



ZPRACOVÁNÍ JMENNÉHO KATALOGIZAČNÍHO ZÁZNAMU

Mgr. Dagmar Staňová
Dagmar.stanova@msvk.cz

DŮLEŽITÉ WEBOVÉ ODKAZY

- **Souborný katalog ČR**

https://aleph.nkp.cz/F/C212EQCRC5F7KASHQBT5C7HSVJG9UY5NXLPALQCNIUKQNJP1NY-37696?func=file&file_name=find-b&local_base=SKC

- **Authority (AUT) – databáze národních autorit NK ČR**

https://aleph.nkp.cz/F/8HF4SCKCI1UPU4VN3F6RYUU6C7D9VG7I9B53R1LYGXV61MPJKQ-36835?func=file&file_name=find-b&local_base=AUT

- **Pravidla RDA**

<http://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/zpracovani-fondu/katalogizacni-politika/rda>

- **Dotazy ke katalogizaci**

<http://katdotaz.nkp.cz/>



Hledej v online katalogu:



Objednávky ze systému KATIF
Systém KATIF nebyl dosud plně
zadávat ... [více ...](#)



Revitalizace Klementina, sídlo NK
Poradní sbor – zpráva za rok 2011
souvislosti s rekonstrukčními
dočasně vyjmuty z půjčování



Prováděcí projekt Národní knihovny
Řídící výbor projektu "Vytvoření
připomínek k prováděcí dokumentaci
podepsat akceptační protokol

Elektronické katalogy

Katalog Národní knihovny
Katalog Slovanské knihovny
Souborný katalog ČR
Přístup přes Z39.50

Databáze

Přehled bází NK
Česká národní bibliografie
Novinky České národní bibliografie
České články (báze ANL)
České články od r. 2011 (ANL+)
Licencované online databáze
Licencované báze na CD-ROM

Naskenované katalogy

Listkové katalogy
Katalogy NK
Souborné katalogy
Zpřístupňování fondu NK ČR
Podmínky expedice podle signatur

Vyzkoušejte u nás...



Stolní kalendář na rok 2013 - Příběh knihy

NK ve spolupráci s Oddělením knižní kultury Knihovny Národního muzea připravila kalendář, který týden po týdnu vypráví „příběh knihy“, od jejího zrození v okamžiku prvního kontaktu nakladatele se spisovatelem až po konečnou distribuci ke čtenáři ... [více ...](#)



Jste spokojeni s nabídkou zahraniční literatury v NK?

Vyjádřete svůj názor, připomínky a hodnocení prostřednictvím ankety a pomozte nám zlepšit služby NK ČR v oblasti nabídky zahraniční literatury ... [Anketa ...](#)



Výstava: 10 let evropských kvetoucích sídel

6.9. – 12.10. 2012, Výstavní chodba v přízemí: Výstava shrnuje 10 let účasti českých zástupců v mezinárodní soutěži Evropská kvetoucí sídla – Entente Florale Europe a představuje všechna dosud oceněná sídla ... [Pozvánka ...](#) [Tisková zpráva ...](#) [Z vermisáže ...](#) [Z výstavy ...](#)

Hledej v knihovnách ČR (JIB):

Hledej v Evropských knihovnách (TEL):

<http://aleph.nkp.cz/F/>



Katalogy a databáze Národní knihovny ČR

- NKC - Online katalog Národní knihovny ČR
- ČNB - Česká národní bibliografie
- ANL - Články v českých novinách, časopisech a sbornících
- SLK - Online katalog Slovanské knihovny
- KKL - Databáze knihovnické literatury
- STT - Databáze prvotisků, starých tisků a map 1450-1800

- ISN - Ohlášené knihy a hudebniny

- SKC - Souborný katalog ČR
- SKCP - Souborný katalog ČR - Seriály

- AUT - Databáze národních autorit NK ČR
(ve formátu MARC 21, nebo UNIMARC)
- ADR - Adresář knihoven a informačních institucí v ČR
- NAK - Adresář nakladatelů v ČR

- KTD - Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)
- KZK - Databáze zkratk pro knihovnictví a informační obory
- KSL - Slovník knihovnické terminologie

ZÁKLADNÍ POJMY – 1

KATALOGIZACE, KATALOGIZOVÁNÍ

- katalogizovat znamená vytvořit katalogizační záznam
- katalogizační záznam obsahuje informace o dokumentu, které jsou důležité pro jeho zpřístupnění, např. informace o autorovi, názvu, nakladateli apod.

POŽADAVKY PŘI KATALOGIZOVÁNÍ

- **přesnost** (údaje v záznamu musí odpovídat údajům v popisovaném dokumentu)
- **jednotnost zpracování záznamu** (postup podle platných pravidel popisu)

ZÁKLADNÍ POJMY – 2

BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM, KATALOGIZAČNÍ ZÁZNAM

- soubor údajů o zpracovávaném dokumentu
- identifikuje typ dokumentu, umožňuje jeho vyhledání
- skládá se z bibliografického popisu, jmenných a věcných selekčních údajů, z obsahové charakteristiky, z lokačních a exemplářových údajů

JMENNÁ KATALOGIZACE, JMENNÝ POPIS

- vytváření jmenných popisných záznamů
- část bibliografického záznamu, který se skládá bibliografického popisu a záhlaví
- je potřebný k zařazení údajů o dokumentu do katalogu

ZÁKLADNÍ POJMY – 3

KATALOG

- je druh sekundárního dokumentu, který obsahuje soubor katalogizačních záznamů o dokumentech, které daná instituce uchovává ve svých fondech a které trvale nebo dočasně zpřístupňuje
- je tvořen podle předem stanovených zásad a umožňuje zpětné vyhledávání dokumentů
- původ v řeckém slově „**katalogos**“, do češtiny se dostal název přes latinský tvar „**catalogus**“ a ve významu seznamu nebo soupisu slov se začal používat ve 12. stol.
- další termíny: **index, inventarium, registrum, knihopis**
- knihovní katalogy přinášejí informaci o dokumentech, které jsou součástí konkrétního knihovního fondu a umožňují jejich vyhledávání

STANDARDY PRO JMENNOU KATALOGIZACI

- **ISBD (mezinárodní doporučení pro bibliografický popis zpracované do RDA)**
standard pro bibliografický popis (jak to zapíšeme)
- **PRAVIDLA RDA**
katalogizační pravidla (co zapíšeme)
- **BIBLIOGRAFICKÝ FORMÁT MARC 21**
standard pro formát bibliografických záznamů (kam to zapíšeme)
- **AUTORITY NK ČR**
- **INFORMAČNÍ MATERIÁLY NÁRODNÍ KNIHOVNY ČR (EDICE
STANDARDIZACE)**

PRAVIDLA RDA

- základním katalogizačním standardem, který potřebujeme při katalogizaci knih, jsou katalogizační pravidla
- v České republice používáme od poloviny roku 2015 RDA – Resource Description and Access
- pravidla určují obsah záznamu
- říkají, které informace jsou v záznamu důležité a jakou mají mít podobu

ÚROVEŇ MINIMÁLNÍHO ZÁZNAMU

- pravidla RDA jsou napsána tak, aby podle nich mohly vznikat velice podrobné záznamy, které jsou určeny pro speciální účely, např. pro národní bibliografii, ale i stručné záznamy, sloužící pro základní evidenci dokumentů

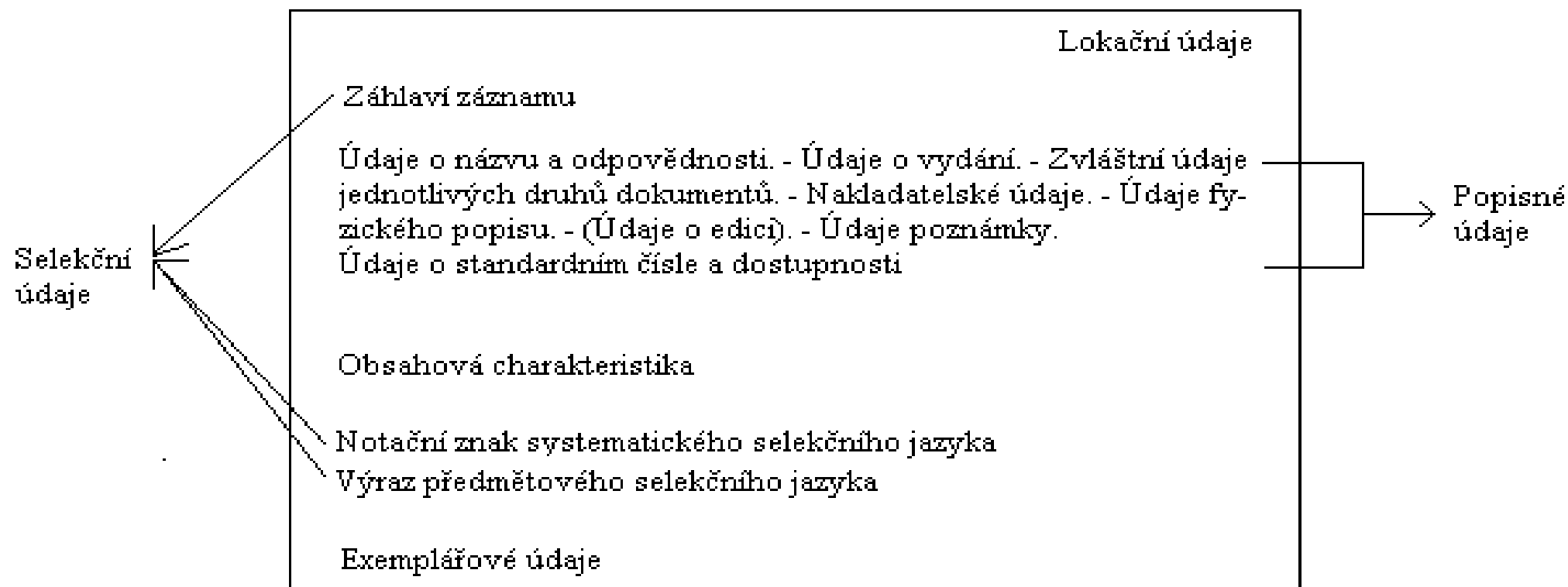
STRUKTURA BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU - 1

- údaje záznamu mají pevně stanovené pořadí a nelze je libovolně měnit. Záznam tvoří :
- **HLAVNÍ SELEKČNÍ ÚDAJE**
- **LOKAČNÍ ÚDAJE**
- **POPISNÉ ÚDAJE**
- **OBSAHOVÁ CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU**
- **EXEMPLÁŘOVÉ ÚDAJE**

SCHÉMA BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU

- záznam byl původně stanoven pro lístkový katalog,
- kartičky mezinárodního formátu 125 x 75 mm
- zobrazení záznamů v elektronických katalozích dodržuje i dnes stanovené schéma, ale najdeme i jiné formy zobrazení bibliografického záznamu: návěšťový záznam, záznam typu MARC ...

BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM – SCHÉMA



STRUKTURA BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU

BIBLIOGRAFICKÝ POPIS (POPISNÉ ÚDAJE)

- Bibliografický popis je soubor popisných údajů, slouží k identifikaci popisovaného dokumentu
- na základě popisných údajů bychom měli získat dostatečnou představu o tom, jak daný dokument vypadá, aniž tento dokument máme v ruce

Jednotlivé údaje se na základě vzájemných souvislostí seskupují do 8 oblastí:

1. **oblast údajů o názvu a odpovědnosti**
2. **oblast údajů o vydání**
3. **oblast specifických údajů**
4. **oblast nakladatelských údajů**
5. **oblast údajů fyzického popisu**
6. **oblast údajů o edici**
7. **oblast údajů poznámky**
8. **oblast údajů o standardním čísle a dostupnosti**

VZOR ZÁPISU POPISNÝCH ÚDAJŮ PODLE ISBD

Hlavní název = Souběžný název : další názvová informace. Číslo části/sekce díla, Název části díla / první údaj o odpovědnosti ; další údaj o odpovědnosti. – Označení vydání. – První místo vydání : první nakladatel, datum vydání. – Rozsah. – (Hlavní název edice ; číslování v rámci edice. Název subedice ; číslování v rámci subedice). – Poznámky. – Standardní číslo

BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM

- **ANALÝZA DOKUMENTU**
- **PRAMENY POPISU**
- **POPISNÁ JEDNOTKA**
- **DRUHY BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU**

ANALÝZA DOKUMENTU

- seznámení se s dokumentem, pro který bude vytvořen bibliografický záznam
- předpokladem je **fyzická přítomnost dokumentu**
- při analýze stanovíme **druh dokumentu** (kniha, periodikum, mapa) a **vnější formu dokumentu** (jednosvazkové či vícesvazkové dílo)
- podle toho se stanoví **popisná jednotka**

PRAMENY POPISU

- část dokumentu, ze které čerpáme údaje pro bibliografický popis
- přednost mají údaje uvedené v dokumentu, ale můžeme použít i údaje převzaté z jiných zdrojů
- rozlišuje **PŘÍMÉ** a **NEPŘÍMÉ** prameny popisu

PŘÍMÝM PRAMENEM POPISU je popisovaný dokument jako celek.

- základním pramenem je **titulní stránka** a měla by obsahovat: název, podnázev, jméno autora či autorů a další původce, název nakladatelství, místo a rok vydání
- rub titulní stránky, tiráž, souběžná titulní stránka, souborná titulní stránka
- patitulní stránka, obálka, záložka, předmluva, doslov ...
- u neknižních dokumentů : pouzdro nebo obal, booklet

NEPŘÍMÝ PRAMEN POPISU

- jiné dokumenty než popisovaný dokument

Mohou to být:

- **primární dokumenty** (slovníky, encyklopedie, příručky...)
- **sekundární dokumenty** (bibliografické soupisy, katalogy)
- používají se v případě, kde je nutné ověření pravdivosti údajů v popisovaném dokumentu nebo pokud to z pramene popisu nelze zjistit (např. celé jméno autora, název nakladatelství apod.)
- vždy se postupuje od přímého pramene popisu k nepřímému

JAZYK A PÍSMO ZÁZNAMU

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

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

V rámci jedné zpracovatelské instituce se používá jednotné písmo (v ČR latinka).

Ostatní druhy písma (např. azbuka) se transliterují.

DĚKUJI ZA POZORNOST
A
PŘEJI HEZKÝ DEN

Mgr. Dagmar Staňová © 2021



Moravskoslezská
vědecká knihovna
v Ostravě

Příspěvková organizace
Moravskoslezského kraje



www.svkos.cz