1990). - Praha : Ministerstvo kultura ČSR, 1972-1990. - 19 roč. 6 x ročně. - Samostatná pravidelná příloha časopisu Čtenář.

Roč. 1, č. 1-6 (1972)	Roč. 11, č. 1-6 (1982)
2, č. 1-6 (1973)	12, č. 1-6 (1983)
3, č. 1-6 (1974)	13, č. 1-6 (1984)
4, č. 1-6 (1975)	14, č. 1-6 (1985)
5, č. 1-6 (1976)	15, č. 1-6 (1986)
6, č. 1-6 (1977)	16, č. 1-6 (1987)
7, č. 1-6 (1978)	17, č. 1-6 (1988)
8, č. 1-6 (1979)	18, č. 1-6 (1989)
9, č. 1-6 (1980)	19, č. 1-6 (1990)
10, č. 1-6 (1981)	

- záznam edice

Váhy / edici řídí Eva Formánková. - Praha : Mladá fronta 1968-1970.

Obsahuje: Sv. 1. Útěcha z filosofie / Emanuel Rádl. 1969. 74 s.

Sv. 2. Otázka viny / Karl Jaspers. 1969. 90 s.

Sv. 3. Čestně o Bohu / John Arthur Thomas Robinson. 1968. 144 s.

- záznam periodického sborníku

Informační gramotnost : [sborník příspěvků]. - Brno : Moravská zemská knihovna, 2002- .

Obsahuje: Sv. 1. 2002. 133 s. ISBN 80-7051-151-6

Sv. 2. 2003. 148 s. ISBN 80-7051-155-9

Sv. 3. 2004. 155 s. ISBN 80-7051-160-5

Sv. 4. 2005. 163 s. ISBN 80-7051-167-2

Sv. 5. 2006. 127 s. ISBN 80-7051-172-5

9 ANALYTICKÝ POPIS

Samostatnou popisnou jednotkou se může stát také část dokumentu, pokud se jedná o část po obsahové i formální stránce uzavřenou.

Může se jednat o část knižního dokumentu jako je např. kapitola z knihy nebo stať ze sborníku, nebo o část periodického dokumentu jako je článek z novin nebo článek z časopisu. Analytický popis se používá především u odborné literatury, protože články v odborných časopisech nebo stati v tematických sbornících obsahují důležité a aktuální odborné informace a popis celého dokumentu na jejich zachycení nepostačuje.

Bibliografický záznam části dokumentu je složený, tj. skládá se ze tří částí:

- popis části, která zahrnuje: záhlaví, název a podnázev části dokumentu a údaje o odpovědnosti
- popis zdrojového dokumentu, tj. dokumentu, kterého je popisovaná část součástí. Uvádí se zkrácený bibliografický záznam celého dokumentu a to podle pravidel pro příslušný typ dokumentu. To znamená, že se liší záznam neperiodického a periodického dokumentu.
- lokace popisované části ve zdrojovém dokumentu, kam se uvádí, kde se popisovaná část nachází ve zdrojovém dokumentu tak, aby byla jednoznačně určena a bylo možné ji snadno vyhledat.

Exemplářové údaje se neuvádějí, protože fyzicky nesamostatné části nemohou být evidenční jednotkou, tj. nejsou evidovány pod vlastním přírůstkovým číslem. Signatura a přírůstkové číslo se vztahuje vždy k celému dokumentu, nikoliv k jeho části. Bibliografický záznam části je propojen s bibliografickým záznamem celého dokumentu, takže informace o umístění zdrojového dokumentu má uživatel k dispozici.

9.1 POPIS ČÁSTI NEPERIODICKÉHO DOKUMENTU

Samostatnou popisnou jednotkou neperiodického dokumentu může být kapitola z knihy nebo stať ze sborníku. Do stejné kategorie patří i stati z periodického sborníku, jako jsou např. sborníky z konferencí. Je to proto, že po formální stránce jsou periodické sborníky vlastně knižní dokumenty a tento fakt při zpracování bibliografického záznamu převážil.

V první části záznamu se uvádí záhlaví, kam se uvádí jméno autora popisované části. Nejčastěji se uvádí personální záhlaví, protože ve většině případů bývá autorem části individuální autor. Dále se uvádí název, popř. podnázev kapitoly nebo stati ze sborníku. V údajích o odpovědnosti se uvádí jméno autora kapitoly nebo stati, které oproti tvaru v záhlaví je v neinvertovaném tvaru.

V druhé části se za předložkou "In:" uvádí název, popř. podnázev knižního dokumentu nebo sborníku, v údajích o odpovědnosti se uvádí jméno autora (a to i v případě, že autor dokumentu je shodný s autorem kapitoly nebo stati), dále pořadí vydání, nakladatelské údaje a ISBN.

Ve třetí části se za zkratkou "S." uvádí rozsah stran, na kterých se kapitola nebo stať ve zdrojovém dokumentu nachází.

9.1.1 Příklady záznamů části neperiodického dokumentu

- záznam kapitoly z knihy, kterou napsal jiný autor než autor celého dokumentu

Hlaváček, Ivan, 1931-

Vývoj písma v českých zemích / Ivan Hlaváček.

In: 5000 let písma / Béla Kéki. - 1. vyd. - Praha : Mladá fronta, 1984. - S. 129-141.

- záznam kapitoly z knihy, jejíž autor je shodný s autorem celého dokumentu

Pekař, Josef

Vznik československého státu / Josef Pekař.

In: Dějiny československé / Josef Pekař. - 2. vyd. - [S.l.] : Akropolis, 1991. -

ISBN 80-900354-2-6. - S. 207-247.

- záznam stati z tematického sborníku

Vlasáková, Blanka

Místo sekundární informační služby v procesu komunikace VTEI (na příkladu využívání báze dat Excerpta Medica)
/ Blanka Vlasáková.

In: Aktuální otázky sdělování a využívání informací : sborník prací. - Praha : Ústředí vědeckých, technických a ekonomických informací, 1988. - S. 41-82.

- záznam stati z periodického sborníku

Vrbenská, Františka, 1952-

Analýza rizikových faktorů ohrožujících knihovní fondy v knihovnách ČR / Františka Vrbenská, Anna Komárková.

In: Knihovny současnosti 2004. - Brno : Sdružení knihoven ČR, 2004. - ISBN 80-86249-30-1. - S. 365-380

9.2 POPIS ČÁSTI PERIODICKÉHO DOKUMENTU

Samostatnou popisnou jednotkou periodického dokumentu může být článek z novin nebo z časopisu.

V první části bibliografického záznamu se uvádí záhlaví se jménem autora v invertovaném tvaru, dále název, popř. podnázev článku z novin nebo z časopisu, v údajích o odpovědnosti jméno autora článku v neinvertovaném tvaru.

V druhé části se za předložkou "In:" uvádí název novin nebo časopisu a ISSN.

Ve třetí části se v případě článku z novin uvádí ročník periodického dokumentu, číslo - pokud je uvedeno a celé datum, tj. den, měsíc a rok. Datum se uvádí ve formalizované podobě – 4 znaky pro rok, 2 znaky pro měsíc a 2 znaky pro den.

Příklad:

20070925 = 25. září 2007

Za zkratkou "s." se uvádí rozsah stran, na kterých se článek nachází.

V případě článku z časopisu se uvádí ročník, číslo, rok a za zkratkou "s." rozsah stran, na kterých se článek nachází.

9.2.1 Příklady záznamů části periodického dokumentu

- článek z novin

Kryzánek, Ladislav

V Číně se narodil 1,3miliardtý občan / Ladislav Kryzánek.

In: Mladá fronta Dnes. - ISSN 1210-1168. – Roč. 16, č. 5 (20050601), s. A/9.

- článek z časopisu

Blekastadová, Milada

Jan Amos Komenský - básník a umělec / Milada Blekastadová.

In: Souvislosti. - ISSN 0862-6928. - Roč. 3, č. 1 (1992), s. 17-25

- článek ze zahraničního časopisu

Girouard, Mark

The great good places : English country houses / Mark Girouard ; photography Fred J.

Maroon.

In: National Geographic. - ISSN 0027-9358. - Vol. 168, No. 5 (1985), s. 658-694.

Záznam článku z časopisu, který vycházel na pokračování, se řídí stejnými pravidly, pouze ve třetí části záznamu, tj. lokaci části ve zdrojovém dokumentu, je třeba uvést, ve kterých číslech článek vycházel a u každého čísla rozsah stran. Je samozřejmě možné zpracovat bibliografický záznam pro každou část samostatně.

- souhrnný záznam článku z časopisu vycházející na pokračování

Krischke, Helena

Pád anjouovského impéria / Helena Krischke.

In: Historický obzor. – ISSN 1210-6097. - Roč. 15, č. 3-4, 5-6 (2004), s. 58-65, 98-105

- záznamy článku na pokračování zpracované samostatně

Krischke, Helena

Pád anjouovského impéria. Část I. / Helena Krischke.

In: Historický obzor. – ISSN 1210-6097. - Roč. 15, č. 3-4 (2004), s. 58-65

Krischke, Helena

Pád anjouovského impéria. Část II. / Helena Krischke.

In: Historický obzor. – ISSN 1210-6097. - Roč. 15, č. 5-6 (2004), s. 98-105

9.3 POPIS RECENZE

Samostatnou popisnou jednotkou může být také recenze nebo referát. Obvykle jsou publikovány v periodických dokumentech. Bibliografický záznam recenze i referátu je také složený a řídí se stejnými pravidly jako záznam článku v novinách nebo v časopise. Obsahuje tři části popisu: popis recenze nebo referátu jako části dokumentu (obdobně jako článek z periodického dokumentu), popis zdrojového dokumentu a lokaci recenze ve zdrojovém dokumentu. Navíc záznam recenze obsahuje ještě čtvrtou část - záznam recenzovaného dokumentu. Uvádíme zkrácený bibliografický záznam recenzovaného dokumentu.

9.3.1 Příklady záznamů recenze

- záznam recenze v novinách

Klokočka, Vladimír

Sibiřský vítr / Vladimír Klokočka.

In: Lidové Noviny. - ISSN 0862-5921. - Roč. 4, č. 32 (19910603), s. 9.

Recenze na: Vznik české národní rady v době Pražského jara a její působení do podzimu 1969 / Zdeněk Jičínský. –

Praha : Svoboda, 1990. - 153 s.

- záznam recenze v časopise

Vejvoda, Zdeněk

[5000 let s dudami] / Zdeněk Vejvoda.

In: Český lid. - ISSN 0009-0794. - Roč. 92, č. 4 (2005), s. 444-446.

Recenze na: 5000 let s dudami / Josef Režný. - Praha : Aula, 2004. – ISBN 80-902667-9-7

10 BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

Bibliografický záznam se kromě katalogů používá i v jiných sekundárních dokumentech, jako jsou bibliografické soupisy nebo rešerše. V odborných dokumentech se velmi často setkáváme se soupisem použité literatury. Autor ve svém díle uvádí dokumenty, z kterých čerpal. Takový záznam se nazývá bibliografická citace. Bibliografická citace přináší souhrn údajů o dokumentu a jejím úkolem je identifikovat daný dokument tak, aby uživatel mohl tento dokument vyhledat.

Citace mohou být v dokumentu umístěny několika způsoby.

- přímo v textu, tj. obvykle v závorce za citovanou myšlenkou nebo informací. Tento způsob se používá v knižních i periodických dokumentech.
- v poznámce pod čarou. Tento způsob je častý v knižních dokumentech.
- na konci textu, tj. na konci kapitoly nebo článku v časopise. Tento způsob je častý především v periodických dokumentech, ale můžeme se s ním setkat i v knižních dokumentech.
- na konci dokumentu, tj. za celým textem dokumentu. Tento způsob je častý v knižních dokumentech.

Citace musí být přizpůsobena citovanému druhu dokumentu, to znamená, že rozlišujeme několik typů citací.

10.1 CITACE NEPERIODICKÉHO DOKUMENTU

V citaci neperiodického dokumentu, tj. knižního dokumentu (např. monografie nebo sborníku), se uvádějí následující údaje ve stanoveném pořadí:

- primární odpovědnost, tj. jméno autora, popř. autorů

Jméno individuálního autora se uvádí v invertovaném tvaru, přičemž příjmení je zvýrazněno velkými písmeny. Počet autorů je podobně jako v katalogizačním záznamu omezen na počet tří autorů. Jméno korporativního autora se uvádí v přirozeném slovosledu, celý údaj je zvýrazněn velkými písmeny a počet korporativních autorů je rovněž omezen na počet tří, ale vícenásobné autorství korporací je spíše výjimkou. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

ČERNÝ, František.

KOUKOLÍK, František, DRTILOVÁ, Jana.

SVAZ KNIHOVNÍKŮ A INFORMAČNÍCH PRACOVNÍKŮ.

- název dokumentu

Název se uvádí v úplnosti podle titulní stránky, za dvojtečkou se uvádí podnázev. Celý údaj může být pro rozlišení uváděn kurzívou. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

Kultura ve středověku.

Vzpoura deprivantů : o špatných lidech, skupinové hlouposti a uchvácené moci.

- podřízená odpovědnost, tj. jména nepřímých autorů, podílejících se na vzniku dokumentu

Uvádějí se jména dalších osob podílejících se vzniku dokumentu. Jejich jména se uvádějí v neinvertovaném tvaru a s charakteristikou jejich podílu na vzniku dokumentu. Příjmení se nezvýrazňuje velkými písmeny. Údaj je nepovinný a lze ho vynechat. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

Přeložil Břetislav Hodek.

Fotografie Emanuel Dobrý.

- pořadí vydání

Uvádí se sem pořadí, popř. druh vydání dokumentu. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

1. vyd.

- nakladatelské údaje (místo vydání a název nakladatele, rok vydání)

Uvádějí se podle stejných zásad jako v bibliografickém záznamu, používá se i stejná interpunkce oddělující jednotlivé části oblasti. Údaj o místě vydání a názvu nakladatele je nepovinný a lze ho tedy vynechat, rok vydání je povinným údajem. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

Praha : Academia, 1997.

1995.

- rozsah dokumentu

Uvádí se počet stran, případně příloh a dalšího vybavení dokumentu. Údaj je nepovinný a lze ho vynechat. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

237 s.

- edice

Uvádí se název edice a, pokud se jedná o číslovanou edici, pořadové číslo svazku. Údaje se neuvádějí v kulatých závorkách, číslo svazku se uvádí po čárce. Údaj jako celek je nepovinný a lze ho vynechat. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

Průvodce přírodou.

Kolumbus, sv. 128.

- poznámky

Uvádějí se další důležité informace o dokumentu, např. název originálu u přeložených děl. Údaj je nepovinný a lze ho vynechat. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

Přel. z: Prophet der Vergangenheit.

- standardní číslo

Uvádí se International standard book number (ISBN), tj. mezinárodní standardní číslo knihy.

Příklad:

ISBN 80-85600-40-4

Poslední údaj citace se ukončuje tečkou.

10.1.1 Příklady bibliografických citací neperiodických dokumentů

- citace původní knižní monografie dvou autorů:

KOUKOLÍK, František, DRTILOVÁ, Jana. *Vzpouza deprivantů : o špatných lidech, skupi-nové hlouposti a uchvácené moci*. Praha : Makropulos, 1996. 303 s. ISBN 80-901776-8-9.

citace přeložené knižní monografie jednoho autora:

ARRENDTOVÁ, Hannah. *Krise kultury : čtyři cvičení v politickém myšlení*. Přeložil Martin Palouš. 1. vyd. Praha : Mladá fronta, 1994. 157 s. Váhy, sv. 11. Přel. z: Between past and future. ISBN 80-204-0424-4.

- citace sborníku, ve kterém je uveden hlavní původce

SPUNAR, Pavel a kol. *Kultura ve středověku*. 2. pozměn. a dopl. vyd. Praha : Academia, 1995. 226 s. ISBN 80-200-0547-1.

- citace knižní monografie s uvedením korporativního autora:

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Anglo-americká katalogizační pravidla : druhé vydání, revize 1988*. Překlad Národní knihovna v Praze. 1. české vyd. Praha : Národní knihovna, 1994-2006. 686 s. ISBN 80-7050-187-1, ISBN 80-7050-278-9.

10.2 CITACE ČÁSTI NEPERIODICKÉHO DOKUMENTU

Kromě citace celého neperiodického dokumentu jsou časté případy, kdy je citována pouze část dokumentu. Jedná se obvykle o část dokumentu, která je po věcné a obvykle i formální stránce relativně uzavřená, např. kapitola z knihy nebo stať ze sborníku.

V citaci části neperiodického dokumentu, tj. kapitoly z knihy nebo stati ze sborníku se uvádějí následující údaje ve stanoveném pořadí:

- primární odpovědnost

Uvádí se sem jméno autora části, která je citována. Jméno se uvádí v invertovaném tvaru a příjmení se zvýrazňuje velkými písmeny. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

MOLNÁR, Amedeo.

- název stati

Uvádí se název části dokumentu, která je citována. Údaj se neuvádí kurzívou a oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

Kacíři ve středověku.

- citace zdrojového dokumentu

Citace zdrojového dokumentu se uvádí za předložkou "In", tj. "v".

- primární odpovědnost

Uvádí se jméno autora zdrojového dokumentu. Jméno individuálního autora se uvádí v invertovaném tvaru a příjmení se zvýrazňuje velkými písmeny. Název korporativního autora se uvádí v přirozeném slovosledu a rovněž se zvýrazňuje velkými písmeny. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

In SPUNAR, Pavel.

In NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY.

- název zdrojového dokumentu, tj. dokumentu jehož je citovaná část součástí

Uvádí se název dokumentu v úplnosti podle hlavního pramene popisu, tj. pro knihy podle titulní stránky. Údaj může být kvůli rozlišení uváděn kurzívou. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

Kultura středověku.

- vydání

Uvádí se sem pořadí, popř. druh vydání dokumentu. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

1. vyd.

- nakladatelské údaje

Uvádějí se podle stejných zásad jako v bibliografickém záznamu, používá se i stejná interpunkce oddělující jednotlivé části oblasti. Údaj o místě vydání a názvu nakladatele je nepovinný a lze ho tedy vynechat, rok vydání je povinným údajem. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

Praha : Academia, 1995.

1995.

- lokace ve zdrojovém dokumentu

Uvádí se rozpětí stran, na kterých je část dokumentu uvedena. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

S. 26-76.

10.2.1 Příklady bibliografických citací částí neperiodického dokumentu

- citace kapitoly z knihy, kde autor kapitoly je odlišný od autora celého dokumentu

HLAVÁČEK, Ivan. Vývoj písma v českých zemích. In KÉKI, Béla. *5000 let písma*. 1. vyd. Praha : Mladá fronta, 1984. S. 129-141.

- citace kapitoly z knihy, kde autor kapitoly je totožný s autorem celého dokumentu

PEKAŘ, Josef. Vznik československého státu. In: PEKAŘ, Josef. *Dějiny československé*. 2. vyd. [S. I.] : Akropolis, 1991. S. 207-247.

- citace stati ze sborníku, kde autor stati je odlišný od autora celého dokumentu

MOLNÁR, Amedeo. Kacíři ve středověku. In SPUNAR, Pavel a kol. *Kultura ve středověku*. 2. pozmen. a dopl. vyd. Praha : Academia, 1995. S. 26-76.

- citace stati ze sborníku, kde je uveden autor stati, ale není uveden autor celého dokumentu

VLASÁKOVÁ, Blanka. Místo sekundární informační služby v procesu komunikace VTEI (na příkladu využívání báze dat Excerpta Medica). In *Aktuální otázky sdělování a využívání informací*. Praha : ÚVTEI, 1988. S. 41-82.

10.3 CITACE ČÁSTI PERIODICKÉHO DOKUMENTU

V odborné literatuře se také velmi často setkáváme s citacemi článků z odborných časopisů, protože ty jsou jedním z hlavních zdrojů aktuálních informací. Méně častá je citace článku z novin, ale i s tou se v seznamu použité literatury můžeme setkat. Jedná se tedy o citaci části periodického dokumentu. Struktura citace je přizpůsobena povaze citovaného dokumentu. Oproti citaci neperiodického dokumentu liší popisem zdrojového dokumentu a uvedením lokace ve zdrojovém dokumentu.

V citaci části periodického dokumentu, tj. článku z časopisu nebo článku z novin se uvádějí následující údaje ve stanoveném pořadí:

- primární odpovědnost

Uvádí se sem jméno autora části, která je citována. Protože se obvykle jedná o individuálního autora, jméno se uvádí v invertovaném tvaru a příjmení se zvýrazňuje velkými písmeny. Pokud by byl uveden korporativní autor, uvede se název korporace v přirozeném slovosledu a zvýrazní se velkými písmeny. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklady:

BABKA, Michael.

MĚSTSKÁ KNIHOVNA V PRAZE.

- název článku

Uvádí se název části dokumentu, která je citována. Údaj se nezvýrazňuje kurzívou. Oblast se ukončuje tečkou.

Příklad:

Piráti v datech českých a moravských.

- citace zdrojového dokumentu

- název zdrojového dokumentu, tj. dokumentu jehož je citovaná část součástí.

Uvádí se název dokumentu v úplnosti. Pro odlišení se název může uvádět kurzívou. Údaj se ukončuje tečkou. Na rozdíl od citace části neperiodického dokumentu se neuvádí předložka In.

Příklady:

Infocus.

Hosp. Nov.

- lokace ve zdrojovém dokumentu

Uvádí se údaje nutné pro nalezení článku ve zdrojovém dokumentu. Uvádějí se následující údaje:

- rok vydání

- číslo svazku, resp. ročníku

- lokace části, tj. rozpětí stran, na kterých je část dokumentu uvedena.

Jednotlivé údaje se oddělují čárkou, poslední údaj se ukončuje tečkou.

Příklady:

1995, roč. 1, č. 8, s. 205-207.

1996, č.2, s. 47-49.

U článků z novin se uvádí celé datum vydání, tj. den, měsíc a rok, ostatní údaje se uvádějí stejně jako v citaci článku z odborného časopisu.

Příklady:

8. 12. 1999, č. 239, s. 6.

22. 2. 1998, s. 2.

- standardní číslo

Uvádí se International standard serial number (ISSN), tj. mezinárodní standardní číslo seriálu. Jedná se o doporučený údaj, tj. není povinný.

Příklad:

ISSN 1211-0892

Poslední údaj citace se ukončuje tečkou.

10.3.1 Příklady bibliografických citací části periodického dokumentu

- citace článku z odborného časopisu, kde jsou uvedeny všechny údaje pro lokaci části ve zdrojovém dokumentu
BABKA, Michael. Piráti v datech českých a moravských. *Infocus*. 1995, roč. 1, č. 8, s. 205-207. ISSN 1211-0892.

- citace článku z odborného časopisu, kde není uvedeno číslo ročníku

SCHIFFER, Vladimír. Dokladová inventura a zjišťování skutečného stavu majetku a závazků. *Účetnictví*. 1999, č. 5, s.32-34. ISSN 0139-5661.

- citace článku z novin

SLONKOVÁ, Sabina. Případ exministra Svobody bude projednávat Ústavní soud. *Mladá fronta dnes*. 22. 7. 1999, s. 2. ISSN 1210-1941.

11 TECHNIKA A ORGANIZACE KATALOGŮ

Výsledkem práce katalogizátora jsou katalogizační záznamy. Pro tradiční lístkové katalogy jsme potřebovali několik kopií záznamu pro všechny druhy katalogů, a to nejen jmenné ale i věcné. Záznam se totiž zařazoval do několika katalogů (generální, dílčí, čtenářský), v rámci jmenného katalogu na několik míst (v případě díla dvou nebo tří autorů) a do věcných katalogů také na několik míst, protože obsah dokumentu je obvykle vyjádřen několika třídnicí MDT a několika předmětovými hesly. Průměrný počet se pohyboval kolem 10 lístků na jeden dokument.

Naproti tomu pro elektronický katalog postačí jeden záznam, který v sobě zahrnuje jak jmenné tak věcné zpracování, protože v tomto případě vytváříme jednu bázi dat a dokument může být vyhledán z různých hledisek, jak formálních tak věcných. Díky dalším selekčním údajům je možné vyhledat bibliografický záznam pod jménem každého autora (příjmého i nepřímého, individuálního i korporativního), protože se jméno každého autora zapisuje do samostatného pole.

Počet pracovníků v oddělení zpracování dokumentů závisí na velikosti přírůstku dokumentového fondu. Publikované výkonové normy stanovují průměrný čas na vytvoření záznamu dokumentu. Pro jmenné zpracování dokumentu v českém jazyce je stanovena norma 10 minut, pro cizojazyčný dokument 12 minut. Věcné zpracování dokumentů je náročnější a odpovídá tomu i časová norma – 20 až 25 minut na zpracování jednoho dokumentu.

Jmenný katalog je budován na abecedním principu. Lze vytvářet sestavy bibliografických záznamů, které jsou řazeny abecedně podle jména prvního autora nebo podle prvního slova z názvu. Pro abecední řazení platí ČSN 01 0181 Abecední řazení. Tato norma stanovuje pořadí jednotlivých písmen české abecedy. V české abecedě se (narozdíl od anglické) vyskytují písmena s diakritickým znaménkem, další písmena s diakritickým znaménkem se běžně objevují ve zpracovávaných zahraničních dokumentech. Norma stanovuje, která písmena mají primární řadící platnost a která mají sekundární řadící platnost.

Písmena s primární řadící platností:

a, b, c, č, d, e, f, g, h, ch, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, ř, s, š, t, u, v, w, x, y, z, ž

Písmeno ch řadíme jako jedno písmeno za h, a to i v cizích jazycích, na rozdíl od anglické abecedy, kde je zvyklostí řadit ch pod písmeno c.

Písmena se sekundární řadící platností:

á, ä, å, ě, é, ê, í, í, ň, ó, ô, ö, ő, ř, ť, ú, ů, ü, ý

Sekundární řadící platnost znamená, že v základním řazení jsou tato písmena řazena stejně jako písmena bez diakritického znaménka, a k jejich odlišnosti se přihlíží teprve při jinak zcela totožných slovech.

Jména nebo slova obsahující písmeno s diakritickým znaménkem se řadí jako jméno obsahující písmeno bez diakritického znaménka.

Při jinak stejných slovech se nejprve řadí slova bez diakritických znamének a pak slova s diakritickými znaménky. Pokud se v jinak stejném slově vyskytnou písmena s diakritickým znaménkem na různém místě, řadíme nejprve slovo s diakritickým znaménkem blíže konci slova. Pokud se v jinak stejném slově vyskytnou dvě nebo více písmen s diakritickými znaménky, řadí se nejprve slovo s jedním diakritickým znaménkem.

Příklad:

VANEK, Jan
VANEK, Ján
VANEK, Karel
VANĚK, Emil
VANĚK, Jan
VANĚK, Ján
VÁNĚK, Bedřich
VÁNĚK, Jan
VÁNĚK, Ján

Norma platí pro ruční řazení v lístkových katalogích, ale je doporučena i pro počítačové řazení. V automatizovaném knihovnickém systému nejsme na abecedním řazení bezprostředně závislí. Vytváříme jednu bázi a v ní lze vyhledávat dokumenty podle různých hledisek, to znamená, že záznamy nemusejí být v bázi abecedně řazené. Ovšem v případě, že vyhledáváme podle soupisného znaku pro jmenný katalog (jméno autora, název korporace nebo název dokumentu) nebo chceme pořídit bibliografický seznam řazený právě tímto způsobem, je zapotřebí, aby systém "uměl" řadit podle zmíněné normy. Je proto nutné především u zahraničních systémů ověřit, zda tuto funkci podporuje.

12 RACIONALIZACE BIBLIOGRAFICKÉHO POPISU

Zpracování záznamu dokumentu pro katalog je poměrně složitá intelektuální práce. Vyžaduje velkou sumu odborných znalostí z oblasti katalogizačních pravidel a poměrně velkou zkušenost. V tomto ohledu nás jistě napadne, že v různých informačních institucích jsou zpracovávány bibliografické záznamy stejných dokumentů, protože dokumentový fond těchto institucí obsahuje výtisky stejných dokumentů. Není proto divu, že se projevuje snaha odstranit tuto duplicitní práci.

Nabízejí se tyto způsoby řešení:

- regionální katalogizace

Záznamy dokumentů jsou zpracovávány v regionální knihovně pro potřeby všech knihoven daného typu v regionu. Např. ve střediskovém systému veřejných knihoven zpracovává středisková knihovna dokumenty pro všechny místní knihovny nebo městská knihovna pro všechny své pobočky (např. Městská knihovna v Praze). Regionální katalogizace je obvykle spojena s ústředním nákupem a je běžná v síti veřejných knihoven. Z hlediska využití záznamů je to efektivní metoda, pořizují se totiž záznamy dokumentů, které jsou ve fondu daných knihoven.

- katalogizace v publikaci

Vzorový katalogizační záznam je otištěn v dokumentu na rubu titulní stránky nebo jinde v dokumentu, např. v tiráži, to podle národních zvyklostí. Tato metoda je hojně užívaná v zahraničí, např. Kongresová knihovna ve Washingtonu začala pořizovat katalogizační záznamy pro americké dokumenty na počátku 70. let a tato metoda dostala také anglické označení CIP (cataloguing in publication). Ale používala se i jinde ve světě, např. v bývalém Sovětském svazu. V současné době se tato metoda uplatňuje i v naší republice. Centrem pro vypracování záznamu je Národní knihovna České republiky, která tuto službu poskytuje českým nakladatelstvím. Nakladatelství před vydáním dokumentu požádá o vytvoření bibliografického záznamu a ten je na základě poskytnutých informací vytvořen katalogizátory Národní knihovny a otištěn na rubu titulního listu. Počet nakladatelství, která tuto službu využívají, se postupně zvyšuje.

- využití národní registrující bibliografie

Základní funkcí národní registrující bibliografie je bibliograficky zaznamenat dokumenty vydané na území našeho státu a dále dokumenty, vydané mimo území našeho státu, ale které se k naší zemi, jazyku a občanům vztahují. Z toho vyplývá, že v národní registrující bibliografii jsou zaznamenány dokumenty, které tvoří většinu dokumentů ve fondech českých informačních institucí. Nabízí se tedy možnost převzít záznam z národní registrující bibliografie pro potřeby katalogů knihoven. Národní registrující bibliografie je zpracovávána v elektronické formě a soupis je volně přístupný na stránkách Národní knihovny ČR. Výhodou je vysoká kvalita záznamu, naopak nevýhodou se jeví zpoždění ve zpracování záznamů.

- kooperativní (sdílená) katalogizace

Kooperativní katalogizace je spojena s vytvářením souborných katalogů v automatizované podobě. Záznam dokumentu je v ideálním případě vytvořen pouze jednou - a to knihovnou, která dokument získá do svého fondu jako první. Ostatní knihovny převezmou tento záznam do svého lokálního katalogu a do záznamu v souborném katalogu přidají svoji lokaci, tedy označení knihovny, která daný dokument vlastní. Tato metoda předpokládá propojení informačních institucí počítačovou sítí a dále příslušné vybavení každé knihovny, jak hardwarové tak softwarové.

V České republice se vytváří národní souborný katalog CASLIN pod záštitou Národní knihovny České republiky. Do katalogu již přispívají velké veřejné knihovny (Moravská zemská knihovna v Brně, krajské vědecké knihovny) a rozšiřuje se možnost pro další spolupráci. Souborný katalog vytvářejí instituce, které velký počet jednotlivých informačních pracovišť. Můžeme jmenovat např. souborný katalog Karlovy Univerzity nebo souborný katalog ústavů Akademie věd České republiky. Jiným příkladem kooperace v katalogizaci je souborný katalog veřejných knihoven používajících automatizovaný knihovnický systém LANius.

Ve světě se koordinovaná katalogizace používá delší dobu. Kromě souborných katalogů zaměřených na různé typy knihoven můžeme využít obsáhlý světový souborný katalog. Ve Spojených státech amerických vzniklo v roce 1967 centrum OCLC, které si dalo za cíl vytvořit souborný katalog pro akademické knihovny. Postupně začaly využívat služby tohoto centra další typy amerických knihoven a jeho působnost se rozšířila i do zahraničí. V současné době OCLC (Online Computer Library Center) zpřístupňuje WorldCat (světový katalog) - největší knihovnickou bázi dat na světě. Obsahuje více než 110 milionů bibliografických záznamů a přispívají do ní knihovny ze 112 států. Také Národní knihovna České republiky od r. 1995 s OCLC spolupracuje a předává do databáze záznamy české národní registrující bibliografie.

Kooperativní katalogizace klade na katalogizátory vysoké nároky. Katalogizátor vytvářející záznam dokumentu pro souborný automatizovaný katalog musí perfektně ovládat katalogizační pravidla a převod záznamu do strojově čitelné podoby. Ale i katalogizátor přebírající záznam z báze musí výše uvedené činnosti spolehlivě ovládat, i když jeho odpovědnost je o něco nižší. V zahraničí se často rozlišuje tzv. original cataloguing jako vysoce kvalifikovaná a hodnocená práce a tzv. copy cataloguing, která zahrnuje přejímání záznamů, popř. jejich modifikaci. Rozdíl mezi nimi je vyjádřen i výkonovými normami. Např. v USA ve veřejných knihovnách platí pro původní katalogizaci norma 20 záznamů za den, zatímco pro pořízení kopie záznamu 40-50 za stejné časové období. V odborných knihovnách, kde jsou vyšší nároky na kvalitu záznamů je norma o něco mírnější.

Všechny tyto formy racionalizace práce při katalogizaci dokumentů s sebou přinášejí nesporné výhody. Především odstraňují multiplicitu při zpracování dokumentů, šetří práci a čas katalogizátorů a tedy i finanční prostředky. Dále přinášejí unifikované záznamy podle přijatých katalogizačních pravidel, což znamená, že v katalozích různých informačních institucí se používají stejné záznamy pro týž dokument. A v neposlední řadě se při centrálním zpracování zvyšuje kvalita záznamů.

Neznamená to ovšem, že by se mohla v knihovnách oddělení na zpracování dokumentů zrušit. V každém fondu se vždy nalézá část dokumentů, které v rámci ústřední katalogizace nejsou zpracovány (regionální literatura, interní dokumenty, šedá literatura apod.) a které je samozřejmě potřeba zpracovat. Kromě toho při přejímání katalogizačních záznamů z jiného zdroje se nejedná o mechanické přenesení záznamu. Katalogizátor obvykle určitým způsobem záznam upravuje. Do záznamu přidává některé údaje (lokační údaje, exemplářové údaje) a obvykle vytváří nové údaje nebo je upravuje (např. údaje pro věcné zpracování). V každém případě musí bezpečně rozumět přebíranému katalogizačnímu záznamu.

13 BIBLIOGRAFICKÝ POPIS V AUTOMATIZOVANÝCH KNIHOVNIČKÝCH SYSTÉMECH

V současné době se v informačních institucích běžně setkáváme s výpočetní technikou. Proces zpracování dokumentů, tj. vytvoření katalogizačního záznamu dokumentu v automatizovaném knihovnickém systému, s sebou přináší některá specifika. Nespornou výhodou je vícehlediskový přístup k dokumentům, který značně zrychluje vyhledání dokumentu a zvyšuje kvalitu vyhledávání. Zatímco katalog v lístkové formě umožňuje přístup k dokumentům z několika předem určených charakteristik formálních nebo věcných, kterým odpovídají různé druhy katalogů (jmenný, názvový, systematický, předmětový), a v rámci jednoho katalogu přístup k jednomu dokumentu pouze z velmi omezeného počtu selekčních údajů (tj. záhlaví a odkazů), v případě automatizovaného knihovnického systému se vytváří jedna báze dat, ve které může být dokument vyhledán z různých hledisek, jak formálních tak věcných.

Báze dat je tvořena souborem záznamů, přičemž jeden záznam odpovídá jednomu dokumentu. Každý záznam je rozdělen do jednotlivých polí. Používají se dva typy polí:

- pole s pevnou délkou

pole, které má stejnou délku, tj. počet znaků ve všech záznamech databáze. Pevná délka pole šetří značně paměť a umožňuje rychlejší vyhledávání. Je vhodná pro pole s popisným údajem, který má předem daný rozsah, např. rok vydání nebo ISBN.

- pole s proměnnou délkou

pole, které má v různých záznamech různou délku. Tento typ pole je vhodný pro popisné údaje, které nemají předem stanovený rozsah, např. název dokumentu nebo jméno autora, která se svou délkou mohou v různých dokumentech výrazně lišit.

Oba typy polí mohou být použity v jednom záznamu.

Dále se v záznamu může objevit podpole. Do podpole se ukládá informace svázaná s informací uvedenou v poli, ke kterému podpole patří. Například pole údaje o názvu a odpovědnosti je rozděleno na podpole název dokumentu, podpole souběžný název dokumentu, podpole podnázev dokumentu atd.

Pro popisné údaje, ve kterých se mohou uvádět dva a více údajů, je třeba stanovit opakování pole. Např. pole pro jméno autora je možné opakovat pro jméno druhého a třetího, popř. dalšího autora, takže jméno každého autora se zapisuje do samostatného pole. To umožňuje vyhledat dokument pod jménem kteréhokoli z nich.

Jak již bylo uvedeno, automatizované zpracování dokumentů umožňuje vícehlediskový přístup k dokumentu. Zatímco v lístkové formě katalogu můžeme vyhledat dokument pouze podle soupisného údaje, což pro jmenný katalog je záhlaví nebo záhlaví odkazu, v databázi můžeme stanovit větší počet polí, podle kterých může být dokument vyhledán. Kromě jmen všech autorů individuálních i korporativních to může být také název dokumentu, podnázev, název nakladatelství, název edice, ISBN, což jsou nejobvyklejší hlediska pro vyhledání, ale podle potřeby je možno stanovit další. Pole, podle kterého chceme vyhledávat, musí být označeno jako vyhledávací neboli klíčové pole.

Zápis údajů do jednotlivých polí musí odpovídat platným normám, tj. uplatňují se zásady popsané v předcházejících částech učebního textu. Posloupnost polí v záznamu obvykle odpovídá posloupnosti popisných údajů v záznamu, ale není to podmínkou. Každé pole, popř. podpole nese název popisného údaje, který má být do pole zapsán, což je výhoda pro zpracovatele záznamu.

Vícehlediskový přístup k dokumentu umožněný volbou vyhledávacích polí přináší ještě další výhodu. Není potřeba vytvářet zvláštní odkazy (ať už osobní, korporativní nebo názvové), protože záznam dokument lze vyhledat i pod údajem, který je jinou alternativou přístupu k záznamu dokumentu.

S databází, která obsahuje bibliografické záznamy, jsou spojeny další pomocné databáze. Především jsou to databáze autoritních záznamů. Soubory autorit se vytvářejí pro autory (personální i korporativní a unifikované názvy). V záznamu autority je uvedeno jméno autora včetně dalších variant jména (jméno v jiném pravopise, jméno v jiném jazyce, pseudonym, jiná forma jména apod.), přičemž jeden tvar je zvolen jako hlavní neboli preferovaný (užívá se i termín autoritní) a ostatní uvedeny jako nepreferované (neautoritní) formy jména. Pro každého autora se tak vytváří samostatný záznam, kde jsou uvedeny všechny formy jména. Stejným způsobem se postupuje i u názvu korporace. Do záznamu autority se uvede preferovaný tvar názvu korporace, další varianty názvu korporace (např. zkratka názvu

korporace) se uvedou jako nepreferované tvary a budou sloužit jako odkazy. Pokud došlo ke změně názvu korporace, musíme vytvořit další autoritu a jednotlivé záznamy autorit vzájemně provázat.

V souboru všech jmen autorů je možné najít hledaného autora pod všemi formami jeho jména, přičemž jiná než preferovaná forma jména odkáže uživatele na preferovanou formu. To platí samozřejmě i pro názvy korporací a navíc autoritní záznam korporace upozorní na další autoritní názvy korporace, pod kterými rovněž vystupuje. Platí to i pro unifikované názvy děl, která jsou vydávána pod různými variantami názvu. I v tomto případě jsou v autoritním záznamu unifikovaného názvu uvedeny všechny varianty názvu, což umožní vyhledat dokument pod kterýmkoli z nich.

13.1 PŘÍKLADY FORMULÁŘŮ V AUTOMATIZOVANÝCH KNIHOVNICKÝCH SYSTÉMECH

Systém TINLIB - formulář pro záznam autority individuálního autora. Záznam se skládá z polí a podpolí, z nichž některá jsou selekční a fungují jako vylučovací nebo přidružovací odkazy. Záznam autorita lze otevřít ve validačním okně při tvorbě záznamu dokumentu a autoritní tvar jména autora přenést do záznamu.

Jméno:
Znám rovněž jako:
Preferovaná forma jména:
Nepreferovaná forma jména:
Akademické a pedagogické tituly:
Vojenská vyznamenání:
Politické pocty:
Kariéra:
Národnost:
Životopisná data:
Příbuzenský vztah k:

Systém TINLIB - formulář pro záznam dokumentu. Záznam se dělí na pole a podpole, u selekčních polí je možné otevřít validační okno, kde se zobrazí autoritní záznamy a je možné údaj ze záznamu autority zkopírovat do vytvářeného záznamu. Pokud je v některé oblasti údajů (např. jméno autora) potřeba uvést dva, resp. více údajů, je možné příslušné pole, resp. podpole, zopakovat klávesou Enter.

TINLIB V. 290	Editor TINLIBu	(c) 1995 IME Ltd
Název:		
Údaj o odpovědnosti:		
Další název:		
Autor:		
Editor:		
Korporace:		
Konference:		
Další:		
jako:		
Vydání:		

Specifické údaje:

Nakladatel:

Místo vydání:

Rok vydání:

ISBN:

Fyzický popis:

Vazba:

Cena:

Jazyk:

Médium:

Druh publikace:

Přír. číslo:

Kategorie dokumentu:

Sigla:

Signatura:

Klasifikační znak:

Název nečíslované edice:

Název číslované edice:

číslo v edici:

Poznámky:

Předmětová skupina:

Výraz tezauru:

Klíčová slova z názvu:

Hřbetní štítek:

Pole pro konverzi:

Zdroj:

Konec zobrazení

Systém LANius - jednotlivá pole mají charakter oken, jejichž velikost se kliknutím zvětší. Katalogizátor má přehled o celém formuláři a zároveň o oblasti údajů, kterou vyplňuje. Dolní a horní lišta slouží k otevírání dalších částí systému.

Systém Edit Záznam Objednávky Knihy AV media Konec

Záznam: 120

Číslo: Autor

Název Část

Podnázev

Původci

Místo vydání Nakladatel Rok

Edice Svazek

Rozsah Signatura ISBN

Poznámka Jazyk Cena

Vzad Vpřed Kopie Tisk Další Konec

F1 Pohled do fondu F2 F3 F4 Slovníky F6 Informace o autorovi

14 LITERATURA

1. AACR2R/UNIMARC : české interpretace. Část I. / Pracovní skupina pro jmenné zpracování dokumentů při NK ČR, Pracovní skupina pro věcné zpracování dokumentů při NK ČR. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1997. 42 s. ISBN 80-7050-263-0
2. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Anglo-americká katalogizační pravidla : druhé vydání, revize 1988*. Překlad Národní knihovna v Praze. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna, 1994. 686 s. ISBN 80-7050-187-1
3. BRATKOVÁ, Eva. Automatizovaná katalogizace a budování automatizovaných katalogů v systémech a sítích univerzitních knihoven v ČR. In: *Automatizace knihovnických systémů 1993 : sborník příspěvků ze semináře pořádaného 22.-23. září 1993 na Univerzitě Karlově v Praze*. Praha : SKIP, 1993. S. 30-38.
4. BUŘILOVÁ, Marcela. *Jmenné zpracování (učební text)*. Praha : Vyšší odborná škola informačních služeb, 1999. 123 s.
5. BUŘILOVÁ, Marcela. *Kat pro Windows - učební program pro katalogizaci [elektronický zdroj]*. 2. přeprac. vyd. Praha : Vyšší odborná škola informačních služeb, 1998.
6. COYLE, Karen; HILLMANN, Diane. Resource description and acces (RDA). Cataloguing rules for 20th century. *D-Lib Magazine*. ISSN 1082-9873. Vol. 13, No 1/2 (2007).
7. ČSN 01 0166 *Nakladatelská (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací*. 1993. 15 s.
8. ČSN 01 0168 *Tvorba jmeného záhlaví*. 1988. 33 s.
9. ČSN 01 0195 *Bibliografický záznam*. 1992. 38 s.
10. ČSN 01 0197 *Bibliografické citace : obsah, forma a struktura*. 1996. 31 s.
11. ČSN 97 6030 *Abecední řazení*. 1993. 7 s.

12. DOLEJŠÍ, Jaroslava. *Mezinárodní standardní číslo knihy a jeho uplatnění v knihovnicko-bibliografických a informačních systémech*. Praha : Státní knihovna ČSR, 1988. 86 s.
13. DROBÍKOVÁ, Barbora. Vývoj, směřování a trendy katalogizace za poslední čtyři roky: od FRBR až po revizi AACR2R v roce 2002. *Národní knihovna*. ISSN 0862-7487. Roč. 13, č. 3 (2002), s. 153-167.
14. *Dublin Core Czech* [elektronický dokument]. Brno : Masarykova univerzita, [2004]. Dostupné z: http://www.ics.muni.cz/dublin_core/
15. *Hlavní rozdíly mezi AACR2R a stávající českou katalogizační praxí / připravila Národní knihovna České republiky*. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1995. 17 s. ISBN 80-7050-205-3
16. HUNTER, Eric J., BAKEWELL, K. G. B. *Cataloguing*. 3rd ed. London : Library Association, 1991. 307 s. ISBN 0-85157-467-X
17. CHAPMAN, Liz. *How to catalogue : a practical handbokk using AACR2 and Library of Congress*. 2nd ed. London : C. Bingley, 1991. 86 s. ISBN 0-85157-427-0
18. IFLA STUDY GROUP ON THE FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR BIBLIOGRAPHIC RECORDS. *Funkční požadavky na bibliografické záznamy : závěrečná zpráva*. Přeložila Ludmila Celbová. 1. vyd. Praha : Národní knihovna ČR, 2002. 117 s.
19. *ISBD(G) : všeobecný mezinárodní standardní bibliografický popis : anotovaný text*. čes. vyd. Praha : Národní knihovna, 1993. 36 s. ISBN 80-7050-159-6
20. *ISBD(M) : mezinárodní standardní bibliografický popis pro monografie*. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna, 1993. 62 s. ISBN 80-7050-166-9
21. *ISBD(S) : mezinárodní standardní bibliografický popis pro seriálové dokumenty*. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna, 1994. 81 s. ISBN 80-7050-178-2
22. *International Standard Bibliographic Description (ISBD) : preliminary consolidated edition*. München : Saur, 2007. 322 s. (IFLA series on bibliographical control ; vol. 31). ISBN 978-3-598-24280-9
23. JOINT STEERING COMMITTEE FOR DEVELOPMENT OF RDA. [Website]. Dostupné: <http://www.collectionscanada.gc.ca/jsc/>
24. JURČACKOVÁ, Zora. *Nové přístupy k budování katalogův knihovny*. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1993. 84 s. ISBN 80-85165-42-2
25. JURČACKOVÁ, Zora. *Základné metódy identifikácie dokumentov : tvorba záznamu dokumentu, budovanie katalogov*. 1. vyd. Martin : Matica slovenská, 1987. 110 s.
26. LICHTENBERGOVÁ, Edita. Funkční požadavky na bibliografické záznamy (FRBR) v praxi. In: *Knihovny současnosti 2007*. Brno : Sdružení knihoven ČR, 2007. ISBN 978-80-86249-44-5. S. 355-367.
27. MAKULOVÁ, Soňa. *Automatizácia knižníc : problémy, východiská, postupy*. Bratislava : Stimul, 1993. 298 s. ISBN 80-85977-09-2
28. *MARC 21. Bibliografický formát*. Přeložila Ludmila Benešová ... et al. 1. české vyd. Praha : Národní knihovna ČR, 2003. 2 sv. ISBN 80-7050-427-7
29. MAXWELL, Margaret F. *Příručka k AACR2 : revize 1988 : výklad a příklady k Anglo-americkým katalogizačním pravidlům / s novou kapitolou Judith A. Carter ; překlad Národní knihovna České republiky*. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1995. 435 s. ISBN 80-7050-228-2
30. MINTY, Wilma. *AACR2 a UNIMARC : příručka pro praktickou katalogizaci s příklady*. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1998. ISBN 80-7050-323-8
31. NÁDVORNÍK, Miroslav a kol. *Pravidla jmenného katalogu*. 2. oprav. a dopl. vyd. Praha : Státní pedagogické nakladatelství, 1969. 253 s.
32. NÁDVORNÍKOVÁ, M., KOUDELKOVÁ, L., SMÉKALOVÁ, N. *Kooperační katalogizace : aktuální problematika systémových vazeb v automatizovaných sítích knihoven*. Praha : SKIP, 1993. 38 s. ISBN 80-900919-7-0

33. POKORNÝ, Jaroslav. Online katalog - funkce a architektura. In: *Automatizace knihovnických procesů IV*. Ústí n. Labem : Dům techniky, 1993. S. 48-61.
34. *Příručka knihovníka*. Ostrava : Státní vědecká knihovna, 1996. 63 s.
35. ROWLEY, Jennifer. *Organizing knowledge : an introduction to information retrieval*. 2nd ed. Aldershot : Ashgate, 1992. 510 s.
36. STÖCKLOVÁ, Anna. *Specifikace údajů pro zpracování monografií*. Pardubice : [KP-sys], 1998. 69 s.
37. STOKLASOVÁ, Bohdana. Katalogizační politika Národní knihovny ČR. In: *Národní knihovna*. ISSN 0862-7487. Roč. 7, č. 5 (1996), s. 151-160.
38. STOKLASOVÁ, Bohdana. Spolupráce Národní knihovny s OCLC. In: *Národní knihovna*. ISSN 0862-7487. Roč. 6, č. 2 (1995), s. 64-67.
39. STOKLASOVÁ, Bohdana. Systémy versus standardy. In: *Automatizace knihovnických procesů V*. Ústí n. Labem : Dům techniky, 1995. S. 42-52.
40. STOKLASOVÁ, Bohdana, THOMAS, Sarah E. *Základní záznam a kooperativní katalogizace : srovnání situace v USA a v ČR*. Praha : Národní knihovny České republiky, 1997. 26 s. ISBN 80-7050-288-6
41. ŠKRLA, David. Konverze katalogizačních záznamů mezi systémy Aleph, ISIS/MAKS a Tinlib. In: *Infocus*. ISSN. Roč. 1, č. 3 (1995), s. 70-72.
42. *UNIMARC/Autority : univerzální formát pro autority* / International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme, Deutsche Bibliothek ; překlad Národní knihovna České republiky. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1995. 80 s. ISBN 80-7050-206-1
43. *UNIMARC manuál : bibliografický formát* / International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programm, Deutsche Bibliothek ; překlad [z angličtiny] Národní knihovna České republiky. 1. čes. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1996. [300] s. ISBN 80-7050-252-5
44. VODIČKOVÁ, Hana. *Identifikace dokumentů*. 1. vyd. Praha : Státní pedagogické nakladatelství, 1982. 155 s.
45. VODIČKOVÁ, Hana. *K otázce perspektivy katalogizační teorie*. 2. oprav. a doplň. vyd. Praha : Ústředí vědeckých, technických a ekonomických informací, 1979. 231 s.
46. VODIČKOVÁ, Hana, JEŘÁBKOVÁ, Jaroslava, KUBALOVÁ, Hana. *Seznam zkratk pro jmenný a věcný popis*. 1. vyd. Praha : Národní knihovna v Praze, 1994. 90 s. ISBN 80-7050-188-X
47. *Záznam pro souborný katalog : UNIMARC : tištěné monografie*. Pracovní skupina CASLIN pro standardizaci a jmenné zpracování ... [et al.]. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1996. 31 s. ISBN 80-7050-237-1